



Operační manuál nositele ITI Ústecko-chomutovské aglomerace



Verze 2.2, říjen 2016



Obsah

1	Úvod	3
1.1	Strategie ITI Ústecko-chomutovské aglomerace	3
1.2	Implementační struktury	5
2	Metodický přístup k Operačnímu manuálu	9
3	Přehled oblastí procesů a procesů	11
4	Popis procesů	12
	A Strategické řízení ITI a metodické řízení	12
	B Řízení lidských zdrojů	31
	C Řízení rizik	32
	D Budování absorpční kapacity, komunikace a publicita	36
	E Řízení realizace ITI	46
	F Administrace integrovaných projektů	58
5	Přílohy	73

Přílohy

Příloha č. 1: Popis pracovních pozic

Příloha č. 2: Etický kodex

Příloha č. 3: Vzor harmonogramu výzev

Příloha č. 4: Vzor projektového záměru

Příloha č. 5: Vzor výzvy nositele integrované strategie ITI

Příloha č. 6: Kritéria nositele ITI pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI



1 Úvod

1.1 Strategie ITI Ústecko-chomutovské aglomerace

Integrované územní investice (Integrated Territorial Investment, ITI) představují nový nástroj Evropské unie pro programové období 2014–2020, který umožní slučovat finanční zdroje z několika prioritních os jednoho nebo více operačních programů na realizaci velkých integrovaných projektů strategické povahy.

Jako jedna z aglomerací implementujících ITI byla vymezena i Ústecko-chomutovská aglomerace, která zahrnuje území spádových oblastí 5 statutárních měst: Děčína, Ústí nad Labem, Teplic, Mostu a Chomutova. ITI je realizována na základě strategie ITI, kterou vypracovávají nositelé ITI na partnerském přístupu. Strategie ITI vychází z potřeb v území a navrhuje způsob, jakým budou integrovanou formou využívány prostředky ESI fondů.

Strategie ITI Ústecko-chomutovské aglomerace (ÚChA) je financována z následujících zdrojů:

Specifický cíl Strategie ITI ÚChA	Opatření	Název opatření	Identifikace OP			
			OP	Prioritní osa	Specifický cíl	ESI
1.1	1.1.1	Budování, rekonstrukce a modernizace tramvajových a trolejbusových tratí, vč. související infrastruktury	OPD	1	1.4	FS
	1.1.2	Modernizace a doplnění vozového parku, vč. související infrastruktury	IROP	1	1.2	EFRR
	1.1.3	Výstavba, modernizace a zatraktivnění dopravních terminálů a přestupních uzlů	IROP	1	1.2	EFRR
	1.1.4	Rozvoj informačních a odbavovacích systémů a systémů dynamického řízení provozu s možností jejich budoucí integrace	x			
	1.1.5	Rekonstrukce komunikací a křižovatek za účelem zvyšování bezpečnosti a plynulosti hromadné dopravy	x			
1.2	1.2.1	Rozvoj cyklistické dopravní a související infrastruktury	x			
1.3	1.3.1	Zlepšit silniční napojení regionu, zejména pak napojení na TEN-T a napojení významných průmyslových zón	x			
2.1	2.1.1	Sanace ekologických zátěží na funkčně podvyužitých plochách	OPŽP	3	3.4	FS
2.2	2.2.1	Kanalizace, čištění odpadních vod a zásobování pitnou vodou	x			
	2.2.2	Protipovodňová opatření, retenční schopnost krajiny, vodní toky a plochy, vodní díla	x			
2.3	2.3.1	Odpadové hospodářství	x			
2.4	2.4.1	Revitalizace sídelní zeleně	x			
2.5	2.5.1	Eliminace emisí ze stacionárních zdrojů	x			
	2.5.2	Centrální zásobování teplem	x			

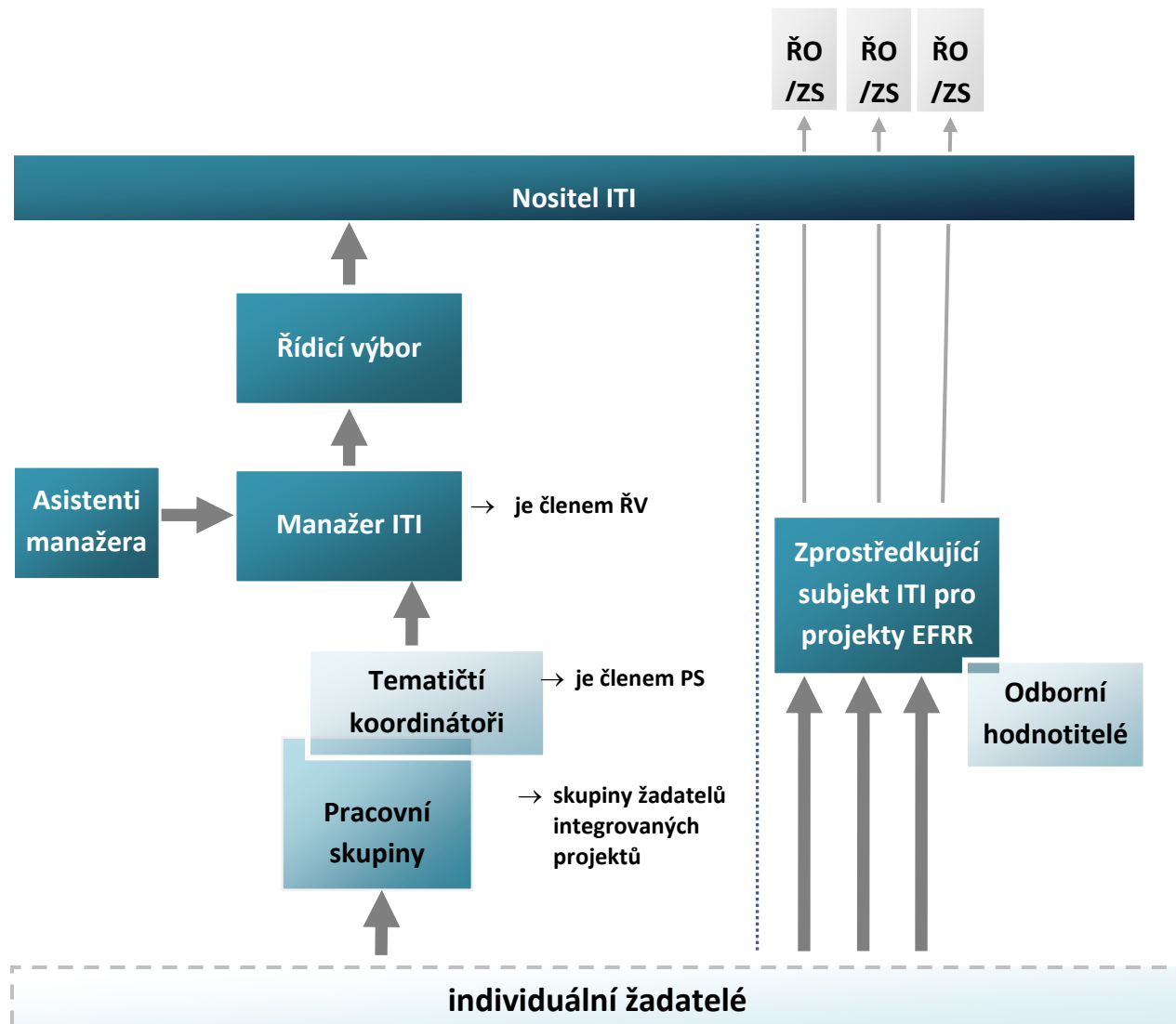


2.6	2.6.1	Zateplení veřejných budov	x			
3.1	3.1.1	Rozvoj specializovaných VVI center	OPVVV	1	1.2	EFRR
	3.1.2	Brownfields pro účely inovačního podnikání	x			
	3.1.3	Integrátor inovací	x			
3.2	3.2.1	Vzdělávání pro VaV, podnikání a podnikavost	IROP	2	2.4	EFRR
	3.2.2	Uplatnitelnost absolventů na trhu práce	x			
3.3	3.3.1	Přímá spolupráce soukromého a veřejného sektoru	OPVVV	1	1.2	EFRR
	3.3.2	Propagace MSP z aglomerace v zahraničí a výměna zkušeností	x			
	3.3.3	Podpora síťování firem v aglomeraci	x			
3.4	3.4.1	Společné projekty popularizace technických a přírodovědných oborů	x			
	3.4.2	Popularizace podnikání v regionu	x			
4.1	4.1.1	Podpora zapojení sociálně znevýhodněných osob na trh práce	OPZ IROP	1 2	1.1 2.1	ESF EFRR
	4.1.2	Podpora zapojení osob se zdravotním postižením na trh práce	x			
4.2	4.2.1	Rozvoj sociálního bydlení a rozvoj nízkokapacitních pobytových forem sociálních služeb komunitního typu	OPZ IROP	2 2	2.1 2.1	ESF EFRR
	4.2.2	Prevence sociálně patologických jevů a prevence kriminality	OPZ	2	2.1	ESF



1.2 Implementační struktury

Nastavení implementační struktury a procesů musí odpovídat požadavkům stanoveným v MPIN. V rámci ITI ÚChA je nastavená následující implementační struktura.



Nositel ITI prostřednictvím níže uvedených orgánů bude v rámci realizace strategie ITI provádět koordinaci aktivit v souladu s harmonogramem strategie ITI, monitorovat naplňování a přijímat opatření k jejímu plnění (vč. její aktualizace). Nositel ITI je odpovědný za přípravu integrované strategie, za naplňování principu partnerství a koordinaci aktivit místních aktérů v daném území integrované strategie. Nositel průběžně zajišťuje sběr projektových záměrů přispívajících k plnění cílů integrované strategie, monitoring a podávání Zpráv o plnění integrované strategie, realizaci strategie ITI jako celku a plnění jejích schválených cílových hodnot (které vznikají agregací hodnot realizovaných projektů). Nositel rovněž provádí povinnou mid-term evaluaci a zodpovídá také za publicitu ITI jako celku.



Nositelům strategie ITI je Statutární město Ústí nad Labem.

Roli nositele ITI vykonávají příslušné orgány Statutárního města Ústí nad Labem, které přijímají zásadní rozhodnutí dle zákona o obcích. Jedná se o Radu a Zastupitelstvo SM Ústí nad Labem. V jejich gesci je schvalování Strategie ITI a schvalování některých podstatných změn Strategie ITI. V rámci Magistrátu města Ústí nad Labem je vytvořena organizační struktura zajišťující realizaci integrované strategie. Výkonnou jednotkou nositele ITI je oddělení řízení ITI v rámci Odboru strategického rozvoje.

Město, které bude na území sídelní aglomerace v samostatné působnosti zastřešovat integrovanou strategii financovanou z programů podporovaných ERDF, bude zároveň veřejnoprávní smlouvou uzavřenou na základě zákonného zmocnění pověřeno řídicím orgánem operačního programu k výkonu funkce zprostředkujícího subjektu, a to v rozsahu odpovídajícím přinejmenším výběru operací. Působnost města v roli zprostředkujícího subjektu nebude veřejnoprávní smlouvou vymezena teritoriálně, ale pouze věcně, vazbou na integrovanou strategii, kterou město zastřešuje. Nadřízeným správním orgánem veřejnoprávní smlouvy bude ministr v čele ministerstva v roli řídicího orgánu operačního programu. Vzhledem k této skutečnosti je třeba zajistit oddělení funkcí nositele ITI a Zprostředkujícího subjektu ITI v rámci Magistrátu města Ústí nad Labem.

Vzhledem k faktickému oddělení funkcí je Operační manuál zpracován samostatně pro výkonnou jednotku nositele ITI a samostatně pro Zprostředkující subjekt ITI.

Statutární orgány nositele – Rada a Zastupitelstvo města Ústí nad Labem

- schvalují strategii ITI,
- schvalují podstatné změny strategie ITI mající vliv na změření integrované strategie (změny prioritních oblastí a specifických cílů) a rozpočet specifických cílů a opatření (kompetence ZM),
- schvalují podstatné změny strategie ITI nemající vliv na zaměření integrované strategie ani celkový rozpočet – např. úpravy harmonogramu, finančního plánu, indikátorů (kompetence RM),
- schvalují Statut a jednací řád Řídicího výboru ITI Ústecko-chomutovské aglomerace.

Řídicí výbor ITI ÚChA

Řídicí výbor je platformou bez právní subjektivity ustanovenou na principu partnerství a vykonává činnosti jako poradní orgán nositele ITI.

- projednává a doporučuje statutárním orgánům nositele ke schválení strategii ITI,
- schvaluje monitorovací zprávy ITI,
- vydává doporučení týkající se realizace strategie ITI nositeli ITI,
- schvaluje nepodstatné změny strategie ITI,
- schvaluje kritéria pro určení souladu projektů se Strategii ITI,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru (ze schváleného souboru) se strategií ITI,
- schvaluje harmonogram výzev nositele ITI,
- projednává a schvaluje výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů a zařazení do pracovních skupin,
- schvaluje Statut a jednací řád pracovních skupin,



- schvaluje členy pracovních skupin,
- vydává stanovisko k podstatným změnám integrovaných projektů.

Pracovní skupina

Otevřená platforma složená z předkladatelů projektových záměrů a případně expertů na dané téma schválených Řídicím výborem ITI.

- prostřednictvím svých členů sleduje přípravu strategií a projektů, které by mohly ovlivnit, realizaci Strategie ITI,
- navrhuje řešení identifikovaných problémů,
- snaží se dojít (konsensem) ke zpracování souboru projektů naplňující příslušné opatření strategie ITI v celém svém rozsahu.

Výkonný tým nositele ITI – MMUL, Odbor strategického rozvoje, oddělení řízení ITI

Jedná se o výkonnou jednotku, která zajišťuje výkon činností v kompetenci nositele ITI. Tým nositele ITI se skládá z manažera ITI, asistenta, tematických/územních koordinátorů a experta na dotační management.

- administruje změny Strategie ITI,
- administruje monitorovací zprávy ITI,
- vyhlašuje a administruje výzvy nositele ITI,
- zajišťuje včasné řešení případných problémů,
- zajišťuje agendu spojenou s Řídicím výborem ITI ÚChA a pracovními skupinami,
- komunikuje s příjemci/žadateli integrovaných projektů a v případě potřeby podněcuje absorpční kapacitu,
- koordinuje spolupráci subjektů v území souvisejících s daným tématem (v rámci PS),
- napomáhá vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených ITI,
- vyhodnocuje pokrok v realizaci ITI a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,
- předkládá soubory integrovaných projektů (výstup z pracovní skupiny) Řídicímu výboru ITI ÚChA,
- zajišťuje publicitu a PR pro ITI,
- administruje projekt na podporu řízení ITI financovaný z Operačního programu Technická pomoc.

Zprostředkující subjekt ITI pro projekty EFRR

- komunikuje s příjemci/žadateli integrovaných projektů,
- navrhuje kritéria pro výběr integrovaných projektů a ověření jejich souladu s integrovanou strategií,
- konzultuje s nositelem ITI výzvy nositele ITI,
- vyhlašuje a administruje výzvy ZS ITI,
- provádí posouzení a hodnocení předložených integrovaných projektů včetně posuzování souladu projektu s cíli Strategie ITI, a předává toto hodnocení ŘO,
- v případě věcného hodnocení zajišťuje hodnocení prostřednictvím externích či interních hodnotitelů,
- vydává stanovisko k podstatným změnám integrovaných projektů,



- poskytuje součinnost ŘO (např. vydává podněty ke kontrolám, ohlašuje podezření na nesrovnalosti, spolupracuje při provádění kontrol, spolupracuje při přípravě seminářů)
- vykonává další úkoly stanovené řídicím orgánem operačního programu veřejnoprávní smlouvou,
- zajišťuje naplňování pravidel publicity ITI jako celku,
- administruje projekt na podporu činnosti zprostředkujícího subjektu ITI financovaný z Operačního programu Technická pomoc.



2 Metodický přístup k Operačnímu manuálu

Pro OM nositele ITI byl zvolen **procesní způsob řízení**. Základní jednotkou řízení a těžištěm popisu tak je přesně vymezený proces, resp. činnost. Hierarchický procesní model pracuje se třemi základními úrovněmi:

- oblasti procesů,
- procesy,
- činnosti.

1) Oblast procesů

Oblast procesů představuje relativně rozsáhlý soubor procesů a činností, které vytvářejí logicky uzavřenou a relativně autonomní oblast aktivit v rámci implementace integrované strategie.

2) Procesy

Každá oblast procesů se rozkládá na jednotlivé procesy.

Procesy lze definovat jako logicky související soubor činností, při jejichž vymezení se přihlíželo jak k předmětu činnosti, tak i k rozložení odpovědností za realizaci procesů v rámci organizační struktury. Předmět činnosti je spojen tematicky s oblastí procesů (například Administrace integrovaných projektů), s cílem, který by měl daný proces splňovat.

3) Činnosti

Každý proces se člení na činnosti.

Činnosti představují v navrženém procesním modelu základní aktivity vykonávané v rámci procesu. U každé činnosti jsou v tabulkové formě popsány její základní atributy. Činnosti jsou základní jednotkou popisu procesního modelu. Pro každou činnost jsou definovány všechny základní parametry – vstup, výstup, odpovědnosti, tedy kdo bude garantem a realizátorem, frekvence činnosti apod. a vždy je zřejmé, jak je zasazen do sledu logických kroků, tj. kterému procesu, resp. činnosti předchází a po které následuje.

Pro snazší orientaci jsou všechny oblasti procesů, procesy, činnosti i operace kódovány.

Dokument je strukturován na jednotlivé kapitoly podle výše identifikovaných oblastí procesů. Každá kapitola popisující danou oblast procesů má jednotnou strukturu. Nejprve je uveden přehled procesů a činností v rámci dané oblasti procesů. Uživatel se tak rychle seznámí s tím, v jakém sledu dané procesy probíhají. Následuje stručná informace, jejímž cílem je rámcově charakterizovat danou oblast procesů, tj. zejména vymezit cíle, kontext, hlavní garance a vazby na další oblasti procesů. Těžiště každé kapitoly nicméně spočívá v popisu procesů a činností, kdy základní jednotkou popisu představuje úroveň činnosti. S ohledem na praktickou využitelnost OM byl zvolen strukturovaný přístup k popisu procesů, resp. činností, založený na tabulkové formě, nicméně specifické termíny, případně i složitější postupy jsou vysvětleny v textu pod danou tabulkou. Kromě toho po procesních tabulkách může v případě potřeby následovat i další vysvětlující text.



