



Integrovaná územní investice Karlovarské aglomerace 2021-2027

Operační manuál

Karlovy VARY°

Tento Operační manuál nositele je interním dokumentem statutárního města Karlovy Vary (SMKV), který obsahuje jasný a srozumitelný popis postupů a procesů probíhajících při realizaci Integrované územní investice Karlovarské aglomerace (ITIKA°).

Jedná se o závazný dokument pro všechny zapojené aktéry. Představuje návod na ustavení implementační struktury ITIKA°. Vychází z dokumentu Operačního manuálu pro programové období 2014+, jehož autorem byla zpracovatelská společnost PROCES – Centrum pro rozvoj obcí a regionů, s. r. o., a kolektivu zaměstnanců odboru strategií a dotací statutárního města Karlovy Vary.

Pro potřeby období 2021+ a nástroj ITIKA° byl kolektivem odboru strategií a dotací statutárního města Karlovy Vary modifikován dle závazných nařízení.

Předpokládá se, že Operační manuál nositele bude upravován v souvislosti s postupně nabývanými zkušenostmi po spuštění realizace ITIKA°.

Zkrácený název:	Operační manuál nositele ITIKA°
Verze:	3.0
Účinnost od:	1. 1. 2026
Schvalovatel:	Rada města Karlovy Vary

Obsah

1	Úvod	4
2	Definice pojmů a zkratk	5
3	Systém strategického a metodického řízení realizace ITIKA°	7
	3.1 Implementační struktura	7
	3.2 Metodická a konzultační podpora	13
	3.3 Posilování absorpční kapacity	13
	3.4 Řízení změn ITIKA°	14
	3.5 Vyřizování stížností	15
	3.6 Monitoring a evaluace ITIKA°	17
4	Vznik a realizace integrované strategie	20
	4.1 Příprava výzev nositele ITIKA° pro předkládání projektových záměrů	20
	4.2 Příprava výzvy Nositele ITIKA° pro předkládání projektových žádostí	21
	4.3 Schválení a vyhlášení výzvy nositele ITIKA° pro předkládání projektových žádostí	21
	4.4 Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS	22
	4.5 Postup při hodnocení a schvalování Seznamu strategických projektů v Řídicím výboru	24
	4.6 Vyjádření Řídicího výboru	27
	4.7 Změny projektových záměrů	28
	4.8 Rozpracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO	29
	4.9 Monitoring a evaluace integrovaných projektů	30
	4.10 Vyřazení strategického projektu	30
	4.11 Nevyčerpaná alokace/úspory opatření	30
5	Komunikace a publicita	32
	5.1 Zajištění publicity ITIKA°	36
6	Systém archivace dokumentů	38
	6.1 Evidence a archivace dokumentů/složek/zápisů/spisů	38
7	Seznam tabulek	40

1 Úvod

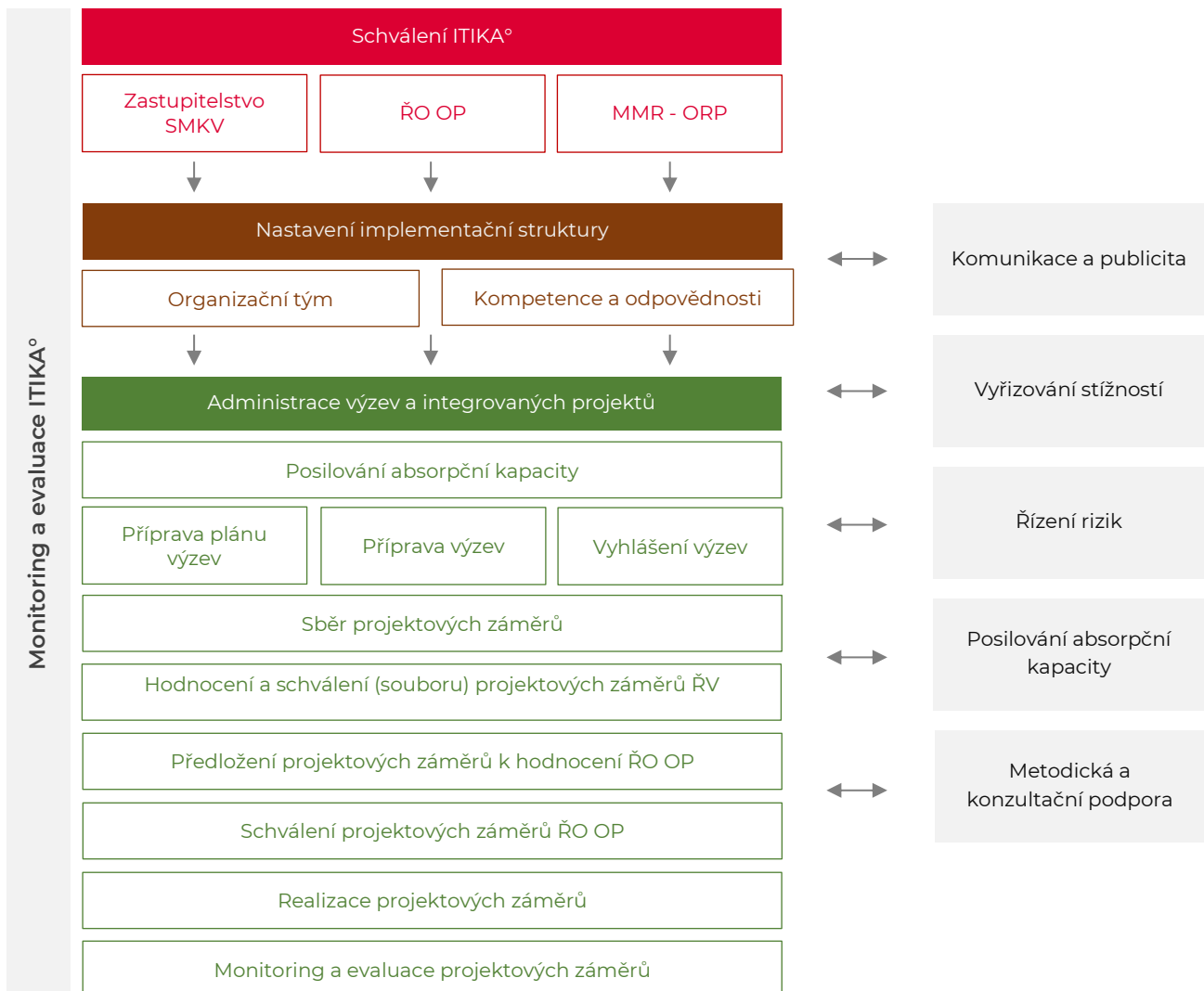
Operační manuál nositele ITIKA° popisuje vnitřní administrativní uspořádání a postupy pro výkon činností nositele ITIKA° a jeho jednotlivých „složek“. Popisuje základní činnosti v procesu vlastní realizace ITIKA°, při vyhlásování výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů i následné kontroly a evaluace realizace integrovaných územních investic.

Operační manuál nositele při realizaci a implementaci ITIKA° doplňují další interní dokumenty nositele ITIKA° (vnitřní směrnice, pravidla, apod.).

Tento manuál je závazný pro veškeré subjekty podílející se na implementaci/realizaci ITIKA°. Jelikož se jedná o interní dokument SMKV pro řízení ITIKA°, dokument je jako celek neveřejný – pouze dílčí části mohou být zveřejněny za účelem informování veřejnosti (např. předkladatelů projektových záměrů).

Níže je uvedeno procesní schéma implementace ITIKA°.

Schéma 1.1: Proces implementace ITIKA°



2 Definice pojmů a zkratek

NDÚD	Národní dokument k územní dimenzi
MPINRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v období 2021 - 2027
DoP	Dohoda o partnerství
MS21+	Informační a monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů pro programové období 2021–2027 pro žadatele a příjemce přístupný na https://iskp21.mssf.cz/ . Žadatel jeho prostřednictvím předkládá žádost o podporu v elektronické formě. Slouží k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESIF v ČR v programovém období 2021–2027 pro obousměrnou komunikaci při realizaci projektu.
Žadatel	Subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Okamžikem schválení právního aktu se ze žadatele stává příjemce.
Příjemce	Je odpovědný za řádné plnění projektu (podle podmínek právního aktu stanoveného konkrétním programem) a za udržitelnost jím realizovaného projektu.
Žádost o podporu	Elektronický formulář, který žadatel vyplňuje a předkládá v MS 21+ s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami stanovenými výzvou ŘO OP a ITIKA°.
Projektový záměr integrovaného projektu	Jedná se o konkrétní představu o budoucím projektu, která podává základní informace o projektu - cíle projektu, zdroje financování, způsoby realizace, časový harmonogram a předpokládané výstupy projektu. Bližší informace k obsahovým náležitostem projektového záměru, formě, způsobu a místě pro předložení projektového záměru budou uvedeny ve výzvě Nositele ITIKA°.
ITIKA°	Integrované územní investice Karlovarské aglomerace
IN	Integrované nástroje
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy pro programové období 2021–2027
MMR - ORP	Ministerstvo pro místní rozvoj - Odbor regionální politiky - poskytuje Národní stálé konferenci podklady pro její rozhodování (včetně organizační podpory jejího fungování a jednání). MMR - ORP dále vykonává činnosti nezbytné pro monitorování a vyhodnocování integrovaných nástrojů a územní dimenze v programech a předává výstupy své činnosti MMR - NOK pro účely řízení Dohody o partnerství. MMR – ORP plní roli sekretariátu Národní stálé konference.
MMR – NOK	MMR - Sekce Národního orgánu pro koordinaci je odpovědná za přípravu jednotného metodického prostředí, monitorování a vyhodnocování plnění cílů Dohody o partnerství a průběžném informování vlády ČR a EK.
Nositel integrovaného nástroje	Odpovědný subjekt, zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, realizace a vyhodnocování Integrovaných územních investic. V případě ITI je nositelem IN jádrové město aglomerace, které bude zmocněno k jednáním při realizaci integrované strategie.
NSK	Národní stálá konference - přispívá k zajištění vzájemné provázanosti a koordinaci státu a regionů (územních partnerů) při implementaci integrovaných nástrojů a realizaci územní dimenze Dohody o partnerství a programů spolufinancovaných z ESI fondů.

