INTEGROVANÝ PLÁN ROZVOJE ÚZEMÍ

KARLOVY VARY

IPRÚ KV°

OPERAČNÍ MANUÁL NOSITELE

Tento Operační manuál nositele je interním dokumentem statutárního města Karlovy Vary (SMKV), který obsahuje jasný a srozumitelný popis postupů a procesů probíhajících při realizaci Integrovaného plánu rozvoje území Karlovy Vary (IPRÚKV°). Jedná se o závazný dokument pro všechny zapojené aktéry. Představuje návod na ustavení implementační struktury IPRÚKV°.

Operační manuál nositele je autorským dílem zpracovatelské společnosti PROCES – Centrum pro rozvoj obcí a regionů, s. r. o., a kolektivu zaměstnanců odboru strategií a dotací statutárního města Karlovy Vary.

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

Zkrácený název:	Operační manuál nositele IPRÚKV°
Verze:	3.0
Účinnost od:	15. 05. 2018
Schvalovatel:	Rada města Karlovy Vary

Rekapitulace verzí Operačního manuálu nositele:

Verze 1.0 – verze schválená dne 20. 12. 2016

Verze 2.0 – změny kopírující úpravy v ISg IPRÚKV° a změny Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů (úpravy lhůt, optimalizován proces implementace) a další změny vycházející ze zkušeností manažerského týmu ze dne 26. 9. 2017

Verze 2.1 – změna parametrů projektového záměru před podáním žádosti o dotaci ze dne 22. 11.2017

Verze 3.0 – zapracování metodického stanoviska č. 9, řešení stížností, upřesnění funkcí členů manažerského týmu

OBSAH

1. Úvod 4
2. Definice pojmů a zkratek 6
3. Systém strategického a metodického řízení realizace IPRÚKV° 8
3.1 Implementační struktura 8
3.2 Metodická a konzultační podpora 15
3.3 Posilování absorpční kapacity 15
3.4 Řízení změn IPRÚKV° 16
3.5 Vyřizování stížností 18
3.6 Monitoring a evaluace IPRÚKV° 19
4. Řízení rizik 23
4.1 Identifikace, sledování a řešení rizik realizace IPRÚKV° 23
4.2 Předcházení rizikům 24
5. Administrace výzev a integrovaných projektů 25
5.1 Příprava plánu výzev nositele IPRÚKV° pro předkládání projektových záměrů 25
5.2 Příprava výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí 26
5.3 Schválení a vyhlášení výzvy nositele IPRÚKV° pro předkládání projektových žádostí 26
5.4 Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS 27
5.5 Postup při hodnocení a schvalování projektových záměrů v Řídicím výboru 29
5.6 Změny projektových záměrů 32
5.7 Rozpracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO 35
5.8 Monitoring a evaluace integrovaných projektů 35
6. Komunikace a publicita 35
6.1 Zajištění publicity IPRÚKV° 39
7. Systém archivace dokumentů 40
7.1 Evidence a archivace dokumentů/složek/zápisů/spisů 40
8. Seznam tabulek 43

1. Úvod

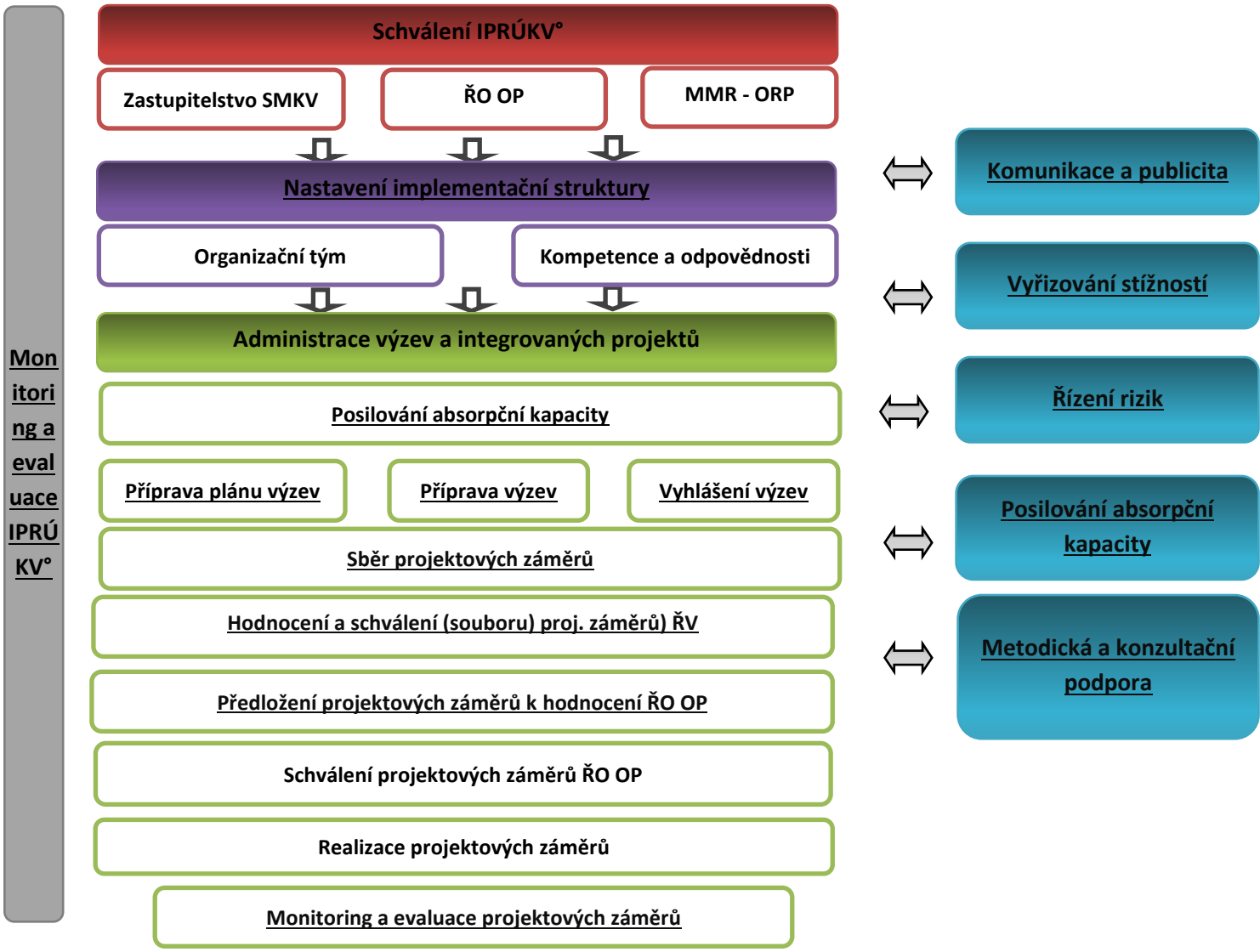
Operační manuál nositele IPRÚKV° popisuje vnitřní administrativní uspořádání a postupy pro výkon činností nositele IPRÚKV° a jeho jednotlivých „složek“. Popisuje základní činnosti v procesu vlastní realizace IPRÚKV°, při vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů i následné kontroly a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

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

Tento manuál je závazný pro veškeré subjekty podílející se na implementaci/realizaci IPRÚKV°. Jelikož se jedná o interní dokument SMKV pro řízení IPRÚKV°, 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 IPRÚKV°.

Schéma 1.1: Proces implementace IPRÚKV°



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 ESIF v 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 IPRÚKV°.

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 IPRÚKV°.

IPRÚKV°

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).

