EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

KarlovyVARY°

PŘÍLOHA 5
Výzvy č. 3 nositele IPRÚKV°
B1.1

„OBNOVA HMOTNÉHO KULTURNÍHO DĚDICTVÍ A HISTORICKÝCH OBJEKTŮ“

Operační manuál pro žadatele

INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE ÚZEMÍ

KARLOVY VARY

IPRÚ KV°

OPERAČNÍ MANUÁL PRO ŽADATELE

Obsah

1. Úvod 3
2. Definice pojmů a zkratek 8
3. Příprava plánu výzev Nositele IPRÚ pro předkládání projektových záměrů 10
4. Příprava výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí 11
5. Schválení a vyhlášení výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí 12
6. Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS 13
7. Postup při hodnocení a schvalování projektových záměrů v Řídícím výboru 15
8. Rozpracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO 19
9. Monitoring a evaluace integrovaných projektů 20
10. Metodická a konzultační podpora 21
11. Vyřizování stížností 22

1. Úvod

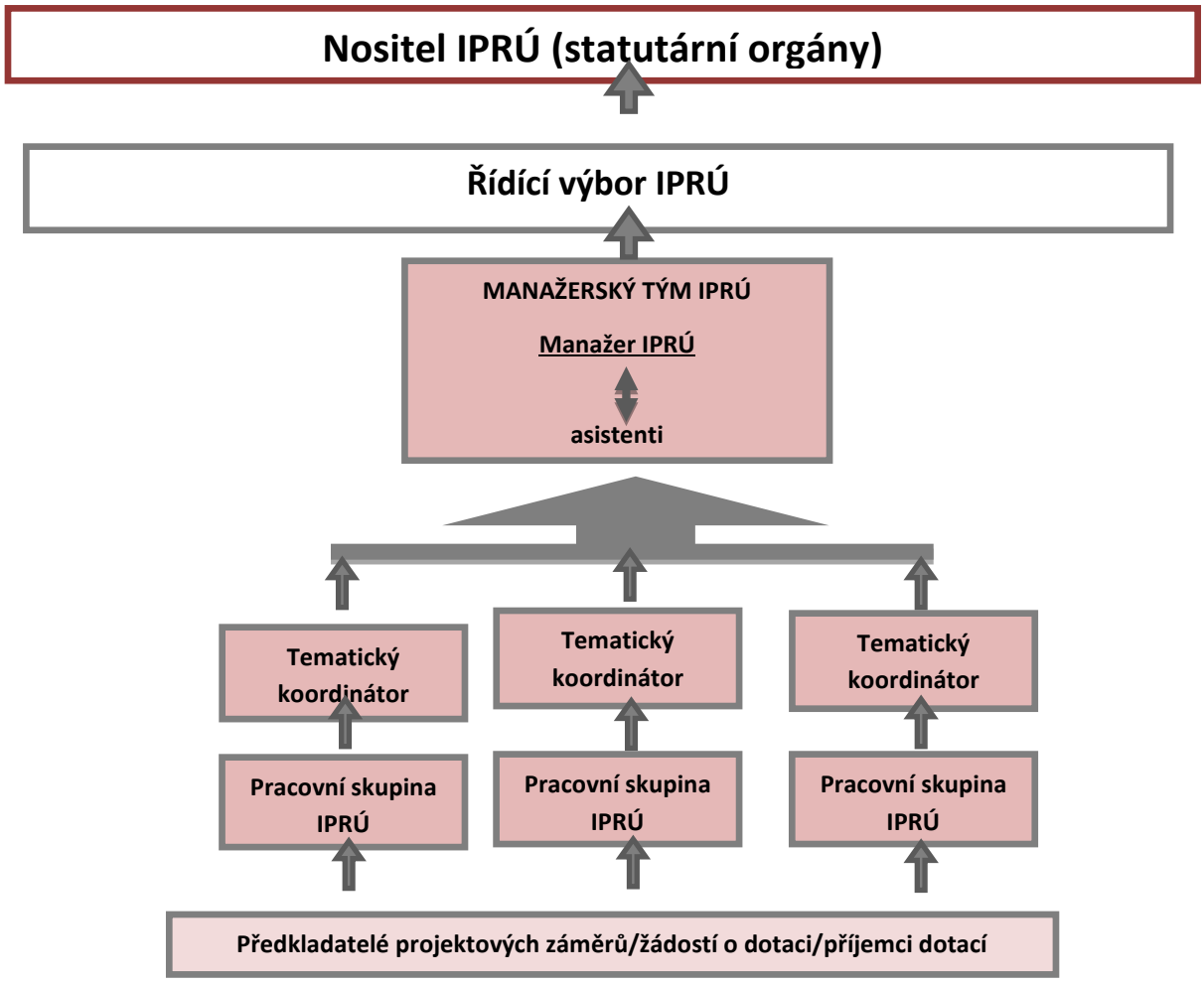
Operační manuál popisuje vnitřní administrativní uspořádání a postupy pro výkon činností Nositele IPRÚ a jeho jednotlivých „složek“. Popisuje základní činnosti v procesu vlastní realizace IPRÚ KV, při vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů i následné kontroly a evaluace realizace integrovaného plánu.

Operační manuál pro žadatele obsahuje pouze výtah některých kapitol z Operačního manuálu, které se týkají žadatele, tak aby tento dokument žadatelovi poskytl zjednodušený návod při podávání žádosti. Celá verze Operačního manuálu je dostupná na www.kvprojekty.eu a www.mmkv.cz.