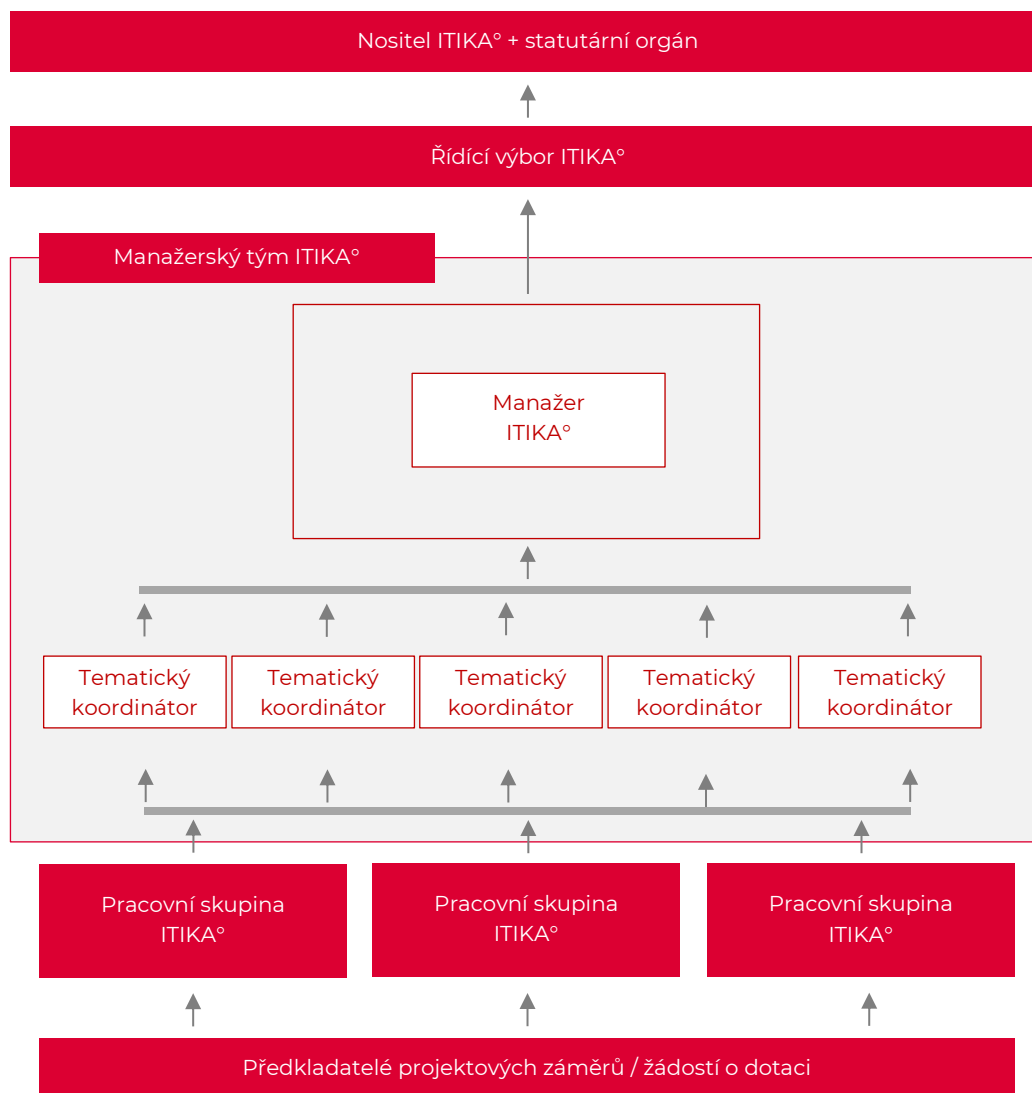
NDÚD	Národní dokument k územní dimenzi
RSK	Regionální stálá konference - zajišťuje naplňování cílů Strategie regionálního rozvoje ČR 2021-2027 ve správním obvodu kraje, s územní působností v jednotlivých krajích ČR, formou přípravy, realizace a vyhodnocování plnění Regionálních akčních plánů SRR ve správním obvodu kraje, včetně části financované ESI fondy 2021-2027 pro územní obvod jednotlivých krajů (NUTS 3).
Řídicí orgány (ŘO) programů ESI fondů	Podílí se na implementaci územní dimenze v rámci svých programů, vyhláší specifické výzvy, v nichž je definována územní dimenze, zajišťují hodnocení a schválení projektů k realizaci. ŘO vydávají právní akt o poskytnutí/převodu podpory (v případě PRV provádí schválení projektu k realizaci a vydávání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory Platební agentura SZIF), poskytují informace MMR – ORP a MMR - NOK.

3 Systém strategického a metodického řízení realizace ITIKA°

3.1 Implementační struktura

Celkovou odpovědnost za realizaci a implementaci integrované strategie nese nositel ITIKA°, tedy statutární město Karlovy Vary (SMKV). Nositel ITIKA° prostřednictvím níže uvedených orgánů bude v rámci realizace ITIKA° provádět koordinaci aktivit v souladu s harmonogramem ITIKA°, monitorovat naplňování a přijímat opatření k jejímu plnění (vč. její aktualizace). Po celou dobu realizace bude udržována spolupráce a komunikace mezi jednotlivými subjekty v rámci níže uvedeného organizačního schématu:

Schéma 3.1: Vzorové organizační schéma v rámci implementační fáze ITIKA°



Manažerský tým je tvořen manažerem ITIKA°, a tematickými koordinátory.

Administrativní kapacita

Nutnost dostatečných administrativních struktur, potřebných k zajištění efektivního využívání prostředků evropských strukturálních a investičních fondů, je nezbytná nejen k zajištění absorpční kapacity a používání úředních postupů, ale také k tomu, aby byly finanční prostředky využívány v souladu s principy správného finančního řízení.

Níže je uveden podrobnější popis administrativních kapacit, využitých při realizaci/implementaci ITIKA°.

Tabulka 1: Popis administrativních kapacit ITIKA°

Orgán	Personál	Umístění
Řídící výbor¹	Členství bez pracovněprávního vztahu ²	Platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře statutárního města Karlovy Vary (SMKV)
Manažer ITIKA°	1 zaměstnanec SMKV	Odbor strategií a dotací
Pracovní skupiny³	Ad hoc sestavené na základě výzev města bez pracovněprávního vztahu	Platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMKV
Tematictí koordinátoři	5 pracovníků SMKV	Odbor strategií a dotací

Definování kompetencí a odpovědností v rámci realizace ITIKA°:

Nositel ITIKA°, statutární město Karlovy Vary v roli vedoucího partnera, je odpovědný za:

- naplňování principu partnerství,
- koordinaci aktivit místních aktérů v daném území,
- transparentní přípravu a realizaci integrované strategie,
- vydání stanoviska o souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITIKA°,
- monitorování a reporting stavu plnění ITIKA°, plnění strategie jako celku a závazných parametrů prostřednictvím integrovaných projektů⁴,
- provádění evaluací nositele minimálně v rozsahu stanoveném v Evaluačním plánu DoP pro programové období 2021-2027 a spolupráci na evaluacích zabezpečovaných MMR-ORP.

Statutární orgány nositele ITIKA°

- Statutárním orgánem je Zastupitelstvo statutárního města Karlovy Vary, které svým usnesením č. ZM/166/5/16 ze dne 10. 05. 2016 delegovalo z důvodu operativnosti na Radu města úkoly spojené s realizací Integrovaných nástrojů rozvoje území Karlovarské aglomerace s vyhrazením pravomoci Zastupitelstva města projednávat minimálně jednou ročně zprávu o plnění integrované strategie Integrovaných územních investic Karlovarské aglomerace.
- schvalují integrovanou strategii, změny prioritních oblastí a specifických cílů strategie, změny rozpočtu specifických cílů a opatření, změny indikátorů,
- schvalují Zprávu o plnění integrované strategie,
- schvalují výzvy nositele k předkládání projektových záměrů,

¹ ŘV se při svém jednání řídí Statutem a jednacím řádem, který je součástí schválené integrované strategie.

² Složení ŘV bylo schváleno usnesením Zastupitelstva města č. ZM/107/4/21 ze dne 13. 4. 2021.

³ PS se při svém jednání řídí Statutem a jednacím řádem, který je součástí schválené integrované strategie.

⁴ Dle MPINRAP nositel nemá dostatečné nástroje, protože o realizaci projektů rozhodují řídicí orgány operačních programů. Nositel přesto odpovídá za to, že vynaloží maximální úsilí za účelem naplnění integrované strategie.

- schvalují Operační manuál ITIKA°.

Řídící výbor ITIKA°

- je nezávislá platforma bez právní subjektivity mimo správní strukturu jádrového města v roli nositele ITIKA°,
- počet členů, složení Řídícího výboru a pravidla jednání upravuje statut a jednací řád⁵,
- pro všechny řádné členy ŘV ITIKA° a určené náhradníky je závazný Etický kodex ŘV ITIKA°,
- zasedání výboru se koná minimálně 2x ročně na základě podnětu předsedy Řídícího výboru. Rozhodnutí o vhodné formě jednání deleguje předseda na manažera ITIKA°, jednání svolává manažer ITIKA°,
- zajišťuje řádný průběh realizace integrované strategie,
- vydává doporučení orgánům samospráv a statutárním orgánům zapojených partnerů,
- předsedou výboru je zástupce nositele, kterého pravomocně deleguje nositel ITIKA°⁶,
- jednání se účastní manažer ITIKA°, ovšem bez hlasovacího práva,
- alespoň jeden člen Řídícího výboru musí být členem RSK, aby byla zajištěna vzájemná komunikace,
- vydává Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru (ze schváleného souboru) se strategií ITIKA°,
- podpis Vyjádření či Dodatku k Vyjádření deleguje předseda na manažera ITIKA° na základě pověření ze dne 21. 9. 2022. Prvotní rozhodnutí ŘV ITIKA° o vydání Vyjádření ŘV ITIKA° delegovat nelze.
- podpis zápisu z jednání deleguje předseda na manažera ITIKA° na základě pověření ze dne 21. 9. 2022.
- o formě jednání (prezenční, online, per rollam) rozhoduje na návrh manažera předseda ŘV.
- minimální požadavky na Řídící výbor jsou uvedeny v MPINRAP.

Tabulka 2: Proces zajištění činnosti Řídícího výboru

Název činnosti	Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV	Příprava podkladů pro ŘV, vč. informování ŘO OP o jednání	Organizační zajištění Řídícího výboru	Zpracování zápisu z jednání ŘV, případně z hlasování per rollam	Námítka vůči zápisu z jednání Řídícího výboru
Garant činnosti	Tým OSD	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	x
Realizátor	OSD	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Člen ŘV
Spolupracující subjekt	MMR-ORP	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	x
Schvalující subjekt	Zastupitelstvo SMK V jako součást ISg	Předseda ŘV	Předseda ŘV	Předseda ŘV	x
Vstupy	Vzor statutu a jednacího řádu	Podklady z pracovních skupin, podněty tematických koordinátorů, apod.	Stanovený termín konání jednání ŘV Podklady pro ŘV	Informace z jednání ŘV, z hlasování per rollam	Zápis z jednání ŘV
Výstupy	Statut a jednací řád ŘV	Pozvánky, podklady pro ŘV	Zajištění místnosti, techniky	Zápis z jednání ŘV Zápis z hlasování per rollam	Námítka

⁵ Statut a jednací řád je součástí integrované strategie schválené Zastupitelstvem města. Změny statutu a jednacího řádu tak náleží do kompetence Zastupitelstva města, nicméně na základě usnesení č. ZM/166/5/16 ze dne 10. 5. 2016 o delegování pravomocí na Radu města může změny přijímat tento orgán.

⁶ Zastupitelstvo město usnesením č. ZM/107/4/21 ze dne 13. 4. 2021 jmenovalo předsedou ŘV Ing. Andreu Pfeffer Ferklovou, MBA, primátorku města.

Název činnosti	Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV	Příprava podkladů pro ŘV, vč. informování ŘO OP o jednání	Organizační zajištění Řídicího výboru	Zpracování zápisu z jednání ŘV, případně z hlasování per rollam	Námitka vůči zápisu z jednání Řídicího výboru
Distribuce / uložení výstupů	Osobně na 1. jednání ŘV, resp. při změně člena ŘV; MS 21+ (součást nahrané strategie ITIKA°); složka „ŘV ITIKA°“	E-mail Složka „Jednání“	X	E-mail Složka „Jednání“	Složka “Jednání“
Frekvence činnosti	Aktualizace dle potřeby	Dle potřeby, nejméně však 2x ročně	Dle potřeby, nejméně však 2x ročně	vždy po jednání	Po obdržení zápisu z jednání
Lhůta realizace	Před zahájením činnosti Řídicího výboru	10 PD před termínem jednání	10 PD před termínem jednání	5 PD po termínu jednání	3 PD

V případě nepředvídatelné časové nouze pro řádné zpracování materiálu do ŘV lze podklady pro jednání ŘV zaslat všem členům ŘV ITIKA° emailem i ve lhůtě kratší než 5 PD. O takto zařazených bodech na program jednání je nutné na počátku jednání hlasovat. V případě být jen jediného nesouhlasu o projednávání změny plánovaného programu bude nově navrhovaný bod přesunut na další jednání ŘV ITIKA°.