Řídicí orgány (ŘO) programů ESI fondů

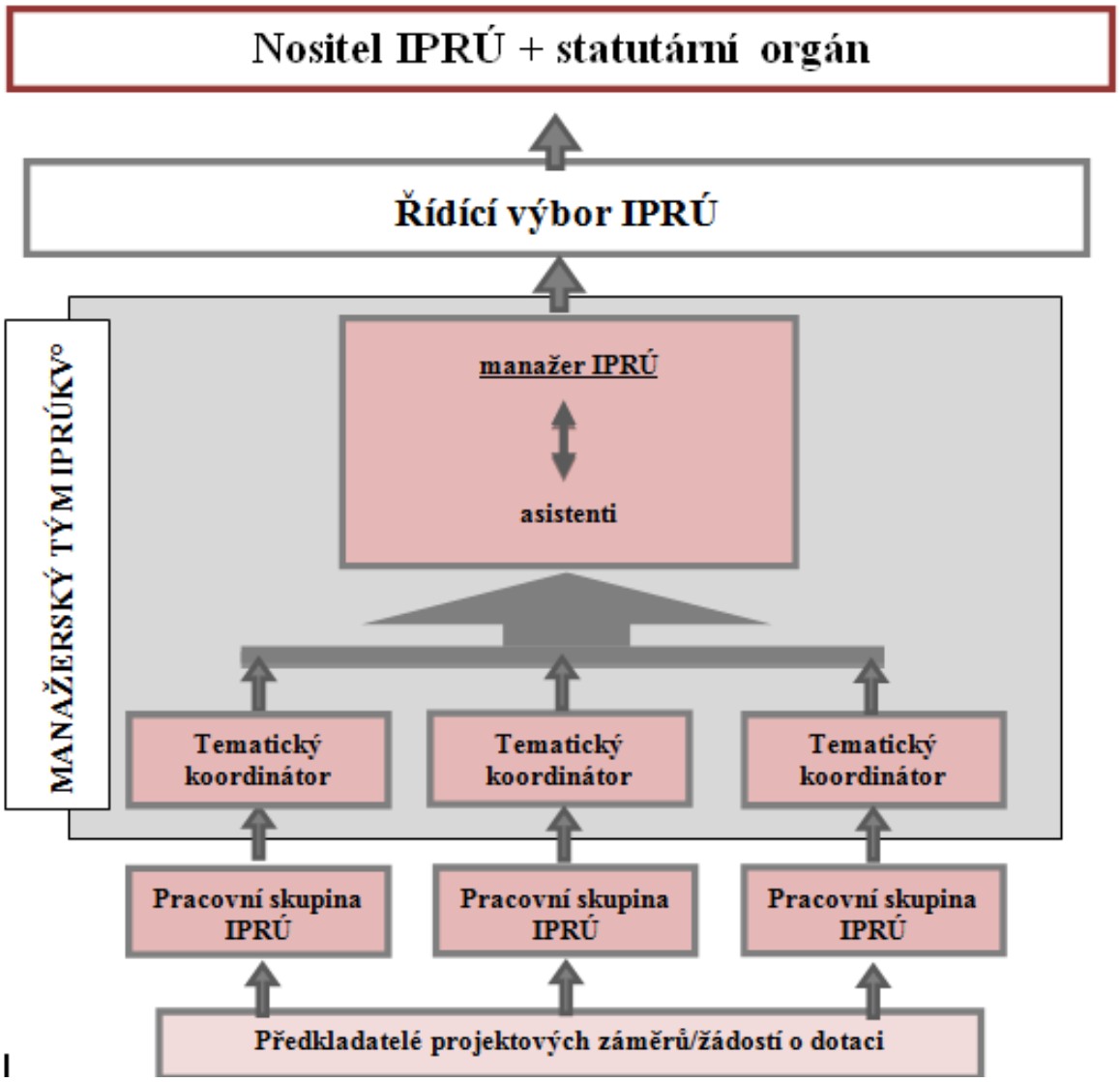
Podílí se na implementaci územní dimenze v rámci svých programů, vyhlašují specifické výzvy, v nichž je definována územní dimenze, zajišťují hodnocení a schválení projektů k realizaci. ŘO vydávají právní akt o poskytnutí/převodu podpory (v případě PRV provádí schválení projektu k realizaci a vydávání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory Platební agentura SZIF), poskytují informace MMR - ORP a MMR - NOK.

3. Systém strategického a metodického řízení realizace IPRÚKV°

3.1 Implementační struktura

Celkovou odpovědnost za realizaci a implementaci integrované strategie nese nositel IPRÚKV°, tedy statutární město Karlovy Vary. Nositel IPRÚKV° prostřednictvím níže uvedených orgánů bude v rámci realizace IPRÚKV° provádět koordinaci aktivit v souladu s harmonogramem IPRÚKV°, 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 IPRÚKV°



Manažerský tým je tvořen manažerem IPRÚKV°, jeho asistenty 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 IPRÚKV°.

Tabulka 1: Popis administrativních kapacit IPRÚKV°

Orgán	Personál	Umístění
Řídicí výbor[1]	členství bez pracovněprávního vztahu[2]	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře statutárního města Karlovy Vary (SMKV)
Manažer IPRÚKV°	1 externí spolupracovník na základě smlouvy o poskytování služeb	Odbor strategií a dotací
Asistenti manažera	2 zaměstnanci SMKV	Odbor strategií a dotací
Pracovní skupiny[3]	ad hoc sestavené na základě výzev města bez pracovněprávního vztahu	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMKV
Tematičtí koordinátoři	4 pracovníci SMKV	Odbor strategií a dotací

Definování kompetencí a odpovědností v rámci realizace IPRÚKV°:

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

- naplňování principu partnerství,
- koordinaci aktivit místních aktérů v daném území,
- přípravu integrované strategie,
- vydání stanoviska o souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚKV°,
- monitorování a reporting stavu plnění IPRÚKV°, plnění strategie jako celku a závazných parametrů prostřednictvím integrovaných projektů[4],
- provádění evaluací nositele minimálně v rozsahu stanoveném v Evaluačním plánu DoP pro programové období 2014-2020 a spolupráci na evaluacích zabezpečovaných MMR-ORP.

Statutární orgány nositele IPRÚKV°

- 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 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

[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/451/12/15 ze dne 22.12.2015.*

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

[4] *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.*

Vary.

- 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 Zprávu o řízení rizik integrované strategie,
- schvalují výzvy nositele k předkládání projektových záměrů,
- schvalují Operační manuál IPRÚKV°.

Řídicí výbor IPRÚKV°

- je nezávislá platforma bez právní subjektivity mimo správní strukturu jádrového města v roli nositele IPRÚKV°,
- počet členů, složení Řídicího výboru a pravidla jednání upravuje statut a jednací řád[5],
- zasedání výboru se koná minimálně 2x ročně na základě podnětu předsedy Řídicího výboru, jednání svolává manažer IPRÚKV°,
- zajišťuje řádný průběh realizace integrované strategie,
- vydává doporučení orgánům samospráv a statutárním orgánům zapojených partnerů,
- předsedou výboru je zástupce nositele, kterého pravomocně deleguje nositel IPRÚKV°[6],
- jednání se účastní Manažer IPRÚKV°, ovšem bez hlasovacího práva,
- alespoň jeden člen Řídicího výboru musí být členem RSK, aby byla zajištěna vzájemná komunikace,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru (ze schváleného souboru) se strategií IPRÚKV°,
- minimální požadavky na Řídicí výbor jsou uvedeny v MPIN.