Operační manuál při realizaci a implementaci IPRÚ KV doplňují další interní dokumenty Nositele IPRÚ KV (vnitřní směrnice, pravidla, apod.).

Celkovou odpovědnost za realizaci a implementaci integrované strategie nese Nositel IPRÚ, tedy město Karlovy Vary. Nositel IPRÚ prostřednictvím níže uvedených orgánů bude v rámci realizace IPRÚ provádět koordinaci aktivit v souladu s harmonogramem IPRÚ, 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 1: Organizační schéma v rámci implementační fáze IPRÚ KV



Definování kompetencí a odpovědností v rámci realizace IPRÚ KV:

Nositel IPRÚ, je Statutární město Karlovy Vary v roli vedoucího partnera, odpovědný za:

- naplňování principu partnerství,
- koordinaci aktivit místních aktérů v daném území,
- přípravu integrované strategie,
- vydání stanoviska o souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚ,
- monitorování a reporting stavu plnění IPRÚ, plnění strategie jako celku a závazných parametrů prostřednictvím integrovaných projektů[1].

Statutární orgány Nositele IPRÚ

- 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

[1] *Dle MPIN 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.*

Radu města úkoly spojené s realizací Integrovaného plánu rozvoje území Karlovy Vary s vyhrazením pravomoci Zastupitelstva města projednávat minimálně jednou ročně zprávu o plnění integrované strategie Integrovaný plán rozvoje území Karlovy Vary.

Řídicí výbor IPRÚ

- jako nezávislá platforma bez právní subjektivity mimo správní strukturu jádrového města v roli Nositele IPRÚ,
- počet členů a složení Řídícího výboru vč. pravidel jednání upravuje statut a jednání jednací řád[2],
- zasedání výboru se koná minimálně 2x ročně na základě podnětu předsedy Řídícího výboru, jednání svolává manažer IPRÚ.
- zajišťuje řádný průběh realizace strategie,
- vydává doporučení orgánům samospráv a statutárním orgánům zapojených partnerů,
- předsedou výboru je osoba, kterou pravomocně deleguje Nositel IPRÚ[3],
- jednání se účastní Manažer IPRÚ, ovšem bez hlasovacího práva,
- alespoň jeden člen Řídícího výboru musí být členem RSK, aby byla zajištěna vzájemná komunikace,
- doporučuje zařazení integrovaného projektu do integrované strategie v podobě vyjádření o souladu projektového záměru s integrovanou strategií IPRÚ.

Manažer IPRÚ

- je odpovědný Nositeli IPRÚ za operativní řízení a koordinaci realizace strategie,
- je odpovědný za komunikaci s žadateli/příjemci, ŘO programů ESI fondů a s veřejností a spolupráci s Řídicím výborem,
- ve spolupráci s asistenty vykonává činnosti spojené s administrací integrované strategie a projektů vybraných k realizaci prostřednictvím MS2014+,
- monitoruje průběh realizace projektů (nositelé projektů informují manažera a předkládají veškeré podklady),
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování Řídicímu výboru a orgánům nositele,
- předkládá projektové záměry navržené potenciálními žadateli k zařazení do IPRÚ k posouzení Řídicímu výboru. V případě doporučujícího vyjádření Řídicího výboru a rozhodnutí řídicího orgánu operačního programu bude projekt zařazen Nositelem IPRÚ do integrované strategie jako integrovaný projekt,
- zodpovídá za koordinaci manažerského týmu (asistenti, tematičtí koordinátoři).

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

V době nepřítomnosti zastupuje manažera IPRÚ Asistent manažera I (výkonný asistent).

---

[2] *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 10.05.2016 o delegování pravomocí na Radu města může změny přijímat tento orgán.*

[3] *Zastupitelstvo město usnesením č. ZM/166/5/16 ze dne 10.05.2016 jmenovalo předsedou ŘV Ing. Petra Kulhánka, primátora města.*

Asistenti manažera

- jsou určeny 2 pozice asistentů manažera – Asistent manažera I (výkonný asistent) a Asistent manažera II (administrativní asistent)
- jsou součinní s Manažerem IPRÚ ve věci řízení IPRÚ KV a zajišťování administrativních záležitostí (administrují monitorovací zprávy, administrují výzvy k zapojení do pracovních skupin a předkládání projektových záměrů, komunikují s příjemci/žadateli integrovaných projektů a v případě potřeby podněcují absorpční kapacitu),
- vyhodnocují pokrok v realizaci IPRÚ KV a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,
- spolupracují na zapracování změn integrované strategie IPRÚ,
- zodpovídají za distribuci pozvánek, zápisů z jednání a další administrativní úkony,
- zajišťují publicitu a PR pro IPRÚ KV.

Za účelem zamezení střetu zájmů se asistenti manažera IPRÚ nepodílejí na zpracování projektových záměrů.

V době nepřítomnosti se zastupují asistenti manažera IPRÚ navzájem.

