



ITI
Českobudějovické
aglomerace

Interní postupy – ITI Českobudějovické aglomerace

Obsah

1. Řídící a organizační struktura	3
2. Příprava Strategie - procesy	4
2.1 Akční plán a programové rámce.....	5
2.2 Změny programových rámců	6
2.3 Administrace výzev nositele k předkládání projektových záměrů	7
2.4 Jednání pracovních skupin	7
2.5 Jednání řídicího výboru	9
3. Realizace Strategie - procesy	10
3.1 Vyjádření ŘV	11
3.2 Změny projektových záměrů v průběhu realizace Strategie	11
3.3 Změny projektů v průběhu realizace Strategie	12
4. Monitoring a evaluace	12
5. Stížnosti	13
6. Poskytování konzultací žadatelům.....	14
7. Závěr.....	14
8. Seznam zkratek	15

1. Řídicí a organizační struktura

1.1 Statutární město České Budějovice – nositel strategie

- zpracovává Strategii Českobudějovické aglomerace (dále jen Strategie),
- zřizuje Řídicí výbor ITI Českobudějovické aglomerace (dále jen ŘV) a pracovní skupiny,
- Zastupitelstvo města České Budějovice (dále jen ZM) schvaluje Strategii a navazující akční plán včetně programových rámců, ZM schvaluje změny koncepční části Strategie a programových rámců v průběhu realizace Strategie,
- podává Strategii do monitorovacího systému MS21+, portál ISKP21+ pro programové období 2021–2027, zajišťuje realizaci Strategie,
- průběžně monitoruje průběh realizace a podává Zprávy o plnění Strategie.

1.2 Řídicí výbor ITI Českobudějovické aglomerace

Řídicí výbor ITI Českobudějovické aglomerace je ustaven v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů (dále jen MP INRAP) v programovém období 2021–2027 na základě principu partnerství jako nezávislá platforma bez právní subjektivity mimo správní strukturu města.

Řídicí výbor ITI Českobudějovické aglomerace:

- napomáhá dlouhodobému rozvoji Českobudějovické aglomerace,
- je odpovědný nositeli za řádný průběh realizace Strategie, posuzuje projektové záměry přispívající k plnění cílů Strategie, schvaluje Strategii včetně akčního plánu/programových rámců (nedílnou součástí je seznam strategických projektů),
- schvaluje změny koncepční části Strategie a programových rámců v průběhu realizace Strategie,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru ze seznamu strategických projektů se Strategií.

Předmět činnosti, působnost a složení ŘV upravuje Statut ŘV, který je schvalován Radou města České Budějovice (dále jen RM). Změny Statutu jsou prováděny formou dodatků, které jsou schvalovány ŘV.

Členové ŘV jsou se statutem a jeho dodatky seznámeni vždy na nejbližším jednání ŘV.

Způsob jednání ŘV je upraven Jednacím řádem, který schvaluje ŘV na svém jednání. Aktuálně platné verze Statutu, Jednacího řádu a dodatků jsou uveřejněny na <https://iti.c-budejovice.cz/>. Statut a Jednací řád je archivován u příslušného manažera ITI ČBA.

Základní působnost ŘV je následující:

- Ustavuje pracovní skupiny (dále jen PS) z řad relevantních odborníků jako poradní a konzultační platformy pro odborné posouzení projektových záměrů vhodných pro naplňování cílů Strategie. Schvaluje statut a jednací řád PS, ve statutu PS je uveden kompletní seznam členů jednotlivých PS.
- Schvaluje Jednací řád ŘV.
- Projednává a schvaluje „Zprávu o plnění Strategie“, mid-term evaluaci a závěrečnou evaluaci dle aktuálních pokynů MMR a v souladu s požadavky platné verze MP INRAP, může vydávat

doporučení orgánům samospráv a statutárním orgánům zapojených partnerů týkající se realizace Strategie (např. synergie plánovaných projektových záměrů).

1.3 Manažer strategie ITI ČBA

Manažer ITI ČBA (dále jen manažer) zajišťuje organizační a administrativní zázemí pro přípravu a realizaci Strategie. Manažer vykonává funkce svěřené nositelem na základě usnesení RM nebo zmocnění předsedou ŘV, je koordinačním a výkonným orgánem ŘV, zajišťuje komunikaci v území, komunikaci s relevantními partnery a s veřejností v aglomeraci.

Manažer sestavuje úsek ITI, tzn. vybere tematické koordinátory a územního koordinátora. Jejich úloha je stanovena pracovními náplněmi zaměstnanců.