Manažer ITIKA°

Manažer ITIKA° je členem Řídicího výboru ITIKA° bez hlasovacího práva a může se účastnit jednání pracovních skupin.

- je odpovědný nositeli ITIKA° za operativní řízení a koordinaci realizace integrované strategie,
- ve spolupráci s tematickými koordinátory zpracovává Zprávu o plnění integrované strategie v souladu s MPINRAP,
- administruje změny integrované strategie v souladu s usnesením Řídicího výboru a/nebo orgány nositele ITIKA°,
- je odpovědný za komunikaci s žadateli/příjemci, ŘO programů ESI fondů a s veřejností a spolupráci s Řídicím výborem,
- ve spolupráci s tematickými koordinátory vykonává činnosti spojené s administrací integrované strategie a sledování projektů vybraných k realizaci prostřednictvím MS 21+,
- ve spolupráci s tematickými koordinátory monitoruje průběh realizace projektů (žadatelé/příjemci informují manažera a předkládají veškeré podklady),
- ve spolupráci s tematickými koordinátory a na základě podnětů předkladatelů projektových záměrů administruje změny projektových záměrů,
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování Řídicímu výboru a orgánům nositele,
- předkládá projektové záměry navržené potenciálními žadateli k zařazení do ITIKA° k posouzení Řídicímu výboru. V případě kladného rozhodnutí Řídicího výboru bude projekt zařazen nositelem IN do integrované strategie jako integrovaný projekt. Poté může být předložen do konkrétní územně specifické výzvy. Finální rozhodnutí o schválení integrovaného projektu je v pravomoci dotčeného ŘO,
- zodpovídá za koordinaci manažerského týmu,
- z podnětu předsedy Řídicího výboru svolává jednání Řídicího výboru, připravuje program a podklady pro jednání, pořizuje zápis z tohoto jednání a je oprávněn jej podepisovat,

- ve spolupráci s tematickými koordinátory pečuje o zajištění absorpční kapacity,
- ve spolupráci s tematickými koordinátory poskytuje konzultační a metodickou podporu předkladatelům projektových záměrů v oblasti vazby projektového záměru a souladu projektového záměru s ITIKA°,
- ve spolupráci s koordinátory oblastí řeší a vyhodnocuje stížnosti předkladatelů na proces řízení ITIKA°,
- zajišťuje provedení evaluací dle pokynů MMR-ORP,
- je oprávněn vydávat záměrům na Seznamu strategických projektů Vyjádření řídicího výboru, dodatky a podepisovat je, pokud nemají vliv na stanovené milníky strategie. Prvotní rozhodnutí ŘV ITIKA° o vydání vyjádření ŘV na manažera delegovat nelze,
- ve spolupráci s manažerským týmem se soustavně a systematicky zabývá řízením rizik,
- ve spolupráci s manažerským týmem připravuje parametry a znění výzev a jejich projednání s Řídicími orgány operačních programů jako podklad pro jednání Řídicího výboru a orgánů nositele ITIKA°,
- zodpovídá za přípravu plánu výzev ve spolupráci s tematickými koordinátory,
- je zodpovědný za informovanost, publicitu a plnění komunikačního plánu.

Za účelem zamezení střetu zájmů se manažer ITIKA° nepodílí na zpracování projektových záměrů.

V době nepřítomnosti zastupuje manažera ITIKA° pověřený koordinátor.

Tematičtí koordinátoři

V rámci realizace ITIKA° jsou ustaveni tematičtí koordinátoři pro následující oblasti:

- Tematický koordinátor pro památky, modrozelenou infrastrukturu a IT
- Tematický koordinátor pro školství
- Tematický koordinátor pro sociální oblast
- Tematický koordinátor pro dopravu a veřejná prostranství

Tematičtí koordinátoři jsou členy Řídicího výboru ITIKA° bez hlasovacího práva.

- podílejí se na vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených v ITIKA° a mohou s potenciálními žadateli konzultovat rozsah a obsahové zaměření projektového záměru tak, aby byl v co největším souladu s integrovanou strategií,
- vyhodnocují pokrok v realizaci ITIKA° a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,
- spolupracují s manažerem ITIKA° na zpracování Zprávy o plnění integrované strategie v souladu s MPINRAP,
- spolupracují na zpracování změn integrované strategie ITIKA°,
- zodpovídají za distribuci pozvánek, zápisů z jednání a další administrativní úkony,
- zajišťují informovanost, publicitu a plnění komunikačního plánu ITIKA°,
- ve spolupráci s manažerem ITIKA° pečují o zajištění absorpční kapacity,
- jsou odpovědní manažerovi ITIKA° za sladění spolupráce subjektů v území, souvisejícím s daným tématem,
- připravují a distribuují podklady pro jednání pracovní skupiny,
- svolávají jednání pracovní skupiny, stojí v jejím čele, vedou její jednání a motivují členy pracovní skupiny k hledání konsensu,
- průběžně předávají informace manažerovi ITIKA°,
- zpracovávají zápis z jednání pracovní skupiny vč. vypořádání připomínek členů PS,
- ve spolupráci s manažerem ITIKA° připravují parametry a znění výzev a jejich projednání s Řídicími orgány operačních programů jako podklad pro jednání Řídicího výboru a orgánů nositele ITIKA°,
- ve spolupráci s manažerským týmem se soustavně a systematicky zabývají řízením rizik,
- zajišťují sběr projektových záměrů,
- ve spolupráci s manažerem ITIKA° vypracovávají zprávu z hodnocení a následného výběru projektů,
- průběžně vyhodnocují realizaci a ukončení integrovaných projektů,

- ve spolupráci s manažerem poskytují konzultační a metodickou podporu předkladatelům projektových záměrů v oblasti vazby projektového záměru a souladu projektového záměru s ITIKA°.

Za účelem zamezení střetu zájmů se tematictí koordinátoři nepodílejí na zpracování projektových záměrů.

V době nepřítomnosti zastupuje tematické koordinátory manažer ITIKA°.

Pracovní skupina ITIKA°

- koncentrují se zde individuální předkladatelé projektových záměrů/žádostí o dotaci, v případě potřeby mohou být přizváni experti na jednotlivé oblasti⁷,
- projednává projektové záměry žadatelů, hodlajících předložit své integrované projekty do ITIKA°,
- spoluvytváří soubor projektových záměrů z několika integrovaných projektů, které povedou k naplnění dané výzvy⁸,
- navrhuje prostřednictvím tematického koordinátora manažerovi ITIKA° předložení souboru projektových záměrů k projednání v Řídicím výboru ITIKA°,
- může předkládat návrhy a doporučení na změny parametrů ITIKA°.

Tabulka 3: Proces zajištění činnosti pracovní skupiny

Název činnosti	Zpracování Statutu a jednacího řádu PS	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění pracovní skupiny	Zpracování zápisu z jednání PS	Námítky vůči zápisu z jednání PS
Garant činnosti	Tým OSD	Manažer ITIKA°	Tým OSD	Manažer ITIKA°	X
Realizátor	OSD	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Člen PS
Spolupracující subjekt	X	Tým OSD	Tým OSD	Tým OSD	x
Schvalující subjekt	Zastupitelstvo SMKV jako součást ISg	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	x
Vstupy	Vzor statutu a jednacího řádu	Návrh programu od tematických koordinátorů, členů Řídicího výboru, projektové záměry	Stanovený termín konání jednání PS Podklady pro PS	Informace z jednání PS	Zápis z jednání PS
Výstupy	Statut a jednací řád PS	Pozvánky, podklady pro PS	Zajištění místnosti, techniky	Zápis z jednání PS	Námítka

⁷ Experti mohou být navrženi orgány města nebo mohou být do pracovní skupiny přizváni příslušným tematickým koordinátorem na základě odborné znalosti místního prostředí. Takoví experti pak společně s tematickým koordinátorem metodicky vedou a podporují členy pracovní skupiny při vytváření souboru projektových záměrů.

⁸ Vstupem do pracovní skupiny jsou jednotlivé projektové záměry, výstupem jsou upravené projektové záměry na základě konsensu členů pracovní skupiny a uspořádané do souboru projektových záměrů, předkládaných Řídicímu výboru.

Název činnosti	Zpracování Statutu a jednacího řádu PS	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění pracovní skupiny	Zpracování zápisu z jednání PS	Námítky vůči zápisu z jednání PS
Distribuce / uložení výstupů	Osobně na 1. jednání PS; MS 21+ (součást nahrané strategie ITIKA°); Email Složka „ISg-Dokument ITIKA°“	E-mail Složka „Výzvy města“	x	E-mail; Složka „Výzvy města“ a „Pracovní skupiny“	Složka „Výzvy města“ a „Pracovní skupiny“
Frekvence činnosti	1x Aktualizace dle potřeby	Před každým jednáním pracovní skupiny	Před každým jednáním pracovní skupiny	Po každém jednání PS	Po obdržení zápisu z jednání PS
Lhůta realizace	dle potřeby	10 PD před termínem jednáním	10 PD před termínem jednáním	Do 5 PD po termínu jednání	Do 3 PD po obdržení zápisu

V případě nepředvídatelné časové nouze pro řádné zpracování materiálu do PS lze podklady pro jednání PS zaslat všem členům emailem i v lhůtě kratší než 5 PD. O takto zařazených bodech na program jednání je nutné na počátku jednání hlasovat. V případě byť jen jediného nesouhlasu o projednávání změny plánovaného programu bude nově navrhovaný bod přesunut na další jednání PS ITIKA°.

Všichni členové manažerského týmu, kteří jsou v pozici zaměstnanců statutárního města Karlovy Vary, zařazení do Magistrátu města Karlovy Vary, se zároveň řídí vnitřními předpisy, zejm. Organizačním řádem a dalšími souvisejícími dokumenty.

3.2 Metodická a konzultační podpora

Žadatelé, resp. předkladatelé projektových záměrů mohou využít konzultační a metodické podpory poskytované manažerem ITIKA°, jednotlivými tematickými koordinátory či řídicími orgány operačních programů.

Manažer ITIKA° a tematičtí koordinátoři poskytují konzultace a metodickou podporu týkající se vazby a souladu předkládaných projektových záměrů ve vztahu k ITIKA° jako celku (vhodnost zaměření projektových záměrů, návaznost na specifické cíle, opatření, indikátory).

Metodickou a konzultační podporu s ohledem na možnosti podpory v jednotlivých specifických cílech operačních programů poskytují řídicí orgány jednotlivých operačních programů.

Kontakty na manažera ITIKA° a tematické koordinátory jsou uvedeny na webových stránkách SMK V <https://kvprojekty.cz/cs/kontakty-0> a budou uváděny ve vyhlášených výzvách.

3.3 Posilování absorpční kapacity

Cílem podpory absorpční kapacity je zajistit hladký a efektivní průběh čerpání finančních zdrojů z fondů EU prostřednictvím ITIKA°.

Pro účinnou absorpci je vedle kvalitních projektů, které budou odpovídat cílům ITIKA° a naplní potřeby Karlovarské aglomerace, zapotřebí také náležitě informovaných žadatelů, kteří budou mít fundované

znalosti o specifikách integrovaných nástrojů, podmínkách a možnostech čerpání dotací, o strukturálních a investičních fondech EU, projektovém řízení atd.