Tematičtí koordinátoři

- jsou odpovědní Manažerovi IPRÚ za slaďování spolupráce subjektů v území souvisejících s daným tématem (potenciálních žadatelů koncentrujících se v pracovních skupinách),
- podílejí se na vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených v IPRÚ KV a může s potenciálními žadateli konzultovat rozsah a obsahové zaměření projektového záměru tak, aby byl v co největším souladu s integrovanou strategií,
- připravují podklady pro jednání pracovní skupiny a distribuují je jejich členům min. 10 pracovních dní před termínem jednání,
- svolávají jednání pracovní skupiny, moderují je, motivují členy pracovní skupiny k hledání konsensu,
- průběžně předávají informace Manažerovi IPRÚ KV
- zpracovává zápis z jednání pracovní skupiny vč. vypořádání připomínek členů PS.
- V rámci realizace IPRÚ KV jsou ustaveni tematičtí koordinátoři pro následující oblasti:
  - Tematický koordinátor pro památky
  - Tematický koordinátor pro školství
  - Tematický koordinátor pro sociální oblast
  - Tematický koordinátor pro dopravu

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

V době nepřítomnosti zastupují tematické koordinátory asistenti manažera IPRÚ.

Pracovní skupina IPRÚ

- koncentrují se zde individuální předkladatelé projektových záměrů/žádostí o dotaci, v případě potřeby mohou být přizváni experti na jednotlivé oblasti[4],
- spoluvytváří komplexní projektovou fiši složenou z několika integrovaných projektů, které povedou k naplnění dané výzvy[5],
- kompletní projektovou fiši předkládá Řídícímu výboru IPRÚ.

[4] 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.

[5] 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 Řídícímu výboru.

2. Definice pojmů a zkratek

NDÚD

Národní dokument k územní dimenzi

MPIN

Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v období 2014 - 2020

DoP

Dohoda o partnerství

MS2014+

Informační a monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů pro programové období 2014–2020 pro žadatele a příjemce přístupný na https://mseu.mssf.cz/. Žadatel jeho prostřednictvím předkládá žádost o podporu v elektronické formě. Slouží k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESIFv ČR v programovém období 2014–2020 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 MS2014+ s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami stanovenými výzvou ŘO OP a IPRÚ KV.

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 IPRÚ.

IPRÚ KV

Integrovaný plán rozvoje území Karlovy Vary

IN

Integrované nástroje

ESIF

Evropské strukturální a investiční fondy pro programové období 2014–2020

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 - ORPP 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 stále 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 Integrované strategie rozvoje území. V případě ITI a IPRÚ 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.

RSK

Regionální stálá konference - zajišťuje naplňování cílů Strategie regionálního rozvoje ČR 2014-2020 ve správním obvodu kraje, s územní působností v jednotlivých krajích ČR, formou přípravy, realizace a vyhodnocování plnění Regionálních akčních plánů SRR 2014 – 2020 ve správním obvodu kraje, včetně části financované ESI fondy 2014-2020 pro územní obvod jednotlivých krajů (NUTS 3). Další úkoly, role a činnost RSK blíže popsány v kapitole 3.3.

Řídicí orgány programů ESI fondů

Podílí se na implementaci územní dimenze v rámci svých programů, vyhlašují 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 - ORSP a MMR - NOK.

3. Příprava plánu výzev Nositele IPRÚ pro předkládání projektových záměrů

Po schválení IPRÚ KV řídícími orgány OP i MMR – ORP bude zahájena fáze přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů k financování prostřednictvím integrované strategie.

Prvním krokem je příprava plánu výzev, který bude obsahovat:

- identifikaci výzvy (název výzvy, vazba na specifický cíl operačního programu, vazba na IPRÚ, 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 aktuální stav realizace IPRÚ KV. Za přípravu plánu výzev zodpovídá Manažer IPRÚ ve spolupráci se svým asistentem a tematickými koordinátory, schvaluje jej Řídící výbor.

Plán výzev bude průběžně aktualizován s ohledem na aktuální stav plnění IPRÚ KV a s ohledem na změny v plánu výzev ŘO OP.

Tabulka 1: Proces přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Příprava plánu výzev	Schválení plánu výzev
Garant činnosti	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Tematičtí koordinátoři	Řídící výbor
Spolupracující subjekt	Asistent manažera + manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Schvalující subjekt	-	Řídící výbor
Vstupy	Harmonogram výzev ŘO programu ESI fondů zaměřených na integrované projekty, finanční plán a harmonogram realizace IPRÚ KV	Návrh plánu výzev
Výstupy	Návrh plánu výzev	Schválený plán výzev
Distribuce / uložení výstupů	Složka na disku („Výzvy“)	Složka na disku („Výzvy“)
Frekvence činnosti	První plán výzev (před zahájením realizace IPRÚ KV) Následně 1x ročně	Po předložení návrhu plánu výzev
Lhůta realizace	k 31. 1.	Do 10 p. d. od předložení návrh plánu výzev

4. Příprava výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí

Text a parametry výzvy bude připravovat Manažer IPRÚ ve spolupráci se svým asistentem a příslušným tematickým koordinátorem. Příprava parametrů výzev může předcházet výzvě Řídících orgánů OP, neboť podklad pro jejich nastavení tvoří finanční plán IPRÚ KV, nastavený harmonogram realizace IPRÚ KV, stanovené cílové hodnoty zvolených monitorovacích indikátorů IPRÚ KV a průběžná znalost absorpční kapacity aglomerace. Parametry výzvy bude na základě doporučení Řídicího výboru IPRÚ schvalovat Rada SMKV.