Každá tabulka je označena nejen z hlediska relevantní činnosti, ale pro snazší orientaci je vždy uveden i daný proces. V každé tabulce jsou uvedeny následující informace:

Proces X.X

Kód činnosti	<ul style="list-style-type: none">Jedinečný kód činnosti, užívaný z důvodu jejich jednoznačného odlišení
Název činnosti	<ul style="list-style-type: none">Název činností, které naplňují popisovaný proces
Garant činnosti	<ul style="list-style-type: none">Garant činnosti představuje pozici nebo osobu, která nese zodpovědnost za nastavení postupů a pravidel dodržovaných během realizace dané činnosti.
Realizátor	<ul style="list-style-type: none">Realizátor je definován jako pozice nebo osoba, která přímo vykonává danou činnost a nese zodpovědnost za její realizaci v souladu s postupy a pravidly nastavenými garantem.
Spolupracující subjekt	<ul style="list-style-type: none">Spolupracující subjekt je chápán jako pozice nebo osoba, která se na dané činnosti významněji podílí, spolupracuje při její realizaci, konzultuje zvolené řešení, nicméně nenese přímou odpovědnost.
Schvalující subjekt	<ul style="list-style-type: none">K dané činnosti, která bude popisovat zejména přípravu podkladů nebo materiálů ke schvalování, či k danému výstupu, je uveden schvalující subjekt. V případě, že daný výstup je schvalován na více úrovních, jsou jednotlivé subjekty uvedeny v pořadí, v jakém je daný výstup schvalován.
Vstupy	<ul style="list-style-type: none">Vstupy představují podklady nezbytné pro zajištění dané činnosti.Vstupy mohou být zároveň výstupy některé činnosti, která popisované činnosti předchází.
Výstupy	<ul style="list-style-type: none">Do této kategorie jsou zahrnuty přímé výstupy dané činnosti, zejména ve smyslu dokumentů, které jsou v dané činnosti generovány.Výstupy jedné činnosti mohou být současně vstupem pro jinou činnost.
Distribuce/uložení výstupů	<ul style="list-style-type: none">Tato kategorie definuje, kde je daný výstup archivován, kdo je jeho adresátem, případně jakým způsobem je tomuto adresátovi doručen.
Frekvence činnosti	<ul style="list-style-type: none">Frekvence, s jakou je daná činnost realizována (např. 1 x měsíčně, vždy po vyhlášení výzvy apod.).
Lhůta realizace	<ul style="list-style-type: none">Lhůta, za kterou musí být daná činnost realizována.

Pro snazší porozumění vazeb mezi některými činnostmi, případně některých aspektů, jsou v některých případech doplněny vysvětlující schémata a procesní diagramy.



3 Přehled oblastí procesů a procesů

Oblast procesů	A Strategické řízení ITI a metodické řízení
Proces	A.1 Zajištění vnitřních a kontrolních mechanismů
	A.2 Komunikace a koordinace oddělení řízení ITI
	A.3 Komunikace a koordinace s dalšími subjekty implementační struktury ITI
	A.4 Komunikace a koordinace externími orgány
	A.5 Metodické řízení
	A.6 Příprava a realizace projektů nositele ITI
	A.7 Zajištění činnosti Řídícího výboru
Oblast procesů	B Řízení lidských zdrojů
Proces	B.1 Řízení lidských zdrojů
Oblast procesů	C Řízení rizik
Proces	C.1 Identifikace a řešení rizik
Oblast procesů	D Budování absorpční kapacity, komunikace a publicita
Proces	D.1 Koordinace aktivit relevantních aktérů v rámci funkčního území ITI
Proces	D.2 Komunikace s nositeli integrovaných projektů
Proces	D.3 Příprava a realizace seminářů
Proces	D.4 Komunikace s veřejností
Proces	D.5 Zajištění povinné publicity
Proces	D.6 Vyřizování stížností
Oblast procesů	E Řízení realizace ITI
Proces	E.1 Příprava Harmonogramu výzev
Proces	E.2 Monitoring strategie ITI
Proces	E.3 Řízení změn strategie ITI
Proces	E.4 Evaluace strategie ITI
Proces	E.5 Sledování vývoje kvality životního prostředí
Oblast procesů	G Administrace integrovaných projektů
Proces	F.1 Příprava a vyhlášení výzvy nositele ITI
Proces	F.2 Sběr a posouzení projektových záměrů tematickým koordinátorem
Proces	F.3 Projednání projektových záměrů v PS a ŘV
Proces	F.4 Monitoring integrovaných projektů
Proces	F.5 Řízení změn integrovaných projektů
Proces	F.6 Kontroly integrovaných projektů
Oblast procesů	H Řízení a archivace dokumentů
Proces	G.1 Vedení složek projektů
Proces	G.2 Archivace interní externí komunikace



4 Popis procesů

A Strategické řízení ITI a metodické řízení

A.1 Zajištění vnitřních a kontrolních mechanismů

Organizační řád

Výkonný tým nositele ITI tvoří **oddělení řízení ITI, které je zřízené na odboru strategického rozvoje MMUL**. Do týmu nositele zároveň náleží expert na dotační management, který je pracovně zařazen na oddělení projektů a dotací.

Činnosti související s výkonem funkce nositele ITI zajišťují 3 zaměstnanci v pracovním poměru. Tato pracovní místa jsou již zařazena v systemizaci pracovních míst MMUL.

Pro některé činnosti, vyžadující tematickou odbornost, se jeví jako účelné využívat i pracovníky mimo pracovní poměr (na DPČ nebo DPP). Na tyto osoby je v součtu vyhrazeno 1 systemizované místo.

V rámci oddělení řízení ITI jsou zřízeny následující pozice:

Pracovní pozice	Systemizované místo	Forma pracovněprávního vztahu	Úvazek pro ZS ITI
Manažer ITI	Vedoucí oddělení	Pracovní smlouva na dobu neurčitou	1
Asistent	referent	Pracovní smlouva na dobu neurčitou	1
Tematický koordinátor - doprava		DPP/DPČ	0,25
Tematický koordinátor – ekonomický rozvoj		DPP/DPČ	0,25
Tematický koordinátor – sociální oblast		DPP/DPČ	0,4
Tematický koordinátor – životní prostředí		DPP/DPČ	0,1
Expert na dotační management	referent	Pracovní smlouva na dobu neurčitou	1

Osobní výdaje související s pracovními pozicemi vč. pozic mimo pracovní poměr budou do výše 4,5 úvazku hrazeny z OP Technická pomoc.

Pracovníci s pracovní smlouvou mají vyhrazené vlastní pracovní místo v budově MMUL, tematictí koordinátoři mají tamtéž 1 sdílené pracovní místo.

Zastupitelnost

V rámci organizační struktury je zajištěna zastupitelnost jednotlivých pracovníků nositele ITI v případě jejich krátkodobé nepřítomnosti, a to následovně:

Pracovní pozice	Zastupuje
Manažer ITI	Asistent
Asistent	Manažer ITI
Tematický koordinátor - doprava	Tematický koordinátor – životní prostředí
Tematický koordinátor – ekonomický rozvoj	Tematický koordinátor – sociální oblast



Tematický koordinátor – sociální oblast	Tematický koordinátor – ekonomický rozvoj
Tematický koordinátor – životní prostředí	Tematický koordinátor – doprava
Eypert na dotační management	Určený pracovní odd. projektů a dotací

Zastupitelnost je uvedena vždy u pracovní náplně daného pracovníka.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti (dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená, jiná dlouhodobá nepřítomnost) bude pracovní místo obsazeno jiným pracovníkem. V případě pozic s pracovním poměrem to bude na základě pracovní smlouvy na dobu určitou. V případě pozic mimo pracovní poměr to bude na základě nové DPČ nebo DPP.

Oddělení funkcí

Následující tabulka znázorňuje role vykonávané v rámci implementace ITI. Z tabulky je patrné, že dochází k jasnému oddělení role nositele ITI od role zpracovatelů a předkladatelů integrovaných projektů v rámci ITI ÚChA, jakož i řízení realizaci těchto projektů, a především pak oddělení role ZS ITI.

Role	Subjekt
ZS ITI	samostatné Oddělení zprostředkujícího subjektu ITI, MMUL
Výkonná jednotka nositele ITI	Odbor strategického rozvoje, oddělení řízení ITI, MMUL
Předkladatel integrovaných projektů do ITI ÚChA, jejichž nositelem je SM Ústí nad Labem	Odbor strategického rozvoje, oddělení projektů a dotací, MMUL Věcně příslušné odbory MMUL

Expert na dotační management bude pouze poskytovat poradenství žadatelům připravujícím integrované projektu do ITI. Nebude se podílet na zpracování ani řízení integrovaných projektů města financovaných prostřednictvím ITI.

Zásady řízení

Oddělení řízení ITI je zřízeno na Magistrátu města Ústí nad Labem, a proto nastavení vnitřních a kontrolních mechanismů vychází ze zásad pro řízení a činnost MMUL stanovených Organizačním řádem. Mechanismy specifické pro řízení ITI jsou specifikovány v tomto Operačním manuálu, případně podrobněji popsány v navazujících materiálech či přílohách.

Manažer ITI řídí implementaci ITI a je odpovědný za nastavení řídicích a kontrolních systémů a za výkon koordinační a řídicí role. Zároveň je manažer ITI přímým nadřízeným všech pracovníků oddělení řízení ITI, čímž je zodpovědný i za dodržování všech postupů a lhůt v jednotlivých krocích implementace. Všichni pracovníci mají jednoho bezprostředního nadřízeného – manažera ITI, kterému jsou za svoji činnost odpovědní. Rozsah povinností je obsažen v náplni práce konkrétního pracovníka.

Po stránce pracovní právní vymezují řízení lidských zdrojů následující předpisy a dokumenty:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územích samosprávných celků, v platném znění,



- Nařízení vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
- Etický kodex (příloha 2),
- Organizační řád MMUL,
- Směrnice tajemníka MMUL 3/2009, Pracovní řád,
- Další vnitřní a služební předpisy (např. bezpečnostní předpisy, požární řád),
- Pracovní smlouvy, DPČ, DPP, náplně práce

Evidence pracovní doby

Evidence docházky je řešena prostřednictvím elektronického systému.

Vedoucí oddělení řízení ITI v MS2014+ vyplňuje pro účely OP TP Prohlášení k vyplácení osobních nákladů a to minimálně jedenkrát při zapojení zaměstnance do systému hrazení osobních nákladů z prostředků technické pomoci a dále při každé změně údajů uvedených v prohlášení.

Etický kodex

Každý pracovník oddělení řízení ITI při nástupu podepisuje Etický kodex, který je přílohou č. 2 tohoto manuálu.

Zamezení střetu zájmů

Etický kodex ve svém čl. 5 upravuje postupy pro zamezení střetu zájmů.

V případě, že kterýkoliv zaměstnanec odd. řízení ITI identifikuje domnělý střet zájmů, týkající se pracovníka odd. řízení ITI či jakýchkoliv dalších subjektů zapojených do procesu implementace strategie ITI, je v souladu s příslušnými interními předpisy MMUL (pracovní řád, etický kodex, povinnosti vyplývající z pracovněprávních předpisů) povinen ohlásit jej nadřízenému zaměstnanci. Ten o tom pořídí záznam a zajistí buď jeho prošetření, nebo předání kompetentní osobě (v případě podezření na střet zájmů při implementaci strategie ITI jde o tajemníka MMUL).

V případě, že podnět na domnělý střet zájmů pochází od externích subjektů a týká se hodnocení projektů, je rovněž předán tajemníkovi MMUL.

Tajemník MMUL předané podněty prošetří a zajistí případná nápravná opatření a informování relevantních subjektů.



A.2 Komunikace a koordinace oddělení řízení ITI

Komunikace a koordinace v rámci oddělení řízení ITI probíhá prostřednictvím běžných technik (např. elektronická, osobní, telefonická komunikace) a také formou pravidelných porad.

Běžné porady se konají 1x za 14 dní v pravidelnou dobu. Porad se účastní všichni pracovníci odd. řízení ITI. V úvodu porady jsou vždy kontrolovány úkoly z předchozí porady. K účasti na poradě může být přizván v případě potřeby předseda Řídícího výboru nebo jeho další členové.

Tematičtí koordinátoři vykonávají své činnosti zpravidla mimo pracoviště. V případě potřeby může vyžadovat manažer ITI přítomnost tematického koordinátora na pracovišti ve stanovený termín s přihlédnutím k dostupnosti tematického koordinátora.

Pro koordinaci oddělení bude kromě běžných komunikačních nástrojů využíváno:

- sdíleného kalendáře,
- sdíleného disku.

Komunikaci směrem k vedoucímu odboru strategického rozvoje a dalším nadřízeným zajišťuje manažer ITI, případně asistent.



A.3 Komunikace a koordinace se subjekty implementační struktury ITI

Komunikace subjektů implementační struktury ITI vychází z Komunikační strategie, která je součástí integrované strategie ITI. Komunikační plán je vypracován ve formě následující tabulky:

Příjemce informace	Obsah komunikace	Komunikační kanál	Odpovědnost za přenos informace
Tematičtí koordinátoři	informace o rozhodnutích Řídicího výboru ITI (např. změny ITI)	osobní / e-mailová komunikace	manažer ITI
Manažer ITI	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	osobní / e-mailová komunikace	tematičtí koordinátoři
	informace o rozhodnutích Řídicího výboru ITI	jednání výboru	Řídicího Řídicí výbor ITI
Řídicí výbor ITI	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	jednání výboru	Řídicího manažer ITI
Nositel ITI	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	jednání výboru	Řídicího Řídicí výbor ITI



A.4 Komunikace a koordinace externími orgány

Komunikace s externími orgány vychází z Komunikační strategie, která je součástí integrované strategie ITI. Komunikační plán je vypracován ve formě následující tabulky:

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
MMR - ORP	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ITI (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS2014+; do 10 pracovních dnů)	manažer ITI
	přehled vývoje realizace ITI, 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 ITI
Řídící orgány OP	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK a NSK	zástupce nositele ITI, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ITI (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (MS2014+; do 10 pracovních dnů)	manažer ITI
Národní stálá konference	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání NSK	zástupce nositele ITI, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
Regionální stálá konference	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK	zástupce nositele ITI (člen Řídícího výboru), který je členem RSK

Podrobně je komunikace a koordinace s externími orgány popsána následujícími činnostmi:

A.4.1 Komunikace s MMR-ORP

A.4.2 Komunikace s jednotlivými ŘO a ZS ITI

A.4.3 Zajištění účasti na Regionální stálé konferenci (RSK) a Národní stálé konferenci (NSK), předávání informací k nastavení harmonogramu výzev

A.4.4 Komunikace s dalšími externími orgány

A.4.5 Spolupráce na tvorbě krajských koncepčních dokumentů

A.4.1 Komunikace s MMR-ORP

MMR jako gestor regionální politiky ČR dle zákona č. 2/1969 Sb., kompetenční zákon, ve znění pozdějších předpisů, monitoruje a vyhodnocuje nastavení integrovaných nástrojů v rámci územní



dimenze. V rámci MMR tuto činnost zajišťuje odbor regionální politiky (MMR – ORP). V oblasti nastavení a vyhodnocování integrovaných nástrojů v rámci územní dimenze MMR – ORP zejména:

- stanovuje ve spolupráci s centrálními orgány, s ŘO a dalšími partnery základní rámec pro uplatnění integrovaných přístupů v rámci programů prostřednictvím Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (MPIN),
- vyhlašuje výzvy pro předkládání integrovaných strategií,
- hodnotí a schvaluje integrované strategie rozvoje území ve spolupráci s relevantními ŘO ,
- průběžně monitoruje realizaci integrovaných strategií a naplňování indikátorů dle využívaných integrovaných nástrojů,
- identifikuje vývojové trendy a navrhuje ve spolupráci s ŘO a dalšími partnery v rámci Národní stálé konference opatření v případě negativního vývoje v naplňování cílů stanovených v Dohodě o partnerství v oblasti integrovaných nástrojů a územní dimenze.

Nositel ITI komunikuje s MMR-ORP především v rámci procesu přípravy a schválení strategie ITI a dále v rámci monitoringu a řízení změn strategie ITI.

Předpokládá se průběžná komunikace. Popsaný proces se týká pouze komunikace zásadního charakteru.

A.4.2 Komunikace s jednotlivými ŘO a ZS ITI

Řídicí orgány se podílí na hodnocení a schvalování integrovaných strategií a na základě výsledku hodnocení vydávají Akceptační dopis, vyčleňují rezervaci finančních alokací pro realizaci integrovaných nástrojů v rámci svého programu a stanovují podmínky čerpání těchto alokací pro nositele IN. Dále ŘO rozhodují o případném zrušení příslušné části rezervace finančních alokací při neplnění stanovených podmínek ze strany nositele IN.

ŘO zpracovávají harmonogram výzev, přičemž přitom přihlédnou k finančním plánům schválených integrovaných strategií tak, aby způsob vyhlášení výzvy umožňoval nositeli strategie ITI řádně a včas plnit schválený finanční plán integrované strategie.

ŘO vyhlašují věcně a územně zacílené výzvy pro předkládání integrovaných projektů do příslušných specifických cílů, případně standardní výzvy, ve kterých bude ŘO odděleně sledovat podíl alokace pro integrované projekty. ŘO zajišťují hodnocení projektů a jejich schválení k realizaci.

V případě, kdy je zapojen do procesu hodnocení ZS ITI, vyhlašují ZS ITI v některých případech výzvu ZS ITI a zajišťují příjem a hodnocení projektů.

ŘO vydávají právní akt o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO a ZS ITI spolupracují s nositelem ITI při přípravě a vyhlášení výzvy na předkládání projektových záměrů a zapojení do pracovních skupin.

ŘO dále poskytují informace MMR – ORP a MMR – NOK o realizaci integrovaných nástrojů v příslušném OP.

Nositel ITI komunikuje s jednotlivými ŘO v rámci procesu přípravy a schválení strategie ITI.



Ve fázi implementace strategie ITI pak komunikuje v následujících oblastech:

- koordinace výzev ŘO a ZS ITI
- příprava a vyhlášení výzvy nositele ITI
- předání výstupů z Řídícího výboru k dané výzvě
- změny v integrovaných projektech
- monitoring naplňování finančního plánu, cílových hodnot indikátorů a dalších závazných podmínek stanovených v Akceptačním dopisu ŘO

ŘO předává nositeli ITI sestavy z MS2014+ za účelem řízení, sledování a reportingu o naplňování strategie ITI.

Předpokládá se průběžná komunikace. Popsaný proces se týká pouze komunikace zásadního charakteru.