Tabulka 2: Proces zajištění činnosti Řídicího výboru

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
Garant činnosti	Zpracovatel IPRÚ	Manažer IPRÚ	Asistent manažera I.	Manažer IPRÚ	x
Realizátor	Zpracovatel IPRÚ	Asistent manažera I.	Asistent manažera II.	Asistent manažera	Člen ŘV
Spolupracující subjekt	MMR-ORP	Tematičtí koordinátoři	X	Manažer a tematičtí koordinátoři	x
Schvalující subjekt	Zastupitelstvo SMKV jako součást ISg	Předseda ŘV	Asistent manažera I.	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	Námitka

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

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

				rollam	
Distribuce / uložení výstupů	Osobně na 1. jednání ŘV, resp. při změně člena ŘV; MS2014+ (součást nahrané strategie IPRÚ); složka „ISg-Dokument IPRÚ“	E-mail složka Jednání“	X	E-mail složka „Jednání“	složka “Jednání“
Frekvence činnosti	1x 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 p. d. před termínem jednání	10 p. d. před termínem jednání	5 p. d. po termínu jednání	3 p. d.

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

- je odpovědný nositeli IPRÚKV° za operativní řízení a koordinaci realizace integrované strategie,
- ve spolupráci s asistentem a tematickými koordinátory zpracovává zprávu o plnění integrované strategie v souladu s MPIN,
- administruje změny integrované strategie v souladu s usnesením Řídicího výboru a/nebo orgány nositele IPRÚKV°,
- 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 sledování projektů vybraných k realizaci prostřednictvím MS2014+,
- 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 souladu s kapitolou 5.6
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování Řídicímu výboru a orgánům nositele,
- předkládá projektové záměry navržené potenciálními žadateli k zařazení do IPRÚKV° 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 (asistenti, tematičtí koordinátoři),
- z podnětu předsedy Řídicího výboru svolává jednání Řídicího výboru, připravuje program a podklady pro jednání a pořizuje zápis z tohoto jednání,
- ve spolupráci s asistenty a 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 IPRÚKV°,
- ve spolupráci s asistenty řeší a vyhodnocuje stížnosti předkladatelů na proces řízení

IPRÚKV°,
- zajišťuje provedení evaluací dle pokynů MMR-ORP,
- 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 IPRÚKV°;
- zodpovídá za přípravu plánu výzev ve spolupráci s asistenty a tematickými koordinátory,
- je zodpovědný za informovanost, publicitu a plnění komunikačního plánu.

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

V době nepřítomnosti zastupuje manažera IPRÚKV° asistent manažera I (výkonný asistent).

Asistenti manažera Jsou určeny 2 pozice asistentů manažera – asistent manažera I (výkonný asistent) a asistent manažera II (administrativní asistent).

- jsou součinní s manažerem IPRÚKV° ve věci řízení IPRÚKV° 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 IPRÚKV° a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,
- spolupracují s manažerem IPRÚKV° a tematickými koordinátory na zpracování zprávy o plnění integrované strategie v souladu s MPIN,
- spolupracují na zapracování změn integrované strategie IPRÚKV°,
- zodpovídají za distribuci pozvánek, zápisů z jednání a další administrativní úkony,
- zajišťují informovanost, publicitu a plnění komunikačního plánu IPRÚKV°,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° a tematickými koordinátory pečují o zajištění absorpční kapacity,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° a tematickými koordinátory se soustavně a systematicky zabývají řízením rizik,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° a tematickými koordinátory připravují parametry a znění výzev a jejich projednání s Řídicími orgány operačních programů jako podklad pro jednání Řídicího výboru a orgánů nositele IPRÚKV°,
- zajišťují zveřejnění výzev na úřední desce, na webových stránkách, příp. v Karlovarských radničních listech či dalším způsobem,
- ve spolupráci s manažerem poskytují konzultační a metodickou podporu předkladatelům projektových záměrů v oblasti vazby projektového záměru a souladu projektového záměru s IPRÚKV°.

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

Asistent I. zastupuje manažera IPRÚKV° a tematické koordinátory v době jejich nepřítomnosti. V době nepřítomnosti se zastupují asistenti manažera IPRÚKV° navzájem.

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

- Tematický koordinátor pro památky
- Tematický koordinátor pro školství
- Tematický koordinátor pro sociální oblast
- Tematický koordinátor pro dopravu

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

- jsou odpovědní manažerovi IPRÚKV° 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 IPRÚKV° a mohou s potenciálními žadateli konzultovat rozsah a obsahové zaměření projektového záměru tak, aby byl v co největším souladu s integrovanou strategií,
- 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 IPRÚKV°,
- zpracovávají zápis z jednání pracovní skupiny vč. vypořádání připomínek členů PS,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° a asistenty pečují o zajištění absorpční kapacity,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° a asistenty připravují parametry a znění výzev a jejich projednání s Řídicími orgány operačních programů jako podklad pro jednání Řídicího výboru a orgánů nositele IPRÚKV°,
- ve spolupráci s manažerským týmem se soustavně a systematicky zabývají řízením rizik,
- zajišťují sběr projektových záměrů,
- ve spolupráci s manažerem IPRÚKV° vypracovávají zprávu z hodnocení a následného výběru projektů,
- spolupracují s manažerem IPRÚKV a asistentem na zpracování zprávy o plnění integrované strategie v souladu s MPIN,
- 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 IPRÚKV°.

Za účelem zamezení střetu zájmů se tematičtí koordinátoři nepodílejí na zpracování

projektových záměrů.

V době nepřítomnosti zastupují tematické koordinátory asistenti manažera IPRÚKV°.

Pracovní skupina IPRÚKV°

- koncentrují se zde individuální předkladatelé projektových záměrů/žádostí o dotaci, v případě potřeby mohou být přizváni experti na jednotlivé oblasti[7],
- projednává projektové záměry žadatelů hodlajících předložit své integrované projekty do IPRÚKV°,
- spoluvytváří soubor projektových záměrů z několika integrovaných projektů, které povedou k naplnění dané výzvy[8],
- navrhuje prostřednictvím tematického koordinátora manažerovi IPRÚKV° předložení souboru projektových záměrů k projednání v Řídicím výboru IPRÚKV°,
- může předkládat návrhy a doporučení na změny parametrů IPRÚKV°.

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	Námitky vůči zápisu z jednání PS
Garant činnosti	Zpracovatel IPRÚ	Manažer IPRÚ	Asistent manažera	Manažer IPRÚ	X
Realizátor	Zpracovatel IPRÚ	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor	Člen PS
Spolupracující subjekt	X	Asistent manažera	Asistent manažera	Asistent manažera	x
Schvalující subjekt	Zastupitelstvo SMKV jako součást ISg	Manažer IPRÚ	Asistent manažera	Manažer IPRÚ	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	Námitka
Distribuce / uložení výstupů	Osobně na 1. jednání PS; MS2014+ (součást nahrané strategie IPRÚ); složka „ISg-Dokument IPRÚ	E-mail; složka „Výzvy města“	x	E-mail; složka „Výzvy města“	Složka „Výzvy města“
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 p. d. před termínem jednáním	10 p. d. před termínem jednáním	Do 5 p. d. po termínu jednání	Do 3 p. d. po obdržení zápisu

Realizátor integrovaného projektu

- zajišťuje řádné plnění schváleného integrovaného projektu (podle podmínek daných

[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.*

konkrétním programem a cíli),
- spolupracuje s nositelem IPRÚKV°, včas předává informace a podklady manažerovi IPRÚKV°, resp. tematickému koordinátorovi,
- poskytuje podporu nositeli IPRÚKV° při zpracování zpráv o plnění integrované strategie,
- zodpovídá za plnění podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace a za udržitelnost jím realizovaného integrovaného projektu v případě, že je to relevantní.

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 IPRÚKV°, jednotlivými tematickými koordinátory či řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty operačních programů.

Manažer IPRÚKV° a tematičtí koordinátoři poskytují konzultace a metodickou podporu týkající se vazby a souladu předkládaných projektových záměrů ve vztahu k IPRÚKV° 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 (resp. zprostředkující subjekty).

Kontakty na manažera IPRÚKV° a tematické koordinátory budou uvedeny na webových stránkách SMKV a budou uváděny ve vyhlašovaných výzvách.