Ve výzvě Nositele IPRÚ budou uvedeny tyto informace:

- vazba na příslušnou výzvu příslušné výzvy řídícího orgánu,
- přiměřený časový rámec k zapojení do pracovních skupin (min. 10 pracovních dní) a lhůta, do které mohou potenciální žadatelé předkládat projektové záměry ve standardizované podobě (fiše).
- vazba na konkrétní opatření IPRÚ KV,
- finanční rámec nepřevyšující výši finanční alokace na danou výzvu ŘO,
- požadované hodnoty indikátorů příslušného opatření IPRÚ KV,
- způsob hodnocení, výběrová kritéria,
- oprávnění žadatelé,
- formulář projektové žádosti (fiše),
- místo předložení formuláře, odpovědná kontaktní osoba (Manažer IPRÚ, asistent),
- termín a místo konání prvního jednání tematické pracovní skupiny,
- mezní termín ukončení realizace projektů (ve vazbě na nastavený harmonogram IPRÚ KV a plnění monitorovacích indikátorů).

5. Schválení a vyhlášení výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí

Po vyhlášení výzvy ŘO programu ESI fondů zacílené na podporu integrovaných projektů, Nositel IPRÚ vyhlásí „výzvu k předkládání projektových záměrů a účasti v pracovní skupině“ a svolá jednání pracovní skupiny. Po vyhlášení výzvy Nositele IPRÚ 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, případně v rámci standardních výzev, ve kterých bude odděleně sledována alokace pro integrované a individuální projekty.

Po schválení výzvy Nositelem IPRÚ (Rada SMKV) zajistí Manažer IPRÚ prostřednictvím asistenta manažera její zveřejnění na úřední desce, na webových stránkách **http://www.mmkv.cz** a **http://kvprojekty.cz** a v Karlovarských radničních listech, případně také dalším způsobem.

Tabulka 2: Proces vyhlašování výzev pro předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Příprava plánu výzev pro předkládání projektových záměrů	Příprava výzvy pro předkládání projektových záměrů	Schválení výzvy pro předkládání projektových záměrů	Vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů
Garant činnosti	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ, tematičtí koordinátoři	Manažer IPRÚ, tematičtí koordinátoři	Řídící výbor a Rada SMKV	Manažer IPRÚ
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	Asistent manažera	-	Asistent manažera
Schvalující subjekt	Řídící výbor	Řídící výbor	Rada SMKV	Rada SMKV
Vstupy	Harmonogram výzev ŘO programu ESI fondů zaměřených na integrované projekty, finanční plán a harmonogram realizace IPRÚ KV Zpráva o plnění integrované strategie	Výzva ŘO programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, finanční plán, harmonogram realizace a monitorovací indikátory IPRÚ KV	Připravená výzva pro předkládání projektových záměrů s nastavenými parametry.	Schválená výzva pro předkládání projektových záměrů
Výstupy	Plán výzev	Připravené znění výzvy (nastavené parametry výzvy)	Schválená výzva pro předkládání projektových záměrů	Vyhlášená výzva k předkládání projektových záměrů
Distribuce / uložení výstupů	Složka na disku („Výzvy“)	Složka na disku („Výzvy“)	E-mail, zápis z jednání, složka na disku („Výzvy“)	Úřední deska MMKV, webové stránky E-mail
Frekvence činnosti	1x ročně	Dle plánu výzev	Po předložení návrhu výzvy ke schválení	dle potřeby
Lhůta realizace	k 31. 1.	15 p. d. před předložením výzvy ke schválení	3 p. d. před plánovaným termínem vyhlášení výzvy	do 2 p. d. po schválení

6. Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS

Po vyhlášení výzvy pro předkládání projektových záměrů, budou moci potenciální žadatelé předkládat projektové záměry do pracovních skupin vytvořených v rámci dané výzvy.

- PS 1: *(bude doplněno po jejich sestavení)*
- PS 2: *(bude doplněno po jejich sestavení)*
- PS 3: *(bude doplněno po jejich sestavení)*
- PS 4: *(bude doplněno po jejich sestavení)*

Předkládané projektové záměry musí reagovat na identifikované problémy (strom problému) uvedené v IPRÚ KV, musí být v souladu s nastavenými cíli a opatřeními IPRÚ KV a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých ŘO. Při tvorbě projektových záměrů musí potenciální žadatelé pracovat s informacemi uvedenými v dokumentu IPRÚ KV (zejména v kapitole 14 „Popis opatření IPRÚ“). Při přípravě projektových záměrů mohou potenciální žadatelé požádat o konzultaci tematického koordinátora, případně Manažera IPRÚ.

Projektové záměry (fiše) budou obsahovat následující informace:

- 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 projektové fiše bude přílohou výzvy k předkládání projektových záměrů. Součástí tohoto vzoru bude čestné prohlášení žadatele, že v případě získání finanční podpory na realizaci projektu v rámci IPRÚ KV bude pravidelně informovat příslušného tematického koordinátora o průběhu realizace projektu (postupu realizace, průběžných výstupech, potenciálních rizicích, apod.).

Sběr projektových záměrů bude zajišťovat tematický koordinátor ve spolupráci s asistentem manažera. Potenciální žadatelé mohou předkládat své projektové záměry osobně/fyzicky na podatelnu MMKV.

