



MMB201800000882

Rada města Brna

Z7/040. zasedání Zastupitelstva města Brna
konané dne 19. června 2018

Informativní zpráva pro ZMB

Název:

Informativní zpráva – Interní postupy Zprostředkujícího subjektu ITI

Zpracoval:
Referát Zprostředkující subjekt ITI
Úsek hospodářsko-technický

Informativní zpráva – Interní postupy zprostředkujícího subjektu ITI

Tato informativní zpráva se týká Interních postupů zprostředkujícího subjektu pro implementaci Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti v rámci uplatnění nástroje integrované územní investice (dále jen „interní postupy“) v novém programovém období EU 2014 – 2020.

V souladu s principy popsány v Dohodě o partnerství mezi ČR a EU a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Nařízením č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Nařízením č. 1304/2013 o Evropském sociálním fondu a Usnesením vlády ČR č. 867 ze dne 28. listopadu 2012 v rámci České republiky vznikla pro implementaci ESIF pro statutární město Brno a jeho funkční zázemí tzv. Integrovaná strategie rozvoje území Brněnské metropolitní oblasti (dále též „ISR BMO“).

ISR BMO má charakter strategického dokumentu, ale s ohledem na její smysl a poslání je především realizačním dokumentem pro aplikace „integrované územní investice“ (ITI) jako nového nástroje regionální politiky EU pro programové období 2014-2020. Účelem ITI je umožnit propojení cílů/investic z různých operačních programů a vytvořit podmínky pro územně-komplexní přístup při řešení rozvojových problémů.

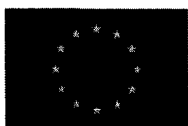
Vzhledem k tomu, že realizace ISR BMO bude využívat především zdrojů Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) prostřednictvím operačních programů, je pro její úspěch klíčová fungující vazba mezi vlastní ISR BMO a implementačními složkami, především zprostředkujícím subjektem integrovaných územních investic (ZS ITI), a také subjekty připravujícími projekty.

Za tímto účelem byly vytvořeny interní postupy, jejichž cílem je jednoznačné stanovení funkcí a postupů v rámci ZS ITI pro potřeby implementace ESIF v rozsahu vymezeném veřejnoprávní smlouvou mezi Statutárním městem Brnem (dále jen „SMB“) a řídicím orgánem příslušného operačního programu (dále jen „ŘO“). Funkci zprostředkujícího subjektu vykonává Referát Zprostředkující subjekt ITI v rámci Úseku hospodářsko-technického.

Tento dokument nijak nenahrazuje žádný z vnitřních normativních aktů Magistrátu města Brna. **Interní postupy jsou však také „živým“ dokumentem a jsou dle potřeby upravovány, zejm. s ohledem na aktualizaci řídicí dokumentace příslušných operačních programů či kontrol.**

V této aktualizované verzi 1.5 interní postupy na aktualizaci Operačního manuálu Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), verze 1.5, vydané 12. 3. 2018 a dále na aktualizace Operačního manuálu Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (dále jen OP PPIK), verze 5.0. vydané 22.11.2017.

Schválená verze Interních postupů ZS ITI je přílohou tohoto materiálu, byla schválena ŘO IROP dne 15. 5. 2018 a ŘO OPPIK dne 23. 6. 2018. Je rozdělena na část A, která je společná pro oba operační programy, část B, která upravuje postupy v rámci IROP, a část C, která upravuje postupy v rámci OPPIK.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc

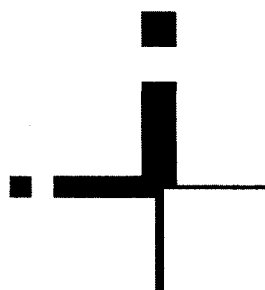


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

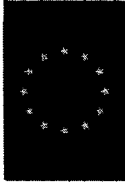
B | R | N | O

**Interní postupy zprostředkujícího subjektu
pro
implementaci Integrované strategie rozvoje
Brněnské metropolitní oblasti
v rámci uplatnění nástroje
integrované územní investice (ITI)**