3.3 Posilování absorpční kapacity

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

Pro účinnou absorpci je vedle kvalitních projektů, které budou odpovídat cílům IPRÚKV° 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 IPRÚKV°.

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, „best practices“
- 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 IPRÚKV°. 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 harmonogramu a finančního plánu.

Schválená integrovaná strategie je zveřejněna na webových stránkách SMKV (www.mmkv.cz) a na webových stránkách www.kvprojekty.cz. O zajišťování absorpční kapacity budou pečovat manažer IPRÚKV°, jeho asistent, ale zejména tematičtí koordinátoři. S ohledem na vyhlášené výzvy řídicích orgánů a nastavený harmonogram bude nositel IPRÚKV° vyhlašovat jednotlivé výzvy k zapojení potenciálních žadatelů do pracovních skupin a předkládání projektových záměrů. Výzvy budou zveřejněny na úřední desce SMKV, na jeho webových stránkách a dalšími běžnými postupy, jako jsou tištěná média (Karlovarské radniční listy), případně dalšími komunikačními kanály (viz kapitola 5 a 6).

K posilování absorpční kapacity bude také sloužit předem zveřejněný plán výzev nositele. Bude nastavován s ohledem na výzvy řídicích orgánů operačních programů, v souladu s harmonogramem, finančním plánem a požadovanými hodnotami indikátorů IPRÚKV° a zároveň s ohledem na znalost aktuální absorpční kapacity v území.

3.4 Řízení změn IPRÚKV°

Manažerský tým IPRÚKV° identifikuje podněty pro možné úpravy integrované strategie. Návrhy změn projedná Řídicí výbor IPRÚKV° a statutární orgány nositele. Manažerský tým následně připraví návrh změn relevantní dokumentace ve změnové verzi. Je vhodné návrhy změn neformálně také konzultovat s řídicími orgány relevantních operačních programů a s MMR-ORP.

Oficiální řízení o změně v IPRÚKV° je zahájeno teprve podáním žádosti o změnu

[9] *Nejedná se o podílení se na zpracování žádosti, ale o konzultace směřující ke sladění projektového záměru s požadavky IPRÚ.*

integrované strategie prostřednictvím ISKP14+.

Změny lze rozdělit na:

a) změny nepodstatné
b) změny podstatné

Nepodstatné změny definované v MPIN nevyžadují vyhotovení nového akceptačního dopisu zohledňujícího schválené změny původního akceptačního dopisu. K provedení těchto změn stačí, když je MMR-ORP vezme na vědomí, resp. akceptuje prostřednictvím MS2014+. Jedná se o:

- změnu kontaktních osob či statutárních zástupců nositele,
- změnu sídla a dalších obecných informací o nositeli IPRÚKV°,
- změnu manažera strategie.

Ostatní změny jsou považovány za **podstatné**, zejména se jedná o:

- změnu ve finančním plánu IPRÚKV°,
- změnu indikátorů,
- změnu strategických, specifických cílů a opatření.

V případě, že z žádosti o změnu integrované strategie jednoznačně nevyplývá, zda je navrhovaná změna podstatnou či nepodstatnou, rozhoduje o jejím zařazení MMR-ORP.

Žádost o změnu je nutné podat ze strany nositele IPRÚKV° neprodleně po rozhodnutí nositele IPRÚKV° (tj. minimálně Rady SMKV - dle usnesení 166/5/16 Zastupitelstva SMKV o delegaci pravomocí ze Zastupitelstva SMKV na Radu SMKV) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu, a po zadministrování související dokumentace.

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

Tabulka 4: Proces řízení změn IPRÚKV°

Název činnosti	Iniciace a projednání změn IPRÚKV°	Zpracování a předložení žádosti o změnu IPRÚKV°	Zveřejnění změněného IPRÚKV°
Garant	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ/tematičtí koordinátoři	Manažer IPRÚ/asistent	Manažer IPRÚ
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	tematičtí koordinátoři	x
Schvalující subjekt	Rada SMKV	MMR-ORP – nepodstatné změny bere na vědomí ŘO OP – podstatné změny schvaluje Změna může vyvolat nově posouzení strategie IPRÚ	x

Vstupy	Jednotné reporty, zprávy o plnění integrované strategie, informace od tematických koordinátorů, informace od manažera IPRÚ podněty od ŘO, MMR, orgánů nositele	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace změny IPRÚ
Výstupy	Podklady pro žádost o změnu	Nepodstatné změny – vzetí na vědomí v MS2014+ Podstatné změny – akceptace ŘO OP, akceptace MMR-ORP	Zveřejněná IPRÚ
Distribuce / uložení výstupů	Informační systém RM/ZM složka "ISg – dokument IPRÚ"	MS2014+	Webové stránky (http://kvprojekty.cz/)
Frekvence činnosti	V případě, že nastanou skutečnosti, které zakládají změnu IPRÚ	Vždy po rozhodnutí Nositele IPRÚ o provedení změny IPRÚ	Vždy po provedení změny IPRÚ
Lhůta realizace	10 p. d. od zjištění skutečnosti, které zakládají změnu IPRÚ	bezprostředně po rozhodnutí nositele IPRÚ o provedení změny IPRÚ a po zadministrování související dokumentace	Do 10 p. d.od akceptace změny

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

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 IPRÚKV°,
- 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 IPRÚKV° 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".

- Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.
- Stížnosti se doručují/předávají manažerovi IPRÚKV°, 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 IPRÚKV° ve spolupráci s asistentem 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 IPRÚKV° se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Následně předá manažer IPRÚKV° návrh řešení stížnosti Řídicímu výboru, který rozhodne o opatřeních k nápravě.
- Způsob vypořádání schvaluje Řídicí výbor a podepisuje předseda Řídicího výboru.
- Následně manažer IPRÚKV° vyrozumí stěžovatele
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní manažer IPRÚKV° 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 IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Asistent manažera	Řídicí výbor	Manažer IPRÚ/Asistent manažera
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Manažer IPRÚ/asistent	Řídicí výbor
Schvalující subjekt	-	-	Řídicí výbor/Rada SMKV (v případě stížnosti na Řídicí výbor)
Vstupy	Přijatá stížnost	Zaevidovaná stížnost	Projednaná stížnost (návrh stanoviska)
Výstupy	Zaevidovaná stížnost	Návrh stanoviska	Vyrozumění/stanovisko nositele IPRÚ 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	-	20 p. d. od obdržení stížnosti	10 p. d. od projednání v Řídicím výboru/Radě SMKV

3.6 Monitoring a evaluace IPRÚKV°

Nositel IPRÚKV° je prostřednictvím manažera IPRÚKV° odpovědný za monitorování a vyhodnocování průběhu realizace IPRÚKV°. Manažer IPRÚKV° ve spolupráci

s tematickými koordinátory provádí prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ a na základě vlastních nástrojů monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů a také monitorování IPRÚKV° jako celku.

➢ Monitoring IPRÚKV°

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

- Provádí prostřednictvím MS2014+ monitorování IPRÚKV° jako celku i monitorování realizace jednotlivých integrovaných projektů naplňujících IPRÚKV° – zejména plnění schváleného finančního plánu IPRÚKV° a plánované hodnoty indikátorů.
- Provádí vlastní průběžná vyhodnocování plnění IPRÚKV°. Spolupracuje s ŘO při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů IPRÚKV°.
- Monitoruje celkový kontext IPRÚKV° a může navrhovat změny v integrované strategii.
- Zpracovává s půlroční frekvencí **Zprávu o plnění integrované strategie** dle aktuální verze MPIN. Zprávu po projednání Řídicím výborem předkládá nositel IPRÚKV° MMR-ORP. Vzhledem k termínům stanoveným v MPIN až následně manažer IPRÚKV° seznámí Radu SMKV se zpracovanou zprávou. V případě, že Rada SMKV navrhne úpravy zprávy, manažer IPRÚKV° bezprostředně informuje MMR-ORP o těchto změnách.
- V případě vrácení Zprávy k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR-ORP je nositeli IPRÚKV° dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednání nápravy.
- Zpráva je minimálně jednou ročně předkládána na vědomí Zastupitelstvu SMKV (viz usnesení Zastupitelstva SMKV 166/5/16 o delegování pravomocí ze Zastupitelstva SMKV na Radu SMKV).