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, jejichž záměr je věcně v souladu s IPRÚ KV. Na jednání pracovní skupiny nebudou přizváni ti předkladatelé, jejichž projektový záměr věcně nenaplňuje aktivity

z dané výzvy (o tomto budou e-mailově/písemně informováni). I přesto se může takový předkladatel jednání pracovní skupiny zúčastnit.

Pozvánka je rozeslána e-mailem a adresát je vyzván k potvrzení účasti. V případě, že tematický koordinátor neobdrží reakci adresáta, je adresát osloven datovou schránkou nebo poštou. 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, které spolupracovaly na přípravě integrované strategie, 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 IPRÚ zahájí negociační proces se všemi žadateli (disponujícími projektovými záměry), jehož výsledkem je dohoda o konkrétní podobě řešení celého opatření - soubor projektových záměrů.

Tabulka 3: 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	Asistent manažera, tematický koordinátor	Asistent manažera	Manažer IPRÚ/Asistent manažera
Schvalovatel	x	x	x
Vstupy	Vyhlášené výzvy k předkládání projektových záměrů	Projektový záměr předkladatele, text výzvy	Projektové záměry
Výstupy	Soubor (databáze) projektových záměrů	Pozvánka na jednání pracovní skupiny, podklady na jednání	Soubor projektových záměrů Zápis z jednání
Distribuce / uložení výstupů	e-mailová komunikace, osobně podatelna, osobně Odbor strategií a dotací, složka na disku („PZ“)	E-mail komunikace (datová schránka, česká pošta)/ složka na disku („PS“)	E-mailová komunikace, složka („PS“)
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 p. d. před jednání PS	V den konání PS

7. Postup při hodnocení a schvalování projektových záměrů v Řídícím výboru

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

Po zpracování finálního souboru projektů pracovními skupinami, bude Manažerem IPRÚ nejpozději do 14 pracovních dnů svoláno jednání Řídícího výboru.

Na jednání Řídícího výboru Manažer IPRÚ spolu s tematickým koordinátorem představí obdržené soubory projektů. Manažer IPRÚ informuje Řídicí výbor o stavu naplnění výzvy prostřednictvím souborů projektů. V případě, že se nejedná o konkurenční soubory projektů (v součtu nepřesahují alokaci výzvy a naplňují požadované hodnoty indikátorů), posoudí Řídicí výbor soulad souboru projektů jako celku a jednotlivých projektových záměrů s integrovanou strategií. Přehled všech kritérií bude součástí výzvy k předkládání projektových záměrů. Jedná se o kritéria – viz níže.

Tabulka 4: Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚ KV Řídicím výborem IPRÚ:

KRITÉRIA PŘIJATELNOSTI	ZDROJ INFORMACÍ	ANO/NE
Projekt je v souladu s tematickým zaměřením IPRÚ, strategickým cílem a některým z jeho specifických cílů a je zařazen do jednoho opatření (podopatření)	Projektový záměr/fiše	
Potřebnost realizace projektu je odůvodněná	Projektový záměr/fiše + příp. jiný dokument	
Projekt popisuje pozitivní dopad projektu na vymezené území[6]	Projektový záměr/fiše	
Projekt je v souladu s harmonogramem uvedeným ve výzvě	Projektový záměr/fiše	
Projekt má jednoznačně popsané financování v souladu s výzvou	Projektový záměr/fiše	
Projekt má jednoznačně určené žadatele a v případě dalších zapojených subjektů je jednoznačně popsána jejich role v projektu	Fiše	
Projekt přispívá k naplnění indikátorů příslušného opatření IPRÚ	Fiše	
Projekt nepřevyšuje výši volné finanční alokace na dané opatření a výzvu Nositele IPRÚ[7]	Fiše	
Předkladatelé prokazatelně připravovali projektový záměr v koordinaci s Nositelem IPRÚ a ostatními partnery	Projektový záměr/fiše + 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 povinnosti dle čl. 71 nařízení č. 1303/2013)[8]	Fiše + příp. studie proveditelnosti	
Projekt je součástí souboru projektových záměrů, který byl Řídicím výborem vyhodnocen jako doporučený k realizaci v rámci IPRÚ	Usnesení ŘV	

[6] 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.

[7] Primárně se pracovní skupina musí pokusit vytvořit takový soubor projektových záměrů, který naplní 100 % požadované hodnoty indikátorů příslušného opatření IPRÚ. V případě nerealizování veškerých projektů Nositel IPRÚ iniciuje dodatečné předložení projektů, které budou naplňovat indikátory a finanční alokaci za původně nerealizované projekty.

[8] 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 (nevztahuje se na jiné kritérium ze seznamu kritérií přílohy č. 15).

Vzhledem k tomu, že koncepce IPRÚ KV dle stanoviska MŽP vydaného v rámci posouzení SEA, může mít vliv na životní prostředí (resp. některé referenční cíle ochrany životního prostředí), bude hodnocení projektů prováděno rovněž dle **environmentálních kritérií**, jejichž cílem je zajištění podpory takových projektů, která nebudou mít negativní vliv na životní prostředí, případně budou mít vliv neutrální – viz hodnotící kritéria v tabulce níže.

Posuzování bude probíhat pouze u těch projektů, u kterých lze předpokládat, že by mohly mít vliv na životní prostředí – tj. projektové záměry, které podléhají procesu „EIA hodnocení" podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí. V rámci procesu EIA bude tedy nutné zohlednit a posoudit níže uvedená environmentální kritéria pro výběr projektů.