1.4 Pracovní skupiny ITI ČBA

Složení PS je definováno na základě analýzy stakeholderů. Počet a odborné zaměření pracovních skupin vychází z hlavních témat řešených ve Strategii.

PS jsou zřízeny jako odborné platformy, na kterých jsou ve fázi přípravy a realizace Strategie projednávány projektové záměry žadatelů (dále jen PZ) a jejich zařazení do programových rámců (na seznam strategických projektů). Ve fázi realizace PS pak v případě potřeby posuzují změny a aktualizace PZ a projednávají nové PZ, na základě vyhlášení dalších výzev v průběhu realizace strategie.

Na úrovni PS nedochází k rozhodovacím úkonům (úkonům majícím vliv na práva a povinnosti účastníků/předkladatelů PZ), naopak je uplatňován princip partnerství. Střet zájmů na úrovni PS je vyloučen sui generis (z povahy věci), když v rámci složení, procesních postupů a principu partnerství vždy převažuje veřejný zájem nad zájmem osobním (jednotlivce).

Dle analýzy stakeholderů bylo ustaveno šest PS:

- Pracovní skupina Doprava (IROP a OP Doprava)
- Pracovní skupina Vzdělávání (IROP)
- Pracovní skupina Veřejná prostranství, památky, muzea a cestovní ruch (IROP)
- Pracovní skupina pro sociální oblast (IROP a OP Zaměstnanost)
- Pracovní skupina Životní prostředí (OP ŽP)
- Pracovní skupina Inovace (OP JAK a OP TAK)

2. Příprava Strategie - procesy

Tvorba Strategie probíhá ve dvou fázích. První fází je vytvoření koncepční části dokumentu (tato část obsahuje i popis způsobu implementace), druhou fází je tvorba akčního plánu - programových rámců. První fáze je ukončena schválením koncepční části a jejím podáním prostřednictvím MS 2021+ na Ministerstvo pro místní rozvoj. Druhou fází je sestavení akčního plánu.

Za účelem čerpání alokace OP Zaměstnanost+, který nepožaduje akční plán a programový rámec, vyhláší nositel na <https://iti.c-budejovice.cz/> sběr projektových námětů. Vyplněný formulář projektového námětu (dle vzoru ŘO OPZ+) zasílá předkladatel námětu manažerovi a dále je námět posuzován PS a ŘV (postupy uvedeny v bodech č. 2.4. a 2.5.). Nositel je povinen se při implementaci programových rámců řídit metodickým nařízením programů EU fondů. V případě, že ŘO upraví povinnosti vůči nositeli vydáním řídicího aktu, je tento řídicí akt pro nositele závazný.

2.1 Akční plán a programové rámce

Koncepční část Strategie a navazující akční plán zpracovává manažer a schvaluje ŘV. Akční plán je nedílnou součástí Strategie, je tvořen jednotlivými programovými rámci operačních programů (dále jen OP), ze kterých budou financovány projekty. Programové rámce (dále jen PR) se sestavují pro všechny OP s výjimkou OP Zaměstnanost +, který sestavení PR nepožaduje.

Základní obsah PR je dán MP INRAP a specifika vycházejí z požadavků jednotlivých Řídicích orgánů operačního programu (dále jen ŘO OP).

Součástí PR jsou:

- Seznam strategických/integrovaných projektů
- Finanční plán
- Plán indikátorů

Nositel vyhlašuje výzvy na předkládání PZ do programových rámců. Na základě výzvy jsou předloženy PZ, které tematicky naplňují jednotlivé části Strategie a současně odpovídají zaměření specifických cílů jednotlivých OP. Postupy pro vyhlášení a administraci výzvy nositele jsou uvedeny v **bodu č. 2.32.3**.

PZ přijaté do výzvy nositele jsou posouzeny pracovní skupinou a následně hodnoceny ŘV. Postupy jednání PS jsou uvedeny v **bodu č. 2.4**.

Pro výběr PZ a jejich zařazení do programových rámců jsou použita obecná a specifická kritéria.

Kritéria navrhuje manažer a schvaluje PS a ŘV. Každý člen ŘV hodnotí projektové záměry dle obecných a specifických kritérií stanovených výzvou. V seznamu kritérií je uvedeno, podle jakých dokumentů a jakým způsobem bude kritérium hodnoceno.

Postupy pro hodnocení PZ Řídicím výborem jsou uvedeny v **bodu č. 2.5**.