Zpráva o plnění integrované strategie se zpracovává dle MPIN a v rozsahu povinných polí MS2014+ podle aktuální pokynů MMR-ORP.

Zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace IPRÚKV°

MMR-ORP si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace IPRÚKV° 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 IPRÚKV°.

Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie

Do 30 pracovních dnů ode dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie IPRÚKV° předkládá nositel IPRÚKV° 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 IPRÚKV° na životní prostředí

V souladu se stanoviskem MŽP vydané v rámci hodnocení vlivů koncepce na životním prostředí (tzv. SEA hodnocení) bude v rámci implementace IPRÚKV° prováděno průběžné sledování (monitoring) vlivů koncepce na životní prostředí dle ustanovení §10h zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění. Při hodnocení koncepce bylo identifikováno několik potenciálně mírně negativních vlivů opatření na některé referenční cíle ochrany životního prostředí, zejména se jedná o:

- zábor zemědělského půdního fondu,
- lokální zvýšení zatížení hlukem,
- nárůst lokálního znečištění ovzduší.

Z těchto důvodů bude monitoring implementace IPRÚKV° probíhat také prostřednictvím sledování níže uvedených environmentálních indikátorů, které reagují na výše uvedené oblasti (referenční cíle), které mohou mít na koncepci potenciální mírně negativní vliv. Jedná se o:

Tabulka 6: Environmentální indikátory pro monitoring IPRÚKV°

Referenční cíl	Indikátor	Jednotka	Zdroj dat
RC1: **Snížení emisí způsobujících změnu klimatu nebo znečištění ovzduší, adaptace na změny klimatu**	Snížení emisí CO2	tun/rok	Projektová dokumentace žadatele; MŽP, města, obce
RC2**: Ochrana zemědělské půdy a pozemků určené k plnění funkcí lesa před zábory, degradací a znečištěním**	Plocha nového záboru zemědělského půdního fondu	ha	MŽP, Krajský úřad Karlovarského kraje, města a obce
RC10**: Ochrana zdraví obyvatelstva (včetně ochrany před zátěží hlukem z dopravy a z průmyslu)**	Snížení hlukové zátěže obyvatelstva	počet obyvatel	MŽP; města a obce; Krajská hygienická stanice, Český statistický úřad

Monitoring provádí manažer IPRÚKV° ve spolupráci s asistentem manažera a tematickými koordinátory. Monitoring je prováděn prostřednictvím indikátorů uvedených v Tabulce 6 a na základě informací poskytnutých předkladateli projektových záměrů (předkladatelé projektových záměrů se musí k výše uvedeným indikátorům vyjádřit a tento monitoring bude sumarizací informací z projektových záměrů projednaných Řídicím výborem v předchozím kalendářním roce). Monitoruje se období 1 kalendářního roku, přičemž vždy do konce ledna následujícího roku je zpracována Zpráva o vlivech IPRÚKV° na životní prostředí (tj. hodnoty indikátorů), kterou projednává Řídicí výbor a bere Rada SMKV na vědomí. Zároveň předkladatelé projektových záměrů podepisují čestné prohlášení vztahující se k vlivům na životní prostředí.

Monitoring uvedených indikátorů umožní získat přehled, jak realizace koncepce ovlivňuje životní prostředí na území karlovarské aglomerace. Monitoring bude prováděn po celé sledované období do roku 2020 (resp. 2023) a o výsledcích bude informována veřejnost prostřednictvím webových stránek www.kvprojekty.cz.

Tabulka 7: Proces zajištění monitoringu IPRÚKV°

Název činnosti	Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie	Zpracování ad-hoc zprávy o postupu realizace IPRÚ	Monitoring vlivů IPRÚKV° na životní prostředí	Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie
Garant	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ

Realizátor	Manažer IPRÚ + asistent	Manažer IPRÚ + asistent	Manažer IPRÚ + Asistent manažera	Manažer IPRÚ + asistent manažera
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři
Schvalovatel	Řídicí výbor Rada SMKV Zastupitelstvo SMKV	Řídicí výbor Rada SMKV Zastupitelstvo SMKV	Řídicí výbor Rada SMKV	Řídicí výbor Rada SMKV Zastupitelstvo SMKV
Vstupy	Data MS2014+ v modulu nositel IPRÚ informace z průběžného sledování	Data MS2014+ v modulu nositel IPRÚ informace z průběžného sledování	Informace od příjemců (projektové záměry)	Data MS2014+ v modulu nositel IPRÚ informace z průběžného sledování
Výstupy	Zpráva o plnění integrované strategie	Ad-hoc Zpráva o postupu realizace IPRÚ	Zpráva o vlivech IPRÚ KV na životní prostředí	Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie
Distribuce / uložení výstupů	MS2014+; složka "Monitoring IPRÚ"	MMR-ORP (MS2014+ nebo jinou formou); složka „Monitoring IPRÚ"	složka "Monitoring IPRÚ"	MS2014+; složka "Monitoring IPRÚ"
Frekvence činnosti	2x ročně	Na vyžádání MMR - ORP	1x ročně	Po ukončení IPRÚ
Lhůta realizace	20. 1. a 20. 7.	Dle potřeby	31. 1.	Do 30 dní po ukončení realizace integrované strategie

➢ Evaluace IPRÚKV°

Nositel IPRÚKV° provádí povinnou mid-term evaluaci realizace a plnění svého IPRÚ (procesní a výsledková evaluace) s údaji platnými k 31. 12. 2018. Mid-term evaluace IPRÚKV° bude provedena nejpozději v roce 2019. 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.

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

Tabulka 8: Proces provádění evaluace IPRÚKV°

Název činnosti	**Zpracování zadání evaluace**	**Zpracování Mid-term evaluace IPRÚ**
Garant	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ + asistent	Externí zpracovatel
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři + asistenti
Schvalovatel	Řídicí výbor	Řídicí výbor
Vstupy	Metodický pokyn Podklady od MMR-ORP	Data MS2014+ v modulu nositel IPRÚ, 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 IPRÚ"	složka „Monitoring IPRÚ"
Frekvence činnosti	1 x za období	1 x za období
Lhůta realizace	rok 2019 dle instrukcí MMR-ORP	rok 2019 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 2014–2020.

4. Řízení rizik

Kapitola řízení rizik obsahuje popis systematického přístupu k řízení rizik v rámci realizace IPRÚKV°. Jedná se zejména o popis postupu při zpracovávání analýzy rizik, sledování rizik a aktualizace analýzy rizik v průběhu realizace integrovaného plánu, vyhodnocení klíčových rizik a určení odpovědnosti za systémová opatření při jejich odstraňování. Řízení rizik se zaměří na rizika vyplývající z implementační struktury IPRÚKV° a navazujících administrativních postupů.

4.1 Identifikace, sledování a řešení rizik realizace IPRÚKV°

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

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

Fáze řízení rizik:

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

Organizace řízení rizik (personální zajištění řízení rizik v organizační struktuře nositele IPRÚKV°):

Tato část je zaměřena na personální zajištění řízení rizik v rámci IPRÚKV°. Agendu řízení rizik bude mít ve správě manažer IPRÚKV°, který bude při identifikaci, hodnocení a řízení rizik spolupracovat se svým asistentem a tematickými koordinátory. Níže je definována náplň činností jednotlivých osob ve vztahu k řízení rizik.