V případě, že se bude jednat o projektový záměr, který nepodléhá procesu „EIA hodnocení" podle zákona č. 100/2001 Sb., ale existuje předpoklad jeho možného negativního vlivu na životní prostředí, bude tento projektový záměr posouzen externím expertem (pro oblast životního prostředí), kterého vybere Řídící výbor.

Řídící výbor na základě stanoviska EIA, příp. na základě písemného posouzení externího experta doporučí k realizaci pouze ty projekty, které nebudou mít negativní vliv na životní prostředí.

Tabulka 5: Environmentální kritéria pro výběr projektů ve vztahu k referenčním cílům ochrany životního prostředí

REFERENČNÍ CÍL	OTÁZKY PRO HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ Z HLEDISKA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	Pozitivní stav	Hodnocení projektu (ANO/NE/NEUTRÁLNÍ)
RC1: Snížení emisí způsobujících změnu klimatu nebo znečištění ovzduší, adaptace na změny klimatu	Ovlivní realizace projektu zvýšení emisí způsobující znečištění ovzduší?	NE	
RC2: Ochrana zemědělské půdy a pozemků určené k plnění funkcí lesa před zábory, degradací a znečištěním	Ovlivňuje realizace projektu zábor zemědělského půdního fondu v 1. nebo 2. ochranné třídě?	NE	
RC3: Omezení znečištění vod, zajištění ochrany chráněných oblasti přirozené akumulace vod a ochranných pásem vodních zdrojů, zlepšování ekologické funkce vodních toků.	Ovlivňuje realizace projektu znečištění vod a půdy?	NE	
RC4: Snížení čerpání neobnovitelných zdrojů energie a energetických surovin	Ovlivňuje projekt využívání obnovitelných zdrojů energie a energetických surovin?	ANO	
RC5: Minimalizace produkce nebezpečných látek	Dojde v rámci projektu ke zvýšení produkce nebezpečných látek?	NE	
RC6: Zvýšení materiálového a energetického využití odpadů, využívání recyklovatelných materiálů	Vzroste realizací projektu podíl materiálového a energetického využití odpadů? Ovlivní projekt zvýšení podílu recyklace?	ANO	
RC7: Zachování přirozené rozmanitosti biologických druhů	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke snížení biodiverzity?	NE	
RC8: Ochrana a zlepšení stavu ekosystémů	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke zhoršení stavu ekosystémů?	NE	
RC9: Ochrana a zlepšení stavu kulturní krajiny a lidských sídel, ochrana přírodních prvků v zastavěných územích	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke zhoršení stavu kulturní krajiny?	NE	
RC10: Ochrana zdraví obyvatelstva (včetně ochrany před zátěží hlukem z dopravy a z	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke zvýšení hlukové zátěže obyvatel?	NE	

REFERENČNÍ CÍL	OTÁZKY PRO HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ Z HLEDISKA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	Pozitivní stav	Hodnocení projektu (ANO/NE/NEUTRÁLNÍ)
průmyslu)			
RC11: Pozitivní působení na environmentální povědomí a environmentálně odpovědné jednání obyvatel	Přispěje projekt k většímu environmentálnímu povědomí obyvatel? Má projekt vliv na zlepšení odpovědnosti obyvatel vůči životnímu prostředí?	ANO	
RC12: Pozitivní působení na historické a kulturní dědictví jako součást kulturní krajiny a lidských sídel	Je realizací projektu posilován význam kulturního dědictví?	ANO	

Doporučení projektů k realizaci

Projekty, které vyhověly všem kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚ KV a zároveň vyhověly posouzení z hlediska environmentálních kritérií, doporučí[9] Řídící výbor k financování prostřednictvím IPRÚ KV.

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

Nositel projektu může svůj projektový záměr přepracovat na základě výsledku prosouzení a znovu jej předložit k projednání do pracovní skupiny. Lhůtu a způsob předložení přepracovaného záměru stanoví Řídící výbor s ohledem na termín uzavření výzvy a aktuální stav přípravy souboru projektových záměrů. 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 mezi soubor projektových záměrů doporučených Řídícím výborem k financování prostřednictvím IPRÚ KV. V případě, že ani přepracovaný projektový záměr hodnocením neprojde, je s konečnou platností vyřazen a nebude již moci žádat o financování v rámci IPRÚ KV.

Po posouzení projektových záměrů ze souboru projektových záměrů vydá Řídící výbor pro každý projektový záměr vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru s IPRÚ (viz příloha č. 18 MPIN).

V případě, že se jedná o konkurenční soubory projektů (v součtu přesahují alokaci výzvy či nenaplňují požadované hodnoty indikátorů), posoudí Řídící výbor míru přispění jednotlivých souborů projektů k parametrům výzvy (zejména v kontextu výše plnění indikátorů a požadovaných prostředků). V daném kontextu Řídící výbor zváží, kterému souboru projektů vydá doporučení. V případě nevydání doporučení musí být rozhodnutí dostatečně odůvodněno včetně doporučení k přepracování souborů projektů a dalšímu projednání v pracovní skupině. Odůvodnění musí být zformulováno přímo na jednání Řídícího výboru, nesmí být přenecháno Manažerovi IPRÚ. Vyjádření vydané Řídícím výborem má doporučující charakter a slouží jako podklad pro rozhodnutí ŘO.