Před jednáním ŘV, na kterém jsou hodnoceny PZ, probíhá jednání PS. Jednání PS, na kterém jsou projednávány projektové záměry před jejich zařazením na seznam strategických projektů (do PR), jsou oprávněni účastnit se jako pozorovatelé také zástupci příslušného ŘO OP. Zástupce relevantního ŘO OP může být v případě potřeby na jednání přizván manažerem.

Z každého jednání PS je pořízen zápis obsahující návrhy na zařazení PZ do indikativního seznamu záměrů, ze kterých bude tvořen PR. Zápisy z jednání PS jsou zveřejněny do 15 pracovních dnů na <https://iti.c-budejovice.cz/>. Zápis z jednání PS je podkladovým materiálem pro jednání ŘV.

Kompletní podkladové materiály pro jednání ŘV připravuje manažer ITI s využitím výsledků jednání PS. ŘV následně schvaluje akční plán, který obsahuje jednotlivé PR včetně seznamů strategických projektů. Minimální požadovaný rozsah informací o jednotlivých strategických projektech, které budou uvedeny v PR, je uveden v MP INRAP a specifikován jednotlivými ŘO OP.

Minimální rozsah informací, který bude posuzován PS a poté hodnocen a schvalován ŘV:

- a) název projektu;
- b) popis strategického projektu;
- c) žadatel;
- d) předpokládaný zdroj financování (specifický cíl OP);
- e) předpokládaný finanční objem (celkové způsobilé výdaje, očekávaný objem podpory v Kč);

- f) stav připravenosti;
- g) doba realizace projektu (předpokládané zahájení a ukončení fyzické realizace);
- h) integrovanost.

Specifické požadavky jednotlivých ŘO OP na rozsah informací o strategickém projektu (nad rámec upravený MP INRAP) bude nositel uvádět vždy ve vyhlášené výzvě na předložení PZ.

PZ jsou pro účely sestavení programového rámce řazeny do 3 kategorií:

- a) záměr v souladu – v rámci 100% alokace;
- b) záměr v souladu – mimo rámec 100% alokace (záměr splnil kritéria výzvy, ale finanční požadavky jsou nad rámec alokace vyčleněné konkrétním ŘO OP);
- c) záměr není v souladu.

2.2 Změny programových rámců

Změny PR schvaluje ŘV a následně ZM. Jedná se o změny finančního plánu, plánu indikátorů a změny seznamu strategických projektů. Změna PR bude prováděna dle požadavků konkrétních ŘO OP a v souladu s aktuálně platnou verzí MP INRAP.

Ke změně seznamu strategických projektů dochází na základě:

- změny názvu projektu
- změny obsahu projektu
- změny celkových způsobilých výdajů a dotace EU projektu
- zařazením nového projektu nebo vyřazením projektu z rozhodnutí předkladatele projektového záměru.

V případě, že se předkladatel projektového záměru, zařazeného do programového rámce, rozhodne záměr v rámci ITI nerealizovat, oznámí tuto skutečnost formou písemného prohlášení podepsaného oprávněnou osobou. Prohlášení lze doručit prostřednictvím emailu, datovou schránkou anebo osobně. Kontaktní údaje jsou uvedeny na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

Na základě oznámení o odstoupení realizace PZ, který je uveden v seznamu strategických projektů (byl vyhodnocen „v souladu - v rámci 100% alokace“), může ŘV na návrh manažera rozhodnout o uvolnění části alokace následujícími způsoby:

- přidělit aktuálně volnou část alokace záměru, který byl vyhodnocen „v souladu - v rámci 100% alokace“, ale z důvodu nedostatečné alokace by u tohoto záměru muselo dojít ke snížení předpokládané výše celkových způsobilých výdajů (CZV) a dotace,
- přidělit aktuálně volnou část alokace záměrům, které byly vyhodnoceny „v souladu-mimo rámec 100% alokace“)
- zvýšit alokaci záměrům „v souladu v rámci 100% alokace“ nebo „v souladu-mimo rámec 100% alokace“
- vyhlásit novou výzvu na předkládání PZ za účelem naplnění alokace opatření do 100%.

Manažer při návrhu na rozdělení uvolněné části alokace nebo zařazení PZ do PR posuzuje zejména:

- a) plnění indikátorů výstupu ve vazbě na plán indikátorů;
- b) stav přípravy PZ;
- c) plánované termíny zahájení a ukončení realizace ve vazbě na finanční plán.

Změny v PR realizované na základě rozhodnutí ŘV budou předloženy jako součást nejbližší změny PR v monitorovacím systému v souladu s požadavky jednotlivých OP.

2.3 Administrace výzev nositele k předkládání projektových záměrů

Při vyhlášení výzvy respektuje podmínky daného ŘO OP pro tvorbu programového rámce a integrované projekty.