Pro efektivní zacílení podpory s co největším regionálním dopadem musí být vytvořeno partnerství klíčových stakeholderů (regionálních a strategických rozvojových subjektů a partnerů), jež mohou toto ovlivňovat přenosem požadavků a zkušeností a podílet se na naplňování ITIKA°.

Z těchto důvodů budou za účelem posílení absorpční kapacity využity níže uvedené nástroje:

- Poskytování obecných, specifických a metodických informací potenciálním žadatelům/příjemcům.
- Konzultace při přípravě projektových žádostí (souborů projektů)⁹.
- Adresné oslovení starostů obcí v aglomeraci a dalších klíčových aktérů (potenciálních realizátorů projektových záměrů).
- Podpora řízení projektů.
- Výměna zkušeností z dobré praxe.
- Vytváření a aktualizace databází a informačních nástrojů.
- Další aktivity, jež svou povahou napomůžou k realizaci stanovených cílů podpory absorpce.

Za řízení a posilování absorpční kapacity v Karlovarské aglomeraci jsou zodpovědní tematičtí koordinátoři ve spolupráci s manažerem ITIKA°. Po dobu příprav integrované strategie byla kontinuálně vedena a doplňována databáze projektových záměrů za účelem vhodného nastavení integrované strategie, zejména stanovení expertního odhadu cílových hodnot monitorovacích indikátorů, reálné nastavení časového harmonogramu a finančního plánu.

Schválená integrovaná strategie je zveřejněna na webových stránkách SMKVV

<https://mmkv.cz/cs/integrované-teritorialní-investice-itikadeg-2021-2027> a na webových stránkách

<https://kvprojekty.cz/cs/integrované-uzemní-investice-karlovarske-aglomerace>. O zajišťování absorpční kapacity budou pečovat manažer ITIKA° a tematičtí koordinátoři. S ohledem na vyhlášené výzvy řídicích orgánů a nastavený časový harmonogram bude nositel ITIKA° vyhlášovat jednotlivé výzvy k zapojení potenciálních žadatelů do pracovních skupin a předkládání projektových záměrů. Výzvy budou zveřejněny na úřední desce SMKVV, na jeho webových stránkách, případně dalšími komunikačními kanály.

Vyhlašování výzev nositele je vázáno na průběh naplňování cílů strategie a slouží k aktualizaci Akčního plánu dokumentu. Výzvy nositele budou vyhlášovány s ohledem na výzvy řídicích orgánů operačních programů, potřebu aktualizace Programových rámců a v souladu s harmonogramem, finančním plánem a požadovanými hodnotami indikátorů ITIKA° a zároveň s ohledem na znalost aktuální absorpční kapacity v území.

3.4 Řízení změn ITIKA°

Manažerský tým ITIKA° identifikuje podněty pro možné úpravy integrované strategie. Návrhy změn projedná Řídicí výbor ITIKA° a statutární orgány nositele. Manažerský tým následně připraví návrh změn relevantní dokumentace ve změnové verzi. Koncepční změny zakládající změnu Akceptačního dopisu je vhodné neformálně také konzultovat s řídicími orgány relevantních operačních programů a s MMR. Změny konceptní části konzultovat s MMR-ORP a změny zakládající změnu AD konzultovat s ŘO. Změny Programových rámců respektují MPINRAP a pravidla Řídicích orgánů. Oficiální řízení o změně v ITIKA° je zahájeno teprve podáním Žádosti o změnu integrované strategie prostřednictvím MS 21+.

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

⁹ Nejedná se o podílení se na zpracování žádosti, ale o konzultace směřující ke sladění projektového záměru s požadavky ITIKA°.

Tabulka 4: Proces řízení změn ITIKA°

Název činnosti	Iniciace a projednání změn ITIKA°	Zpracování a předložení Žádosti o změnu ITIKA°	Zveřejnění změněného ITIKA°
Garant	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°/tematičtí koordinátoři	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	x
Schvalující subjekt	Rada SMKV	MMR a ŘO programů	x
Vstupy	Jednotné reporty, Zprávy o plnění integrované strategie, informace od tematických koordinátorů, informace od manažera ITIKA° podněty od ŘO, MMR, orgánů nositele	Podklady pro Žádost o změnu	Akceptace změny ITIKA°
Výstupy	Podklady pro Žádost o změnu	Akceptace ŘO OP, Akceptace MMR	Zveřejnění ITIKA°
Distribuce / uložení výstupů	Informační systém RM/ZM složka "Dokument ITIKA°"	MS 21+	Webové stránky (http://kvprojekty.cz/)
Frekvence činnosti	Operativně dle pokroku IZIKA°	Vždy po rozhodnutí Nositele ITIKA° o provedení změny ITIKA°	Vždy po provedení změny ITIKA°
Lhůta realizace	10 PD od zjištění skutečnosti, které zakládají změnu ITIKA°	Bezprostředně po rozhodnutí nositele ITIKA° o provedení změny ITIKA° a po zpracování související dokumentace	Do 10 PD od akceptace změny

Postup změny integrované strategie je blíže upraven v aktuální verzi MPINRAP.

3.5 Vyřizování stížností

Stížnost může být podána ze strany předkladatelů projektových záměrů, případně ze strany příjemců dotace na:

- postupy a (ne)činnost pracovních skupin,
- postupy a (ne)činnost Řídicího výboru,
- postupy a (ne)činnost tematických koordinátorů, resp. manažerského týmu,
- celkové nastavení ITIKA°,
- nastavení konkrétní výzvy k předkládání projektových záměrů,
- Vyjádření Řídicího výboru o souladu/nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií,

- a další.

Způsob podávání stížností

- Stížnost lze podat písemně, ústně nebo elektronicky (e-mailem). 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 ITIKA° stěžovatele k jejich doplnění v přiměřené 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 disku ve složce „Stížnosti“.
- Stížnosti se doručují/předávají manažerovi ITIKA°, případně předávají kompetentní osobě na Odboru strategií a dotací.

Způsob vyřizování stížností

Při vyřizování stížností se podpůrně využije aktuálně platná Směrnice MMKV pro přijímání a vyřizování stížností. Přijaté stížnosti se řeší individuálně, dle jejich charakteru na základě těchto zásad:

- Stížnost posuzuje manažer ITIKA° a návrh vypořádání postupuje Řídicímu výboru.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 30 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, není-li v jejím průběhu možné zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti, o tomto však musí být stěžovatel neprodleně vyrozuměn.
- V návrhu stanoviska, které zpracovává manažer, je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. Manažer ITIKA° se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Následně předá manažer ITIKA° návrh řešení stížnosti Řídicímu výboru, který rozhodne o opatřeních k nápravě.
- Způsob vypořádání schvaluje Řídicí výbor a podepisuje předseda Řídicího výboru.
- Následně manažer ITIKA° vyrozumí stěžovatele.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní manažer ITIKA° záznam, který bude archivován v příslušné složce.

Tabulka 5: Proces vyřizování stížností

Název činnosti	Přijetí stížnosti	Zpracování návrhu řešení stížnosti	Stanovisko ke stížnosti
Garant činnosti	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°	Řídicí výbor	Manažer ITIKA°
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Manažer ITIKA°	Řídicí výbor
Schvalující subjekt	-	-	Řídicí výbor/Rada SMKV (v případě stížnosti na Řídicí výbor)
Vstupy	Přijatá stížnost	Zaevidovaná stížnost	Projednaná stížnost (návrh stanoviska)

Název činnosti	Přijetí stížnosti	Zpracování návrhu řešení stížnosti	Stanovisko ke stížnosti
Výstupy	Zaevidovaná stížnost	Návrh stanoviska	Vyrozumění/stanovisko nositele ITIKA° ke stížnosti
Distribuce / uložení výstupů	Potvrzení přijetí stížnost stěžovateli (e-mailem, písemně); Složka „Stížnosti“	E-mail; Složka „Stížnosti“	Písemně/elektronicky stěžovateli; Složka „Stížnosti“
Frekvence činnosti	-	Vždy po přijetí stížnosti	Dle potřeby
Lhůta realizace	-	30 PD od obdržení stížnosti	10 PD od projednání v Řídicím výboru/Radě SMK V

3.6 Monitoring a evaluace ITIKA°

Nositel ITIKA° je prostřednictvím manažera ITIKA° odpovědný za monitorování a vyhodnocování průběhu realizace ITIKA°. Manažer ITIKA° ve spolupráci s tematickými koordinátory provádí prostřednictvím monitorovacího systému MS 21+ a na základě vlastních nástrojů monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování ITIKA° jako celku.

Monitoring ITIKA°

Nositel ITIKA° prostřednictvím Manažera ITIKA° za účelem zajištění monitoringu:

- Provádí prostřednictvím MS 21+ monitorování ITIKA° jako celku i monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů naplňujících ITIKA° – zejména plnění schváleného finančního plánu ITIKA° a plánované hodnoty indikátorů.
- Provádí vlastní průběžná vyhodnocování plnění ITIKA°. Spolupracuje s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů ITIKA°.
- Monitoruje celkový kontext ITIKA° a může navrhnout změny v integrované strategii.
- Zpracovává s půlroční frekvencí **Zprávu o plnění integrované strategie** dle aktuální verze MPINRAP. Zprávu nositel ITIKA° zpracovává výhradně v MS 21+ a následně ji projednává a schvaluje ŘV ITIKA°. Po schválení předkládá nositel Zprávu o plnění integrované strategie prostřednictvím MS 21+ ke kontrole MMR-ORP v termínech, stanovených MPINRAP (31. 1. a 31. 7. příslušného roku). Vzhledem k nastaveným lhůtám termínů pro předložení Zprávy dle MPINRAP, až následně seznámí manažer ITIKA° se zpracovanou Zprávou Radu SMK V. V případě, že Rada SMK V navrhne úpravy zprávy, manažer ITIKA° bezprostředně informuje MMR-ORP o těchto změnách.
- Zpráva je minimálně jednou ročně předkládána na vědomí Zastupitelstvu SMK V (viz usnesení Zastupitelstva SMK V 166/5/16 o delegování pravomocí ze Zastupitelstva SMK V na Radu SMK V).

Zpráva o plnění integrované strategie se zpracovává dle MPINRAP a v rozsahu povinných polí MS 21+ podle aktuální pokynů MMR-ORP. Roční Zpráva o plnění integrované strategie, předkládaná do 31. 1. násl. roku, obsahuje údaje za celý rok.

Zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace ITIKA°

MMR-ORP si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace ITIKA° z důvodu jeho neuspokojivé realizace uvedené ve Zprávách o plnění integrované strategie (např. neplnění časového a finančního

harmonogramu a neplnění plánovaných indikátorů). Struktura a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné Zprávy o plnění integrované strategie. Případně může MMR-ORP navrhnout změnu ITIKA°.

Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie

Do 30 pracovních dnů ode dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie ITIKA° předkládá nositel ITIKA° Závěrečnou zprávu o plnění integrované strategie. Struktura a obsah této Zprávy a proces administrace je stejný jako v případě řádné pololetní Zprávy o plnění integrované strategie.

Monitoring vlivů ITIKA° na životní prostředí

V souladu se stanoviskem MŽP vydaným dne 30. 9. 2021 v rámci hodnocení vlivů koncepce ITIKA° na životním prostředí (tzv. SEA hodnocení) nebylo shledáno, že by stanovila rámec pro budoucí povolení záměrů uvedených v příloze č. 1 k zákonu č. 100/2001 Sb. o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů a proto není předmětem posuzování vlivů koncepce na životní prostředí.