O konečném rozhodnutí Řídícího výboru vyhotovuje do 5 pracovních dnů od jejího konání asistent manažera, případně pověřená osoba Řídícím výborem zápis z jednání. Na základě tohoto zápisu vyhotoví Manažer IPRÚ (ve spolupráci s příslušným tematickým

[9] *Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu se strategií bude podmínkou pro možnost podat projekt do OP.*

koordinátorem pracovní skupiny) do 5 pracovních dnů od konání Řídícího výboru **Zprávu z hodnocení a následného výběru projektů** a zároveň informuje jednotlivé předkladatele projektových záměrů o usnesení Řídícího výboru. V případě projektů nedoporučených k financování bude rozhodnutí Řídícího výboru obsahovat i zdůvodnění, proč projekt (soubor projektů) nebyl doporučen k financování.

Tabulka 6: Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů

Název činnosti	Svolání jednání Řídícího výboru	Příprava podkladů na jednání Řídícího výboru	Posouzení projektových záměrů dle environmentálních kritérií	Posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií	Vyhotovení Zprávy z hodnocení a následného výběru projektů a informování předkladatelů projektových záměrů
Garant	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Předseda ŘV	Předseda ŘV	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ	Asistent manažera	Řídící výbor	Řídící výbor	Manažer IPRÚ
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři
Schvalovatel	x	Manažer IPRÚ	Řídící výbor	Řídící výbor	Předseda Řídícího výboru
Vstupy	Výstup z PS – ucelený soubor projektů	Aktuální informace a záležitosti nutné k předložení do Řídícího výboru	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s IPRÚ KV
Výstupy	Pozvánka na jednání ŘV	Připravené podklady na jednání (např. přehled projektových záměrů, přehled plněných indikátorů, čerpaných prostředků, apod.)	Posouzení vlivů projektových záměrů na ŽP	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s IPRÚ KV	Zpráva z hodnocení a následného výběru projektů
Distribuce / uložení výstupů	E-mailová komunikace - pozvánka/ složka na sdíleném („ŘV“)	E-mailová komunikace/ složka na disku („ŘV“)	Zápis z jednání/ složka na disku („ŘV“)	Zápis z jednání/ složka na disku („ŘV“)	E-mailová komunikace, webové stránky IPRÚ/ Složka na disku („ŘV“)
Frekvence činnosti	Po projednání souboru projektových záměrů na PS	Před každým jednáním ŘV	Na jednání ŘV	Na jednání ŘV	Po jednání ŘV
Lhůta realizace	do 14 pracovních dnů od zpracování finálního souboru projektů pracovními skupinami	10 p. d. před termínem jednání	V den jednání ŘV	V den jednání ŘV	do 14 p. d.od konání ŘV

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

Předkladatel projektového záměru, který byl doporučen Řídicím výborem, zpracuje standardní žádost o dotaci dle pravidel příslušného řídicího orgánu. Žádost vypracuje v monitorovacím systému MS2014+. Projektová žádost musí být zpracována a předložena zprostředkujícímu subjektu/řídícímu orgánu OP v termínu stanoveném v projektové fiši. Žádost musí mít veškeré parametry uvedené v projektové fiši. Povinnou přílohou žádosti o dotaci předkládané zprostředkujícímu subjektu/řídícímu orgánu OP je **vyjádření o souladu vydané Řídicím výborem, projektová fiše a informace za jednotlivé projektové záměry ze souboru projektových záměrů**, které se musí shodovat s informacemi uvedenými v žádosti o podporu a současně čestné prohlášení žadatele, že předkládaná žádost o podporu je totožná s projektovým záměrem projednaným na Řídicím výboru IPRÚ. Zprostředkující subjekt/řídící orgán OP posoudí, zda se projektová žádost v základních parametrech shoduje s projektovou fiší. Následně projekt přechází do standardního hodnocení ŘO podle pravidel konkrétního operačního programu a specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

9. Monitoring a evaluace integrovaných projektů

Integrované projekty naplňující integrované strategie jsou realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty.

Příjemci dotace (realizátoři integrovaných projektů) mají povinnost:

- informovat Nositele IPRÚ o stavu a průběhu projektů[10]
- předložit Nositeli IPRÚ kopii monitorovací zprávy, kterou v originále předkládají Řídícímu orgánu.

- **Monitorovací zpráva** (kopie):
  - Slouží jako podklad pro žádost o platbu a také jako závěrečná shrnující zpráva.
  - Konečný příjemce ji předkládá obvykle do 30 kalendářních dnů po ukončení realizace projektu dle smlouvy o financování.

Vyhodnocování provádí tematický koordinátor průběžně, po skončení etapy nebo po ukončení projektu a je realizováno:

- na základě předložených monitorovacích zpráv, zejména závěrečné zprávy, na základě údajů uvedených v MS2014+;
- z dostupných důkazů - dokladů, kterými lze jednoznačně doložit jejich dosažení (např. kolaudační rozhodnutí, předávací protokol,
- šetřením na místě, ze kterého se pořizuje zápis, který se vkládá do složky.