A.4.3 Zajištění účasti na Regionální stálé konferenci (RSK) a Národní stálé konferenci (NSK), předávání informací k nastavení harmonogramu výzev

Národní stálá konference (NSK) – přispívá k zajištění vzájemné provázanosti a koordinaci státu a regionů (územních partnerů) při implementaci integrovaných nástrojů a realizaci DoP a programů spolufinancovaných z ESI fondů. NSK se skládá ze tří komor. První komora NSK (Komora ITI a IPRÚ) je složena ze zástupců jednotlivých ITI a IPRÚ. Druhá komora NSK (Komora CLLD) je složena ze zástupců krajských sítí MAS. Třetí komora NSK (Komora regionální) je složena z delegátů Regionálních stálých konferencí. Zastřešující organizace územních partnerů (Asociace krajů ČR, Svaz měst a obcí ČR, Sdružení místních samospráv ČR, Národní síť MAS ČR) jsou relevantně zastoupeny napříč všemi komorami NSK. Jednání komor se rovněž účastní zástupci řídicích orgánů jednotlivých programů a věcní garanti prioritních os programů, zástupce Agentury pro sociální začleňování, zástupce MMR – NOK a zástupce MMR – ORP. NSK na základě podkladů od RSK a podkladů od nositelů IN navrhuje doporučení pro realizaci integrovaných nástrojů a realizaci územní dimenze v programech.

- NSK (Komora ITI a IPRÚ a Komora CLLD) projednává (bere na vědomí) schválené strategie integrovaných nástrojů.
- NSK na základě podkladů od RSK a od nositelů IN zpracovává doporučení pro nastavení harmonogramu výzev zacílených na podporu integrovaných projektů, včetně jejich územního, případně věcného zacílení. Doporučení pro nastavení harmonogramu výzev jsou projednávána řídicími orgány na platformách určených pro přípravu harmonogramu výzev, a to rovněž s ohledem na řízení případných synergických/komplementárních vazeb.
- NSK prostřednictvím svého sekretariátu (MMR – ORP) sleduje čerpání finančních prostředků z různých prioritních os/priorit unie různých programů na realizaci integrovaných nástrojů (ITI, IPRÚ, CLLD).

Regionální stálá konference (RSK) zajišťuje naplňování cílů Strategie regionálního rozvoje ČR 2014–2020 ve správním obvodu kraje, s územní působností v jednotlivých krajích ČR. RSK je zřízena na principech partnerství, je složena ze zástupců regionálních, místních, městských a jiných orgánů veřejné správy, hospodářských a sociálních partnerů a subjektů zastupujících občanskou společnost a Agentury pro sociální začleňování.



- RSK sleduje a podporuje absorpční kapacitu regionu, dává doporučení k zaměření a sladování výzev pro projekty v rámci zacílených výzev v rámci územní dimenze, přispívá ke sladění rozvojových dokumentů a strategií a rozvojových (investičních) plánů.
- RSK umožňuje vytváření vazeb mezi jednotlivými integrovanými strategiemi zaměřenými na využívání prostředků ESI fondů, iniciuje sběr informací a dat o vývoji v území a dopadech realizovaných opatření

Relevantní výstupy RSK jsou poskytovány NSK.

Za ITI ÚChA je jmenován zástupce do RSK a NSK, který se tak účastní svolaných jednání a předává požadavky nositele ITI ÚChA na nastavení harmonogramu výzev jednotlivých OP, jejich věcné a územní zacílení.

A.4.4 Komunikace s dalšími externími orgány

Kromě výše zmíněných orgánů může vzniknout potřeba komunikovat s dalšími externími orgány např. AO MF, Úřad vlády ČR, další kontrolní orgány na národní úrovni apod.

To se týká například komunikace v rámci některých projektů, jejichž realizace směřuje do území CHKO. Takové projektu je nutno konzultovat s pracovníky Agentury ochrany přírody a krajiny ČR.

A.4.5 Spolupráce při tvorbě krajských koncepčních dokumentů

Vzhledem k tomu, že funkční území ITI ÚChA zabírá značnou část Ústeckého kraje, lze předpokládat spolupráci nositele ITI při tvorbě krajských koncepčních dokumentů, které by měly být se strategií ITI v synergii např. RIS3 strategie, Společný akční plán, Program rozvoje kraje, Strategie udržitelného rozvoje kraje apod.



A.4 Komunikace a koordinace externími orgány

Kód činnosti	A.4.1	A.4.2	A.4.3	A.4.4	A.4.5
Název činnosti	Komunikace s MMR-ORP	Komunikace s jednotlivými ŘO a ZS ITI	Zajištění účasti na RSK a NSK, předávání informací k nastavení harmonogramu výzev	Komunikace s dalšími externími orgány	Spolupráce na tvorbě krajských koncepčních dokumentů
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Manažer ITI a tematičtí koordinátoři	Zástupce ITI v RSK a NSK	Manažer ITI a tematičtí koordinátoři	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Řídicí výbor Tematičtí koordinátoři	Řídicí výbor	Řídicí výbor Územní koordinátoři	Řídicí výbor	Řídicí výbor
Schvalující subjekt	x	x	x	x	x
Vstupy	x	x	Průběžné reporty z monitoringu ITI Zprávy o plnění integrované strategie Dokumenty související s územní dimenzí v regionu (RIS3, RAP, KAP atd.) Harmonogram výzev	x	Žádost o zapojení do přípravy koncepčního dokumentu
Výstupy	Zápisy z jednání E-mailová komunikace	Zápisy z jednání E-mailová komunikace	Požadavky na nastavení harmonogramu, věcného a územní zacílení výzev jednotlivých OP	Zápisy z jednání E-mailová komunikace	Zastupování nositele ITI při přípravě koncepčního dokumentu
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk Archiv OSR e-mailová komunikace v Outlooku – samostatná složka	Sdílený disk Archiv OSR e-mailová komunikace v Outlooku – samostatná složka	Sdílený disk Archiv ITI OSR	Sdílený disk e-mailová komunikace v Outlooku – samostatná složka	Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	V termínech jednání RSK a NSK Požadavky na nastavení výzev dle potřeby, nejméně 1x ročně	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Podrobný popis procesu					
-----------------------------------	--	--	--	--	--



A.5 Metodické řízení lidských zdrojů

A.5.1 Vstupní proškolení nových pracovníků v oblasti relevantní dokumentace ITI a příslušných OP a Etického kodexu

A.5.2 Proškolení pracovníků v návaznosti na změny v oblasti dokumentace ITI a příslušných OP a Etického kodexu

A.5.3 Kontinuální metodická podpora

Jedná se o metodické řízení pracovníků odd. řízení ITI. Vzhledem k počtu pracovníků tohoto oddělení půjde převážně o formu mentoringu či individuálního proškolení šitého na míru danému zaměstnanci a zajišťovaného pracovníky odd. řízení ITI.

Předpokládá se i potřeba proškolení v případě změn v dokumentaci ITI či příslušných OP, ze kterých je dané ITI financováno. Zároveň se předpokládá průběžná metodická podpora ze strany manažera ITI a pracovníků odd. řízení ITI navzájem. Metodické problémy se řeší rovněž ve spolupráci s metodickými odděleními jednotlivých ŘO a MMR-ORP.



A.5 Metodické řízení lidských zdrojů

Kód činnosti	A.5.1	A.5.2	A.5.3
Název činnosti	Vstupní proškolení nových pracovníků v oblasti relevantní dokumentace ITI a příslušných OP a Etického kodexu	Proškolení pracovníků v návaznosti na změny v oblasti dokumentace ITI a příslušných OP a Etického kodexu	Kontinuální metodická podpora
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI / tematický koordinátor	Manažer ITI / tematický koordinátor	Manažer ITI / tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	Metodické oddělení příslušného ŘO MMR-ORP	Metodické oddělení příslušného ŘO MMR-ORP	Metodické oddělení příslušného ŘO MMR-ORP Tematický koordinátor Územní koordinátor
Schvalující subjekt	x	x	x
Vstupy	Příjem nového zaměstnance	Požadavky a doporučení na vzdělávání zaměstnanců Identifikovaná změna v dokumentaci ITI, příslušných OP a Etickém kodexu Upravená řízená dokumentace	Dotaz na metodický výklad
Výstupy	Proškolení zaměstnanci Záznam z proškolení	Proškolení zaměstnanci	Zodpovězený dotaz FaQ na sdíleném disku Případná úprava interních metodických pokynů
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Do 1 měsíce po zahájení pracovní činnosti	Jednou za 2 měsíce, častěji dle potřeby	Do 5 PD od zaslání dotazu e-mailem (v případě komplikovaného dotazu možno prodloužit až o 10 PD, na což je nutno tazatele upozornit)
Podrobný popis procesu	x	x	x



A.6 Příprava a realizace projektů nositele ITI (financované z OP TP)

A.6.1 Příprava projektové žádosti

A.6.2 Koordinace a věcná realizace aktivit

A.6.3 Oznamování změn projektu

A.6.4 Finanční řízení projektu

A.6.5 Administrace projektu

Činnost nositele ITI je financována z Operačního programu Technická pomoc, prioritní osa 1 „Podpora řízení a koordinace Dohody o partnerství“, specifický cíl 1.3 „Podpořit kapacity pro implementaci ESIF na nižší než národní úrovni“.

Oprávněnými žadateli jsou nositelé integrovaných nástrojů (ITI) - obce, příspěvkové organizace obcí. Forma financování je stanovena jako ex-post.

Podporované aktivity jsou provozní náklady související s přípravou, řízením, prováděním a aktualizováním integrované strategie (ITI). Jedná se o následující náklad:

- provozní náklady,
- personální náklady z hlediska mezd a s nimi souvisejících zákonných odvodů, do výše 4,5 úvazku
- náklady na styk s veřejností,
- finanční náklady,
- náklady související s monitorováním a hodnocením strategie
- náklady na vytvoření kvalitních pracovních podmínek a zajištění odpovídajícího technického a materiálního vybavení (IT vybavení, atp.),
- zpracování dílčích strategických dokumentů a analýz pro ITI, metodická podpora a sdílení příkladů dobré praxe mezi jednotlivými nositeli integrovaných nástrojů ITI (sdílená webová platforma, pracovní skupiny, semináře).

Mezi nezpůsobilé patří také následující výdaje:

- sociální fond (příspěvek na stravování, příspěvky na penzijní spoření, životní pojištění, dary k životnímu jubileu apod.),
- náklady na tuzemskou pracovní cestu převyšující stanovený limit na ubytování ve výši 1 500,- Kč/ osoba/noc. Náklady na zahraniční pracovní cestu jsou způsobilé, pokud je cesta požadována řídicím orgánem, Národním orgánem pro koordinaci, odborem regionální politiky MMR nebo Evropskou komisí,
- nepřímé náklady (energie, nájemné apod.),
- náklady na vzdělávání zaměstnanců.

Za účelem získání podpory z OP TP je třeba připravit žádost o podporu do příslušné výzvy OP TP a dále projekt dle pravidel OP TP realizovat.

A.6.2 Koordinace a věcná realizace aktivit

Činnost zahrnuje následující úkoly:

- řízení a koordinace aktivit realizační fáze,



- zajištění zadávání veřejných zakázek,
- kontrola plnění projektového harmonogramu, rozpočtu, finančního plánu,
- zodpovědnost za soulad projektu s podmínkami programu IROP,
- komunikace s poskytovatelem dotace a ostatními orgány státní správy, samosprávy,
- kontrola kvality plnění (kontrola konkrétních výstupů z projektových činností převzatých od dodavatelů technickým a programovým manažerem),
- monitoring projektu ve všech jeho fázích,
- monitoring a kontrola plnění výstupů (indikátorů) projektu,
- řešení operativních otázek a případných problémů,
- koordinace přípravy podkladů pro administrátora veřejných zakázek,
- zodpovědnost za splnění podmínek IROP na publicitu,
- zajištění součinnosti při kontrolách a auditech v souvislosti s realizací projektu,
- průběžné provádění analýzy projektových rizik a zajištění nápravných opatření.

A.6.3 Oznamování změn projektu

Činnost zahrnuje následující úkoly:

- v součinnosti se statutárním zástupcem rozhodování o změnách v projektu a zajištění zpracování oznámení o změnách.

A.6.4 Finanční řízení projektu

Činnost zahrnuje následující úkoly:

- kontrola účetní a ekonomické způsobilosti výdajů,
- kontrola přijatých účetních dokladů vůči příslušným smlouvám (v součinnosti s účetním),
- zpracování rekapitulace mezd a kompletace dalších dokladů pro doložení výdajů,
- průběžné sledování čerpání rozpočtu, řízení cash-flow projektu a dodržování celkového projektového rozpočtu,
- kontrola vedení evidence bankovního účtu, správnosti bankovních operací, vedení analytického účetnictví dle zásad IROP,
- finanční výkaznictví,
- spolupráce s jednotkou zajišťující účetnictví projektu,
- součinnost při kontrolách a auditech projektu.

A.6.5 Administrace projektu

Činnost zahrnuje následující úkoly:

- zpracování zpráv o realizaci s ŽOP,
- kompletace účetních dokladů a dalších dokumentů dokladujících uskutečněné výdaje od osob, které jejich zpracování garantují – předávací protokoly, soupisy prací, doklady o zaúčtování, doklady o úhradě apod.),
- archivace dokumentace projektu,
- přijímání a předávání všech písemností týkajících se projektu,
- příprava podkladů pro monitorovací zprávy a další analýzy a hodnocení projektu,
- administrativní činnost (kopírování, skenování, drobné pochůzky)
- pořizování fotodokumentace.



A.6 Příprava a realizace projektů nositele ITI (financované z OPTP)

Kód činnosti	A.6.1	A.6.2	A.6.3	A.6.4	A.6.5
Název činnosti	Příprava projektové žádosti	Koordinace a věcná realizace aktivit	Oznamování změn projektu	Finanční řízení projektu	Administrace projektu
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Asistent ITI	Manažer ITI	Asistent ITI	Asistent ITI	Asistent ITI
Spolupracující subjekt	Řídící výbor Územní koordinátoři	Tematičtí a územní koordinátoři	Tematičtí a územní koordinátoři	Řídící výbor Územní koordinátoři	Řídící výbor
Schvalující subjekt	Rada města Primátor MMUL	Vedoucí odboru strategického rozvoje	Primátor MMUL/pověřená osoba nositele ITI	Vedoucí odboru strategického rozvoje	Primátor MMUL/pověřená osoba nositele ITI
Vstupy	Podklady od dotčených subjektů	Projektová žádost	Požadavek na změnu	Projektová žádost Oznámení o změně	Projektová žádost
Výstupy	Projektová žádost Povinné přílohy žádosti	Zrealizované a dokumentované aktivity Dokumentace projektu	Oznámení o změně	Zrealizované výdaje projektu	Zprávy o realizaci Žádosti o platbu Dokumentace projektu
Distribuce / uložení výstupů	MS2014+	MS2014+	MS2014+	MS2014+	MS2014+
Frekvence činnosti	Dle potřeby (cca jednou za 2 roky, dle výzev OPTP)	Dle charakteru aktivit	Dle potřeby	Dle charakteru aktivit	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Podrobný popis procesu	Projektová žádost a povinné přílohy zpracovány dle příslušné výzvy OP TP	Jedná se věcnou realizaci aktivit uvedených v projektové žádosti vč. zadávání veřejných zakázek. Realizace aktivit musí být zároveň zdokumentovaná. Výčet zajišťovaných úkolů viz níže.	Výčet zajišťovaných úkolů viz níže.	Výčet zajišťovaných úkolů viz níže.	Výčet zajišťovaných úkolů viz níže.



A.7 Zajištění činnosti Řídícího výboru a pracovních skupin

A.7.1 Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV a PS

A.7.2 Příprava podkladů pro ŘV a PS

A.7.3 Organizační zajištění Řídícího výboru a PS

A.7.4 Zpracování zápisu z jednání ŘV, případně z hlasování per rollam

A.7.5 Zpracování zápisu z jednání PS

Proces zahrnuje činnosti týkající se organizačního, technického a administrativního zajištění zasedání Řídícího výboru a pracovních skupin. Zajištění činnosti po věcné stránce a další rozhodovací procesy jsou u příslušných činností, u nichž Řídící výbor či PS vystupuje jako jejich realizátor či schvalovatel.

A.7.1 Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV a PS

Vzor statutu a jednacího řádu ŘV a PS je zpracován jako součást Strategie ITI ÚChA. Vzory jsou schvalovány Zastupitelstvem města společně se Strategií ITI. V případě potřeby je možné statut a jednací řád aktualizovat. V tomto případě je statut opět schválen Zastupitelstvem města, Jednací řád je schválen ŘV/PS.

V průběhu realizace je zajištěn podpis Statutu a Jednacího řádu ze strany členů ŘV/PS. Statut a jednací řád je standardně podepsán při ustanovení ŘV a PS a dále v případě příjmu nového člena do ŘV nebo PS.



A.7 Zajištění činnosti Řídícího výboru a pracovních skupin

Kód činnosti	A.7.1	A.7.2	A.7.3	A.7.4	A.7.5
Název činnosti	Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV a PS	Příprava podkladů pro ŘV a PS	Organizační zajištění ŘV a PS	Zpracování zápisu z jednání ŘV, případně z hlasování per rollam	Zpracování zápisu z jednání PS
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Asistent ITI Tematictí koordinátoři	Asistent ITI	Asistent ITI	Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	MMR-ORP		Územní koordinátoři	x	Členové PS
Schvalující subjekt	Statut – ZM Jednací řád – ŘV/PS	Manažer ITI	x	Předseda ŘV	Předseda ŘV
Vstupy	Vzor statutu a jednacího řádu ve strategii ITI ÚChA	Požadavky předsedy ŘV a PS	Stanovený termín konání jednání ŘV a PS Podklady pro ŘV a PS	Informace z jednání ŘV, z hlasování per rollam	Informace z jednání PS
Výstupy	Statut a jednací řád ŘV Statut a jednací řád PS	Podklady pro ŘV a PS	Pozvánky Zajištění místnosti, techniky občerstvení	Zápis z jednání ŘV Zápis z hlasování per rollam	Zápis z jednání PS
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk MS2014+ (součást nahrané strategie ITI)	E-mailová distribuce členům ŘV a PS	Pozvánky všem členům ŘV Pozvánky všem členům PS Sdílený disk Webové stránky – jednání ŘV	Rozeslání e-mailem všem členům Sdílený disk	Rozeslání e-mailem všem členům Sdílený disk
Frekvence činnosti	1x při ustanovení Aktualizace dle potřeby	Dle potřeby, nejméně však 2x ročně	ŘV dle potřeby, nejméně však 2x ročně PS dle potřeby a termínů výzev nositele ITI	Dle potřeby, nejméně však 2x ročně	Dle termínů výzev nositele ITI
Lhůta realizace	dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Podrobný popis procesu		Týká se jednání ŘV a PS, která jsou svolána mimo proces schvalování	Jednání PS svoláno e-mailem minimálně 10 KD před termínem konání PS, adresát		



		projektových záměrů	<p>vyzván k potvrzení účasti do 3 KD. V případě, že tematický koordinátor neobdrží ve lhůtě 3 KD reakci adresáta, je adresát osloven datovou schránkou nebo poštou.</p> <p>Jednání Řídicího výboru svoláno e-mailem minimálně 14 KD před termínem konání ŘV, členové ŘV jsou vyzváni k potvrzení účasti do 7 KD.</p>		
--	--	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



B Řízení lidských zdrojů

B.1 Řízeních lidských zdrojů

Řízení lidských zdrojů z personálního hlediska probíhá dle pravidel a zvyklostí Magistrátu města Ústí nad Labem. Tato pravidla definují především následující činnosti:

- výběr zaměstnanců
- adaptace nových zaměstnanců
- personální vedení zaměstnanců
- hodnocení zaměstnanců
- odměňování zaměstnanců

Na pracovníky odd. řízení ITI, které zajišťuje funkce nositele ITI se nevztahuje Metodický pokyn pro rozvoj lidských zdrojů v programovém období 2014 – 2020 a programovém období 2007 – 2013.