Evaluace ITIKA°

Nositel ITIKA° provádí povinnou mid-term evaluaci realizace a plnění strategie (procesní a výsledková evaluace) s údaji platnými k 31. 12. 2025. Nositel integrované strategie je povinen zohlednit požadavky a doporučení MMR-ORP ohledně kvality evaluačních výstupů, používaných evaluačních metod a technik sběru údajů. Při zpracování evaluace bude možné využít spolupráci s externím evaluátorem. Evaluační zprávu z mid-term evaluace ve formě požadované MMR-ORP nositel předkládá MMR-ORP ke kontrole do 30. 6. 2026.

Nositel ITIKA° dále spolupracuje na evaluaci integrovaných nástrojů s MMR-ORP v rámci evaluací DoP.

Tabulka 6: Proces provádění evaluace ITIKA°

Název činnosti	Zpracování zadání evaluace	Zpracování Mid-term evaluace
Garant	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°	Externí zpracovatel
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři
Schvalovatel	Řídící výbor	Řídící výbor
Vstupy	Metodický pokyn Podklady od MMR-ORP	Data MS 21+ v modulu nositel ITIKA°, informace z průběžného sledování, Zprávy o plnění integrované strategie, další zdroje dat určené evaluátorem
Výstupy	Zadání mid-term evaluace	Evaluační zpráva
Distribuce / uložení výstupů	E-mail; Složka „Monitoring ITIKA°“	Složka „Monitoring ITIKA°“
Frekvence činnosti	1 x za období	1 x za období
Lhůta realizace	Rok 2026 dle instrukcí MMR-ORP	Rok 2026 dle instrukcí MMR-ORP

Zpracování všech evaluačních výstupů musí respektovat principy a standardy evaluací, pravidla pro sdílení informací a přiměřeně postupy pro sestavení a realizaci evaluačního plánu uvedené v Metodickém pokynu pro evaluace v programovém období 2021–2027.

4 Vznik a realizace integrované strategie

4.1 Příprava výzev nositele ITIKA° pro předkládání projektových záměrů

Po schválení ITIKA° řídicími orgány OP i MMR-ORP bude zahájena fáze přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů k financování prostřednictvím integrované strategie.

Prvním krokem je příprava výzev, které budou obsahovat:

- identifikaci výzvy (název výzvy, vazba na specifický cíl operačního programu, vazba na ITIKA°, druh výzvy);
- základní informace o výzvě (finanční alokace, plánované datum vyhlášení výzvy, plánované datum zahájení a ukončení příjmu projektových záměrů);
- specifikace výzvy (termíny ukončení realizace projektů, požadovaná úroveň plnění indikátorů).

Časové vymezení otevření jednotlivých výzev musí být v souladu s aktuálně platným harmonogramem výzev jednotlivých operačních programů s ohledem na aktuální stav realizace ITIKA°. Za přípravu výzev zodpovídá manažer ITIKA° ve spolupráci s tematickými koordinátory, schvaluje je Řídicí výbor.

Vyhlašování výzev nositele bude průběžně aktualizováno, s ohledem na aktuální stav plnění ITIKA° a s ohledem na změny v plánu výzev ŘO OP.

Tabulka 7: Proces přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Výzvy nositele
Garant činnosti	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři + manažer ITIKA°
Schvalující subjekt	Řídicí výbor
Vstupy	Harmonogram výzev ŘO programu ESI fondů zaměřených na integrované projekty, finanční plán a harmonogram realizace ITIKA°
Výstupy	Výzvy nositele
Distribuce / uložení výstupů	Složka "Výzvy ITIKA°"
Frekvence činnosti	Dle pokroku strategie a v souladu s MPINRAP
Lhůta realizace	Průběžně

4.2 Příprava výzvy Nositele ITIKA° pro předkládání projektových žádostí

Text a parametry výzvy bude připravovat tematický koordinátor ve spolupráci s manažerem ITIKA°. Příprava parametrů výzev může předcházet výzvě Řídicích orgánů OP, neboť podklad pro jejich nastavení tvoří finanční plán ITIKA°, nastavený harmonogram realizace ITIKA°, stanovené cílové hodnoty zvolených monitorovacích indikátorů ITIKA° a průběžná znalost absorpční kapacity aglomerace. Nositel ITIKA° výzvu konzultuje s řídicím orgánem operačního programu. Výzvu včetně související dokumentace na základě doporučení Řídicího výboru ITIKA° schvaluje Rada SMKV.

Ve výzvě nositele ITIKA° budou uvedeny informace požadované MPINRAP.

4.3 Schválení a vyhlášení výzvy nositele ITIKA° pro předkládání projektových žádostí

Pro naplnění Akčního plánu a Programových rámců strategie jsou vyhlašovány výzvy nositele. Nositel ITIKA° vyhlásí „Výzvu nositele“ k předkládání projektových záměrů a účasti v pracovní skupině a svolá jednání pracovní skupiny. Po vyhlášení výzvy nositele ITIKA° lze předložit projekty v rámci integrované strategie. Integrované projekty musí respektovat podmínky stanovené příslušným operačním programem. Integrované projekty jsou předkládány v rámci zacílených výzev, které jsou vyhlašované ŘO pro jednotlivé integrované nástroje.

Po schválení výzvy nositelem ITIKA° (Rada SMKV) zajistí manažer ITIKA° její zveřejnění na úřední desce, na webových stránkách <https://mmkv.cz/cs/eud> a <https://kvprojekty.cz/cs/integrované-uzemni-investice-karlovarske-aglomerace>, případně také dalším způsobem.

Tabulka 8: Proces vyhlášení výzev pro předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Příprava výzvy pro předkládání projektových záměrů	Schválení výzvy pro předkládání projektových záměrů	Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů
Garant činnosti	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°, tematictí koordinátoři	Řídicí výbor a Rada SMKV	Manažer ITIKA°
Schvalující subjekt	ŘV ITIKA°	ŘV ITIKA°	Rada SMKV
Vstupy	Dosud známé informace o programech ESI fondů, zaměřených na integrované strategie, požadavky MMR-ORP dle MPINRAP, finanční plán, harmonogram realizace a monitorovací indikátory ITIKA°	Připravená výzva pro předkládání projektových záměrů s nastavenými parametry	Schválená výzva pro předkládání projektových záměrů
Výstupy	Připravené znění výzvy (nastavené parametry výzvy)	Schválená výzva pro předkládání projektových záměrů	Vyhlášená výzva k předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Příprava výzvy pro předkládání projektových záměrů	Schválení výzvy pro předkládání projektových záměrů	Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů
Distribuce / uložení výstupů	Složka „Výzvy ITIKA“	E-mail, informační systém RM/ZM; Složka „Výzvy ITIKA“	Úřední deska SMK, webové stránky Složka „Výzvy ITIKA“
Frekvence činnosti	Dle potřeby pokroku strategie	Po předložení návrhu výzvy ke schválení	Dle potřeby
Lhůta realizace	Operativně	Bezodkladně	Dle termínu ve výzvě

4.4 Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS

Po vyhlášení výzvy nositele pro předkládání projektových záměrů, budou moci potenciální žadatelé předkládat projektové záměry do příslušné pracovní skupiny vytvořené v rámci dané výzvy.

Předkládané projektové záměry musí být v souladu s nastavenými cíli a opatřeními ITIKA^o a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých ŘO. Při tvorbě projektových záměrů jsou potenciální žadatelé povinni pracovat s informacemi uvedenými v dokumentu ITIKA^o (pozornost věnovat zejména popisu opatření ITIKA^o). Při přípravě projektových záměrů mohou potenciální žadatelé požádat o konzultaci tematického koordinátora, případně manažera ITIKA^o.

Projektové záměry budou obsahovat informace uvedené v šabloně projektového záměru, která je součástí výzvy nositele, zejména:

- název projektu,
- zařazení do strategie až do úrovně opatření,
- popis projektu,
- popis pozitivního dopadu na vymezené území,
- finanční plán v jednotlivých letech včetně celkových způsobilých výdajů,
- předpokládané datum zahájení a ukončení realizace projektu,
- identifikaci žadatele,
- role zapojených subjektů,
- indikátory,
- informace o způsobu zajištění udržitelnosti projektu (v relevantních případech).

Vzor projektového záměru bude přílohou výzvy nositele k předkládání projektových záměrů. Součástí tohoto vzoru bude čestné prohlášení žadatele, o pravidelném informování nositele ITIKA^o o průběhu realizace projektu.

Sběr projektových záměrů bude zajišťovat tematický koordinátor ve spolupráci s manažerem. Detailní informace o způsobu a termínech podávání projektových záměrů budou uvedeny ve výzvě k předkládání projektových záměrů.

Po uplynutí termínu k předkládání projektových záměrů stanoveném ve výzvě nositele svolá příslušný tematický koordinátor jednání pracovní skupiny v termínu uvedeném ve výzvě. Pozvání na první jednání pracovní skupiny v rámci dané výzvy obdrží všichni předkladatelé projektových záměrů.

Pozvánka je rozeslána e-mailem a adresát je vyzván k potvrzení účasti. V případě, že tematický koordinátor neobdrží reakci adresáta, je adresát dožádán telefonicky, dle kontaktu uvedeného v předloženém záměru.

Lhůta pro možnost zapojení se do pracovní skupiny bude stanovena ve výzvě pro předkládání projektových záměrů. Jednání pracovní skupiny se mohou zúčastnit i další osoby na základě doporučení předkladatele, Řídícího výboru nebo tematického koordinátora, a to i v případě, že nepředkládají žádný projektový záměr. Rolí těchto osob jsou odborné konzultace poskytované ostatním členům pracovní skupiny.

Ustavené pracovní skupiny nositele ITIKA° zahájí negociační proces se všemi žadateli (disponujícími projektovými záměry), jehož výsledkem je dohoda o konkrétní podobě řešení celého opatření – návrh Seznamu strategických projektů pro projednání/schválení v ŘV ITIKA°.

Tabulka 9: Proces sběru, přípravy a projednávání projektových záměrů

Název činnosti	Sběr projektových záměrů	Pozvání předkladatelů projektových záměrů na pracovní skupinu	Projednání projektových záměrů v pracovní skupině
Garant	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor
Realizátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Vstupy	Vyhlášené výzvy k předkládání projektových záměrů	Projektový záměr předkladatele	Projektové záměry
Výstupy	Projektové záměry	Pozvánka na jednání pracovní skupiny, podklady na jednání	Soubor projektových záměrů Zápis z jednání
Distribuce / uložení výstupů	Osobně podatelna MMKV; Složka „Výzvy ITIKA°“	E-mail Složka „Výzvy ITIKA°“	E-mail; Složka „Výzvy ITIKA°“
Frekvence činnosti	Po vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů	Na každé jednání PS	V rámci jednání PS
Lhůta realizace	Dle termínu stanoveného ve výzvě	10 PD	V den konání PS

Průběh a postup jednání pracovní skupiny

Pravidla jednání pracovních skupin se řídí schváleným statutem a jednacím řádem.

Seznámení s jednacím řádem a statutem pracovní skupiny stvrdí členové skupiny na prvním jednání svým podpisem v prezenční listině. Tematický koordinátor představí danou tematickou oblast, ale také hlavní principy integrovaného nástroje. Členům pracovní skupiny bude na prvním jednání vysvětlen záměr vytvoření souboru projektů, který v souhrnu naplní parametry výzvy. Tímto jsou členové pracovní skupiny motivováni k hledání konsenzuálních řešení a k případným úpravám předložených projektových záměrů. Následně každý předkladatel krátce představí svůj projektový záměr.

Pokud některý předkladatel sám usoudí, že vzhledem k nastaveným podmínkám výzvy není jeho záměr vhodný k realizaci v rámci ITIKA°, z pracovní skupiny odstoupí a o této skutečnosti se učiní záznam.