**- Část A – společná ustanovení pro IROP
i OP PIK**



**Brněnská
metropolitní
oblast**



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Přehled změn:

Revize č.	Kapitola	Předmět a zdůvodnění revize	Za správnost	Zastupitelstvo SMB vzalo na vědomí dne	Schválil za ŘO	Datum platnosti revize
1. verze schválená ŘO IROP	2.2.2.	Úprava textace odstavce (Pravidel namísto Obecných a Specifických pravidel a OPTP 2014-2020, resp. Přílohou č. 14 PŽP na místo pro výzvy, ze které jsou služby financované)	Ing. Jiří Michna			
	2.8.	Doplnění konkrétního r.č. projektu.				
	7.1.	Úprava textu k harmonogramu (vypuštění CSSF) vč. Úpravy tabulky				
	8.4.	Úpravy textu - namísto pracovníků doplnění hodnotitelé a upřesněno využití externích spolupráce formou posudků.				
	8.5.6.	U věcného hodnocení projektu byly upraveny překlepy v textu. LogaOPTP a ITI BMO na první straně dokumentu byly aktualizovány.				
	2.1	Aktualizace názvu úseku: hospodářsko-technického				
1. revize schválených IP ŘO IROP (IP ZS ITI č. 11) Aktualizace na základě revize OM IROP č. 3 a revize OP IROP č. 6	2.1.1., 2.3.1. 2.3.2., 2.4., 4., 5.2., 6.1.1., 8.3.1.,	Úpraveny překlepy v textu odstavce	Ing. Jiří Michna		Ing. Anna Vilímová	2.11.2016
		Doplněna věta: „ZS ITI předkládá text výzvy k posouzení ŘO IROP (odd. metodiky, 262) 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy. ZS ITI je povinen vypořádat všechny připomínky ŘO IROP spadající do kategorie „zásadní“. Za vypořádání připomínek je odpovědný vedoucí Referátu ZS ITI, popř. jím určený pracovník (manažer ZS ITI).“				
	8.1.2.					

Verze: 1.5

11. 5. 2018

	8.3.3.	Doplňena věta: „Změna výzvy nositele ITI a ZS ITI musí probíhat současně, příp. změna výzvy ZS ITI následuje po změně výzvy nositele ITI.“		
	8.4. a 8.5	Vložení kapitoly 8.4 Uzavření výzvy a pokračování dále 8.5 Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem ISR a ZS ITI a s tím související změna číslování ostatních kapitol a podkapitol.		
2. revize schválených IP ŘO IROP (IP ZS ITI č. 12)	2.1.	Upraven seznam zkratk: KSM nahrazeno z důvodu organizační změny zkratkou KMSM (zkratka, ale i název kanceláře dále upravena v celém dokumentu) a doplněna zkratka MPO		
	2.2.1	Aktualizovány obrázky: organizační schéma z důvodu organizační změny a detail struktury Referátu ZS ITI		
	2.8.	Aktualizace tabulky: Přehled funkcí v rámci ZS ITI a aktualizace textů kapitoly		
Aktualizace na základě kontroly ZS ITI v rámci IROP a na základě aktualizace postupů	2.9.	Oprava čísla projektu		
	2.10.	Aktualizována kapitola Vzdělávání zaměstnanců		
	2.11.	Doplněna kapitola Přístup do MS 2014+		
	6.1.3.	Doplněna kapitola Hodnocení zaměstnanců		
	8.6.7.	Vymazána věta uvádějící povinnost uložit stížnost (podnět) a její vyřízení do Detailu projektův záložce Dokumenty.		
	8.7.	Doplněna kapitola popisující vydání závazného stanoviska		
	12.	Aktualizace kapitoly Základní zásady pro tvorbu výběrových kritérií výzev ZS ITI		
3. revize - rozdělení interních postupů na části dle ŘO IROP a ŘO OP PIK;	0. –12.	Aktualizace kapitoly, doplnění podkapitoly 12.1. Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou a posunutí číslování kapitol	Doplnění seznamu zkratk	Část A obsahuje tyto aktualizované kapitoly společné pro IROP i OP PIK: 0. Účel dokumentu a vymezení působnosti 1. Identifikace zprostředkujícího subjektu ITI 2. Administrativní kapacita 3. Postupy pro zamezení střetu zájmů