C Řízení rizik

C.1 Identifikace a řešení rizik

C.1.1 Zpracování analýzy rizik a plánu opatření

C.1.2 Zvládnutí rizik

C.1.3 Monitorování, vykazování a reportování rizik

C.1.1 Zpracování analýzy rizik a plánu opatření

Zpracování analýzy rizik zahrnuje následující úkony:

- Identifikaci rizik
- Vyhodnocení významnosti rizik
- Nastavení taktiky řízení rizik

Analýza rizik je kontrolní metoda, kterou jsou rizika identifikována, vyhodnocována, a jsou o nich podávány informace příslušné úrovni řízení. Obvykle se jedná o kombinace rizik, které mohou ve svém dopadu představovat hrozbu pro implementaci strategie. Na základě těchto informací jsou přijata rozhodnutí a postupy pro vyloučení nebo minimalizování identifikovaných rizik a zároveň jsou nastaveny priority z pohledu dopadu a pravděpodobnosti jejich výskytu. Cílem je se zaměřit na klíčové rizikové oblasti.

V rámci analýzy rizik dochází k vyhodnocení významnosti rizika. Pro určení stupně významnosti rizika „V“ je nutné posoudit dvě dimenze:

- pravděpodobnost výskytu rizika „P“ - popisuje, nakolik je pravděpodobné, že se riziko opravdu uskuteční;
- dopad (významnost vlivu rizika) „D“ - popisuje, jak velký dopad bude zřejmě riziko mít na implementaci integrované strategie, jak významný je vliv na strategii nebo provozní činnosti, apod.

Stupeň významnosti rizika „V“ určuje úroveň nežádoucích dopadů a pravděpodobnosti zapůsobení rizika. Rizikový faktor je porovnatelný nebo měřitelný ukazatel pro určení stupně významnosti rizika.

„V“ je dán součinem bodového hodnocení pravděpodobnosti a dopadu: $V = P \times D$

Pravděpodobnost „P“ je vyjádřena v číselné řadě 1 – 5, kde 1 je vyjádřením téměř nemožného zapůsobení rizika a 5 je pravděpodobnost hraničící s jistotou zapůsobení rizika.

Dopad „D“ (významnost vlivu) je vyjádřena v číselné řadě 1 – 5, kde 1 je vyjádřením zvládaného nežádoucího dopadu rizika a 5 je vyjádřením nepřijatelného nežádoucího dopadu rizika.

Pravděpodobnost výskytu rizika P:

Hodnota	Pravděpodobnost výskytu	Popis
1	Téměř nemožné – velmi malá	▪ vyskytne se pouze ve výjimečných případech
2	Výjimečně možná – malá	▪ někdy se může vyskytnout, ale není to pravděpodobné
3	Běžně možná – střední	▪ někdy se může vyskytnout
4	Pravděpodobná – vysoká	▪ pravděpodobně se vyskytne



5	Hraničící s jistotou – velmi vysoká	<ul style="list-style-type: none"> vyskytne se skoro jistě
---	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Vnímaný dopad D:

Hodnota	Dopad	Popis
1	Téměř nezatelný – velmi malý	<ul style="list-style-type: none"> neovlivňují znatelně ani vnitřní chod útvaru, neřeší se na úrovni managementu
2	Drobný – malý	<ul style="list-style-type: none"> ovlivňuje pouze vnitřní chod jednotlivých útvarů organizace, řeší většinou vedoucí zaměstnanec útvaru popřípadě nižší úroveň útvaru – vedoucí oddělení, vlivy se většinou řeší v rámci běžného chodu
3	Významný – střední	<ul style="list-style-type: none"> negativní vliv na dosažení stanovených cílů, úkolů organizace či útvaru, není zanedbatelný, vyžaduje se řešení od střední úrovně vedení – ředitelů odborů
4	Velmi významný – vysoký	<ul style="list-style-type: none"> významná ztráta, značná škoda, závažná škoda nebo nesrovnalost vedoucí k právním nebo trestně právním šetřením,
5	Kritický – velmi vysoký Kritický – velmi významný	<ul style="list-style-type: none"> významná ztráta pověsti, krize ve vedení, ztráta klíčové kompetence, ztráta věrohodnosti, vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace ztráta pověsti, krize ve vedení, ztráta klíčové kompetence, ztráta věrohodnosti, vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace

Stupeň významnosti rizika V:

Hodnota	Stupeň významnosti rizika	Popis
1 - 7	Malý význam	<ul style="list-style-type: none"> Málo významné riziko, bez dopadu na implementaci programu.
8-12	Střední význam	<ul style="list-style-type: none"> Významné riziko s malým dopadem na implementaci programu.
13-25	Významné až velmi významné	<ul style="list-style-type: none"> Kritické riziko s možným významným dopadem na implementaci programu

Na závěr analýzy rizik je zpracován plán opatření, ve kterém je pro každé kritické riziko definována taktika na jeho řízení. Taktika řízení rizik spočívá ve výběru nejvhodnějšího postupu pro zvládnutí příslušného rizika. Zvládnutí rizika spočívá obecně ve snižování jeho dopadu anebo jeho pravděpodobnosti výskytu. Pro identifikovaná rizika se navrhnou nápravná opatření.

C.1.2 Zvládnutí rizika

Zvládnutí rizik spočívá v realizaci opatření, jejichž cílem je snižování dopadu rizik nebo pravděpodobnosti jejich výskytu.



C.1.3 Monitorování a reportování o rizicích

Monitorování rizik probíhá spojitě v čase a je založeno na pravidelném operativním sledování kritických rizik a posuzování opatření na jejich zvládnutí. Při monitorování rizik je podstatným procesem sledování přijatých opatření a jejich pravidelné vyhodnocování.

Kontrola realizace a opatření určí, zda:

- navržená opatření byla realizována;
- přijatá opatření vedla k plánovanému cíli;
- přijaté postupy a informace shromážděné k provedení hodnocení byly přiměřené;

Cílem reportování je seznámení příslušných osob o zavedeném systematickém přístupu k identifikaci, hodnocení, zvládnutí, monitorování všech významných rizik. O řízení rizik je informován Řídící výbor ITI, který Informaci o řízení rizik bere na vědomí.

Pro řízení rizik může odd. řízení ITI využít MP pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014–2020.



Kód činnosti	C.1.1	C.1.4	C.1.5
Název činnosti	Zpracování analýzy rizik a plánu opatření	Zvládnutí rizik	Monitorování, vykazování a reportování rizik
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, všichni pracovníci oddělení řízení ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	ZS ITI	x	x
Schvalující subjekt	x	x	Řídící výbor ITI
Vstupy	Systém řízení rizik	Taktika řízení rizik	x
Výstupy	Identifikovaná rizika	Realizace opatření na zvládnutí rizika	Informace o řízení rizik
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby, minimálně 1 ročně	Dle charakteru rizika	Dle potřeby, minimálně 1 ročně
Lhůta realizace	Do 30.6.	Dle charakteru rizika	Do 30.6.
Podrobný popis procesu			



D Budování absorpční kapacity, komunikace a publicita

D.1 Koordinace aktivit relevantních aktérů v rámci funkčního území ITI

Koordinaci relevantních aktérů v rámci funkčního území ITI zajišťují tematičtí koordinátoři, kteří jsou součástí týmu nositele ITI. Tematičtí koordinátoři komunikují s aktéry na základě analýzy stakeholderů, která byla zpracována v rámci tvorby integrované strategie. Na základě této analýzy stakeholderů byly rovněž vyzvány subjekty k zapojení do pracovních skupin pro přípravu integrované strategie. Není ovšem vyloučena, že tematičtí koordinátoři v rámci své aktivní práce ve funkčním území získají jako relevantního aktéra integrované strategie ITI i další subjekty, které prozatím nebyly do strategie zapojeni ani analýzou stakeholderů identifikováni.

Tematičtí koordinátoři v území vykonávají především následující činnost:

- komunikace s již identifikovanými aktéry v území,
- pořádání setkání obdobně zaměřených aktérů v území
- napomáhá vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených ITI
- identifikace nových aktérů zapojených do realizace strategie ITI
- zjišťování připravenosti projektů a předávání informací o vhodném věcném, časovém a finančním nastavení výzev ŘO, ZS ITI a nositele ITI

Nositelům integrovaných projektů je k dispozici expert na dotační management, který poskytuje konzultace a metodickou podporu žadatelům při přípravě projektových žádostí (pravidla jednotlivých OP, sestavení harmonogramu, rozpočtu, proj. týmu apod.) a konzultace ve fázi realizace projektů a ve fázi udržitelnosti. Expert na dotační management je vybaven znalostmi podrobných pravidel jednotlivých operačních programů, ze kterých je ITI financován.

Ve funkčním území dále svojí činnost vyvíjí územní koordinátoři. Tato role je zřízena primárně ve městě Chomutov, Most, Teplice a Děčín, může být však zřízena i v jiných městech a obcích aglomerace. Územní koordinátoři jsou zpravidla zaměstnanci magistrátu/úřadu příslušného města/obce. Územní koordinátor koordinuje aktéry ve svěřeného území a předává informace příslušným tematickým koordinátorům nebo manažerovi ITI, kteří pak s nositeli integrovaných projektů dále rozvíjí spolupráci. Územní koordinátoři rovněž zajišťují kontakt jednotlivých subjektů zapojených do implementační struktury ITI s představiteli měst Chomutov, Most, Teplice a Děčín a případně dalšími městy a obcemi v území a napomáhají řešení problémů spojených s konkrétním městem či územím.



D.2 Komunikace s nositeli integrovaných projektů

Komunikace s nositeli integrovaných projektů probíhá na základě Komunikačního plánu, který je součástí integrované strategie.

Komunikace s nositeli integrovaných projektů zajišťuje tematický koordinátor ve fázi přípravy projektů i ve fázi realizace projektů.

Ve fázi přípravy projektových záměrů tematictí koordinátoři a expert na dotační management poskytují podporu nositelů integrovaných projektů, konzultují obsahové zaměření a cílů projektů, nastavení harmonogramu projektového záměru a jeho rozpočtu, poskytují metodické výklady. V případě potřeby konzultují některé otázky s ŘO/ZS a poskytují konzultace k dalším aspektům projektového záměru.

Ve fázi realizace pak tematictí koordinátoři zjišťují informace o plánovaném a skutečném pokroku při realizaci projektů, poskytují součinnost při řešení případných problémů a konzultují změny projektů atd.

Tematictí koordinátoři komunikují s nositeli integrovaných projektů jak ad hoc, tak také na základě pravidelných setkání, které z vlastní iniciativy organizují. Tato setkání mohou být společná či individuální.

Kontakty na tematické koordinátory budou uvedeny na webových stránkách nositele ITI, společných webových stránkách ITI Ústecko-chomutovské aglomerace a budou uváděny ve vyhlašovaných výzvách.

Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci na konzultačních místech zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, ZoR projektu, ZoU projektu, ŽoZ a zjednodušené žádosti o platbu.



D.3 Příprava a realizace seminářů

D.3.1 Organizační příprava semináře

D.3.2 Příprava náplně semináře

D.3.3 Realizace semináře

V rámci metodické pomoci nositelům integrovaných projektů a dalším aktérům v území jsou realizovány informační semináře. Semináře mohou být zaměřeny na problematiku aktuálně vyhlášených výzev nebo na další aspekty přípravy či realizace integrovaných projektů. Semináře jsou připravovány ve spolupráci s tematickými či územními koordinátory případně ZS ITI nebo jednotlivými ŘO.



D.3 Příprava a realizace seminářů

Kód činnosti	D.3.1	D.3.2	D.3.3
Název činnosti	Organizační příprava semináře	Příprava náplně semináře	Realizace semináře
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Asistent ITI	Asistent ITI	Asistent ITI a Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Územní koordinátoři	Tematičtí koordinátoři ZS ITI ŘO	
Schvalující subjekt	Vedoucí odboru strategického rozvoje	x	x
Vstupy	Stanovení termínu a zaměření semináře	Stanovení termínu a zaměření semináře	Prezentace Podkladové materiály pro účastníky Prezenční listina
Výstupy	Pozvánky Zveřejnění termínu na webu ITI Zajištění místnosti, promítací a ozvučovací techniky Zajištění občerstvení Prezenční listiny	Prezentace Podkladové materiály pro účastníky	Podepsaná prezenční listina Fotodokumentace
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk Web ITI	Sdílený disk Distribuce účastníkům	Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	15 PD před konáním semináře	3 PD před konáním semináře	x
Podrobný popis procesu			



D.4 Komunikace s veřejností a web ITI

Komunikace s veřejností probíhá na základě Komunikačního plánu, který je součástí integrované strategie. Komunikační plán směrem k veřejnosti shrnuje následující tabulka:

Příjemce informace	Obsah komunikace	Komunikační kanál	Odpovědnost za přenos informace
Veřejnost	průběžné informace o přípravě a realizaci Integrované územní investice Ústecko-chomutovské aglomerace (především v důležité milníky, změny)	veřejná projednání, web ITI	manažer ITI
		webové stránky statutárních měst (příp. na úředních deskách), web ITI	manažer ITI prostřednictvím zástupců statutárních měst
		adresné elektronické zasílání informací	manažer ITI
		Distribuce informační publikace	manažer ITI

Webové stránky ITI ÚChA

Webové stránky ITI ÚChA se nacházejí na adrese www.iti-ucha.cz a obsahují následující informace:

- Základní informace o integrovaném nástroji ITI
- Dokument integrované strategie ITI
- Harmonogram výzev
- Přehled otevřených výzev nositele ITI, výzev ZS ITI;
- Přehled otevřených výzev na integrované projekty jednotlivých OP;
- Seznam realizovaných integrovaných projektů;
- Informace k jednání ŘV a PS
- Výběrová řízení na pozice v rámci implementační struktury ITI;
- Vypořádání veškerých došlých vyjádření a připomínek, a to jak k návrhu koncepce, tak i k jejímu vyhodnocení. Dále v souladu se zákonem o posuzování vlivů na životní prostředí zveřejní opatření pro zajištění sledování a rozbor vlivů koncepce na životní prostředí a veřejné zdraví.

Webové stránky ITI jsou pravidelně aktualizovány, a to nejméně 1x za měsíc.

Komunikace se starosty města a obcí z funkčního území ITI

Komunikace se starosty měst a obcí (kromě 5-ti statutárních měst) probíhá dle potřeby. Nejméně 1x ročně jsou starostům měst a obcí zasílány stručné informace týkající se postupu implementace ITI.



Distribuce informační publikace

Po schválení strategie ITI ÚChA bude vytvořena informační materiál shrnující informace o ITI. Tato publikace bude volně distribuována prostřednictvím nositelských měst, krajského úřadu a dalších vhodných akcí.



D.5 Zajištění povinné publicity

Zajištění povinné publicity vyplývá z faktu, že integrovaná strategie ITI je financována z jednotlivých OP a zároveň z faktur, že fungování výkonné jednotky nositele ITI je financováno z OP TP. Povinná publicita vychází z Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v Programovém období 2014-2020 a Manuálu jednotného vizuálního stylu ESI fondů v programovém období 2014-2020.

Povinnou publicitu ITI zajišťuje asistent ITI ve spolupráci s tematickými koordinátory.

Z hlediska financování integrované strategie z jednotlivých OP měla by povinná publicita, jakož i komunikace integrované strategie respektovat Společnou komunikační strategii Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020 a Roční komunikační plány jednotlivých OP.

Z hlediska povinností příjemce z OP TP povinnosti:

1. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává nositel ITI najevo podporu na operaci z ESI fondů tím, že zobrazuje znak Unie, odkaz na Unii a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je operace podporována. Vztahuje-li se informační nebo komunikační opatření k jedné nebo několika operacím spolufinancovaným z více než jednoho fondu, nebo aktivitám multifundových programů, lze odkaz nahradit odkazem na ESI fondy.
2. Během realizace integrované strategie je nositel ITI povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že:
 - a) zveřejní na své internetové stránce, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od Unie;
 - b) umístí po zahájení realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3)¹, včetně finanční podpory od Unie, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory do kanceláře odd. řízení ITI.
 - c) ve vhodných případech² operací podporovaných z FS příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány.

Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z FS. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s názvem FS a OPTP.

Podrobná pravidla pro používání log v rámci projektů OPTP jsou uvedena v příloze PŽP č. 7 Logo manuálu OPTP.

V případě komunikačních aktivit realizovaných pouze z OPTP, je možné uplatnit výjimku, kdy se aktivita neodkazuje na program, avšak obecně na „Evropské strukturální a investiční fondy“.

¹ Plakát může být nahrazen nosičem, kde budou informace zobrazeny písemně a trvale (např. deska, billboard, apod.) při dodržení minimální velikosti A3.

² Vhodnými případy se rozumí školení, konference, semináře a workshopy.



Povinné nástroje

Povinným nástrojem pro příjemce v OPTP je plakát minimální velikosti A3. U povinných nástrojů budou použita nanejvýše dvě loga:

- a. Logo EU;
- b. Logo MMR.

Nikde na nástroji nebude možné použít další loga. Tato povinnost platí pro všechny subjekty (Národní orgán pro koordinaci, řídicí orgány i příjemce). Uveden bude také odkaz na EU, FS a OPTP. Tyto informace budou již součástí loga EU.

Nepovinné nástroje

U nepovinných nástrojů budou v zóně určené pro povinnou publicitu³ použita nanejvýše dvě loga:

- a. Logo EU;
- b. Logo MMR.

Mimo zónu určenou pro povinnou publicitu je možné umístit i jiná loga (v souladu s prováděcím nařízením však musí mít znak Unie nejméně stejnou velikost jako všechna ostatní použitá loga). Uveden bude také odkaz na EU, fond a operační program. Tyto informace budou již součástí loga EU.

Informace týkající se sankcí za neplnění povinné publicity jsou uvedeny v PPŽ a zároveň v Podmínkách.

Použití loga

Loga **používáme** na komunikační nástroje, které jsou určeny jako hlavní nosiče informace pro dané cílové skupiny, např. se jedná o banner, billboard, CLV, prezenční listinu, webové stránky, tiskoviny (publikace, časopisy, plakáty), apod.

Loga **nepoužíváme** na technické dokumenty, které nejsou primárně určeny pro hlavní cílové skupiny projektu, např. se jedná o objednávku, fakturu, smlouvu, interní sdělení, pracovní materiály, materiály vztahující se k veřejným zakázkám, apod.