Tabulka 9: Proces řízení rizik

Název činnosti	Identifikace rizik	Vyhodnocení významnosti rizik	Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Řízení identifikovaných rizik	Monitorování a reportování rizik
Garant činnosti	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Spolupracující subjekt	Asistent manažera, tematičtí koordinátoři	Asistent manažera, tematičtí koordinátoři	Asistent manažera, tematičtí koordinátoři	Asistent manažera, tematičtí koordinátoři	x
Schvalující subjekt	x	Řídicí výbor IPRÚ	Řídicí výbor IPRÚ	X	ZM SMKV
Vstupy	Systém řízení rizik, informace z pracovních skupin, řídicího výboru a z průběžného monitoringu	Identifikovaná rizika	Určení významnosti rizika	Taktika řízení rizik	Identifikovaná rizika, určení významnosti rizika, taktika řízení rizk
Výstupy	Identifikovaná rizika	Určení významnosti rizika	Taktika řízení rizik	Realizace opatření na zvládnutí rizika	Informace o řízení rizik vč. plánu opatření rizik
Distribuce / uložení výstupů	složka „Rizika“	složka “Rizika“	složka „Rizika“	složka “Rizika“	složka „Rizika“
Frekvence činnosti	1x ročně	1x ročně	1x ročně	Dle charakteru rizika	1x ročně
Lhůta realizace	Vždy k 30. 6.	Vždy k 30. 6.	Vždy k 30. 6.	Dle charakteru rizika	Vždy k 15.11.

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

4.2 Předcházení rizikům

Předcházení rizikům je založeno na implementaci následujících mechanismů:

- Veškeré rozhodovací procesy a kontrolní činnosti musí být zpětně rekonstruovatelné, tzn. po těchto procesech musí existovat tzv. auditní stopa (audit trail), tzn. veškeré dokumenty a data v procesu řízení rizik budou evidována a archivována v příslušných složkách – viz kapitola 7. Systém archivace dokumentů.
- Oddělení neslučitelných funkcí - pracovníkům musí být přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo v nejvyšší možné míře zamezeno vzniku možného konfliktu zájmů. Toto se týká zejména těch osob, které by se podílely přímo na zpracování žádosti o dotaci a zároveň zastávaly funkci manažera IPRÚKV°, tematického koordinátora, asistenta manažera IPRÚKV°, člena Řídicího výboru či byly jinak zapojeni do organizační struktury IPRÚKV°. Členové Řídicího výboru podepisují etický kodex.

- Oblasti, kde existuje možnost vzniku konfliktu zájmů, musí být včas identifikovány. Postupy jsou stanoveny tak, aby omezily možnosti konfliktu zájmů. Oblasti konfliktu zájmů jsou předmětem průběžného nezávislého sledování.
- Pracovníci, kteří se účastní rozhodovacích a kontrolních procesů nesmí být k žadatelům a příjemcům ve vztahu zakládajícím podjatost. Vznikne-li důvod k pochybám o nepodjatosti některého z kompetentních pracovníků, je tento pracovník povinen to bezodkladně oznámit svému nejbližšímu nadřízenému. Ten v takovém případě postupuje v souladu s § 12 zákona o finanční kontrole tak, aby zabezpečil objektivní a nestranný výkon kontrolních činností.
- Finanční kontrolu vykonávají zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů podle zvláštních právních předpisů.

5. Administrace výzev a integrovaných projektů

5.1 Příprava plánu výzev nositele IPRÚKV° pro předkládání projektových záměrů

Po schválení IPRÚKV° řídicími 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 IPRÚKV°, 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 IPRÚKV°. Za přípravu plánu výzev zodpovídá manažer IPRÚKV° ve spolupráci se svým asistentem a tematickými koordinátory, schvaluje jej Řídicí výbor.

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

Tabulka 10: Proces přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů

Název činnosti	Plán výzev
Garant činnosti	Manažer IPRÚ
Realizátor	asistent manažera
Spolupracující subjekt	tematičtí koordinátoři + manažer IPRÚ
Schvalující subjekt	Řídicí výbor
Vstupy	Harmonogram výzev ŘO programu ESI fondů zaměřených na integrované projekty, finanční plán a harmonogram realizace IPRÚ
Výstupy	plán výzev nositele
Distribuce / uložení výstupů	Složka "Výzvy města"
Frekvence činnosti	minimálně 1x ročně
Lhůta realizace	průběžně

5.2 Příprava výzvy Nositele IPRÚ pro předkládání projektových žádostí

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

Ve výzvě nositele IPRÚKV° budou uvedeny informace požadované MPIN.

5.3 Schválení a vyhlášení výzvy nositele IPRÚKV° pro předkládání projektových žádostí

Po vyhlášení výzvy ŘO programu ESI fondů zacílené na podporu integrovaných projektů, nositel IPRÚKV° vyhlásí „výzvu k předkládání projektových záměrů a účasti v pracovní skupině" a svolá jednání pracovní skupiny. Po vyhlášení výzvy nositele IPRÚKV° 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 IPRÚKV° (Rada SMKV) zajistí manažer IPRÚKV° prostřednictvím asistenta manažera její zveřejnění na úřední desce, na webových stránkách www.mmkv.cz a www.kvprojekty.cz, případně také dalším způsobem.

Tabulka 11: Proces vyhlašování 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 IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	asistent manažera, tematičtí koordinátoři	Řídicí výbor a Rada SMKV	asistent manažera
Spolupracující subjekt	manažer IPRÚ	-	-
Schvalující subjekt	Řídicí výbor	Rada SMKV	Manažer IPRÚ

Vstupy	Výzva ŘO programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, finanční plán, harmonogram realizace a monitorovací indikátory IPRÚ	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
Distribuce / uložení výstupů	složka „Výzvy města“	E-mail, informační systém RM/ZM; složka „Výzvy města“	Úřední deska MMKV, webové stránky složka „Výzvy města“
Frekvence činnosti	Dle plánu výzev	Po předložení návrhu výzvy ke schválení	dle potřeby
Lhůta realizace	Dle plánu výzev, jinak operativně	bezodkladně	dle termínu ve výzvě

5.4 Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS

Po vyhlášení výzvy 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 IPRÚKV° a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých ŘO. Při tvorbě projektových záměrů musí potenciální žadatelé pracovat s informacemi uvedenými v dokumentu IPRÚKV° (zejména v kapitole 14 „Popis opatření IPRÚ“). Při přípravě projektových záměrů mohou potenciální žadatelé požádat o konzultaci tematického koordinátora, případně manažera IPRÚKV° (viz kapitola 3.2).

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 k předkládání projektových záměrů. Součástí tohoto vzoru bude čestné prohlášení žadatele, že bude pravidelně informovat nositele IPRÚKV° o průběhu realizace projektu.

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.

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 na základě doporučení Řídicího 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 IPRÚKV° zahájí negociační proces se všemi žadateli (disponujícími projektovými záměry), jehož výsledkem je dohoda o konkrétní podobě řešení celého opatření - soubor projektových záměrů.

Tabulka 12: 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, manažer IPRÚ	Asistent manažera	Manažer IPRÚ/asistent manažera
Schvalovatel	x	x	x
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 města"	E-mail komunikace (datová schránka, česká pošta); složka "Výzvy města"	E-mail; složka "Výzvy měst"
Frekvence činnosti	Po vyhlášení výzvy k předkládání projektových záměrů	Na každé jednání PS	V rámci jednání PS
Lhůta realizace	Dle termínu stanoveného ve výzvě	Dle termínu uvedeného ve výzvě a dále dle dohody na jednání PS	V den konání PS

Průběh a postup jednání pracovní skupiny

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

Na prvním jednání pracovní skupiny budou všichni členové seznámeni s jednacím řádem a statutem, které podepíšou. 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 IPRÚKV°, z pracovní skupiny odstoupí a o této skutečnosti se učiní záznam.