Ing.
Martina
Buchtová,
Ing. Ivana
Jiráková,
Ing. Jiří
Michna

Ing.
Martina
Buchtová,
Ing. Ivana
Jiráková,
Ing. Jiří
Michna

Ing. Lenka
Kriegischová,
RNDr. Jan Mýl
M.Sc.

26.06.2017

Strana 3 z 66

Verze: 1.5

11. 5. 2018



<p>aktualizace na základě revize OM IROP č. 3 a aktualizace Pravidel pro výběr a hodnocení projektu ITI (příloha OM OP PIK)</p>	<p>4. Řízení rizik 5. Nesrovnalosti a podvody 6. Stížnosti 7. Postupy pro výběr projektů 8. Auditní stopa, archivace, 9. Komunikace se žadateli 10. Spolupráce s řídicím orgánem 11. Postup aktualizace interních postupů 12. Seznam příloh</p>		
	<p>Část B obsahuje kapitoly týkající se ŘO IROP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Úkoly svěřené zprostředkujícím subjektu veřejnoprávní smlouvou 2. Přístup do MS2014+ 3. Postupy pro výběr projektů 4. Postupy pro posuzování změn 5. Seznam příloh a přílohy 		
1. - 5.	<p>Část C obsahuje kapitoly týkající se ŘO OPPIK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Úkoly svěřené zprostředkujícím subjektu veřejnoprávní smlouvou 2. Přístup do MS2014+ 3. Postupy pro výběr projektů 4. Postupy pro posuzování změn projektů 5. Seznam příloh a přílohy 		
1. - 5.	<p>Přílohy jsou rozděleny k jednotlivým částem: Přílohy části A: 1A Organizační schéma, 2A Etický kodex úředníka Přílohy části B: 1B Vzor závazného stanoviska ŘO IROP Přílohy části C: 1C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, 2C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – věcné hodnocení, 3C Posudek externího odborníka</p>		
Přílohy	<p>Na základě Záznamu z provedení procesní kontroly č. BRNO/2017 jsme do kapitoly 11 doplnili informaci o postupu v případě</p>	Ing. Ivana Jiráková,	01.08.2017
Aktualizace na základě Záznamu	11. část A		

z provedení procesní kontroly č. BRNO/01/2017		nesouladu interních postupů s řídicí dokumentací a o postupu v případě, že interní postupy neupravují některý postup či činnost.	Ing. Jiří Michna	RNDr. Jan Mýl M.Sc.	
	1- 2. Část A	Na základě organizační změny bylo změněno Organizační schéma- Nositel ISR je nyní v organizační struktuře Kanceláře náměstka primátora pro oblast SMART city.	Ing. Sabina Karlíková		
	2 Část A	Smazán text- Schéma v příloze č. 1. Příloha č. 1A obsahuje Schéma žádosti o podporu			
Aktualizace na základě revize OM IROP- verze 1. 5	4. Část A	Doplněna kapitola 4. – 4. 1 Audit a vnější kontrola Doplněny tabulka Vyhlášení průběžné výzvy nositele ISR a tabulka Vyhlášení kolové výzvy nositele ISR- Podkladové materiály- upřesněn text výzvy na Text výzvy nositele	Ing. Sabina Karlíková		
	7. Část A	Doplněny tabulka Vyhlášení průběžné výzvy nositele ISR a tabulka Vyhlášení kolové výzvy nositele ISR- Lhůta pro zpracování- Mezi dnem zahájením příjmu PZ a dnem ukončení příjmu musí být minimálně 10 pracovních dnů (nepočítá se datum zahájení příjmu a datum ukončení příjmu)	Ing. Sabina Karlíková		
	7. Část A	Seznam příloh změně- 1A Organizační schéma není aktuální, přílohou 1A je Schéma žádosti o podporu	Ing. Sabina Karlíková		
Aktualizace na základě revize OM IROP- verze 1. 5	3. Část B	Změna odkazu pro zveřejnění výzev ZS ITI BMO na www.irop.mmr.cz	Ing. Sabina Karlíková		
	3. Část B	Doplněna tabulka Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI- podkladové materiály- Kontrolní list pro hodnocení FNaP, příp. VH výzvy ZS ITI	Ing. Sabina Karlíková		