³ Provedení zóny je doporučeno Manuálem jednotného vizuálního stylu.



D.6 Stížnosti

V rámci implementace strategie ITI je možné předpokládat stížnosti v následujících oblastech:

- Složení či doporučení PS
- Složení či doporučení/stanovisko ŘV
- Obsahové zaměření, nastavení strategie ITI
- Obsahové zaměření, časové či finanční nastavení výzev nositele ITI
- Stanoviska k podstatným změnám integrovaných projektů

Vyřizování stížností se řídí pravidly MMUL, která byla schválena usnesením RM č. 261/2001 dne 31. 5. 2001.

Stížnosti jsou přijímány poštou nebo osobně vedoucím odd. řízení ITI. Případně je možné podat stížnost i v sekretariátu primátora, u tajemníka, náměstků primátora, vedoucího OSR a pověřeného pracovníka odboru kontroly.

Všichni příjemci petic a stížností jsou povinni do 5 dnů předat stížnost odboru kontroly k zaevidování, který posoudí dle zákona č. 85/1990 Sb., zda se skutečně jedná o stížnost a zřetelně to na materiálu vyznačí. Odbor kontroly do 7 dní ode dne doručení stížnosti na MMUL uvědomí stěžovatele, že jeho stížnost byla přijata.

Stížnosti jsou evidovány odborem kontroly v samostatných knihách, ve kterých jsou uvedeny tyto údaje: evidenční číslo, datum přijetí, jméno a kontaktní adresa, stručný obsah, kdo věc prošetřuje a odpovídá za zpracování odpovědi, termín vyřízení a přijatá opatření k nápravě.

V případě ústního podání stížnosti je pověřený pracovník odboru kontroly povinen sepsat o ústní stížnost zápis a tento zápis obě strany podepíší.

Stížnosti prošetřuje a vyřizuje podle věcné příslušnosti odbor kontroly nebo odd. řízení ITI. Stížnosti zaměřené svým obsahem proti jednání konkrétních osob, vyřizuje nejbližší nadřízený. Odbor kontroly je oprávněn postoupit stížnost k přímému vyřízení jinému odboru (organizaci), než které se stížnost bezprostředně týká.

Vyžaduje-li to obsah stížnosti, je prováděno místní šetření a ústní jednání se všemi zainteresovanými stranami. Vyřízení stížnosti je zakončeno sepsáním závěrečné zprávy, která je zaslána stěžovateli a na vědomí odboru kontroly.

Oprávněná stížnost je vyřízena v okamžiku podání zprávy stěžovateli o odstranění nedostatků. Neoprávněná petice i stížnost je považována za vyřízenou v okamžiku písemného vyrozumění stěžovatele.

Jednoduché stížnosti nevyžadující místní šetření, ústní jednání, apod. musí být vyřízeny do 30 dnů ode dne doručení.

Stížnosti obsahující členitou problematiku, vyžadující jednání, šetření, apod. musí být vyřízeny do 45 dnů od jejich doručení.

Lhůty lze překročit ve výjimečných a odůvodněných případech. Žádost o prodloužení lhůty s odůvodněním předkládá odbor kontroly ke schválení tajemníkovi MMÚ nejpozději 3 dny před uplynutím lhůty. O prodloužení lhůty odbor kontroly písemně informuje neprodleně stěžovatele.



Kód činnosti	D.6.1	D.6.2
Název činnosti	Příjem a předání stížnosti k evidenci odboru kontroly	Vyřizování stížností
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI či jiný odbor určený odborem kontroly
Realizátor	Manažer ITI či jiný subjekt	Manažer ITI či jiný odbor určený odborem kontroly
Spolupracující subjekt	Odbor kontroly	Řídící výbor
Schvalující subjekt	Odbor kontroly – rozhodnutí, zda se jedná o stížnost	Vedoucí OSR či jiného odboru určeného odborem kontroly
Vstupy	Písemná či ústní stížnost proti postupu nositele ITI	Požadavek na vyřízení stížnosti
Výstupy	Zaevidovaná stížnost	Zápis z místního šetření Zápis z ústního jednání Závěrečná zpráva Písemné vyznění stěžovatele
Distribuce / uložení výstupů	Předání odboru kontroly k evidenci	Písemně stěžovatel Sdílený disk Odbor kontroly
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Do 5-ti dnů od přijetí stížnosti	Do 30 nebo 45 dnů
Podrobný popis procesu		



E Řízení realizace ITI

E.1 Příprava Harmonogramu výzev

E.1.1 Tvorba Harmonogramu výzev

E.1.2 Aktualizace Harmonogramu výzev

E.1.3 Předání informací příslušné RSK a NSK

Výzvy jsou zpravidla vyhlašovány v následujícím pořadí:

1. Výzva ŘO na integrované projekty – kolová či průběžná
2. Výzva nositele ITI – zpravidla kolová, dle charakteru projektů může být i průběžná
3. Výzva ZS ITI – kolová či průběžná (vyhlašována pouze v případě, že je vyžadována ze strany příslušného ŘO)

V rámci tvorby harmonogramu výzev je třeba jednotlivé výzvy vzájemně sladit tak, aby termíny pro předkládání projektových záměrů a následně plných žádostí o podporu na sebe vhodně navazovaly. Stejným způsobem je třeba sladit i druh výzvy, tzn. zda výzva bude kolová či průběžná. Druh výzvy by měl být vybrán v závislosti na tom, zda se ve výzvě očekává předložení většího počtu konkurenčních projektů či zda se očekává pouze menší počet projektů.

Každá výzva musí být do harmonogramu výzev zadána nejméně 6 měsíců před ukončením příjmu projektových záměrů/žádostí o podporu v případě kolových výzev nositele ITI a ZS ITI a nejméně 6 měsíců před zahájením příjmu žádostí o podporu v případě průběžných výzev ZS ITI.

Harmonogram výzev obsahuje:

- Identifikaci výzvy – název integrované strategie, prioritní osa, opatření
- Nastavení výzvy – druh výzvy (kolová/průběžná), odhad plánované alokace na výzvu, datum vyhlášení (měsíc, rok), datum ukončení (měsíc, rok)
- Zaměření výzvy – stručný popis zaměření výzvy (podporované aktivity, typ oprávněných žadatelů apod.)

Harmonogram výzev je tvořen vždy na celý následující rok pro všechny operační programy, ze kterých je financována integrovaná strategie dohromady.

Harmonogram výzev je po schválení předkládán jednotlivým ŘO na vědomí. Harmonogram výzev je dále předáván na vědomí RSK a NSK.

Harmonogram výzev je nezávazný, slouží především k orientaci příjemců. Z toho důvodu je umožněna jeho průběžná aktualizace. Aktualizace harmonogramu výzev probíhá průběžně. Harmonogram výzev je doplňován o nově připravované výzvy či jsou měněny či doplňovány informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny. Je vhodné případné zásadní změny některých výzev v rámci aktualizace zdůvodnit. Změny v harmonogramu výzev iniciuje převážně nositel ITI dle potřeb aktérů z funkčního území.

Harmonogram výzev je připravován ve spolupráci se ZS ITI. Harmonogram výzev je vzájemně ZS ITI a nositelem ITI odsouhlasen. Totéž platí pro případnou aktualizaci harmonogramu výzev.

Harmonogram výzev je zveřejňován na webových stránkách ITI. Nositel ITI do 30. 11. daného roku obdrží harmonogram výzev od ZS ITI na následující rok. Nositel ITI harmonogramy výzev spojí a na



webových stránkách zveřejní společný harmonogram výzev nositele ITI a ZS ITI. V případě aktualizace harmonogramu výzev nositele ITI nebo ZS ITI je zveřejnění zajištěno stejným způsobem, a to v co nejkratší době po jeho aktualizaci.

Vzor harmonogramu výzev je v příloze č. 3.



Kód činnosti	E.1.1	E.1.2	E.1.3
Název činnosti	Tvorba Harmonogramu výzev	Aktualizace Harmonogramu výzev	Předání informací příslušné RSK a NSK
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Manažer ITI	Asistent ITI
Spolupracující subjekt	ŘO jednotlivých OP ZS ITI Tematictí koordinátoři	ŘO jednotlivých OP ZS ITI Tematictí koordinátoři	Zástupci ITI v NSK a NSK
Schvalovatel	Řídící výbor	Řídící výbor	x
Vstupy	Harmonogramy výzev jednotlivých OP Potřeby zjištěné ve funkčním území ITI, indikativní seznam projektových záměrů	Harmonogramy výzev jednotlivých OP Potřeby zjištěné ve funkčním území ITI, indikativní seznam projektových záměrů	Platný Harmonogram výzev
Výstupy	Harmonogram výzev	Harmonogram výzev	Projednání Harmonogramu výzev v RSK a NSK
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk Web ITI	Sdílený disk Web ITI	x
Frekvence činnosti	1 x ročně	1 x ročně	Dle dat stanovených RSK a NSK
Lhůta realizace	Nejpozději do 15. 12. předchozího roku	Dle potřeby nositele ITI, nejpozději však do 31. 7. aktuálního roku	Dle dat stanovených RSK a NSK
Podrobný popis procesu			



E.2 Monitoring strategie ITI

E.2.1 Průběžné sledování finančního plánu

E.2.2 Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů

E.2.3 Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie

E.2.4 Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ITI

E.2.5 Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie

Monitoring naplňování dosahování cílů integrované strategie bude probíhat prostřednictvím sady indikátorů z NČI navázaných na jednotlivé zdroje financování. Tyto indikátory jsou navázané na specifické cíle operačních programů a jsou sledovány v MS2014+. Integrovaná strategie pro úplnost obsahuje výsledkové i výstupové indikátory s vazbou na programy, avšak pouze indikátory výstupové jsou závazné (s výjimkou OP VVV, pro který jsou závazné i indikátory výsledkové).

Kromě indikátorů navázaných na specifické cíle jednotlivých OP může nositel nastavit ve strategii i další indikátory výstupů a výsledků, které vychází z NČI nebo jsou vlastní, a to za účelem komplexního sledování naplňování cílů a vize integrované strategie. Indikátory na úrovni specifických cílů strategie budou sledovány mimo MS2014+ a budou využity pro vlastní monitorování a evaluaci pro potřeby nositele integrované strategie. Indikátory na úrovni specifických cílů strategie jsou nezávaznými indikátory a nejsou předmětem hodnocení řídicího orgánu.

Monitoring provádění strategie ITI probíhá průběžně na základě informací z realizovaných integrovaných projektů. Využívány jsou následující zdroje:

- Informace z MS2014+ (vyžaduje, aby příslušný ŘO zajistil zpřístupnění potřebného modulu v MS2014+ nositeli ITI)
- Informace ze sestav z MS2014+ (sestavy z MS2014+ generuje příslušný ŘO a zasílá je nositeli ITI)

Průběžný monitoring probíhá dle potřeby, nejméně však 4x ročně. Průběžný monitoring zahrnuje především sledování plnění finančního plánu a plnění monitorovacích indikátorů integrované strategie. Výstupem z průběžného monitoringu je Jednotný report z průběžného sledování, který lze dále využít pro informování členů ŘV, informování statutárních měst či zpracování zpráv pro MMR-ORP.

Reporting spočívá ve zpracování:

- Zprávy o plnění integrované strategie (2x ročně)
- Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie (30 dní po ukončení financování posledního integrovaného projektu).

Zpráva o plnění integrované strategie bude obsahovat i informace o celkovém kontextu strategie ITI v rámci strategií dotčeného území. Součástí Zprávy bude přehled vývoje realizace strategie ITI, schválených a realizovaných projektů a plnění podmínek strategie ITI včetně plnění indikátorů, dodržení finančního plánu. Struktura zprávy je v příloze č. 10 MPIN.

Na základě hodnocení dosaženého plnění integrované strategie a hodnocení kontextu v rámci regionu může nositel ITI ve Zprávě o plnění integrované strategie navrhnout změny strategie ITI.



Zpráva o plnění integrované strategie slouží jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu výzev.

Zpráva o plnění integrované strategie je v MS2014+ přístupná ŘO. V případě vrácení Zprávy o plnění integrované strategie k úpravám se zdůvodněním výhrad MMR – ORP je nositeli ITI dána lhůta max. 20 pracovních dnů ke zjednáání nápravy. Kromě toho si v případě potřeby MMR-ORP může vyžádat zpracování i dalších ad-hoc zpráv u důvodu neuspokojivé realizace. Struktura a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné Zprávy.



Kód činnosti	E.2.1	E.2.2	E.2.3	E.2.4	E.2.5
Název činnosti	Průběžné sledování finančního plánu	Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů	Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie	Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ITI	Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Příjemci ŘO Tematictí koordinátoři	Příjemci ŘO Tematictí koordinátoři	Tematictí koordinátoři	Tematictí koordinátoři	Tematictí koordinátoři
Schvalovatel	Manažer ITI	Manažer ITI	Řídící výbor	x	Řídící výbor
Vstupy	Data MS2014+ v modulu nositel ITI nebo sestava ŘO z MS2014+ Informace od příjemců	Data MS2014+ v modulu nositel ITI nebo sestava ŘO z MS2014+ Informace od příjemců	Jednotné reporty z průběžného sledování MPIN (příloha 10) vzor Zprávy o plnění integrované strategie	Jednotné reporty z průběžného sledování	Jednotné reporty z průběžného sledování
Výstupy	Jednotný report	Jednotný report	Zpráva o plnění integrované strategie	Ad-hoc Zpráva o postupu realizace ITI	Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk Řídící výbor	Sdílený disk Řídící výbor	MMR-ORP MS2014+ Sdílený disk	MMR-ORP Sdílený disk	MMR-ORP MS2014+ Sdílený disk
Frekvence činnosti	4 x ročně	4 x ročně	2x ročně	Dle potřeby	Po ukončení ITI
Lhůta realizace	Vždy do 10 p.d. od konce kalendářního čtvrtletí, data k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12	Vždy do 10 p.d. od konce kalendářního čtvrtletí, data k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12	Nejpozději do 15. 1. z dat k 31.12 Nejpozději do 15. 7. z dat k 30.6.	Dle potřeby	Do 30 dní od ukončení financování posledního integrovaného projektu
Podrobný popis procesu					



E.3 Řízení změn strategie ITI

E.3.1 Inicie a projednání nepodstatných změn ITI

E.3.2 Inicie a projednání podstatných změn ITI

E.3.3 Zpracování a předložení žádosti o změnu ITI

E.3.4 Zveřejnění změněné strategie ITI

Změny strategie ITI dělíme pro účely procesního řízení na následující tři kategorie:

1. Nepodstatné změny (změny nevyžadující vyhotovení nového akceptačního dopisu např. změna statutární osoby nositele apod.)
2. Podstatné změny nemající vliv na zaměření a finanční alokace jednotlivých opatření (např. změna finančního plánu v letech, změna monitorovacích indikátorů)
3. Podstatné změny mající vliv na zaměření a finanční alokace jednotlivých opatření (změna zaměření prioritní osy, opatření, navýšení či snížení finanční alokace na jednotlivá opatření)

Dělení změn je zohledněno při určení subjektu na straně nositele, který má v kompetenci danou změnu schválit:

- Nepodstatné změny – schvaluje Řídicí výbor
- Podstatné změny nemající vliv na zaměření a finanční alokace jednotlivých opatření – schvaluje Řídicí výbor a Rada města
- Podstatné změny mající vliv na zaměření a finanční alokace jednotlivých opatření – schvaluje Rada města a Zastupitelstvo města

V případě, kdy dle MPIN není zcela zřejmé, zda se bude jednat o změnu podstatnou či nepodstatnou, požádá manažer o stanovisko MMR-ORP. Nositel ITI podává žádost o změnu, která se týká pouze jednoho ŘO. V případě, že změna zasahuje do více programů, nositel ITI předloží souběžně více žádostí o změnu.

Změna může být iniciována především v důsledku následujících skutečností:

- Požadavek některého statutárního města
- Požadavek některého ŘO nebo MMR-ORP
- Změna kurzu Kč
- Potřeba změny vyplývající z průběžného monitoringu
- Potřeba změny vyplývající jako závěr Zprávy o plnění integrované strategie
- Potřeba změny vyplývající jako závěr z Mid-term evaluace
- Změna v integrovaném projektu (vliv na finanční plán či plnění monitorovacích indikátorů)

Veškeré iniciované změny jsou nejprve na úrovni nositele projednány a schváleny. Teprve po schválení změny na úrovni nositele je změna projednána s příslušným ŘO. Žádost o změnu strategie ITI je zpracována a předložena MMR-ORP. V případě, že se uvedená změna dotýká i rezervace prostředků v příslušném OP, je změna postoupena ke schválení příslušnému ŘO, kterým již byla změna předjednána. Změna může vyvolat i nové posouzení integrované strategie, jaké bylo prováděno v rámci schválení integrované strategie.



Postup posouzení změny je následující:

1. Nositel ITI požádá o provedení změny prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu integrované strategie v MS2014+.
2. MMR-ORP posoudí, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu. V případě nepodstatné změny MMR-ORP tuto změnu prostřednictvím MS2014+ akceptuje. V případě podstatné změny postoupí změnu k posouzení příslušnému ŘO.

Mohou nastat následující případy (bod 3 – 6):

3. Příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že je akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+.
4. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že není akceptovatelná v plném rozsahu, vrátí ji prostřednictvím MS2014+ nositeli ITI k přepracování, resp. sdělí nositeli ITI podmínky, za kterých bude změna akceptovatelná. V případě, že nositel ITI požadované podmínky splní, vloží k žádosti o změnu důkazy o jejich splnění. Pokud příslušný ŘO tyto důkazy o splnění požadovaných podmínek posoudí a rozhodne, že je změna akceptovatelná, schválí ji prostřednictvím MS2014+. Pokud nejsou požadované podmínky uspokojivě splněny, vrátí ŘO nositeli ITI žádost o změnu k opětovnému přepracování.
5. ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, zda podstatná změna zakládá nutnost integrovanou strategii znovu hodnotit. V případě, že podstatná změna je takového rozsahu, že by ovlivnila výsledek věcného hodnocení strategie, proběhne hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení strategie ITI.
6. Pokud příslušný ŘO žádost o změnu posoudí a rozhodne, že není akceptovatelná z důvodu rozporu s programovým dokumentem nebo jinou dokumentací OP, je zamítnuta prostřednictvím MS2014+.
7. ŘO vyhotoví akceptační dopis zohledňující schválené změny původního akceptačního dopisu, včetně důvodů vedoucích k vyhotovení nového akceptačního dopisu (např. žádost nositele, podnět ŘO při neplnění finančního plánu a plánu indikátorů), a to souhrnně minimálně za uplynulé kalendářní pololetí prostřednictvím MS2014+.

V případě, že má změna vliv na znění strategie, je po schválení změny zveřejněna nová verze strategie, a to stejným způsobem, jakým byla zveřejněna původní strategie. V případě, že integrovaná strategie ITI je aktualizována, musí nositel ITI zajistit oznámení v rámci procesu SEA.