A) Komunikační plán pro účely vnější komunikace Nositele IPRÚ KV 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 IPRÚ	jednání pracovních skupin	Manažer IPRÚ
Partneři ve fázi realizace (realizátoři projektů)	Základní podklady k přípravě projektu do IPRÚ, výzvy k předkládání projektů konzultace rozsahu, obsahového zaměření, harmonogramu, cílů projektových záměrů	webové stránky města SMKV	Manažer IPRÚ
		jednání pracovních skupin	Manažer IPRÚ
Veřejnost	průběžné informace o přípravě a realizaci IPRÚ KV (především v důležité milníky, změny)	veřejná projednání	Manažer IPRÚ
		webové stránky města SMKV(příp. na úředních deskách)	Manažer IPRÚ
		adresné elektronické zasílání informací	Manažer IPRÚ

[10] *Součástí projektového záměru bude čestné prohlášení předkladatele, že bude průběžně informovat nositele IPRÚ prostřednictvím manažera IPRÚ, resp. tematického koordinátora, o vývoji projektu.*

10. Metodická a konzultační podpora

Žadatelé, resp. předkladatelé projektových záměrů (fiší) mohou využít konzultační a metodické podpory poskytované Manažerem IPRÚ, jednotlivými tematickými koordinátory či řídícími orgány a zprostředkujícími subjekty operačních programů.

Manažer IPRÚ a tematičtí koordinátoři poskytují konzultace a metodickou podporu tykající se vazby a souladu předkládaných projektových žádostí ve vztahu k IPRÚ jako celku (vhodnost zaměření projektových záměrů, návaznost na specifické cíle, opatření, indikátory). Z důvodu zachování rovného přístupu lze konzultace poskytovat pouze před vyhlášením výzvy k předkládání projektových záměrů.

Metodickou a konzultační podporu s ohledem na možnosti podpory v jednotlivých specifických cílech operačních programů poskytují řídící orgány jednotlivých operačních programů (resp. zprostředkující subjekty).

Kontakty na Manažera IPRÚ a tematické koordinátory budou uvedeny na webových stránkách SMKV a budou uváděny ve vyhlašovaných výzvách.

Tabulka 7: Proces zajištění konzultační a metodické podpory

Název činnosti	Příjem žádosti o konzultaci/metodickou podporu	Poskytnutí konzultace/ metodické podpory před vyhlášením výzvy k předkládání projektových záměrů projektových záměrů
Garant činnosti	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Tematický koordinátor	Manažer IPRÚ/Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	Asistent manažera, tematický koordinátor
Schvalující subjekt	x	x
Vstupy	Žádost o poskytnutí konzultace	Dotaz, problém k řešení, apod.
Výstupy	x	Záznam o konzultaci/metodické podpoře
Distribuce / uložení výstupů	písemně, e-mailová komunikace/ složka „Konzultace“	e-mailová komunikace/složka „Konzultace“
Frekvence činnosti	dle potřeby	Na základě přijetí žádosti o konzultaci
Lhůta realizace	bezprostředně po žádosti	Do 5 p. d. od přijetí žádosti o konzultaci (příp. dle dohody s žadatelem o konzultaci)

11. 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 Řídícího výboru,
- postupy a (ne)činnost tematických koordinátorů,
- celkové nastavení IPRÚ,
- nastavení konkrétní výzvy k předkládání projektových záměrů,
- 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 IPRÚ 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 disku ve složce „Stížnosti“.
- Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.
- Stížnosti se doručují/předávají Manažerovi IPRÚ, případně kompetentní osobě na Odboru strategií a dotací.

Způsob vyřizování stížností

Zaměstnanci MMKV musí řešit stížnosti dle Směrnice č 10_2013 pro přijímání a vyřizování petic stížností. Přijaté stížnosti se řeší individuálně, dle jejich charakteru na základě těchto zásad:

- Stížnost posuzuje Manažer IPRÚ, případně jeho asistent ve spolupráci s Řídícím výborem.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 20 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.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. Manažer IPRÚ se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Manažer IPRÚ o výsledků stížnosti Řídící výbor, který rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje Řídící výbor.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam, který bude archivován na příslušném disku OSD. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

Tabulka 8: Proces vyřizování stížností

Název činnosti	Přijetí stížnosti	Projednání stížnosti	Stanovisko ke stížnosti

Garant činnosti	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Asistent manažera	Manažer IPRÚ/Asistent manažera	Manažer IPRÚ/Asistent manažera
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Asistent manažera/Řídící výbor	Řídící výbor
Schvalující subjekt	-	-	Řídící výbor/Rada SMKV (v případě stížnosti na Řídící výbor)
Vstupy	Přijatá stížnost: a) proti postupu nebo (ne)činnost Řídícího výboru, Manažera IPRÚ, pracovní skupiny, tematického koordinátora b) na nevhodné nastavení IPRÚ KV c) Stížnost na nastavení podmínek a parametrů výzvy k předkládání projektových záměrů	Zaevidovaná stížnost	Projednaná stížnost (návrh stanoviska)
Výstupy	Zaevidovaná stížnost	Projednaná stížnost (návrh stanoviska)	Vyrozumění/stanovisko Nositele IPRÚ ke stížnosti
Distribuce / uložení výstupů	Potvrzení přijetí stížnost stěžovateli (e-mailem, písemně)/ složka na disku („Stížnosti“)	E-mailová korespondence Řídícímu výboru/ složka na disku („Stížnosti“)	Písemně stěžovateli/ složka na disku („Stížnosti“)
Frekvence činnosti	-	Vždy po přijetí stížnosti	Dle potřeby
Lhůta realizace	-	Do 10 p. d. od obdržení stížnosti	Do 20 p. d. od obdržení stížnosti