Ve výzvě nositele budou uvedeny minimálně tyto informace:

- vazba na programový rámec/specifický cíl příslušného OP, vazba na konkrétní opatření Strategie
- termíny –vyhlášení a ukončení výzvy,
- indikátory (povinné, nepovinné)
- způsob hodnocení – obecná a specifická kritéria,
- oprávnění žadatelé,
- formulář PZ,
- způsob předložení PZ,
- odpovědná kontaktní osoba.

Oznámení o vyhlášení výzvy je uveřejněno na úřední desce nositele strategie. Celý text výzvy nositele je uveřejněn na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

Text výzvy připravuje manažer v součinnosti s příslušným tematickým koordinátorem. Znění výzvy schvaluje PS včetně seznamu výběrových kritérií.

Žadatelé jsou o postupu pro podání PZ informováni ve výzvě nositele. Žadatel zašle formulář PZ na základě vyhlášené výzvy způsobem uvedeným ve výzvě.

Dle charakteru výzvy (kolová/průběžná) jsou vyhodnocovány předložené PZ. V případě kolové výzvy jsou hodnoceny všechny předložené PZ po termínu ukončení výzvy. V případě kolové výzvy je všem předkladatelům PZ je do 5 pracovních dní od ukončení výzvy odeslána informace o jednání příslušné PS. V případě vyhlášené průběžné výzvy jsou předložené projektové záměry hodnoceny PS průběžně do vyčerpání alokace výzvy.

Předložené PZ ve výzvě (kolová/průběžná) jsou předběžně vyhodnoceny dle kritérií výzvy v PS. Do PS mohou být pozváni pouze žadatelé, kteří zašlou formulář PZ v období určeném konkrétní výzvou a kteří tematicky patří do oblasti vyhlášené výzvy. Časové období pro příjem formulářů PZ je určeno výzvou nositele. Formuláře doručené mimo termín výzvy nebudou posuzovány.

Tematický koordinátor posoudí relevantnost PZ, zda je v souladu se zaměřením výzvy. V případě zřejmého rozporu je předkladatel kontaktován s informací, že tematicky neodpovídá vyhlášené výzvě. V případě pochybností je předkladatel kontaktován pro doplnění informací.

2.4 Jednání pracovních skupin

Bez projednání PZ pracovní skupinou není možné předkládat záměr ŘV k zařazení do PR.

Každá pracovní skupina je vedena tematickým koordinátorem, který disponuje odbornými znalostmi v dané problematice a musí detailně znát příslušnou část Strategie. Tematický koordinátor může ve vztahu k diskutovanému tématu přizvat na jednání PS další odborníky.

V případě kolové výzvy musí být jednání PS svoláno nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení výzvy nositele.

Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním PS jsou zaslány pozvánky s programem a podkladovými materiály členům PS k prostudování.

Pracovní skupina usiluje o nalezení komplexního řešení, které odpovídá věcnému zaměření příslušné části Strategie, alokaci a indikátorům. Pokud byla ve výzvě nositele uvedena možnost prioritizace záměrů (včetně popisu kritérií pro prioritizaci), může PS navrhnout ŘV také doporučené prioritní záměry, případně sestavit doporučené pořadí záměrů.

Poté, co PS dojde k souhrnnému řešení odpovídajícím parametrům výzvy nebo jsou posouzeny všechny předložené záměry, informuje tematický koordinátor o výsledku jednání PS manažera. Manažer zajistí předložení projektových záměrů na nejbližší jednání ŘV k hodnocení.

Z jednání PS pořizuje tematický koordinátor prezenční listinu a zápis. Zápis včetně příloh rozesílá koordinátor nejpozději 10 pracovních dnů po jednání členům PS k připomínkování. Na připomínkování je členům PS poskytnuta lhůta min. 3 pracovní dny a následně koordinátor vypořádá připomínky. Nejdéle do 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek manažer zápis podepíše, koordinátor rozešle členům PS a uveřejní na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

Tematický koordinátor se podílí na vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených v rámci Strategie a může s žadatelem konzultovat rozsah a obsahové zaměření záměru tak, aby byl záměr v souladu se Strategií a naplňoval indikátory stanovené pro danou oblast. Koordinátor průběžně předává informace manažerovi.

Výsledek jednání PS

Výsledkem jednání je posouzení, zda projektový záměr odpovídá věcnému zaměření příslušné části Strategie a indikátorům (pokud jsou hodnoty indikátorů vymezeny ve výzvě nositele).