Ostatní členové pracovní skupiny usilují o nalezení konsenzuálního řešení při dosažení souboru projektů naplňujícího parametry výzvy.

Během jednání pracovní skupiny bude možnost vracet projektové záměry k dopracování. V případě vrácení projektových záměrů bude nastavena dostatečně dlouhá lhůta na jejich přepracování. Na jednání pracovní skupiny se účastníci mohou dohodnout na případném dalším jednání a na formě podání přepracovaných projektových záměrů. Předkladatelé projektových záměrů budou mít možnost přepracovat projektové záměry přímo na jednání pracovní skupiny a v takovém případě bude změna projektového záměru parafována předkladatelem (statutárním zástupcem, či jeho zplnomocněným zástupcem) na jednání pracovní skupiny. Takto přepracované projektové záměry budou poté předloženy Řídicímu výboru ITIKA°.

Pokud se pracovní skupina usnese na nutnosti dalšího jednání, přímo na svém jednání zvolí termín a místo příštího jednání a tato informace bude uvedena v zápisu z jednání pracovní skupiny.

Optimálním výsledkem jednání pracovní skupiny je vytvoření takového návrhu Seznamu strategických projektů/projektových záměrů, který zcela naplní parametry výzvy. V opačném případě by mělo být v pracovní skupině usilováno o to, aby souhrnné finanční požadavky odpovídaly výši plnění indikátorů tak, aby bylo možné v budoucnu vyhlásit následující výzvu, prostřednictvím níž budou doplněny zbývající hodnoty indikátorů.

Pokud dojdou členové ke konsenzu při tvorbě Seznamu strategických projektů a výstupem z jednání pracovní skupiny nejsou konkurenční soubory projektů, předá vedoucí pracovní skupiny manažerovi ITIKA° finální Seznam strategických projektů k projednání v Řídicím výboru.

Pokud členové pracovní skupiny nedojdou k úplnému konsenzu a vznikne několik konkurenčních Seznamů strategických projektů, předá tematický koordinátor manažerovi ITIKA° všechny vytvořené Seznamy s vlastním komentářem analyzujícím vztah strategických projektů k parametrům výzvy (např. podíl plnění indikátorů, podíl požadovaných prostředků, úplnost řešení z hlediska podporovaných aktivit apod.).

4.5 Postup při hodnocení a schvalování Seznamu strategických projektů v Řídicím výboru

Při výběru strategických projektů budou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace.

Po vytvoření Seznamu strategických projektů/záměrů v pracovní skupině, zpracuje tematický koordinátor materiál pro projednání výstupu v Řídicím výboru a manažer ITIKA° zařadí tento bod do programu nejbližšího jednání Řídicího výboru ITIKA°.

Na jednání Řídicího výboru manažer ITIKA° spolu s tematickým koordinátorem představí obdržené návrhy Seznamů strategických projektů. Manažer ITIKA° informuje Řídicí výbor o stavu naplnění výzvy prostřednictvím jednotlivých Seznamů. V případě, že se nejedná o konkurenční Seznamy projektů (v součtu nepřesahují alokaci výzvy a naplňují požadované hodnoty indikátorů), posoudí Řídicí výbor soulad Seznamů projektů jako celku a jednotlivých projektových záměrů s integrovanou strategií na základě sady kritérií, stanovených ve výzvě. Přehled všech kritérií bude součástí výzvy k předkládání projektových záměrů.

Tabulka 10: Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITIKA° Řídicím výborem ITIKA°

Kritéria přijatelnosti	Zdroj informací	ANO / NE
Projekt je v souladu s tematickým zaměřením ITIKA°, strategickým cílem a některým z jeho specifických cílů a je zařazen do jednoho opatření (podopatření)	Projektový záměr/šablona	

Kritéria přijatelnosti	Zdroj informací	ANO / NE
Potřebnost realizace projektu je odůvodněná	Projektový záměr/šablona + příp. jiný dokument	
Projekt popisuje pozitivní dopad projektu na vymezené území ¹⁰	Projektový záměr/šablona	
Projekt je v souladu s harmonogramem uvedeným ve výzvě	Projektový záměr/šablona	
Projekt má jednoznačně popsané financování v souladu s výzvou	Projektový záměr/šablona	
Projekt má jednoznačně určené žadatele a v případě dalších zapojených subjektů je jednoznačně popsána jejich role v projektu	Šablona	
Projekt přispívá k naplnění indikátorů příslušného opatření ITIKA ⁹	Šablona	
Projekt nepřevyšuje výši volné finanční alokace na dané opatření a výzvu Nositele ITIKA ¹¹	Šablona	
Předkladatelé prokazatelně připravovali projektový záměr v koordinaci s nositelem ITIKA ⁹ a ostatními partnery	Projektový záměr/šablona + prezenční listiny a zápisy z jednání PS; memorandum (či jiný doklad) o spolupráci s ostatními partnery	
Výsledky projektu jsou udržitelné (pokud je relevantní - udržitelnost se rozumí povinností dle čl. 71 nařízení č. 1303/2013) ¹²	Šablona + příp. studie proveditelnosti	

Doporučení projektových záměrů k realizaci

Projektové záměry, které vyhověly všem kritériím pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITIKA⁹, doporučí¹³ Řídicí výbor k financování prostřednictvím ITIKA⁹.

V případě negativního výsledku posouzení některého projektového záměru ze souboru projektových záměrů může být na základě rozhodnutí Řídicího výboru takový projektový záměr vrácen k přepracování pracovní skupině, resp. nositeli projektu.

Nositel projektu může svůj projektový záměr přepracovat na základě výsledku posouzení a znovu jej předložit k projednání do pracovní skupiny. Lhůtu a způsob předložení přepracovaného záměru stanoví Řídicí výbor s ohledem na termín schvalování Programového rámce. Po znovu předložení projektového záměru proběhne jeho nové hodnocení na základě kritérií a postupu uvedeného výše. V případě, že přepracovaný projektový záměr projde posouzením, je zařazen na Seznam strategických projektů doporučených Řídicím výborem k financování prostřednictvím ITIKA⁹. V případě, že ani přepracovaný projektový záměr hodnocením neprojde, je s konečnou platností vyřazen a Řídicí výbor již nebude moci vydat Vyjádření o souladu projektového záměru s integrovanou strategií ITIKA⁹ v rámci dané výzvy nositele ITIKA⁹.

¹⁰ V případě realizace operací, které nespočívají v investici do infrastruktury (tzv. měkkých neinvestičních aktivit) lze aktivity naplňující danou integrovanou strategii realizovat i mimo vymezené území definované touto integrovanou strategií, pokud jsou tyto aktivity využity ve prospěch cílových skupin z vymezeného území integrované strategie.

¹¹ Primárně se pracovní skupina musí pokusit vytvořit takový Seznam strategických projektů/záměrů, který naplní 100 % požadované hodnoty indikátorů příslušného opatření ITIKA⁹. V případě nerealizování veškerých projektů nositel ITIKA⁹ iniciuje dodatečné předložení projektů, které budou naplňovat indikátory a finanční alokaci za původně nerealizované projekty.

¹² V případě, že kritérium není relevantní, do sloupce „ANO/NE“ uveďte „není relevantní“. Možnost uvést do výsledku hodnocení „není relevantní“ se vztahuje pouze na kritérium týkající se udržitelnosti výsledků projektu. .

¹³ Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií bude podmínkou pro možnost podat žádost o dotaci do výzvy ŘO OP.

Po posouzení projektových záměrů ze Seznamu strategických projektů vydá Řídicí výbor pro každý projektový záměr Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru s ITIKA°.

V případě, že se jedná o konkurenční Seznamy strategických projektů (v součtu přesahují alokaci výzvy či nenaplnují požadované hodnoty indikátorů), posoudí Řídicí výbor míru přispění jednotlivých souborů projektových záměrů a dílčích projektových záměrů k parametrům výzvy (zejména v kontextu výše plnění indikátorů a požadovaných prostředků). V daném kontextu Řídicí výbor zváží, kterým projektovým záměrům vydá Vyjádření o souladu projektového záměru s integrovanou strategií. V případě vydání Vyjádření o nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií musí být rozhodnutí dostatečně odůvodněno, včetně doporučení k přepracování souborů projektových záměrů a dalšímu projednání v pracovní skupině. Odůvodnění musí být zformulováno přímo na jednání Řídicího výboru, nesmí být přenecháno manažerovi ITIKA°.

O konečném rozhodnutí Řídicího výboru vyhotovuje do 5 pracovních dnů od jejího konání manažer zápis z jednání. Na základě tohoto zápisu vyhotoví tematický koordinátor do 5 pracovních dnů od konání Řídicího výboru **Zprávu z hodnocení a následného výběru projektových záměrů na Seznam strategických projektů** a zároveň informuje jednotlivé předkladatele projektových záměrů o usnesení Řídicího výboru. Součástí je vyhotovení Vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií, které na základě delegace pravomoci podepisuje manažer ITIKA°. V případě projektových záměrů s vydaným Vyjádřením o nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií bude rozhodnutí Řídicího výboru obsahovat i zdůvodnění.

Tabulka 11: Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů

Název činnosti	Svolání jednání Řídicího výboru	Posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií	Vyhotovení Zprávy z hodnocení a následného výběru projektů a vydání Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu
Garant	Manažer ITIKA°	Předseda ŘV	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°	Řídicí výbor	Tematičtí koordinátoři
Spolupracující subjekt	x	Tematičtí koordinátoři	x
Schvalovatel	x	Řídicí výbor	Zpráva z hodnocení nepodléhá schválení.
Vstupy	Výstup z PS – návrh Seznamu strategických projektů	Návrh Seznamu strategických projektů, naplňující parametry výzvy	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektů s ITIKA°
Výstupy	Pozvánka na jednání ŘV	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s ITIKA°	Zpráva z hodnocení a následného výběru projektů a Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu
Distribuce / uložení výstupů	E-mail; Složka "Jednání"	Zápis z jednání; Složka "Jednání"	E-mail/osobní předání Složka "Výzvy ITIKA°"
Frekvence činnosti	Po projednání návrhu Seznamu strategických projektů na PS	Na jednání ŘV	Po jednání ŘV

Název činnosti	Svolání jednání Řídicího výboru	Posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií	Vyhotovení Zprávy z hodnocení a následného výběru projektů a vydání Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu
Lhůta realizace	Do 14 PD od zpracování finálního návrhu Seznamu strategických projektů pracovními skupinami	V den jednání ŘV	5 PD od konání ŘV

Na základě schváleného Seznamu strategických projektů jsou ve spolupráci s koordinátory jednotlivých oblastí a manažera sestaveny Programové rámce jednotlivých operačních programů.