Kód činnosti	E.3.1	E.3.2	E.3.3	E.3.4
Název činnosti	Iniciace a projednání nepodstatných změn ITI	Iniciace a projednání podstatných změn ITI	Zpracování a předložení žádosti o změnu ITI	Zveřejnění změněné strategie ITI
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Asistent ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Tematičtí koordinátoři	Územní koordinátoři
Schvalovatel	Řídící výbor	Řídící výbor RM ZM – pouze změny mající vliv na zaměření a finanční alokace jednotlivých opatření	MMR-ORP – nepodstatné změny bere na vědomí ŘO – podstatné změny schvaluje Změna může vyvolat nově posouzení strategie ITI	x
Vstupy	Jednotné reporty Zprávy o plnění integrované strategie	Jednotné reporty Zprávy o plnění integrované strategie Požadavky související se změnami integrovaných projektů	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace změny strategie ITI
Výstupy	Podklady pro žádost o změnu	Podklady pro žádost o změnu	Nepodstatné změny – vzetí na vědomí v MS2014+ Podstatné změny – akceptace ŘO, akceptace MMR-ORP	Zveřejněná Strategie ITI Oznámení v rámci procesu SEA
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	MS2014+	Webové stránky ITI
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Do 30 kalendářních dnů od akceptace změny
Podrobný popis procesu				



E.4 Evaluace strategie ITI

E.4.1 Zpracování zadání evaluace

E.4.2 Zpracování Mid-term evaluace

Nositel ITI dle MPIN povinně provádí mid-term evaluaci provádění integrovaného nástroje. Jedná se o procesní a výsledkovou evaluaci s údaji platnými k 31. 12.2017.

Zpracování evaluačních výstupů musí respektovat principy a standardy evaluací.

NSK pomáhá zajistit výměnu zkušeností z provedených hodnocení na centrální úrovni i na úrovni jednotlivých integrovaných strategií (formou vzdělávacích akcí).

Důležitým krokem při provádění mid-term evaluace je zpracování jejího zadání, na základě kterého nezávislý zpracovatel zpracuje evaluační design. Zadání strategie je zpracováno na základě případných požadavků ze strany MMR-ORP či jednotlivých ŘO. Zadání je s MMR-ORP konzultováno.

Závěry z evaluace budou zohledněny v procesním řízení implementace strategie či mohou iniciovat změny integrované strategie. Zohlednění změn v integrované strategii se řídí příslušným procesem.



Kód činnosti	E.4.1	E.4.2	E.4.3
Název činnosti	Zpracování zadání evaluace	Zpracování Mid-term evaluace ITI	Zohlednění závěrů evaluace
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Externí zpracovatel	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Tematičtí koordinátoři MMR-ORP	Tematičtí koordinátoři	ŘV
Schvalovatel	Řídící výbor	Řídící výbor RM ZM	ŘV RM ZM – dle typu změny, kterou opatření vyvovalo
Vstupy	Metodický pokyn pro evaluace	Data MS2014+ v modulu nositel ITI Jednotné reporty z průběžného sledování Zpráva o plnění integrované strategie Další zdroje dat určené evaluátorem	Mid-term evaluace vč. návrhu opatření
Výstupy	Zadání mid-term evaluace	Mid-term evaluace	Realizovaná opatření
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	MS2014+ NSK	ŘV Sdílený disk
Frekvence činnosti	1 x za období	1 x za období	1x za období
Lhůta realizace	Do 31. 12. 2017	Do 30. 6. 2018 s údaji platnými k 31. 12. 2017, nebude-li z úrovně MMR-ORP požadováno jinak	Do 31. 12. 2018
Podrobný popis procesu			



E.5 Sledování vývoje kvality životního prostředí

Hodnocení SEA integrované strategie ustanovilo povinnost nositele ITI sledovat vývoj kvality životního prostředí na území ÚCHA dle odpovídajících indikátorů. Návrh indikátorů je uveden v kapitole 9 vyhodnocení SEA.

Nositel ITI v pravidelných intervalech (1x ročně v rámci zpracování MZ celého ITI) vyhodnocuje vliv implementace ISRÚCHA včetně vlivů na životní prostředí se zveřejňováním souhrnné zprávy. V případě zjištění významných negativních vlivů na životní prostředí provádět průběžnou aktualizaci této koncepce.



F Administrace integrovaných projektů

F.1 Příprava a vyhlášení výzev nositele ITI

F.1.1 Zpracování/změna kritérií pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI v ŘV

F.1.2 Zpracování/změna kritérií pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů na ZS ITI

F.1.3 Příprava výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů

F.1.4 Vyhlášení výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů (zveřejnění)

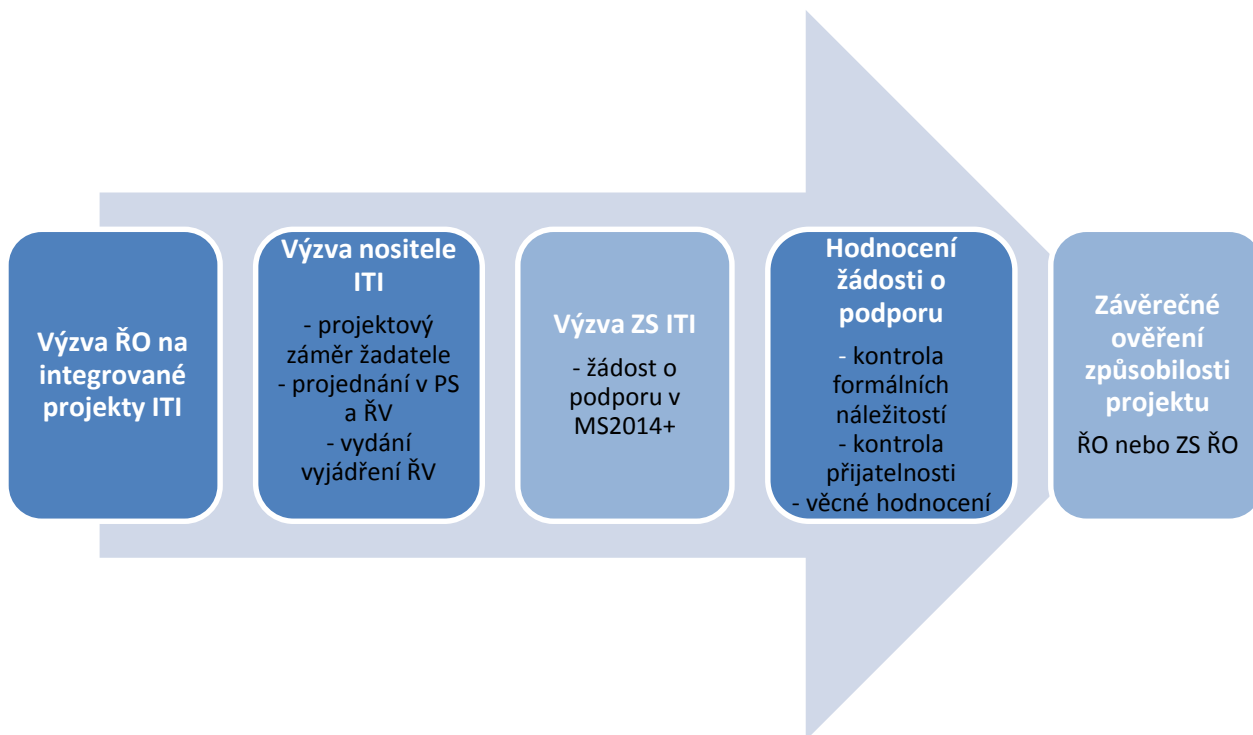
F.1.1 Zpracování/změna kritérií pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI v ŘV

F.1.2 Zpracování/změna kritérií pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů na ZS ITI

Výzvy jsou zpravidla vyhlášovány v následujícím pořadí s následujícími podmínkami:

1. Výzva ŘO na integrované projekty
 - kolová či průběžná
 - výzva obsahuje kritéria pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů
 - v případech, do je do administrace zapojeno ZS ITI, výzva kritéria pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů může, ale nemusí, obsahovat.
2. Výzva nositele ITI
 - zpravidla kolová
 - výzva obsahuje kritéria na posouzení souladu projektu se strategií ITI
 - pro informaci žadatelů může obsahovat i kritéria formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení obsažená ve výzvě ŘO nebo následné výzvě ZS ITI
3. Výzva ZS ITI
 - kolová či průběžná
 - vyhlášována pouze v případě, že je vyžadována ze strany příslušného ŘO
 - obsahuje kritéria formálních náležitostí, přijatelnosti a dle charakteru výzvy i kritéria věcného hodnocení

Posloupnost výzev ukazuje následující schéma. Kroky, které nastávají pouze v některých případech, jsou světlejší barvou.



Kritéria pro posouzení souladu projektových záměrů se strategií ITI v rámci výzvy nositele ITI je nutné zpracovat před samotnou přípravou a vyhlášením výzvy nositele ITI. V případě, že v rámci daného opatření integrované strategie je zapojen ZS ITI (případně i vyhláší výzvu ZS ITI), vypracovává ZS ITI kritéria pro posouzení a hodnocení žádostí o podporu. Ačkoliv se tato činnost explicitně netýká nositele ITI, ale ZS ITI, je pro úplnost procesu rovněž tato činnost zařazena.

1. Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI.

Na základě těchto kritérií Řídicí výbor v rámci výzvy nositele ITI posuzuje soulad projektových záměrů s integrovanou strategií ITI. Soulad se strategií ITI přitom není chápán pouze ve smyslu, zda projekt je v souladu s věcným zaměřením strategie ITI, ale rovněž do jaké míry jí naplňuje ve smyslu jejich indikátorů, harmonogramu a finančního plánu.

Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI tak zahrnují povinná kritéria definovaná v příloze č. 15 MPIN vztahující se k jednotlivým projektům, tak také doplňující vlastní kritéria vztahující k celým souborům projektových záměrů a míře, do jaké naplňují strategii ITI z věcného, časového a finančního hlediska.

V případě, že je výstupem z pracovní skupiny pouze jeden soubor projektových záměrů. Jsou projekty vyhodnoceny pouze samostatně z hlediska jejich souladu se strategií ITI na základě povinných kritérií dle přílohy č. 15 MPIN.

V případě, že jsou výstupem z pracovní skupiny konkurenční soubory projektů, tzn. soubory přesahující v součtu 100% alokace dané výzvy, jsou tyto celé soubory projektů podrobeny rovněž hodnocení na základě vlastních kritérií. Účelem je porovnat konkurenční soubory projektů dle míry naplňování strategie ITI ÚChA po věcné, časové a finanční stránce.

Kritéria musí být zveřejněna nejpozději s vyhlášením dané výzvy.



2. Kritéria pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení

Na základě těchto kritérií ZS ITI hodnotí žádosti o podporu integrovaných projektů předložené do výzvy ŘO (případně výzvy ZS ITI, pokud je příslušným ŘO vyžadována). Kritéria zahrnují minimálně povinná kritéria definovaná v příloze č. 16 MPIN. Návrh kritérií pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení předkládá ZS ITI ke schválení Monitorovacímu výboru daného OP.

Do kritérií je zahrnuta rovněž problematika ochrany životního prostředí a veřejného zdraví, a to zpracováním environmentálních kritérií podle kapitoly 11 vyhodnocení SEA do celkového systému hodnocení a výběru projektů.

Kritéria mohou být během přípravy výzvy měněna. V případě kritérií pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení však musí být změna opět schválena MV. Finální kritéria musí být zveřejněna nejpozději s vyhlášením dané výzvy ZS.

F.1.3 Příprava výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů

Výzva nositele ITI k předkládání projektových záměrů je zpracována v návaznosti na výzvu ŘO k předkládání integrovaných projektů. Nositel ITI může v souladu se schválenou strategií upravit podmínky výzvy (např. zúžit okruh podporovaných aktivit, oprávněných žadatelů nebo snížit výši podpory na jeden projekt) v závislosti na potřebách daného území. Součástí výzvy jsou kritéria pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI. Výzva může obsahovat i kritéria pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení obsažená ve výzvě ŘO nebo ZS ITI. Tato kritéria se pro vyhodnocení projektových záměrů nepoužijí, mají pouze informativní charakter.

Žadatelé předkládají ve stanovené lhůtě projektové záměry. Vzor projektového záměru je součástí výzvy nositele ITI (žádosti se nevyplňují v MS2014+) a je zveřejněn na webových stránkách ITI. Lhůta pro předkládání projektových záměrů v rámci výzvy nesmí být kratší než 30 kalendářních dní.

Text výzvy připravují tematičtí koordinátoři, kteří jí konzultují s ŘO. Výzvu schvaluje Řídící výbor ITI ÚChA a v termínu 10 pracovních dnů ji posuzuje příslušný ŘO

Vyhlášení výzvy proběhne formou jejího zveřejnění na webových stránkách ITI a dále a úřední desce nositele a dalších statutárních měst v aglomeraci.

Vzor projektového záměru je v příloze č. 4.

Vzor Výzvy nositele ITI je v příloze č. 5.

Žadatelé zasílají nositeli projektový záměr podepsaný statutárním zástupcem či pověřenou osobou na základě udělené plné moci prostřednictvím datové schránky nebo přes podatelnu Magistrátu města Ústí nad Labem. Další možnosti mohou být upraveny konkrétní výzvou nositele ITI.

Pokud je projektový záměr podepsán zplnomocněnou osobou, je plná moc přiložena jako příloha č. 3 projektového záměru.

Změna výzvy nositele ITI

Podmínky pro změnu výzvy nositele ITI uvádí nositel v textu své výzvy. Podmínky musí být v souladu s MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů.



O změně výzvy nositele ITI jsou žadatelé informováni stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.

Uzavření výzvy nositele ITI

Kolové výzvy jsou uzavřeny v den vypršení lhůty pro předkládání projektových záměrů.

Průběžné výzvy jsou uzavřeny v den vypršení lhůty pro předkládání projektových záměrů nebo může nositel ITI průběžnou výzvu uzavřít dříve. O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje nositel IN žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí nositel IN ukončení výzvy zdůvodnit.



Kód činnosti	F.1.1	F.1.2	F.1.3	F.1.4
Název činnosti	Zpracování/změna kritérií pro posouzení souladu projektového záměru/souboru proj. záměrů se strategií ITI v ŘV	Zpracování/změna kritérií pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů na ZS ITI	Příprava výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů	Vyhlášení výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů (zveřejnění)
Garant	Manažer ITI	Vedoucí ZS ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Pracovník ZS ITI	Tematický koordinátor	Asistent ITI
Spolupracující subjekt	MMR-OPR – konzultace Tematický koordinátor	ŘO	ŘO	x
Schvalovatel	Řídící výbor	Řídící výbor MV OP	Řídící výbor RM ŘO – konzultace nebo povinnost (dle pravidel daného OP a akceptačního dopisu)	x
Vstupy	MPIN (minimální požadavky v příloze č. 15) Strategie ITI	Výzva příslušného OP Strategie ITI	Výzva příslušného OP Strategie ITI Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru/souboru proj. záměrů s ITI	Výzva nositele ITI vč. kritérií pro posouzení souladu se strategií ITI a kritérií formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů
Výstupy	Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru/souboru proj. záměrů s ITI	Kritéria pro posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení projektů	Výzva nositele ITI	Zveřejněná výzva
Distribuce / uložení výstupů	MS2014+ Sdílený disk Výzva nositele ITI	MS2014+ Sdílený disk Výzva ZS ITI	MS2014+ Sdílený disk Webové stránky ITI	Webové stránky ITI Úřední deska nositele ITI a všech statutárních měst
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Vždy při výzvě příslušného OP	Vždy při výzvě příslušného OP
Lhůta realizace	Nejpozději do data zveřejnění výzvy nositele ITI	Nejpozději do data zveřejnění výzvy	Dle Harmonogramu výzev	Dle Harmonogramu výzev
Podrobný popis procesu		Proces se aplikuje pouze u opatření financovaných z ERDF		



F.2 Příjem a posouzení projektových záměrů tematickým koordinátorem

F.2.1 Poskytování konzultací k projektovým záměrům před jeho předložením

F.2.1 Posouzení souladu se strategií ITI a příslušnou výzvou

F.2.2 Posouzení souladu se strategií ITI a příslušnou výzvou

Tematický koordinátor posoudí soulad předložených projektových záměrů se strategií ITI a příslušnou výzvou. Výsledek tohoto posouzení zaznamená do posudku projektového záměru, který bude založen do složky ke každému projektovému záměru.

Na jednání pracovní skupiny budou přizváni všichni předkladatelé vč. těch, jejichž posudek bude negativní. Pracovní skupina bude seznámena s posudky tematického koordinátora. Předkladatelům s negativním posudkem bude zároveň vysvětleno, že jejich projekt je v rozporu se zaměřením výzvy a budou vyzváni k odstoupení z pracovní skupiny. V případě, že z pracovní skupiny dobrovolně neodstoupí, mají možnost se nadále pracovní skupiny účastnit, nicméně se předpokládá, že takové projekty budou jen velmi těžce hledat synergické efekty s dalšími projekty a následně neobdrží kladné stanovisko ŘV o souladu se strategií ITI.

Kód činnosti	F.2.1	F.2.2
Název činnosti	Poskytování konzultací k projektovým záměrům před jeho předložením	Posouzení souladu se strategií ITI a příslušnou výzvou nositele ITI
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	ŘO	x
Schvalovatel	x	Manažer ITI
Vstupy	Výzva příslušného OP Výzva nositele ITI	Výzva příslušného OP Výzva nositele ITI Projektové záměry
Výstupy	Poskytnutá konzultace	Posudek k souladu projektového záměru s ITI
Distribuce / uložení výstupů	Složka projektu Sdílený disk	Složka projektu Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Vždy při výzvě příslušného OP
Lhůta realizace	Dle potřeby	Do 5 p.d. od ukončení výzvy nositele ITI
Podrobný popis procesu		



F.3 Projednání projektových záměrů v PS a ŘV

F.3.1 Svolání a organizační zajištění PS

F.3.2 Projednání projektových záměrů v PS

F.3.3 Svolání a organizační zajištění ŘV

F.3.4 Projednání projektových záměrů v ŘV

F.3.1 Svolání a organizační zajištění PS

Na jednání PS vztahující se k dané výzvě jsou pozváni všichni předkladatelé projektových záměrů bez ohledu na to, zda jejich projektový záměr byl posouzen tematickým koordinátorem posouzen kladně či záporně.

Jednání pracovní skupiny se mohou zúčastnit i externí experti na danou tematickou oblast a další osoby, které spolupracovaly na přípravě integrované strategie, a to i v případě, že nepředkládají žádný projektový záměr. Rolí těchto osob jmenovaných Řídicím výborem ITI jsou odborné konzultace poskytované ostatním členům pracovní skupiny.