Projektový záměr obsahuje minimálně tyto informace:

- název,
- identifikace žadatele,
- zařazení do programového rámce,
- popis, zaměření, aktivity,
- popis pozitivního dopadu na vymezené území,
- finanční plán v jednotlivých letech,
- předpokládanou výši CZV, předpokládaná požadovaná podpora (dotace EU),
- předpokládané datum (měsíc, rok) zahájení a ukončení fyzické realizace projektu,
- indikátory,
- informace o způsobu zajištění udržitelnosti projektu (v relevantních případech),
- integrovanost.

2.5 Jednání řídicího výboru

Jednání ŘV je upraveno Jednacím řádem a každý člen ŘV je povinen řídit se Etickým kodexem člena ŘV a vyvarovat se střetu zájmů. Pokud se rozhodnutí ŘV přímo týká jeho osobních zájmů či konkrétních zájmů organizace, již zastupuje, nesmí se účastnit rozhodování v daném bodě.

V případě střetu zájmu sdělí člen tuto skutečnost před zahájením hlasování ŘV. Hlasování v daném bodě se tento člen neúčastní (zdržuje se). To platí i v případě náhradníka zastupující řádného člena ŘV. Tato skutečnost se zaznamená do protokolu o jednání ŘV.

Člen ŘV je ve střetu zájmů, pokud se bod jednání týká přímo jeho osoby nebo konkrétních zájmů organizace, kterou zastupuje, a to bez ohledu na odbor či oddělení. V případě pochybností rozhoduje IČO, případně majetková či finanční provázanost organizace.

V případě hlasování per rollam sdělí člen ŘV skutečnost o střetu zájmů v odpovědi manažerovi a hlasování v daném bodě se neúčastní. Pokud člen ŘV v daném bodě hlasuje a neprohlásí současně, že je v tomto bodě ve střetu zájmů, má manažer při sčítání hlasů za to, že člen ve střetu zájmů není.

Jednání ŘV svolává manažer na pokyn předsedy ŘV. Avízo termínu jednání ŘV rozesílá manažer členům ŘV min. 10 pracovních dní před plánovaným jednáním.

Jednání ŘV se řídí programem, který rozesílá manažer společně s pozvánkou na jednání a podklady min. 5 pracovních dní před datem jednání. O změně programu je možno ze závažných důvodů rozhodnout i během jednání.

Jednání ŘV a průběh diskuse řídí předseda ŘV nebo manažer. Diskuse je součástí každého bodu programu a mohou se jí účastnit všichni členové ŘV a hosté. V průběhu jednání ŘV jsou přijímány závěry a usnesení k jednotlivým projednávaným bodům programu.

Z jednání ŘV pořizuje manažer zápis, v němž je uvedeno datum a místo jednání, program jednání, průběh jednání, jmenovitý seznam přítomných a seznam hostů nebo přiložena prezenční listina. Součástí zápisu jsou přijatá usnesení k jednotlivým projednávaným bodům, včetně výsledku hlasování.

Zápis z jednání zasílá manažer všem členům ŘV do 10 pracovních dnů po jednání ŘV k připomínkování. Na zaslání připomínek je členům ŘV poskytnuta lhůta min. 3 pracovní dny. V případě, že manažer neobdrží žádné připomínky, je zápis považován za schválený a manažer zápis opětovně nerozesílá. Do 5 pracovních dnů od vypořádání případných připomínek je schválený zápis podepsán manažerem a uveřejněn (případně s dalšími projednávanými materiály) na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

ŘV může rozhodovat per-rollam. Hlasování probíhá prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) či jiných prostředků elektronické komunikace a řídí se Jednacím řádem ŘV.

Před hlasováním může předseda ŘV, místopředseda ŘV anebo manažer ITI z pověření předsedy ŘV rozhodnout o projednání dokumentů (určených následně k hlasování) procedurou per rollam.

Manažer rozesílá dokumenty určené k projednání všem členům ŘV a poskytuje lhůtu minimálně 10 pracovních dnů na připomínkování dokumentů. Lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy ŘV, místopředsedy ŘV či manažera jednajícího z pověření předsedy ŘV zkrátit na minimálně 5 pracovních dnů a zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a uvést v protokolu z jednání per rollam).

Manažer následně zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením navazujícího elektronického projednávání (hlasování).

V případě, že připomínku v totožné záležitosti v dokumentech vznesl nadpoloviční většina všech členů ŘV, předseda ŘV, místopředseda ŘV či manažer jednající z pověření předsedy ŘV rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro připomínky, že procedura schvalování per rollam nebude u relevantních dokumentů použita a tyto dokumenty budou předloženy na řádném zasedání ŘV.