	3. Část B	Tabulka Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI a tabulky Vyhlášení kolové výzvy ZS ITI - Lhůta pro zpracování- změna data ukončení příjmu žádostí o podporu z 4 týdnů na 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v souladu s kap. 5. 2. 1OM IROP)	Ing. Sabina Karlíková			
	3. Část B	Tabulka Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI a tabulka Vyhlášení kolové výzvy ZS ITI- vazba na legislativu a metodiku- doplněn odkaz na přílohu OM IROP E.4-8 příručka pro vytvoření výzvy ZS ITI	Ing. Sabina Karlíková			
	3. Část B	Tabulka Vyhlášení kolové výzvy ZS ITI- Předání výstupů- termíny- změna termínu z 15 na 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy (v souladu s kap. E OM IROP), stejně jako v části Zadání do IS ve stejné tabulce	Ing. Sabina Karlíková			
	3. Část B	Smazáno schéma Lhůty pro ukončení příjmu žádostí o podporu z důvody nadbytečnosti a nesouladu se změnou lhůty pro ukončení příjmu žádostí o podporu nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.	Ing. Sabina Karlíková			
	3.3.3 Část B	Změny výzvy ZS ITI doplněno znění: zrušit výzvu na zrušit vyhlášenou výzvu.	Ing. Sabina Karlíková			
	3. Část B	Tabulka Změny výzvy ZS ITI -- doplnění části Lhůta pro zpracování upřesněno Zveřejnění 20 pd před platností a účinností změny, o část: která spočívá v dřívějším uzavření průběžné výzvy. V ostatních případech platnost a účinnost nastává dnem zveřejnění výzvy.	Ing. Sabina Karlíková			
Aktualizace na základě revize OM IROP- verze 1. 5	3. Část B	Tabulka Změny výzvy ZS ITI- Vazba na legislativu a metodiku- doplněna příloha E.4-8- Příručka pro vytvoření výzvy ZS ITI	Ing. Sabina Karlíková			
	3.3.4 Část B	Ukončení výzvy- změna změní v souvislosti s uzavřením výzvy a dřívějším uzvaření průběžné výzvy.	Ing. Sabina Karlíková			

	3.5.3 Část B	Tabulka Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí- část výstupy- formálně upraveno změni na: Finalizovaný hodnotící formulář	Ing. Sabina Karlíková		
	3.5.3 Část B	Tabulka Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí- část Předání výstupů- subjekty- doplněno znění u změny stavu projektuna PN20b: V případě, že žadatel na první výzvu k doplnění nijak nezareagoval, odešle manažer projektu (schvalovatel hodnocení) po uplynutí lhůty stanovené na doplnění depeší 2. výzvu k doplnění. V případě, že žadatel nijak nezareagoval ani na druhou výzvu k doplnění, je hodnocení žádosti o podporu po uplynutí lhůty stanovené na doplnění ukončeno. Manažer projektu (schvalovatel hodnocení) nastaví stav projektu „PN20b – Žádost ukončena ŘO/ZS“	Ing. Sabina Karlíková		
	3.5.3 Část B	Tabulka Věcné hodnocení projektu- výstupy- smazán poslední bod týkající se MAS.	Ing. Sabina Karlíková		
	3.5.5 Část B	Závazné stanovisko- upraven text Proces pro vydání kladného závazného stanoviska a Proces vydání negativního závazného stanoviska	Ing. Sabina Karlíková		
	3.5.5 Část B	Upraven text Proces vydání negativního závazného stanoviska po formální stránce (odstranění tečky v textu)	Ing. Sabina Karlíková		
	3.8 Část B	Vymazána kapitola Záznam k realizaci projektu. Tento bod je v kompetenci ŘO	Ing. Sabina Karlíková		
Aktualizace na základě revize OM IROP- verze 1. 5	4.1 Část B	Tabulka administrace Žádosti o změnu- opravena část Součinnost ostatních subjektů- ŘO- vesoucí a pracovníci odd.	Ing. Sabina Karlíková		
	4.2 Část B	Doplňena kapitola Postup změn o postup administrace změnového řízení dle kapitoly E.	Ing. Sabina Karlíková		
	5. Část B	Doplňena kapitola Komunikace a publicita do IP	Ing. Sabina Karlíková		