Ostatní členové pracovní skupiny usilují o nalezení konsensuálního 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 IPRÚKV°.

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 souboru 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 souboru projektů a výstupem z jednání pracovní skupiny nejsou konkurenční soubory projektů, předá vedoucí pracovní skupiny manažerovi IPRÚKV° finální soubor projektů k projednání v Řídicím výboru.

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

5.5 Postup při hodnocení a schvalování projektových záměrů v Řídicím výboru

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

Nejpozději do 14 pracovních dnů po předání výstupů z pracovní skupiny rozešle manažer IPRÚKV° členům Řídicího výboru IPRÚKV° pozvánky na řádné jednání Řídicího výboru, na jehož programu bude projednání projektových záměrů.

Na jednání Řídicího výboru manažer IPRÚKV° spolu s tematickým koordinátorem představí obdržené soubory projektů. Manažer IPRÚKV° 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 na základě první sady kritérií. Přehled všech kritérií bude součástí výzvy k předkládání projektových záměrů. Jedná se o kritéria – viz níže.

Tabulka 13: Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚKV° Řídicím výborem IPRÚKV°:

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[10]	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[11]	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)[12]	Fiše + příp. studie proveditelnosti	
Projekt je součástí souboru projektových záměrů, který byl Řídicím výborem vyhodnocen jako doporučený k realizaci v rámci IPRÚ	Usnesení ŘV	

Vzhledem k tomu, že koncepce IPRÚKV° dle stanoviska MŽP vydaného v rámci posouzení SEA, může mít vliv na životní prostředí (resp. některé referenční cíle ochrany životního prostředí), musí každý předkladatel projektového záměru podepsat čestné prohlášení, jímž se zaváže minimalizovat dopady projektu na životní prostředí a veřejné zdraví v souladu se závazky vyplývajícími ze stanoviska SEA.

Doporučení projektových záměrů k realizaci

Projektové záměry, které vyhověly všem kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů

[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 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.*

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

s integrovanou strategií IPRÚKV°, doporučí[13] Řídicí výbor k financování prostřednictvím IPRÚKV°.

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 prosouzení a znovu jej předložit k projednání do pracovní skupiny. Lhůtu a způsob předložení přepracovaného záměru stanoví Řídicí 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 Řídicím výborem k financování prostřednictvím IPRÚKV°. V případě, že ani přepracovaný projektový záměr hodnocením neprojde, je s konečnou platností vyřazen a nebude již moci Řídicí výbor vydat vyjádření o souladu projektového záměru s integrovanou strategií IPRÚKV° v rámci dané výzvy IPRÚKV°.

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

V případě, že se jedná o konkurenční soubory projektových záměrů (v součtu přesahují alokaci výzvy či nenaplňují 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) dle druhé sady kritérií, která je přílohou výzvy nositele IPRÚKV°. 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 IPRÚKV°.

O konečném rozhodnutí Řídicího výboru vyhotovuje do 5 pracovních dnů od jejího konání asistent manažera, případně pověřená osoba Řídicím výborem 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** a zároveň informuje jednotlivé předkladatele projektových záměrů o usnesení Řídicího výboru. Součástí je vyhotovení vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií, které podepisuje předseda Řídicího výboru IPRÚKV°. V případě projektových záměrů s vydaným vyjádřením o nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií bude rozhodnutí Řídicího výboru obsahovat i zdůvodnění.

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

Tabulka 14: 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 o souladu/nesouladu
Garant	Manažer IPRÚ	Předseda ŘV	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ	Řídicí výbor	Tematičtí koordinátoři
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	Tematičtí koordinátoři	asistent manažera
Schvalovatel	x	Řídicí výbor	Předseda Řídicího výboru
Vstupy	Výstup z PS – ucelený soubor projektů	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s IPRÚ
Výstupy	Pozvánka na jednání ŘV	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s IPRÚ	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 města"
Frekvence činnosti	Po projednání souboru projektových záměrů na PS	Na jednání ŘV	Po jednání ŘV
Lhůta realizace	do 14 pracovních dnů od zpracování finálního souboru projektů pracovními skupinami	V den jednání ŘV	5 p. d. od konání ŘV

5.6 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 IPRÚKV°. Takovou žádost o změnu posuzuje řídicí výbor, přičemž se může využít hlasování per rollam. Posuzování změn projektů se řídí platnou verzí MPIN. 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 soubor projektových záměrů 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:

- **zvyšuje** předpokládanou požadovanou dotaci na projekt,
- **zvyšuje** 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 IPRÚ k podání žádosti o změnu projektu dle přílohy č. 19 MPIN. 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 soubor projektový záměrů 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 IPRÚKV° k žádosti o změnu integrovaného projektu“ vydat „vyjádření manažera IPRÚKV°, že podstatná změna nezakládá změnu vyjádření řídicího výboru IPRÚKV°“ dle přílohy č. 21 MPIN, které může žadatel/příjemce doložit jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu** Signatář žádosti o změnu svým podpisem stvrzuje, že finalizovaná žádost o změnu v ISKP14+ se ve všech parametrech shoduje s tou, **kterou předložil k vyjádření nositeli IN**.“ Pokud manažer IPRÚKV° 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 IPRÚKV° a řídicí výbor IPRÚKV° vydá k posuzovanému návrhu změny (resp. k žadatelem/příjemcem předloženému znění žádosti o podstatnou změnu) nové vyjádření řídicího výboru dle přílohy č. 19 MPIN.

Tabulka 15: 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 IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Tematičtí koordinátoři	Manažer IPRÚ	Asistent manažera
Spolupracující subjekt	Asistent manažera	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři

Schvalovatel	x	Manažer IPRÚ/Řídicí výbor dle charakteru změny	Manažer IPRÚ/Předseda Řídicího výboru dle charakteru změny
Vstupy	Podnět předkladatele projektového záměru	Zaevidovaný podnět	Usnesení Manažera IPRÚ/Řídicího výboru
Výstupy	Zaevidovaný podnět	Nové vyjádření o souladu/nesouladu dle přílohy 19/21 MPIN	Podepsané vyjádření o souladu/nesouladu dle přílohy 19/21 MPIN
Distribuce / uložení výstupů	E-mail; složka "Jednání"	Zápis z jednání; složka "Jednání"	E-mail/osobní předání složka "Výzvy města"
Frekvence činnosti	Dle podnětu předkladatele	Bezprostředně po podání podnětu	Po jednání ŘV
Lhůta realizace	Bezprostředně po podání podnětu	10 p.d.	5 p. d. od konání ŘV/od rozhodnutí manažera IPRÚ

5.7 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 IPRÚKV° , 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/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 souboru projektových záměrů.** Zprostředkující subjekt/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 pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

5.8 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 IPRÚKV° o stavu a průběhu projektů[14].

Vyhodnocování integrovaných projektů provádí tematický koordinátor průběžně, po skončení etapy nebo po ukončení projektu a je realizováno na základě údajů uvedených v MS2014+ a informací poskytnutých příjemcem, případně vlastním šetřením.

Další informace o monitoringu a evaluaci integrovaných projektů jsou uvedeny v kapitole 3.6.

6. Komunikace a publicita

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

Nositel IPRÚKV° zajistí, aby se informace o IPRÚKV° dostaly k potenciálním příjemcům i širší veřejnosti, a to prostřednictvím **webové stránky** (www.kvprojekty.cz). 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

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

IPRÚKV°.