Proces schvalování prostřednictvím procedury per-rollam

- a) Manažer zašle všem členům ŘV podklady pro hlasování. Současně uvede lhůtu pro odpověď nejméně 5 pracovních dnů, kterou je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy ŘV, místopředsedy ŘV anebo manažera jednajícího z pověření předsedy ŘV zkrátit na minimálně 3 pracovní dny (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a uvést v protokolu z hlasování per-rollam).
- b) Jednotliví členové ŘV zašlou ve stanovené lhůtě manažerovi odpověď.
- c) Odpovědi členů ŘV shromažďuje a zpracovává manažer, který je povinen je archivovat společně se zápisy z jednání ŘV.
- d) Rozhodnutí je schváleno, pokud s ním souhlasila nadpoloviční většina všech členů ŘV s hlasovacím právem v daném bodě.
- e) Manažer je povinen o hlasování pořádit protokol. Výsledek hlasování per rollam je povinen oznámit nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování e-mailem všem členům ŘV a současně zápis, případně další projednávané dokumenty zveřejní na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

V případě nutnosti řešení nečekaných problémů a v případech hodných zvláštního zřetele svolá manažer ITI na pokyn předsedy mimořádné jednání ŘV. Učiní tak vždy, požádá-li o to předseda, nebo alespoň jedna polovina členů ŘV. Lhůty pro zaslání pozvánky a podkladů k jednání mohou být v případě naléhavého zájmu na návrh manažera zkráceny až na 1 pracovní den.

Všichni členové ŘV jsou povinni dodržovat zásady Etického kodexu. Jestliže člen ŘV či nominovaný zástupce neoznámí skutečnost o možném střetu zájmů předsedovi ŘV a zúčastní se projednávání, jedná se o hrubé porušení Etického kodexu a důvod jeho odvolání.

Výsledkem jednání ŘV v přípravné fázi je návrh na sestavení PR včetně seznamu PZ, které jsou řazeny do 3 kategorií:

- - v souladu – v rámci 100% alokace,
- - v souladu – mimo rámec 100% alokace,
- - záměr není v souladu.

3. Realizace Strategie - procesy

Realizační fáze je zahájena po schválení PR. Následně jsou vydávána „Vyjádření ŘV“ a realizovány strategické projekty uvedené v PR.

Postupy pro administraci výzvy nositele v realizační fázi jsou shodné s administrací výzvy nositele při tvorbě programových rámců. Postupy jednání PS a ŘV ve fázi realizace jsou shodné s postupy v přípravné fázi (popsáno v kapitolách č. 2.4 a 2.5).

3.1 Vyjádření ŘV

Výsledkem jednání ŘV je Vyjádření o souladu nebo nesouladu PZ se Strategií. Vyjádření je možné vydat až na základě schváleného programového rámce ze strany příslušného ŘO OP.

Vyjádření ŘV je možné vydat 2 způsoby:

- a) Na základě žádosti předkladatele

Předkladatel PZ požádá elektronickou formou (e-mailem) manažera ITI o vydání vyjádření ŘV. Manažer posoudí, zda má záměr rámcově shodné parametry s těmi, které byly uvedeny v době jeho zařazení do PR a jsou uvedeny v seznamu strategických projektů.

Pokud má předložený záměr rámcově shodné parametry, získá kladné vyjádření ŘV. Vyjádření je vydáno do 20 pracovních dní následujících po dni, kdy manažer žádost předkladatele záměru obdrží. Pokud má předložený projekt parametry významně odlišné, rozhoduje ŘV (viz bod 3.2).

- b) Na základě vyzvání žadatelů k aktualizaci PZ uvedených na seznamu strategických projektů

Manažer osloví konkrétní předkladatele s žádostí o aktualizaci informací o PZ.

Pokud má předložený záměr nadále rámcově shodné parametry (zejména cíle projektu, aktivity projektu, termín ukončení realizace) nebo je finanční alokace projektu nižší nebo cílová hodnota indikátorů vyšší ve srovnání s údaji uvedenými v seznamu strategických projektů, vydá ŘV kladné vyjádření.

Pokud se záměr významným způsobem liší, ŘV na návrh manažera posuzuje naplnění souladu záměru se Strategií/programovým rámcem a v případě nutnosti provedení změny PR je zahájen proces předložení změny PR. Řídicí výbor nemůže vydat žadateli kladné vyjádření do schválení změny PR řídicím orgánem.