Tabulka 12: Proces schvalování programových rámců

Název činnosti	Svolání jednání Řídicího výboru	Posouzení programových rámců	Vyhotovení Programových rámců a předložení ŘO
Garant	Manažer ITIKA°	Předseda ŘV	Manažer ITIKA° Tematictí koordinátoři
Realizátor	Manažer ITIKA°	Řídicí výbor	Manažer ITIKA° Tematictí koordinátoři
Schvalovatel	x	Řídicí výbor Rada SMK Zastupitelstvo SMK	x
Vstupy	Seznam strategických projektů	Návrh Programových rámců, naplňujících stanovené parametry	Návrh Programových rámců, naplňujících stanovené parametry
Výstupy	Materiál Programových rámců Akčního plánu ITIKA°	Programové rámce Akčního plánu ITIKA°	Předložení Programových rámců do MS 21+
Distribuce / uložení výstupů	E-mail; Složka "Jednání"	Zápis z jednání; Složka "Jednání"	MS 21+ Složka Akční plan ITIKA° Web ITIKA°
Frekvence činnosti	Operativně dle pokroku strategie	Operativně dle pokroku strategie	Operativně dle pokroku strategie
Lhůta realizace	Dle pokynu MPINRAP	Dle pokynu MPINRAP	Dle pokynu MPINRAP

4.6 Vyjádření Řídicího výboru

Vyjádření řídicího výboru ITIKA° je možné vydat:

1. Na základě schválení programového rámce, včetně seznamu strategických projektů.
2. Na základě žádosti žadatele integrovaného projektu, zaslané manažerovi ITIKA° emailem spolu s předvyplněným aktuálním formulářem daného opatření a operačního programu, případnou žádostí o změnu (i v případě kladného vlivu na strategii) a s aktuální šablonou projektového záměru, který bude předkládán do MS 21+ spolu s žádostí o podporu.

Pokud má předložený projekt stejné parametry jako v seznamu strategických projektů, nebo je finanční alokace projektu oproti seznamu strategických projektů nižší, nebo je cílová hodnota indikátorů oproti seznamu strategických projektů vyšší (tzv. kladný vliv na strategii), vydá nositel kladné vyjádření do 15 PD, následujících po dni podání elektronické žádosti. Vyjádření je na základě pověření předsedy ŘV ITIKA° oprávněn podepsat manažer ITIKA°.

Pokud je finanční alokace předloženého projektu oproti seznamu strategických projektu vyšší, nebo je cílová hodnota indikátorů oproti seznamu strategických projektů nižší (tzv. negativní vliv na strategii), projedná ŘV ITIKA° na nejbližším zasedání (dle povahy prezenčně, online nebo per rollam) případné vlivy požadované změny na milníky strategie a následně vydá buď pozitivní nebo negativní (s náležitým zdůvodněním) Vyjádření ŘV ITIKA°. Vyjádření je žadateli zasíláno emailem. Vyjádření je na základě pověření předsedy ŘV ITIKA° oprávněn podepsat manažer ITIKA°.

Prvotní Vyjádření ŘV ITIKA° je schváleno usnesením o schválení programového rámce a delegovat nelze.

4.7 Změny projektových záměrů

V době před podáním žádosti o podporu lze na žádost předkladatele změnit parametry projektového záměru, jemuž bylo vydáno Vyjádření řídicího výboru o jeho souladu s ITIKA°. Takovou žádost o změnu posuzuje Řídicí výbor, přičemž se může využít hlasování per rollam. Posuzování změn projektů se řídí platnou verzí MPINRAP. Řídicí výbor musí znovu u všech projektových záměrů předložených do příslušné výzvy posoudit kritéria, která byla předmětem posuzování dle přílohy příslušné výzvy nositele. Navrženou změnu projektového záměru Řídicí výbor může odsouhlasit za předpokladu, že Seznam strategických projektů/projektový záměr i nadále splňuje uvedená kritéria.

V době po podání žádosti o podporu se změny administrují následujícím způsobem: V případě, že se jedná o podstatnou změnu, která mění výši předpokládané požadované dotace na projekt, celkové způsobilé výdaje projektu (popř. finanční plán projektu v jednotlivých letech, pokud byl součástí projednaného projektového záměru), hodnoty závazných indikátorů projektu nebo pokud je opožděn předpokládaný termín ukončení realizace projektu, dokládá příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu Vyjádření nositele.

V případě, že se jedná o podstatnou změnu, která:

- **zvýšuje** předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- **zvýšuje** celkové způsobilé výdaje projektu
- **snižuje** hodnoty závazných indikátorů projektu,
- **prodlužuje** předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

dokládá žadatel/příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu Vyjádření Řídicího výboru ITIKA° k podání žádosti o změnu projektu. Řídicí výbor musí znovu u všech projektových záměrů, předložených do příslušné výzvy, posoudit kritéria, která byla předmětem posuzování dle přílohy příslušné výzvy nositele. Navrženou změnu projektového záměru Řídicí výbor může odsouhlasit za předpokladu, že Seznam strategických projektů i nadále splňuje uvedená kritéria. Řídicí výbor může o uvedeném hlasovat metodou per rollam.

V případě, že se jedná o podstatnou změnu, která:

- **snižuje** předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- **snižuje** celkové způsobilé výdaje projektu

- **mění** finanční plán projektu v jednotlivých letech (přesuny mezi jednotlivými roky), pokud byl součástí projednaného projektového záměru),
- **zvyšuje** hodnoty závazných indikátorů projektu,
- **zkracuje** předpokládaný termín ukončení realizace projektu,

může nositel IN namísto „Vyjádření Řídicího výboru ITIKA° k žádosti o změnu integrovaného projektu“ vydat „Dodatek k Vyjádření Řídicího výboru ITIKA°“. Signatář žádosti o změnu svým podpisem stvrzuje, že finalizovaná žádost o změnu v MS 21+ se ve všech parametrech shoduje s tou, kterou předložil k Vyjádření nositeli IN. Pokud manažer ITIKA° sezná, že žadatelem/příjemcem nositeli předložená žádost o podstatnou změnu zakládá změnu původního Vyjádření Řídicího výboru o souladu projektového záměru s integrovanou strategií, předá podklady Řídicímu výboru ITIKA° a Řídicí výbor ITIKA° vydá k posuzovanému návrhu změny (resp. k žadatelem/příjemcem předloženému znění žádosti o podstatnou změnu) nové Vyjádření Řídicího výboru.

Tabulka 13: Proces schvalování změny projektových záměrů/integrovaných projektů

Název činnosti	Přijetí podnětu ke změně projektového záměru	Posouzení navrhované změny	Vyhotovení nového Vyjádření o souladu/nesouladu
Garant	Manažer ITIKA°	ŘV ITIKA°/Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Tematičtí koordinátoři	Manažer ITIKA°	Tematičtí koordinátoři
Spolupracující subjekt	x	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři
Schvalovatel	x	Manažer ITIKA°/Řídicí výbor dle charakteru změny	Manažer ITIKA°/ŘV ITIKA° dle charakteru změny
Vstupy	Podnět předkladatele projektového záměru	Zaevidovaný podnět	Usnesení ŘV ITIKA°
Výstupy	Zaevidovaný podnět	Nové Vyjádření o souladu/nesouladu	Podepsané Vyjádření o souladu/nesouladu
Distribuce / uložení výstupů	E-mail;	Zápis z jednání	E-mail/osobní předání
	Složka "Jednání"	Složka "Jednání"	Složka "Výzvy ITIKA°"
Frekvence činnosti	Dle podnětu předkladatele	Bezprostředně po podání podnětu	Po jednání ŘV
Lhůta realizace	Bezprostředně po podání podnětu	10 PD	5 PD od konání ŘV/od rozhodnutí manažera ITIKA°

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

Předkladatel projektového záměru, kterému Řídicí výbor vydal Vyjádření o souladu projektového záměru s integrovanou strategií ITIKA°, zpracuje standardní žádost o dotaci dle pravidel příslušného řídicího orgánu.

Žádost vypracuje v monitorovacím systému MS 21+. Projektová žádost musí být zpracována a předložena řídicímu orgánu OP v termínu stanoveném v projektovém záměru. Žádost musí mít veškeré parametry uvedené v čestném prohlášení, které je součástí projektového záměru. Povinnou přílohou žádosti o dotaci předkládané zprostředkujícímu subjektu/řídicímu orgánu OP je **Vyjádření o souladu vydané Řídicím výborem, projektový záměr a informace za jednotlivé projektové záměry ze Seznamu strategických projektů**. Řídicí orgán OP posoudí, zda se projektová žádost v základních parametrech shoduje s projektovým záměrem. Následně projekt přechází do standardního hodnocení ŘO podle pravidel konkrétního operačního programu a specifických pravidel, vydaných k příslušné výzvě.

4.9 Monitoring a evaluace integrovaných projektů

Integrované projekty naplňující integrované strategie jsou realizovány a monitorovány standardním způsobem.

Příjemci dotace (realizátoři integrovaných projektů) mají povinnost informovat nositele ITIKA° o stavu a průběhu projektů¹⁴.

Vyhodnocování integrovaných projektů provádí tematický koordinátor průběžně, po skončení etapy nebo po ukončení projektu a je realizováno na základě údajů uvedených v MS 21+ a informací poskytnutých příjemcem, případně vlastním šetřením.

Nositel bude provádět monitorovací a evaluační činnosti v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a v souladu s doplňujícími metodickými instrukcemi MMR-ORP.

4.10 Vyřazení strategického projektu

V případě, že strategický projekt neplní uvedený termín realizace a již bylo přistoupeno k prodloužení platnosti Vyjádření, navrhuje manažer ITIKA° ŘV vyřazení strategického projektu.

V případě, že předkladatel schváleného strategického projektu nepředloží strategický projekt do vyhlášené výzvy nositele nebo prokazatelně neinformuje o objektivních příčinách zpoždění termínů projektu, je vyzván manažerem/koordinátory projektů k vyjádření. Následně je toto vyjádření předloženo ŘV ITIKA° k rozhodnutí o ponechání či vyřazení strategického projektu ze seznamu strategických projektů.

Odstoupení či vyřazení strategického projektu je projednáno na nejbližším jednání ŘV.

4.11 Nevyčerpaná alokace/úspory opatření

V případě, že schválené strategické projekty v realizaci nevyčerpají rezervovanou alokaci, případně dojde k odstoupení či vyřazení strategického projektu se Seznamu, rozhodne ŘV ITIKA° o dalším postupu využití volné alokace jednou z níže uvedených možností:

- 1) bude podpořen strategický projekt Seznamu, který nebyl podpořen ze 100 % požadované podpory. Navýšení alokace stávajícím projektům Seznamu je možné za předpokladu odsouhlasení příslušné ŽoZ seznamu strategických projektů řídicím orgánem;

¹⁴ Součástí projektového záměru bude čestné prohlášení předkladatele, že bude průběžně informovat nositele ITIKA° prostřednictvím manažera ITIKA°, resp. tematického koordinátora, o vývoji projektu.

- 2) bude podpořen náhradní projekt Seznamu, který obdržel negativní vyjádření ŘV z důvodu nedostatečné disponibilní alokace;
- 3) vyhlášení nové výzvy nositele k předkládání projektových záměrů pro naplnění programového rámce operačního programu.

ŘV ITIKA^o rozhoduje transparentním a nediskriminačním způsobem pro zajištění plnění cílů strategie, čerpání finančního plánu, dosažení stanovených milníků a naplnění monitorovacích indikátorů.

5 Komunikace a publicita

V průběhu realizace ITIKA° a všech souvisejících aktivit bude probíhat komunikace uvnitř organizační struktury ITIKA° (tj. mezi jednotlivými řídicími a koordinujícími subjekty nositele ITIKA°), komunikace nositele ITIKA° s nadřazenými orgány a komunikace nositele ITIKA° s předkladateli (ve fázi výzvy nositele a posuzování) a s realizátory (ve fázi realizace) integrovaných projektů.

Nositel ITIKA° zajistí, aby se informace o ITIKA° dostaly k potenciálním příjemcům i širší veřejnosti, a to prostřednictvím webové stránky <https://kvprojekty.cz/cs/integrované-uzemní-investice-karlovarske-aglomerace>. 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 ITIKA°.

Za realizaci informovanosti a publicity ITIKA° je odpovědný manažer ITIKA°. 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. Je však logické, že komunikační struktura je živým organismem a je tedy možné, že v případě potřeby může dojít v nastavení komunikačního plánu k dílčím změnám.