Za realizaci informovanosti a publicity IPRÚKV° je odpovědný manažer IPRÚKV° a jeho asistent. 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 IPRÚKV°

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

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

C)

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 IPRÚ, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro IPRÚ apod.	jednání RSK a NSK	zástupce nositele IPRÚ, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace IPRÚ (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS2014+)	Manažer IPRÚ/Asistent manažera IPRÚKV°
MMR ČR – Odbor	představení konceptu integrované	jednání NSK	zástupce nositele IPRÚ, který je

regionální politiky (MMR – ORP)	strategie		členem NSK
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace IPRÚ (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS2014+)	Manažer IPRÚ/Asistent manažera IPRÚKV°
	přehled vývoje realizace IPRÚ, informace o schválených a realizovaných projektech, přehled plnění indikátorů, harmonogramu, finančního plánu	Zpráva o plnění integrované strategie (MS2014+; 2x ročně); Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie (MS2014+)	Manažer IPRÚ/Asistent manažera IPRÚKV°
Národní stálá konference (NSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání NSK	zástupce nositele IPRÚ, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro IPRÚ apod.	jednání NSK	zástupce nositele IPRÚ, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
Regionální stálá konference (RSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání RSK	zástupce nositele IPRÚ (člen Řídicího výboru), který je členem RSK
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro IPRÚ apod.	jednání RSK	zástupce nositele IPRÚ (člen Řídicího výboru), který je členem RSK

D) Komunikační plán pro účely vnější komunikace Nositele IPRÚKV° 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/tematičtí koordinátoři/asistent manažera IPRÚKV°
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/tematičtí koordinátoři/asistent manažera IPRÚKV°
		jednání pracovních skupin	Manažer IPRÚ/tematičtí koordinátoři/asistent manažera IPRÚKV°
Veřejnost	průběžné informace o přípravě a realizaci IPRÚ (především v důležité milníky, změny)	veřejná projednání	Manažer IPRÚ
		webové stránky města SMKV(příp. na úřední desce)	Manažer IPRÚ/asistent manažera IPRÚKV°
		adresné elektronické zasílání informací	Manažer IPRÚ

Tabulka 16: 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 IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Tematičtí koordinátoři	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ a tematičtí koordinátoři	Zástupce IPRÚ v RSK a NSK	Manažer IPRÚ a tematičtí koordinátoři
Spolupracující subjekt	Asistent manažera, Tematičtí koordinátoři	Asistent manažera, Tematičtí koordinátoři	Asistent manažera, Tematičtí koordinátoři	Manažer	Tematičtí koordinátoři	Řídicí výbor	Řídicí výbor	Řídicí výbor	Řídicí výbor
Schvalující subjekt	x	x	x	x	x	x	x	X	x
Vstupy	x	x	x	x	x	x	x	Průběžné reporty z monitoringu IPRÚ, 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

6.1 Zajištění publicity IPRÚKV°

Vzhledem k tomu, že příprava IPRÚKV° byla financována z evropských financí (v rámci Operačního programu Technická pomoc) a integrovaný plán je novým nástrojem v programovém období 2014–2020, je nositel IPRÚKV° povinen zajistit propagaci a publicitu realizace IPRÚKV° 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 IPRÚKV° jsou:

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

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

- Informační panely nebo informační tabulky;
- Tiskové a mediální zprávy;
- Tiskové konference při zahájení realizace IPRÚKV°, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení;
- Publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování o IPRÚKV°;
- 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 17: Proces zajištění publicity IPRÚKV°

Název činnosti	Zajištění publicity IPRÚKV°	Zajištění publicity v rámci integrovaných projektů
Garant	Manažer IPRÚ	Realizátor integrovaného projektu
Realizátor	Asistent manažera	Realizátor integrovaného projektu
Spolupracující subjekt	Tematický koordinátor	Manažer IPRÚ/Asistent manažera
Schvalovatel	Řídicí výbor	Manažer IPRÚ
Vstupy	Informace o realizaci IPRÚKV°	Informace o realizaci IPRÚKV°

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 IPRÚKV°.

Veškerá informační a propagační opatření musí obsahovat:

- **Symbol IPRÚKV°** (IPRÚKV° v souladu s „Manuálem vizuálního stylu“ z 6/2012)
- **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.

7. 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 IPRÚKV° je povinen předložit veškerou dokumentaci pro kontrolu ze strany Evropské komise, Evropského soudu auditorů, kontrolních orgánů ČR – např. řídicím orgánů operačních programů. Za účelem zajištění dostatečné auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací IPRÚKV° je níže popsán systém evidence a archivace dokumentů.

7.1 Evidence a archivace dokumentů/složek/zápisů/spisů

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

Tabulka 18: Proces evidence a archivace dokumentace IPRÚKV°

Název činnosti	Vytvoření archivu písemností a dokumentů k IPRÚ	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 IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Realizátor	Asistent manažera	Asistent manažera	Manažer IPRÚ/ Asistent manažera/Tematičtí koordinátoři	Asistent manažera	Asistent manažera
Spolupracující subjekt	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	pracovní skupiny	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Schvalující subjekt	Řídicí výbor IPRÚ	Řídicí výbor IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ	Manažer IPRÚ
Vstupy	-	-	Vytvořené a	Shromážděné	Shromážděné

			existující písemnosti/ dokumenty	písemnosti/ dokumenty	písemnosti/ dokumenty
Výstupy	Archiv písemností a dokumentů k IPRÚ	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 IPRÚ	Před zahájením realizace IPRÚ	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Pro účely evidence a archivace (převážně elektronických) dokumentů souvisejících s realizací IPRÚKV° 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).

- IPRÚ
  - Akceptační dopisy
  - Finanční plán
  - Indikátory
  - Interní postupy – operační manuál
  - Interní sdělení
  - ISg – dokument IPRÚ
  - Jednání
  - Monitoring IPRÚ
  - Monitorovací výbor IROP
  - MPIN
  - Prezentace k IPRÚ
  - Příprava IPRÚ
  - PS IPRÚ
  - Publicita
  - Rizika
  - RM_ZM
  - SEA
  - Semináře_školení
  - Stížnosti
  - Tematičtí koordinátoři
  - Výzvy města

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

Všechny soubory budou respektovat jednotný systém pojmenovávání:

„Dokument_RRMMDD_Iniciály autora“

např.

„Výzva_IROP_1_1_161031_XY“

„Výzva_IROP_1_1_P1_Fiše_1601031_XY“

Při zajišťování auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací IPRÚKV° 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 vyhlašováním výzev (vč. termínů zveřejnění), evidují se všechny přijaté projektové záměry
- Evidují se jakékoli námitky a stížnosti vč. informace o způsobu jejich vypořádání.

8. Seznam tabulek

Tabulka 1: Popis administrativních kapacit IPRÚKV° 9
Tabulka 2: Proces zajištění činnosti Řídicího výboru 10
Tabulka 3: Proces zajištění činnosti pracovní skupiny 12
Tabulka 4: Proces řízení změn IPRÚKV° 15
Tabulka 5: Proces vyřizování stížností 18
Tabulka 6: Environmentální indikátory pro monitoring IPRÚKV° 20
Tabulka 7: Proces zajištění monitoringu IPRÚKV° 20
Tabulka 8: Proces provádění evaluace IPRÚKV° 21
Tabulka 9: Proces řízení rizik 22
Tabulka 10: Proces přípravy výzev pro předkládání projektových záměrů 25
Tabulka 11: Proces vyhlašování výzev pro předkládání projektových záměrů 26
Tabulka 12: Proces sběru, přípravy a projednávání projektových záměrů 27
Tabulka 13: Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií IPRÚKV° Řídicím výborem IPRÚKV°: 29
Tabulka 14: Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů 33
Tabulka 15: Proces zajištění a realizace komunikačního plánu/komunikace s jednotlivými cílovými skupinami 36
Tabulka 16: Proces zajištění publicity IPRÚKV° 38
Tabulka 17: Proces evidence a archivace dokumentace IPRÚKV° 39