Pro zvýšení míry jistoty, že všichni předkladatelé projektových záměrů obdržely pozvánku na jednání PS, je těm, kteří do 3 pracovních dnů nepotvrdí svojí účast pozvánka zasílána i datovou schránkou.

Termín jednání PS není zveřejňován na webových stránkách ITI, jsou s ním seznámeni pouze předkladatelé projektových záměrů a případní přizvaní hosté.

Jednání pracovních skupin jsou financována z OP TP.

F.3.2 Projednání projektových záměrů v PS

Za nositele ITI se prvního jednání PS účastní manažer ITI a tematický koordinátor. Další jednání PS se manažer ITI účastní pouze v případě potřeby.

První jednání PS probíhá následovně:

1. Manažer ITI ve spolupráci s tematickým koordinátorem ITI ÚChA představí hlavní principy integrovaného nástroje
2. Tematický koordinátor představí danou tematickou oblast
3. Členům pracovní skupiny je 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. Rovněž jsou představena hodnotící kritéria ŘV ITI.
4. Každý předkladatel krátce představí svůj projektový záměr.
5. Členové PS podepíší jednací řád PS.

Pokud tematický koordinátor po posouzení vyhodnotil, že některý projektový záměr není v souladu s parametry výzvy (podporované aktivity, vymezené území apod.), oznámí své stanovisko na jednání pracovní skupiny. Předkladatel je zároveň vyzván, aby ukončil své působení v PS a svůj projektový záměr stáhl. Pokud přesto předkladatel trvá na pokračování své působnosti v pracovní skupině a dalším rozpracování projektového záměru, má možnost se i nadále jednání pracovní skupiny účastnit. Veškeré skutečnosti jsou zaznamenány v zápisu pořízeném z jednání PS.



Pokud některý předkladatel sám usoudí, že vzhledem k nastaveným podmínkám výzvy není jeho záměr vhodný k realizaci v rámci ITI, 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 a specifický cíl strategie. Za tímto účelem mohou probíhat i **následná jednání pracovní skupiny**. Počet jednání pracovní skupiny vázané k dané výzvě není omezen a vyplývá z průběhu jednání pracovní skupiny. 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.

Předmětem dalších jednání PS je hledání vhodného souboru projektových záměrů, který by nejvhodnějším způsobem za využití synergií vazeb mezi projekty řešil celé opatření resp. definované problémy a potřeby území. Za tímto účelem mohou z jednání PS vzejít požadavky na úpravy předložených projektových záměrů a jejich vzájemné sladění. Projektové záměry jsou v rámci jednání pracovních skupin dopracovány do finální podoby.

PS rozhoduje konsensuálně.

Výstupem z PS je soubor nebo více konkurenčních souborů projektových záměrů, které v souladu s výzvou naplňují příslušné opatření integrované strategie. Přílohou tohoto souboru projektu jsou projektové záměry.

Pokud dojdou členové ke konsenzu při tvorbě souboru projektů a výstupem z jednání pracovní skupiny nejsou konkurenční soubory projektů, předá tematický koordinátor manažerovi ITI 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 ITI 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.).

F.3.3 Svolání a organizační zajištění ŘV ITI

Termín jednání ŘV je stanoven nejpozději do 14 kalendářních dnů po předání výstupů z pracovní skupiny. Termín je zvolen tak, aby vyhovoval pokud možno všem členům ŘV, vzhledem k usnášedischopnosti). Na stanovení termínu jednání ŘV spolupracují územní koordinátoři, kteří projednají vhodnost termínu s členy ŘV ze svého svěřeného území.

Pro zvýšení míry jistoty, že všichni předkladatelé projektových záměrů obdržely pozvánku na jednání PS, je těm, kteří do 7 pracovních dnů nepotvrdí svojí účast, pozvánka zasílána i datovou schránkou.

Termín jednání ŘV je zároveň zveřejněn na webových stránkách ITI.

F.3.4 Projednání projektových záměrů v ŘV ITI

Jednání ŘV probíhá následovně:

1. Manažer informuje Řídicí výbor o stavu naplnění výzvy prostřednictvím souborů projektů.
2. Tematický koordinátor představí obdržené soubory projektů.
3. Řídicí výbor posoudí soulad jednotlivých projektových záměrů a s integrovanou strategií.
Soulad je posuzován na základě povinných kritérií, která jsou výstupem činnosti F.1.1.
(příloha č. 6)



4. V případě, že některý projektový záměr není dle ŘV v souladu se strategií, je takový projektový záměr a celý soubor projektů, do které je zařazen, vrácen k přepracování pracovní skupině resp. nositeli projektu. Případné konkurenční soubory projektů postupují do dalšího hodnocení.
5. V případě, že výstupem z první fáze posouzení je více konkurenčních souborů projektů (v součtu přesahují alokaci výzvy či nenaplnují požadované hodnoty indikátorů), posoudí Řídicí výbor míru přispění jednotlivých souborů projektů k parametrům výzvy (zejména v kontextu výše plnění indikátorů a požadovaných prostředků).

ŘV posoudí předložené soubory projektů podle 3 kritérií (boduje se od 1 – nejméně do x – nejvíce, kdy x = počet souborů projektů). Všechny předložené soubory projektů musí být posuzovány ve vzájemném porovnání.

Kritérium		Upřesnění
1.	Poměr cena/výkon	Jsou posuzovány hodnoty indikátorů vzhledem k požadované alokaci. Je-li na výzvu vázáno více indikátorů, mají všechny stejnou váhu. Výstupem hodnocení je souhrnný index poměru cena/výkon a tyto souhrnné indexy jsou mezi soubory projektů porovnány, seřazeny a obodovány.
2.	Počet žadatelů v souboru projektů	Vzhledem k významu principu partnerství při realizaci integrovaných projektů jsou upřednostňovány soubory sestávající z projektů realizovaných více subjekty, které se mezi sebou vzájemně koordinují. Soubory jsou seřazeny podle počtu zapojených žadatelů a obodovány v pořadí dle sestaveného žebříčku.
3.a)	Zasažené území	Posuzuje se pouze ve specifickém cíli 1.1 a 2.1. Předmětem posouzení je rozsah území v rámci Ústecko-chomutovské aglomerace, které bude přímo zasaženo realizací souboru projektů. 1.4 vozový park: území dopravní obslužnosti (rozloha obslužených obcí); dopravní terminály a přestupní uzly: počet spojů v běžný pracovní den, které odjíždějí z terminálu 1.5 analýzy, studie: rozloha území, na nichž má být projektem/souborem projektů řešena sanace starých ekologických zátěží; sanace: průměrná hodnota priorit starých ekologických zátěží řešených souborem projektů, vyplývajících z analýzy
3.b)	Zasažená cílová skupina	Posuzuje se pouze ve specifickém cíli 3.1, 3.2, 3.3, 4.1 a 4.2. Předmětem posouzení je škála a početnost zasažené cílové skupiny. 3.1 VVI infrastruktura: počet výzkumných pracovníků 3.2 počet studentů dotčených realizací souboru projektů 3.3 počet zapojených subjektů 4.1 a 4.2 počet podpořených osob, resp. kapacita zařízení

6. Řídicí výbor následně rozhodne, kterému souboru projektů vydá souhlasné/nesouhlasné vyjádření. Výstupem z jednání ŘV je usnesení, ve kterém se jsou označeny projekty, které obdrží souhlasné a které nesouhlasné vyjádření ŘV.



7. V případě, že Řídící výbor rozhodne, že žádnému souboru stanovisko nevydá, jsou všechny soubory projektový záměrů vráceny k přepracování pracovní skupině, resp. nositelům projektů. V takovém případě musí být rozhodnutí dostatečně odůvodněno.
8. Řídící výbor vydá souhlasné vyjádření každému projektovému záměru z preferovaného souboru projektů na základě výše uvedeného bodování, a to do výše nepřesahující 100 % rezervace alokace daného integrovaného nástroje v části pokryté výzvou nositele ITI, pokud není ve výzvě nositele ITI uvedeno jinak na základě dohody s řídicím orgánem. Ostatní projektové záměry obdrží nesouhlasné vyjádření ŘV.
9. Z jednání ŘV je proveden zápis. Součástí zápisu je:
 - seznam projektů z preferovaného souboru projektů, které obdržely souhlasné stanovisko,
 - seznam projektů, které obdržely nesouhlasné stanovisko,
 - jednotlivé projektové záměry.
10. Manažer ITI do 14 kalendářních dnů po projednání souborů projektů v Řídicím výboru informuje (příp. ve spolupráci s tematickým koordinátorem) jednotlivé předkladatele projektových záměrů o usnesení Řídicího výboru a to prostřednictvím webových stránek a rovněž elektronicky prostřednictvím datové schránky či e-mailu.

Projektová žádost v monitorovacím systému MS2014+, jejíž povinnou přílohou je stanovisko ŘV ITI, musí být zpracována a předložena zprostředkujícímu subjektu ŘO nebo zprostředkujícímu subjektu ITI v termínu stanoveném v projektovém záměru. Údaje uváděné v žádosti musí odpovídat tabulce č. 2 ve stanovisku ŘV ITI, pokud na základě dohody s ŘO není ve výzvě uvedeno jinak (např. Celkové způsobilé výdaje mohou být nižší, hodnoty závazných indikátorů vyšší atd.).

Platnost stanoviska ŘV je dána výzvou nositele ITI.

Integrované projekty jsou předkládány v rámci zacílených výzev, které jsou vyhlašované ŘO pro ITI, ZS ITI, případně v rámci standardních výzev, ve kterých bude odděleně sledována alokace pro integrované a individuální projekty. Projekty jsou dále posuzovány z hlediska splnění formálních náležitostí, přijatelnosti a věcně hodnoceny buďto ZS ITI nebo ŘO dle daného OP.



Kód činnosti	F.3.1	F.3.2	F.3.3	F.3.4
Název činnosti	Svolání a organizační zajištění PS	Projednání projektových záměrů v PS	Svolání a organizační zajištění ŘV	Projednání projektových záměrů v ŘV
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Asistent ITI	Tematický koordinátor	Asistent ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Územní koordinátoři Tematičtí koordinátoři	Odborní experti	Územní koordinátoři	Tematičtí koordinátoři
Schvalovatel	x	Manažer ITI	x	Řídicí výbor
Vstupy	Stanovení termínu jednání PS	Výzva příslušného OP Výzva nositele ITI Projektové záměry Posudky k souladu projektového záměru s ITI	Stanovení termínu jednání ŘV (do 14 dnů od předání výstupů z PS)	Výzva příslušného OP Výzva nositele ITI Projektové záměry Soubory projektů naplňujících výzvu
Výstupy	Pozvánka e-mailem Pozvánka datovou schránkou nebo poštou Zajištění prostor, techniky, občerstvení	Soubory projektů naplňujících výzvu Zápisy z jednání PS	Pozvánka e-mailem Pozvánka datovou schránkou nebo poštou Zveřejnění termínu jednání na webu ITI Zajištění prostor, techniky, občerstvení	Potvrzení ŘV o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií ITI Zápis z jednání ŘV Potvrzení o souladu přepracovaného projektového záměru se strategií ITI
Distribuce / uložení výstupů	Předkladatelé projektových záměrů do příslušné výzvy	Složka projektu Sdílený disk Archiv OSR	Web ITI Sdílený disk Členové ŘV	Složka projektu Sdílený disk Archiv OSR Předkladatelé projektových záměrů
Frekvence činnosti	Dle vyhlášených výzev	Dle vyhlášených výzev	Dle vyhlášených výzev	Dle vyhlášených výzev
Lhůta realizace	10 kalendářních dnů před jednáním PS	Termín konání PS do 15 kalendářních dní od ukončení	Termín konání ŘV je stanoven do 14 kalendářních dnů od předání	Termín konání ŘV stanoven nejpozději 14 kalendářních dnů po



		výzvy nositele ITI	výstupů z PS v závislosti na časových možnostech členů ŘV tak, aby byl ŘV usnášeníschopný Pozvánka zaslána 10 kalendářních dnů před jednáním ŘV	předání výstupů z PS Informování předkladatelů proj. záměrů nejpozději do 14 kalendářních dnů po vydání vyjádření ŘV.
Podrobný popis procesu	Pozvánka zaslána nejprve e-mailem Odpověď na pozvánku do 3 kalendářních dnů Pokud není odpověď obdržena, je pozvánka zaslána datovou schránkou či poštou		Pozvánka zaslána nejprve e-mailem Odpověď na pozvánku do 7 kalendářních dnů Pokud není odpověď obdržena, je pozvánka zaslána datovou schránkou či poštou	



F.4 Monitoring integrovaných projektů

F.4.1 Průběžné sledování integrovaných projektů

F.4.2 Součinnost s ŘO v oblasti kontrol

F.4.1 Průběžné sledování integrovaných projektů

Průběžné sledování integrovaných projektů je prováděno na základě následujících zdrojů:

Využívány jsou následující zdroje:

- Informace z MS2014+ (vyžaduje, aby příslušný ŘO zajistil zpřístupnění potřebného modulu v MS2014+ nositeli ITI)
- Informace ze sestav z MS2014+ (sestavy z MS2014+ generuje příslušný ŘO a zasílá je nositeli ITI)
- informace od jednotlivých nositelů integrovaných projektů

F.4.2 Součinnost s ŘO v oblasti kontrol

ŘO si v případě potřeby může při své kontrolní činnosti vyžádat součinnost nositele ITI. Realizátorem takových činností je věcně příslušný tematický koordinátor. Tematický koordinátor dle požadavku ŘO může být přizván do kontrolní skupiny jako odborník či může kontrolní skupině poskytovat potřebné podklady či stanoviska ke kontrolované operaci.

Kód činnosti	F.4.1	F.4.2
Název činnosti	Průběžné sledování integrovaných projektů	Součinnost s ŘO v oblasti kontrol
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Tematický koordinátor	Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	Příjemci	ŘO, ZS
Schvalovatel	Manažer ITI	x
Vstupy	Data MS2014+ v modulu nositel ITI/sestavy z MS2014+ poskytnuté ŘO Informace od nositelů integrovaných projektů	Informace o plánovaných kontrolách ŘO nebo ZS Informace o průběhu realizace projektu
Výstupy	Jednotný report	Účast na kontrole ŘO nebo ZS Podnět ke kontrole ŘO nebo ZS
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk Řídící výbor	ŘO
Frekvence činnosti	4 x ročně	Dle potřeby
Lhůta realizace	Vždy do 10 p.d. od konce kalendářního čtvrtletí, data k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12	Dle potřeby
Podrobný popis procesu		



F.5 Řízení změn integrovaných projektů

F.5.1 Vydání stanoviska k podstatným změnám integrovaných projektů

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit poskytovateli dotace změny, které v průběhu realizace a udržitelnosti projektu nastanou. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu.

Změnové řízení může být zahájeno před schválením právního aktu i po schválení právního aktu.

Změnové řízení se dále člení dle toho, zda změna zakládá nebo nezakládá změnu právního aktu.

1. Změnové řízení, které nezakládá změnu právního aktu

Změnové řízení, které nezakládá změnu právního aktu, je považováno za nepodstatnou změnu a nositel ji dostává na vědomí od příslušného ŘO.

2. Změnové řízení, které zakládá změnu právního aktu

V rámci těchto změnových řízení jsou některé změny z hlediska nositele ITI podstatné a některé nepodstatné.

Nepodstatné změny, které však zakládají změnu právního aktu, jsou např. následující:

- změna statutárního zástupce
- změna názvu a sídla příjemce
- změna plátce DPH
- snížení výše finanční mezery či projekt začne oproti původnímu předpokladu generovat příjmy
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů
- uplatnění smluvní pokuty a penále

Změnové řízení, které zakládá změnu právního aktu a zároveň je z hlediska nositele ITI považováno za nepodstatnou změnu, nositel dostává na vědomí od příslušného ŘO.

Podstatné změny, které zakládají změnu právního aktu, jsou následující:

- změna termínů ukončení realizace projektu,
- změna termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje nositel IN. Nositel ITI posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií ITI. V rámci posouzení mohou nastat následující případy:

- a) Změna není v rozporu se schválenou strategií ITI – nositel ITI vydá příjemci kladné stanovisko
- b) Změna je v rozporu se schválenou strategií ITI a nositel ITI nehodlá provést změnu strategie ITI – nositel ITI vydá příjemci záporné stanovisko



- c) Změna je v rozporu se schválenou strategií ITI a nositel hodlá provést odpovídající změnu strategie ITI – nositel vydá příjemci vyjádření, že byla zahájena změna strategie ITI a finální stanovisko bude vydáno po ukončení změnového řízení na změnu strategie ITI.

Stanovisko k podstatné změně projektu je vydáno na formuláři v příloze č. 7, a to do 10 pd od předání ŽoZ nositeli ITI k vyjádření.

V případě změn, u kterých nositel ITI hodlá provést změnu strategie ITI, nositel ITI zahájí neprodleně změnové řízení na změnu strategie ITI. Na základě výsledku změnového řízení strategie vydá nositel závěrečné stanovisko ke změně projektu. Toto vyjádření vydá do 5 pd od obdržení výsledku ze změnového řízení strategie ITI.

Změna integrovaného projektu nemůže být podaná poskytovateli dotace dříve, než bude schválena změna integrované strategie resp. než příjemce obdrží závěrečné vyjádření nositele ITI k podstatné změně projektu.

Vzhledem k tomu, že výše uvedené procesy mohou být velmi časově náročné, je vhodné nositele integrovaných projektů upozorňovat na to, že podstatné změny projektu je třeba intenzivně konzultovat s nositelem ITI.