A) Komunikační plán pro účely vnitřní komunikace uvnitř organizační struktury Nositele ITIKA°

Příjemce informace	Obsah komunikace	Komunikační kanál	Odpovědnost za přenos informace
Tematičtí koordinátoři	Informace o rozhodnutích Řídicího výboru ITIKA° (např. změny ITIKA°)	Osobní / e-mail	Manažer ITIKA°/ Tematičtí koordinátoři
Manažer ITIKA°	Informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	Osobní / e-mail	Realizátor integrovaného projektu
	Informace o rozhodnutích Řídicího výboru ITIKA°	Jednání Řídicího výboru	Řídicí výbor ITIKA°
Řídicí výbor ITIKA°	Návrh integrované strategie ke schválení	Jednání Řídicího výboru	Manažer ITIKA°
	Informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	Jednání Řídicího výboru	Manažer ITIKA°
Nositel ITIKA°	Návrh integrované strategie ke schválení	Zasedání statutárního orgánu nositele ITIKA°	Řídicí výbor ITIKA°

	Informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	Jednání Řídicího výboru	Řídicí výbor ITIKA°
--	--	-------------------------	---------------------

B) Komunikační plán pro účely vnější komunikace Nositele ITIKA° s jednotlivými zapojenými subjekty

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
Řídicí orgány OP (ŘO OP)	Představení konceptu integrované strategie	Jednání RSK a NSK	Zástupce nositele ITIKA°, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	Časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITIKA° apod.	Jednání RSK a NSK	Zástupce nositele ITIKA°, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	Oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ITIKA° (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS 21+)	Manažer ITIKA°
MMR ČR – Odbor regionální politiky (MMR – OSA)	Představení konceptu integrované strategie	Jednání NSK	zástupce nositele ITIKA°, který je členem NSK
	Oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ITIKA° (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS 21+)	Manažer ITIKA°
	Přehled vývoje realizace ITIKA°, informace o schválených a realizovaných projektech, přehled plnění indikátorů, harmonogramu, finančního plánu	Zpráva o plnění integrované strategie (MS 21+; 2x ročně); Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie (MS 21+)	Manažer ITIKA°
Národní stálá konference (NSK)	Představení konceptu integrované strategie	Jednání NSK	Zástupce nositele ITIKA°, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	Časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITIKA° apod.	Jednání NSK	Zástupce nositele ITIKA°, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
Regionální stálá konference (RSK)	Představení konceptu integrované strategie	Jednání RSK	Zástupce nositele ITIKA° (člen Řídicího výboru), který je členem RSK
	Časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITIKA° apod.	Jednání RSK	Zástupce nositele ITIKA° (člen Řídicího výboru), který je členem RSK

C) Komunikační plán pro účely vnější komunikace Nositele ITIKA° 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 ITIKA°	Jednání pracovních skupin	Manažer ITIKA°/tematičtí koordinátoři
Partneři ve fázi realizace (realizátoři projektů)	Základní podklady k přípravě projektu do ITIKA°, výzvy nositele k předkládání projektů, konzultace rozsahu, obsahového zaměření, harmonogramu, cílů projektových záměrů	Webové stránky města SMKVV	Manažer ITIKA°/tematičtí koordinátoři
		Jednání pracovních skupin	Manažer ITIKA°/tematičtí koordinátoři
Veřejnost	Průběžné informace o přípravě a realizaci ITIKA° (především v důležité milníky, změny)	Veřejná projednání	Manažer ITIKA°
		Webové stránky města SMKVV(příp. na úřední desce)	Manažer ITIKA°
		Adresné elektronické zasílání informací	Manažer ITIKA°

Tabulka 14: Proces zajištění a realizace komunikačního plánu/komunikace s jednotlivými cílovými skupinami

Název činnosti	Komunikace s předkladateli projektových záměrů	Komunikace s realizátory projektů	Komunikace s veřejností	Komunikace s pracovními skupinami	Komunikace s Řídicím výborem	Komunikace s MMR-Odbor regionální politiky	Komunikace s jednotlivými ŘO OP	Komunikace a zajištění účasti na RSK a NSK	Komunikace s dalšími externími orgány
Garant činnosti	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Tematičtí koordinátoři	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA° a tematičtí koordinátoři	Zástupce ITIKA° v RSK a NSK	Manažer ITIKA° a tematičtí koordinátoři
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Manažer	Tematičtí koordinátoři	Řídicí výbor	Řídicí výbor	Řídicí výbor	Řídicí výbor
Vstupy	x	x	x	x	x	x	x	Průběžné reporty z monitoring u ITIKA°, Zprávy o plnění integrované strategie	x
Výstupy	E-mailová komunikace, projektové fiše	E-mailová komunikace	E-mailová komunikace, dopisy, letáky a další materiály	Zápisy z jednání, e-mailová komunikace	Zápisy z jednání, e-mailová komunikace	Zápisy z jednání, e-mailová komunikace	Zápisy z jednání, e-mailová komunikace	Požadavky na nastavení harmonogramu, věcného a územní zacílení výzev	Zápisy z jednání, e-mailová komunikace
Distribuce / uložení výstupů	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	V termínech jednání RSK a NSK Požadavky na nastavení výzev dle potřeby, nejméně 1x ročně	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

5.1 Zajištění publicity ITIKA°

Vzhledem k tomu, že příprava ITIKA° byla financována z evropských prostředků (v rámci Operačního programu Technická pomoc) a integrované územní investice jsou novým nástrojem v programovém období 2021–2027, je nositel ITIKA° povinen zajistit propagaci a publicitu realizace ITIKA° vč. souvisejících činností. Tato povinnost pro něj plyne z Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006 (dále jen Nařízení), 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.

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 ITIKA° jsou:

- informovat veřejnost o existenci a průběhu realizace ITIKA°,
- informovat o výsledcích a úspěšnosti realizace ITIKA°,
- informovat potenciální žadatele o obsahovém zaměření a možnostech čerpání financí v rámci ITIKA°, o podmínkách výzev, 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 o ITIKA°.

K zajištění propagace a publicity ITIKA° jsou doporučovány následující nástroje a prostředky:

- informační panely nebo informační tabulky,
- tiskové a mediální zprávy,
- tiskové konference při zahájení realizace ITIKA°, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení,
- publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování o ITIKA°,
- propagační předměty,
- články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku,
- internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména o jeho výstupu na centrální na webových stránkách www.mmkv.cz a www.kvprojekty.cz.

Tabulka 15: Proces zajištění publicity ITIKA°

Název činnosti	Zajištění publicity ITIKA°	Zajištění publicity v rámci integrovaných projektů
Garant	Manažer ITIKA°	Realizátor integrovaného projektu
Realizátor	Manažer ITIKA°	Realizátor integrovaného projektu
Spolupracující subjekt	Tematický koordinátor	Manažer ITIKA°
Schvalovatel	Řídící výbor	Manažer ITIKA°
Vstupy	Informace o realizaci ITIKA°	Informace o realizaci ITIKA°
Výstupy	Publicita a informovanost	Publicita a informovanost
Distribuce / uložení výstupů	E-mail	Projektová dokumentace
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 a zároveň musí zajistit publicitu ITIKA°.

Veškerá informační a propagační opatření musí obsahovat:

- Symbol ITIKA°
- **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.

6 Systém archivace dokumentů

Všechny projekty spolufinancované z evropských fondů podléhají auditům a kontrolám, a to v kterékoliv fázi procesu – při uzavírání smluv, během realizace projektů nebo po jejich dokončení. Nositel ITIKA° je povinen předložit veškerou dokumentaci pro kontrolu ze strany Evropské komise, Evropského soudu auditorů, kontrolních orgánů ČR – např. řídicím orgánům operačních programů. Za účelem zajištění dostatečné auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací ITIKA° je níže popsán systém evidence a archivace dokumentů.

6.1 Evidence a archivace dokumentů/složek/zápisů/spisů

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

Tabulka 14: Proces evidence a archivace dokumentace ITIKA°

Název činnosti	Vytvoření archivu písemností a dokumentů k ITIKA°	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
Garant činnosti	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Realizátor	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°/ Tematictí koordinátoři	Manažer ITIKA°/ Tematictí koordinátoři	Manažer ITIKA°/ Tematictí koordinátoři
Spolupracující subjekt	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Tým OSD/ Pracovní skupiny	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
IOSchvalující subjekt	Řídicí výbor ITIKA°	Řídicí výbor ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°	Manažer ITIKA°
Vstupy	-	-	Vytvořené a existující písemnosti/ dokumenty	Shromážděné písemnosti/ dokumenty	Shromážděné písemnosti/ dokumenty
Výstupy	Archiv písemností a dokumentů k ITIKA°	Disk se strukturou složek	Shromážděné dokumenty/ písemnosti	Archivované dokumenty/ písemnosti	Archivované dokumenty/ písemnosti
Distribuce / uložení výstupů	Odbor strategií a dotací	Odbor strategií a dotací	Odbor strategií a dotací	Odbor strategií a dotací	Odbor strategií a dotací
Frekvence činnosti	1x	1x	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Před zahájením realizace ITIKA°	Před zahájením realizace ITIKA°	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Pro účely evidence a archivace (převážně elektronických) dokumentů souvisejících s realizací ITIKA° bude vytvořena jasná stromová struktura, která umožní přehlednou správu elektronických dokumentů.¹⁵ V rámci níže uvedené struktury je možno vytvářet podsložky (např. podle příslušných let).

ITIKA°

- Akceptační dopisy
- Finanční plán
- Indikátory
- Interní postupy – operační manuál
- Interní sdělení
- ISg – dokument ITIKA°
- Jednání
- Monitoring ITIKA°
- MPINRAP
- Prezentace k ITIKA°
- Příprava ITIKA°
- PS ITIKA°
- Publicita
- RM_ZM
- Semináře_školení
- Stížnosti
- Tematictí koordinátoři
- Výzvy města

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

- ze všech jednání bude pořizován písemný záznam. Jedná-li se o zápisy z jednání pracovních skupin a Řídicího výboru, je proces upraven příslušným jednacím řádem,
- archivují se veškerá usnesení z jednání pracovních skupin a Řídicího výboru,
- eviduje se veškerá agenda související s vyhlašování výzev (vč. termínů zveřejnění), evidují se všechny přijaté projektové záměry,
- evidují se jakékoli námitky a stížnosti vč. informace o způsobu jejich vypořádání.

¹⁵ Pokud je v tomto dokumentu uváděn výraz „složka“, míní se jím příslušná složka adresáře na sdíleném disku odboru strategií a dotací MMKV.

7 Seznam tabulek

Tabulka 1: Popis administrativních kapacit ITIKA°	8
Tabulka 2: Proces zajištění činnosti Řídicího výboru	9
Tabulka 3: Proces zajištění činnosti pracovní skupiny	12
Tabulka 4: Proces řízení změn ITIKA°	15
Tabulka 5: Proces vyřizování stížností.....	16
Tabulka 6: Proces provádění evaluace ITIKA°	18
Tabulka 7: Proces přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů	20
Tabulka 8: Proces vyhlášení výzev pro předkládání projektových záměrů	21
Tabulka 9: Proces sběru, přípravy a projednávání projektových záměrů	23
Tabulka 10: Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITIKA° Řídicím výborem ITIKA°	24
Tabulka 11: Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů	26
Tabulka 12: Proces schvalování programových rámců	27
Tabulka 13: Proces schvalování změny projektových záměrů/integrovaných projektů	29
Tabulka 14: Proces evidence a archivace dokumentace ITIKA°	38