Osobou oprávněnou podepsat Vyjádření ŘV je manažer ITI s výjimkou podpisu prvotního rozhodnutí o vydání Vyjádření ŘV.

Vyjádření ŘV bude žadateli vždy zasíláno elektronicky na kontaktní e-mailovou adresu uvedenou ve formuláři projektovém záměru. Originál si žadatel v případě potřeby vyzvedne osobně u manažera.

3.2 Změny projektových záměrů v průběhu realizace Strategie

Manažer průběžně komunikuje s předkladateli PZ, které byly vyhodnoceny „v souladu - v rámci 100% alokace“ a „v souladu - mimo rámec 100% alokace“. Minimálně 2x ročně vyhodnocuje stav podaných žádostí o dotaci a stav přípravy záměrů, které jsou uvedené v PR jako strategické projekty. Pokud nastane prodlení delší než 1 rok oproti termínům uvedeným v PR (na seznamu strategických projektů) a neexistuje možnost kompenzace tohoto prodlení realizací jiných projektů, vyzve manažer ITI předkladatele PZ k aktualizaci záměru a zdůvodnění změny. Záměr může být rozhodnutím ŘV vyřazen z PR.

Změnu PZ, který je uveden ve schváleném seznamu strategických projektů, posuzuje manažer a vyhodnocuje parametry změny a jejich dopad na konkrétní programový rámec OP a specifický cíl Strategie.

Manažer u každé změny vyhodnocuje, zda jsou parametry rámcově shodné s původním záměrem nebo významně odlišné. Posuzuje zejména splnění cílů projektu a vliv oznámené změny na konkrétní

opatření schváleného programového rámce. Manažer vyhodnotí vliv změny na plnění milníků finančního plánu (k 30. 06. 2025 a 30.06. 2029) a plánu indikátorů (k 31. 12. 2025 a 31.12. 2029).

V případě plánovaného prodloužení realizace projektu o více než 12 měsíců může být záměr vyhodnocen jako významně odlišný a manažer připraví podklady pro rozhodnutí ŘV. Změnu plánovaného termínu ukončení je nutné posoudit s ohledem na aktuální stav čerpání alokace daného OP, s ohledem na stav připravenosti ostatních záměrů uvedených v PR a stav záměrů, které byly vyhodnoceny „v souladu-mimo rámec 100% alokace“. Ve všech případech, kdy manažer vyhodnotí záměr jako významně odlišný, rozhoduje ŘV. Záměr může být rozhodnutím ŘV vyřazen z PR, na základě vydaného negativního vyjádření ŘV o souladu PZ se strategií, a současně ŘV na návrh manažera rozhodne o využití volné finanční alokace – postup pro využití volné alokace je uveden v bodu 2.2.

V případě OP Zaměstnanost+, který nepožaduje sestavení programového rámce, vyhodnocuje manažer průběžně čerpání alokovaných prostředků. V případě nevyčerpání rezervované alokace může nositel po dohodě s ŘO OP Zaměstnanost+ oznámit dodatečný sběr projektových námětů za účelem dočerpání rezervované výše alokace.

3.3 Změny projektů v průběhu realizace Strategie

Změny projektů budou posuzovány dle aktuálně platné verze MP INRAP a dle požadavků jednotlivých ŘO OP.

Při posuzování nahlášených změn projektů, které jsou ve fázi realizace, postupuje manažer ITI obdobně jako u změny PZ a vyhodnocuje vliv změny projektu na PR (viz kapitola 3.2), nebude-li v MP INRAP či příslušným ŘO OP požadováno jinak.

V případě potřeby vydává manažer ITI „Vyjádření k žádosti o změnu integrovaného projektu“ nebo dodatek k Vyjádření ŘV. Současně manažer zohlední vliv oznámené změny na daný programový rámec, zejména vliv na plnění finančního plánu a plánu indikátorů.

Manažer průběžně sleduje všechny nahlášené změny, které nastaly v průběhu realizace integrovaných projektů, a vyhodnocuje minimálně 1x ročně stav čerpání přidělených alokací od jednotlivých OP a stav plnění plánu indikátorů. Manažer ITI připravuje informace k rozhodování ŘV – přehled čerpání alokací dle specifických cílů OP a stav plnění plánu indikátorů.

4. Monitoring a evaluace

Strategické projekty jsou realizovány a monitorovány standardním způsobem, tedy stejně jako individuální projekty. Integrované projekty musí respektovat podmínky stanovené příslušným OP.