Kód činnosti	F.5.1
Název činnosti	Vydání stanoviska k podstatným změnám integrovaných projektů
Garant	Manažer ITI
Realizátor	Tematický koordinátor
Spolupracující subjekt	Příjemci
Schvalovatel	Manažer ITI PS v případě potřeby ŘV – per rollam
Vstupy	Žádost příjemce o vydání stanoviska k podstatné změně Data MS2014+ v modulu nositel ITI
Výstupy	Stanovisko nositele ITI k podstatné změně
Distribuce / uložení výstupů	MS2014+ Sdílený disk Složka projektu
Frekvence činnosti	Dle potřeby
Lhůta realizace	Do 10 PD od doručení žádosti
Podrobný popis procesu	



5 Přílohy

Příloha č. 1: Popis pracovních pozic

Název pracovní pozice	Vedoucí oddělení
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">- zajišťuje chod oddělení řízení ITI,- zajišťuje personální záležitosti vč. vzdělávání a metodické podpory zaměstnanců,- zajišťuje řízení rizik,- administruje změny Strategie ITI,- administruje monitorovací zprávy ITI,- vyhodnocuje pokrok v realizaci ITI a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,- zpracovává harmonogram výzev nositele ITI,- vyhláší výzvy nositele ITI,- vydává stanovisko k podstatným změnám svěřených projektů,- zajišťuje komunikaci s MMR-ORP, jednotlivými ŘO, ZS ITI a dalšími externími orgány,- zajišťuje účast na RKS a NKS, poskytuje informace,- informuje o podezřeních na nesrovnalost, podvod, korupci zjištěných při implementaci programu a projektů,- aktualizuje operační manuál nositele ITI dle změn v řídicí dokumentaci DoP a dalších relevantních předpisech, komunikuje změny s MMR a příslušnými ŘO,- zajišťuje agendu spojenou s Řídicím výborem ITI ÚChA,- předkládá soubory integrovaných projektů (výstup z pracovní skupiny) Řídicímu výboru ITI ÚChA,- koordinuje věcnou realizaci aktivit v rámci projektů financovaných z OPTP,- vyřizuje stížnosti,- zajišťuje evaluaci strategie ITI,- spolupracuje při tvorbě krajských koncepčních dokumentů.
Kvalifikační požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu• nejméně 2 roky praxe v oblasti strukturálních fondů a v oblasti přípravy nebo realizace projektů evropské územní spolupráce a/nebo komunitárních programů EU• znalost anglického jazyka• dobrá orientace v problematice fondů EU• velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel, Word)
Požadované kompetence	<ul style="list-style-type: none">• organizační a komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu• prezentační dovednosti, analytické myšlení• samostatný přístup ke svěřeným činnostem, odpovědnost za vlastní rozhodnutí• dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu• manažerské dovednosti, vedení týmu, vyjednávání• schopnost řešit problémy



Název pracovní pozice	Asistent
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">- spolupracuje s vedoucím oddělení při přípravě a vyhlášení výzev nositele ITI,- spolupracuje na vyhodnocení pokroku v realizaci ITI a naplňování jeho cílů/indikátorů/finančního plánu,- vede složky projektů,- zajišťuje archivaci a auditní stopu všech činností nositele ITI,- připravuje a administruje projekt OPTP na řízení ITI,- zajišťuje publicitu a PR pro ITI,- dle příkazu nadřízené/ho plní další úkoly související se sjednaným druhem práce,- má na starost organizační zajištění ŘV a PS.
Kvalifikační požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu• dobrá orientace v problematice fondů EU• velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel, Word)
Požadované kompetence	<ul style="list-style-type: none">• organizační a komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu• prezentační dovednosti, analytické myšlení• samostatný přístup ke svěřeným činnostem, pečlivost, spolehlivost <p>Výhodou:</p> <ul style="list-style-type: none">• zkušenosti s realizací / administrací projektů financovaných z ESI fondů• znalost uživatelského prostředí MS2014+• znalost anglického jazyka

Název pracovní pozice	Tematictí koordinátoři
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">- spolupracují s vedoucím oddělení při přípravě vyhlášení výzev nositele ITI,- koordinují spolupráci subjektů v území souvisejících s daným tématem (v rámci PS),- napomáhají vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených ITI,- zajišťují kontakt se žadateli o podporu a příjemci podpory a poskytují jim informace vztahující se k realizaci Integrované strategie ÚChA,- monitorují přípravy integrovaných projektů předkládaných v rámci strategie ITI ÚChA,- připravují a zajišťují realizaci seminářů a workshopů pro potenciální žadatele,- zajišťují veškerou agendu spojenou s pracovními skupinami ITI,- spolupracují při tvorbě krajských koncepčních dokumentů.
Kvalifikační požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu• dobrá orientace v problematice fondů EU• velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel, Word)• praxe v dané tematické oblasti
Požadované kompetence	<ul style="list-style-type: none">• organizační a komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu• prezentační dovednosti, analytické myšlení• samostatný přístup ke svěřeným činnostem, pečlivost, spolehlivost• znalost projektového řízení <p>Výhodou:</p> <ul style="list-style-type: none">• zkušenosti s realizací / administrací projektů financovaných z ESI fondů• znalost uživatelského prostředí MS2014+• znalost anglického jazyka



Název pracovní pozice	Expert na dotační management
Pracovní náplň	<ul style="list-style-type: none">- komunikuje s příjemci / žadateli integrovaných projektů a v případě potřeby podněcuje absorpční kapacitu,- poskytuje konzultace a metodickou podporu žadatelům při přípravě projektových žádostí (pravidla jednotlivých OP, sestavení harmonogramu, rozpočtu, proj. týmu apod.),- poskytuje konzultace ve fázi realizace projektů a ve fázi udržitelnosti,- zprostředkovává podrobné informace žadatelům a příjemcům.
Kvalifikační požadavky	<ul style="list-style-type: none">• vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu• dobrá orientace v problematice fondů EU• velmi dobrá znalost práce na PC (MS Office, zejména Excel, Word)• znalost projektového řízení
Požadované kompetence	<ul style="list-style-type: none">• organizační a komunikační dovednosti, dobré vyjadřovací schopnosti v písemném i mluveném projevu• samostatný přístup ke svěřeným činnostem, pečlivost, spolehlivost• znalost Operačních programů EU 2014 – 2020• zkušenosti s realizací / administrací projektů financovaných z ESI fondů• znalost uživatelského prostředí MS2014+



Příloha č. 2: Etický kodex

Preambule

Každý zaměstnanec/pracovník ITI je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v implementaci fondů a ve veřejnou správu obecně.

Účelem Etického kodexu (dále jen kodex) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance/pracovníka ITI ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Kodex je základní etickou normou práce odd. řízení ITI Magistrátu města Ústí nad Labem (dále jen „subjekt implementace ITI“) a jeho ustanovení se vztahují na:

- pracovníci subjektu implementace ITI
- externí spolupracovníci

Zaměstnanec/pracovník ITI (dále jen „zaměstnanec/pracovník“) chápe svou činnost v rámci přípravy a implementace (dále jen „činnost“) jako veřejnou službu směřující k naplňování Integrované strategie Ústecko-chomutovské aglomerace. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti dobrovolně přijímá jako závazná následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

1. Zaměstnanec/pracovník pracuje ve shodě s Ústavou ČR, zákony, dalšími právními předpisy České republiky a Evropské unie, mezinárodními smlouvami a předpisy, směrnicemi a nařízeními subjektu implementace ITI a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto etického kodexu.
2. Při plnění svých povinností slouží zaměstnanec/pracovník vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost a fungování procesu implementace ITI.
3. Zaměstnanec/pracovník činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.
4. Zaměstnanec/pracovník ve všech svých aktivitách a svém jednání dodržuje zásadu rovného přístupu a jedná bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, státní příslušnost, rodinný stav či víru a náboženství.

Článek 2

Zásada profesionality a efektivity

5. Zaměstnanec/pracovník pracuje v zájmu subjektu implementace ITI na vysoké odborné úrovni. Za rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný a své vzdělání si průběžně prohlubuje. Získáváním znalostí a dovedností, vedoucích ke kvalitnímu a efektivnímu výkonu v procesu implementace ITI, zaměstnanec/pracovník přispívá k naplňování Integrované strategie Ústecko-chomutovské aglomerace a v obecné rovině cílů implementace fondů EU.
6. Zaměstnanec/pracovník je povinen dbát na efektivní a ekonomické spravování či využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení mu svěřených a používat je výhradně k činnostem spojeným s řízením nástroje ITI. Se svěřenými prostředky nakládá efektivně, účelně a hospodárně.
7. Pracovní záležitosti vyřizuje zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem (nebo interními předpisy apod.) stanovených lhůtách.



8. Vůči veřejnosti, zejména vůči žadatelům či příjemcům podpory a také vůči pracovníkům jiných článků implementační struktury ITI jedná zaměstnanec/pracovník vstřícně, zdvořile, s nejvyšší mírou porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.

Článek 3

Zásada objektivit

9. Zaměstnanec/pracovník dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec/pracovník preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.
10. Zaměstnanec/pracovník se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování. Ve shodných nebo podobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
11. Vůči všem účastníkům vystupuje objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně a bez sledování osobního prospěchu a v souladu se zásadami práva a spravedlnosti.

Článek 4

Poskytování informací a mlčenlivost

12. Zaměstnanec/pracovník poskytuje všechny relevantní, pravdivé a úplné informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení a v souladu s právními předpisy, svým mandátem a pracovním zařazením.
13. Informace o činnosti subjektu implementace ITI, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za subjekt zaměstnanec/pracovník, který je k tomu určen.
14. Zaměstnanec/pracovník neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ani ostatní zaměstnance, sdělováním mylných nebo neověřených informací a jedná tak, aby nebyli uvedeni v omyl ani jen jeho nedbalostí.
15. Zaměstnanec/pracovník nakládá s informacemi, které získal ve svém postavení, s nezbytnou diskretností.
16. Zaměstnanec/pracovník je povinen zdržet se předání informací, které se dozví při výkonu svých pracovních povinností, pokud by tím mohl být negativně ovlivněn proces transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace vůči žadatelům či příjemcům podpory. Je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se obchodních, ekonomických či osobních údajů jiných fyzických či právnických osob, které se podílejí na procesu implementace nebo o to usilují.
17. Zároveň zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním pracovních úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost subjektu implementace ITI.
18. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z korupčního jednání nebo jiné protiprávní činnosti.

Článek 5

Střet zájmů a ohlášení zájmů

19. Zaměstnanec/pracovník se svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
20. Zaměstnanec/pracovník nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace ITI pro svůj soukromý zájem.



21. V případě, že má zaměstnanec/pracovník soukromý zájem na činnosti (např. projektu), kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému nebo jiné kompetentní osobě, a to před projednáváním této věci.
22. V případech, kdy je zaměstnanec/pracovník předkladatelem či zpracovatelem projektu nebo se na zpracování podílel nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, ekonomický či politický, se tento zaměstnanec/pracovník nezúčastní celého procesu ITI.
23. Pokud si zaměstnanec/pracovník není jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na implementaci, projedná tuto věc se svým vedením nebo jinou kompetentní osobou.

Článek 6

Korupce

24. Zaměstnanec/pracovník nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
25. Zaměstnanec/pracovník nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, která by mohla ovlivnit objektivní rozhodování či narušit nestranný přístup.
26. Zaměstnanec/pracovník nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán nebo se cítí zavázán oplatit prokázanou službu či laskavost, která mu byla prokázána.
27. Vyvaruje se vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
28. Při výkonu své činnosti zaměstnanec/pracovník neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
29. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec/pracovník dozvěděl hodnověrným způsobem při výkonu své pracovní činnosti, oznámí svému vedení, jiné kompetentní osobě nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
30. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec/pracovník postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec/pracovník svého nadřízeného (nebo jinou kompetentní osobu) a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 7

Veřejná činnost a reprezentace

31. Zaměstnanec/pracovník jedná při výkonu činnosti politicky nestranným způsobem a nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho nestrannost.
32. Zaměstnanec/pracovník se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru v ITI a v obecné rovině v implementaci fondů EU a ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k jeho ovlivňování. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti ITI a systému implementace fondů EU.
33. Zaměstnanec/pracovník svým jednáním, vystupováním i oděvem, který je adekvátní jeho práci, podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.



Článek 8

Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

34. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
35. Zaměstnanec/pracovník dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
36. V případě, že zaměstnanec/pracovník zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného zaměstnance nebo jiné osoby mimo implementační strukturu, kterým by mohla být narušena transparentnost, rovný přístup nebo princip nediskriminace, bezprostředně oznámí tuto skutečnost svému vedení (nebo jiné kompetentní osobě), případně orgánu činnému v trestním řízení.
37. Poukáže-li pracovník oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
38. Případné podezření z porušení ustanovení tohoto etického kodexu prověří nadřízení daného zaměstnance nebo jiné kompetentní osoby. V případě pozitivního zjištění je dále postupováno dle platné legislativy, zároveň je zabezpečena náprava a plynulost implementačního procesu.
39. Zaměstnanec/pracovník si je vědom, že v případě porušení tohoto etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst ITI, města Ústí nad Labem a všech subjektů implementace EU fondů.

Účinnost

Kodex byl projednán a schválen jako příloha Operačního manuálu nositele ITI Ústecko-chomutovské aglomerace dne Tímto dnem vstupuje v platnost.

Seznámení zaměstnance/pracovníka s kodexem

Seznámil/a jsem se s etickým kodexem a svým podpisem stvrzuji svůj souhlas s jeho obsahem a zavazuji se jej dodržovat.

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis:



Příloha č. 3: Vzor harmonogramu výzev

PO ISg	Opatření Isg	Zaměření výzvy	Předběžná alokace EU	OP	SC OP	Typ výzvy	Výzva nositele ITI		Výzva ZS ITI	
							od	do	od	do
Doprava										
ŽP										
Ekonomika										
Sociální soudržnost										



Příloha č. 4: Vzor projektového záměru

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

1. Identifikace projektu

Název projektu	
----------------	--

Výzva ITI	[číslo]	[název]
Prioritní osa ITI		
Specifický cíl ITI		
Opatření ITI		

Místo realizace projektu	
--------------------------	--

2. Žadatel

Název žadatele	
IČ	
Právní forma	
Sídlo	
Statutární osoba	
Telefon	
E-mail	
Kontaktní osoba	
Telefon	
E-mail	

Parter projektu (název)	
-------------------------	--

3. Cíl projektu

<i>[Popište, co je cílem projektu]</i>

4. Popis projektu

<i>[Jaký problém projekt řeší a jakým způsobem]</i>



5. Projektové aktivity a jejich harmonogram

[Jaké aktivity budou v rámci projektu realizované a v jakých předpokládaných termínech, s jakými předpokládanými výdaji a na základě čeho byly náklady stanoveny]

Projektová aktivita	Předpokládaný termín realizace od - do	Předpokládané výdaje	Způsob stanovení předpokládaných výdajů
Celkové výdaje projektu		0	

6. Výstupy projektu

[Popište, jaké budou výstupy projektu s ohledem na jednotlivé projektové aktivity]

--

7. Indikátory

Číslo opatření ITI, kód a název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota

8. Přehled financování

Způsobilé výdaje	
Nezpůsobilé výdaje	
Celkové výdaje projektu (musí odpovídat celkovým výdajům projektu v bodě 7)	0
Příspěvek Unie	
Národní veřejné zdroje	
Vlastní zdroj financování	
Celkové zdroje projektu (musí odpovídat Celkovým výdajům projektu)	0



Bude projekt generovat příjmy dle č. 61 obecného nařízení?

ANO/NE

9. Synergické efekty

[Popište, na jaké realizované či připravované projekty předkládaný projekt navazuje- Jaké jsou jejich synergické efekty?]

10. Rizika projektu v přípravné, realizační a provozní fázi

[Popište jednotlivá rizika projektu a způsob jejich eliminace]

11. Připravenost projektu

[Popište připravenost jednotlivých součástí dokumentace projektu např. zda jsou ošetřeny vlastnické vztahy k nemovitostem, jež jsou předmětem projektu, v jakém stupni má projekt připravenou projektovou dokumentaci, bylo vydáno územní rozhodnutí, stavební povolení, v jaké fázi jsou výběrová řízení realizovaná v rámci projektu apod.]

Přílohy:

1. Rozpočet projektu po letech
2. Seznam plánovaných zadávacích řízení souvisejících s realizací projektu
3. Plná moc (pokud není projektový záměr podepsán statutárním zástupcem žadatele)



Příloha č. 5: Vzor výzvy nositele integrované strategie ITI

*Statutární město Ústí nad Labem jako nositel
Integrované strategie Ústecko – chomutovské aglomerace*

vyhlašuje

xx. k předkládání projektových záměrů z OP XY

NÁZEV VÝZVY

Vazba na příslušnou výzvu ŘO

Identifikace výzvy	
Operační program	
Specifický cíl OP	
Číslo výzvy ŘO	
Číslo výzvy nositele ITI	
Opatření integrované strategie	
Podopatření integrované strategie	
Druh výzvy	průběžná/kolová
Název pracovní skupiny Řídicího výboru ITI	



Termíny	
Datum a čas vyhlášení výzvy nositele ITI	
Datum a čas jednání pracovní skupiny Řídicího výboru ITI	
Datum a čas zahájení příjmu projektových záměrů do pracovní skupiny	
Datum a čas ukončení příjmu projektových záměrů do pracovní skupiny	
Datum zahájení realizace projektu	
Datum ukončení realizace projektu	Realizace projektu nesmí být ukončena před podáním žádosti o podporu.

Podpora	
Celková částka dotace z fondů EU a státního rozpočtu pro výzvu	
Míra podpory z fondů EU a státního rozpočtu	
Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu	
Podmínky veřejné podpory	
Forma podpory	



Zacílení podpory	
Typy podporovaných projektů	
Území realizace	
Oprávnění žadatelé	Nositel vybere ze seznamu oprávněných žadatelů uvedených ve výzvě ŘO
Cílová skupina	Nositel vybere ze seznamu cílových skupin uvedených ve výzvě ŘO

Věcné zaměření	
Podporované aktivity	Nositel vybere ze seznamu podporovaných aktivit uvedených ve výzvě ŘO
Indikátory	Podle opatření schválené integrované strategie

Náležitosti projektového záměru	
Struktura projektového záměru	
Povinné přílohy	
Forma a způsob podání projektového záměru	



Způsobilé výdaje	
Věcná způsobilost	
Časová způsobilost	
Informace o křížovém financování	

Další detaily výzvy	
Provádění změn výzvy	
Příjmy projektu	
Způsob hodnocení	
Kritéria pro posouzení souladu projektového záměru s integrovanou strategií ITI	
Odkaz na výzvu ZS ITI	
Kritéria pro výběr projektů Zprostředkujícím subjektem ITI	
Další specifika výzvy	
Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO	
Kontakty pro poskytování informací	



Příloha č. 6: Kritéria nositele ITI pro posouzení souladu projektového záměru se strategií ITI

1. Posouzení souladu jednotlivého projektového záměru se strategií ITI

- Projekt je v souladu s tematickým zaměřením ITI, strategickým cílem a některým z jeho specifických cílů a je zařazen do jednoho opatření (podopatření)
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Projekt popisuje pozitivní dopad projektu na vymezené území
- Projekt je v souladu s harmonogramem uvedeným ve výzvě
- Projekt má jednoznačně popsané financování v souladu s výzvou
- Projekt má jednoznačně určené žadatele a v případě dalších zapojených subjektů je jednoznačně popsána jejich role v projektu
- Projekt přispívá k naplnění indikátorů příslušného opatření ITI
- Projekt nepřevyšuje výši volné finanční alokace na dané opatření a výzvu nositele ITI
- Předkladatelé prokazatelně připravovali projektový záměr v koordinaci s nositelem ITI a ostatními partnery
- Výsledky projektu jsou udržitelné (pokud je relevantní)

2. Posouzení míry přispění souborů projektových záměrů naplnění k parametrům výzvy nositele a strategie ITI

- Poměr cena/výkon
- Počet žadatelů v souboru projektů
- Zasažené území/Zasažená cílová skupina