Manažer monitoruje průběh realizace integrovaných projektů dle informací poskytnutých jednotlivými ŘO OP a vyhodnocuje, zda se aktivity (integrované projekty) realizují v souladu s podmínkami stanovenými v akceptačních dopisech od ŘO OP. Na základě průběžného monitoringu manažer ITI navrhuje úpravy a změny PR. Změny budou prováděny dle aktuálních pokynů jednotlivých ŘO OP a schvalovány ŘV.

Manažer ITI zpracovává Zprávy o plnění Strategie, které následně schvaluje ŘV. Dále manažer ITI zajišťuje zpracování mid-term evaluace a závěrečné evaluace dle pokynů MMR. Evaluace schvaluje ŘV.

5. Stížnosti

Stížnosti jsou řešeny individuálně, dle jejich charakteru na základě níže uvedených zásad. Proti rozhodnutí o stížnosti není přípustný opravný prostředek.

a) Stížnost podaná na postupy a činnost ŘV, předsedu ŘV

Stížnost posuzuje manažer ITI, stížnost se vyřídí bez zbytečných odkladů. Pokud není předmět stížnosti dostatečně specifikován, bude stěžovatel vyzván k doplnění a vysvětlení.

Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje manažer o výsledku stížnosti RM, která rozhodne o opatřeních k nápravě či postoupení příslušnému orgánu. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer ITI.

b) Stížnost podaná na postupy a činnost pracovních skupin

Stížnost posuzuje manažer ITI, stížnost se vyřídí bez zbytečných odkladů. Pokud není předmět stížnosti dostatečně specifikován, bude stěžovatel vyzván k doplnění a vysvětlení.

Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje manažer ITI o výsledku stížnosti ŘV, který rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer ITI.

c) Stížnost podaná na postupy a činnost manažera ITI

Ke stížnosti zpracuje podklady manažer ITI a předá k posouzení ŘV, stížnost se vyřídí bez zbytečných odkladů. Pokud není předmět stížnosti dostatečně specifikován, bude stěžovatel vyzván k doplnění a vysvětlení.

Ve vyrozumění/stanovisku manažera ITI je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. ŘV se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, rozhodne ŘV o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli. Odpověď schvaluje a podepisuje zástupce ŘV.

d) Stížnost podaná na postupy a činnost tematických koordinátorů

Stížnost posuzuje manažer ITI, stížnost se vyřídí bez zbytečných odkladů. Pokud není předmět stížnosti dostatečně specifikován, bude stěžovatel vyzván k doplnění a vysvětlení.

Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti a rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer ITI.

6. Poskytování konzultací žadatelům

Komunikace s partnery, resp. relevantními stakeholdery bude probíhat na základě pravidelného setkávání v rámci PS či na jednáních ŘV, jehož jsou členy.

Veškeré informace budou uveřejňovány v souladu s MP INRAP zejména na <https://iti.c-budejovice.cz/>.

Žadateli bude poskytována součinnost tematického a územního koordinátora pro příslušnou oblast, který s ním konzultuje soulad rozsahu a obsahového zaměření PZ s příslušnou částí Strategie a výzvou nositele. Tematický koordinátor poskytuje průběžně konzultace k plánovaným změnám PZ a připravuje podklady pro vyhodnocení změny.

Nositel (zejména manažer ITI a tematický koordinátor) nemůže poskytovat informace ohledně náležitostí spadajících do kompetencí ŘO OP (např. posouzení užitelnosti výdajů, financování, výpočty hodnot indikátorů atp.). V těchto otázkách je žadatelům doporučeno obrátit se na příslušný ŘO OP, případně zprostředkující subjekt.

7. Závěr

Tyto Interní postupy nositele Strategie zohledňují aktuální situaci a řídí se aktuálními souvisejícími metodickými pokyny MMR a platnými zákony ČR. Případné změny souvisejících předpisů budou do Interních postupů zapracovány vždy bezodkladně, případně dle lhůty na zapracování poskytnuté ze strany MMR a ŘO OP. Bylo ověřeno, že text Interních postupů (dle MP INRAP v 1.1 a MS č. 3) je v souladu s vnitřními předpisy statutárního města.

8. Seznam zkratk

CZV	Celkové způsobilé výdaje
ČBA	Českobudějovická aglomerace
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
IROP	Integrovaný regionální operační program
ITI	Integrované teritoriální investice
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů
OP	Operační program
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
OP ŽP	Operační program Životní prostředí
OPZ+	Operační program Zaměstnanost+
PR	Programový rámec
PS	Pracovní skupina
PZ	Projektový záměr
RM	Rada města
ŘO	Řídící orgán
ŘV	Řídící výbor
ZM	Zastupitelstvo města