Příloha č. 1B	Vzor závazného stanoviska ŘO iROP . Upravena část odůvodnění a poučení	Ing. Sabina Karlíková			
1. Část C	Doplněn text týkající se vztahu Řídícího orgánu OP PIK a zprostředkujícího subjektu ITI	Ing. Kateřina Blažková			
1.2. Část C	Doplněna kapitola Aktualizace a závaznost interních postupů	Ing. Kateřina Blažková			
3.2.1 Část C	Doplněna kapitola Parametry výzvy ŘO: Aktuální pravidla pro vyhlášení samostatných výzev na úrovni programu PO PIK jsou uvedeny v OM OP PIK v části T2C.	Ing. Kateřina Blažková			
3.5.1 Část C	Aktualizován text v kapitole Registrace plné žádosti o podporu v IS: Způsob hodnocení projektů integrovaných strategií bude probíhat v souladu s působností upravenými na základě zákona o podpoře regionálního rozvoje veřejnoprávní smlouvou, dle postupů definovaných v S1C_01_M_PraVIDlech pro výběr a hodnocení projektů ITI, S1C_03_M_Rozdělení rolí při implementaci projektů ITI a dle interních postupů zprostředkujícího subjektu ITI.	Ing. Kateřina Blažková			
3.5.2 Část C	Upraven text v kapitole Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu Upracen text v kapitole Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí. Byly doplněny informace v návaznosti na změnu zákona o rozpočtových pravidlech v podkapitole Analýza rizik. Doplněné informace stanovují postup při potvrzení negativního závazného stanoviska ZS ití ze strany VK.	Ing. Kateřina Blažková			
3.5.3 Část C	Doplněn text v kapitole věcné hodnocení projektu: Závazné stanovisko ZS ITI po provedení věcného hodnocení projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno	Ing. Kateřina Blažková			
3.5.4 Část C					

Aktualizace na základě revize OM OP PIK 5.0

	hodnotiteli ZS ITI interní depeší) schvalovatel hodnocení ZS ITI převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PP23/PN23 anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt hodnotiteli ZS ITI k provedení nového hodnocení.			
3.5.4 Část C	Doplňen text v kapitole 3.5.4: Závazné stanovisko ZS ITI po provedení věcného hodnocení projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno hodnotiteli ZS ITI interní depeší) schvalovatel hodnocení ZS ITI převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PP23/PN23 anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt hodnotiteli ZS ITI k provedení nového hodnocení.	Ing. Kateřina Blažková		
3.5.4 Část C	Doplňen text v kapitole 3.5.4: Jednání VK a přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace zajišťuje příslušný ŘO OP PIK. Jednání VK se bude řídit podle SIC_02_M_Statut a Jednací řád VK.	Ing. Kateřina Blažková		
3.5.4 Část C	Doplňen text v podkapitole Zásady hodnotícího procesu. Doplněný text se týká seznámení hodnotitele s předloženou žádostí.	Ing. Kateřina Blažková		
3.5.4 Část C	Byly doplněny informace v návaznosti na změnu zákona o rozpočtových pravidlech v podkapitole zásady hodnotícího procesu.	Ing. Kateřina Blažková		
3.5.4 Část C	V podkapitole Verifikační komise byl doplněn text: . V tomto případě VK vydá Verifikační stanovisko ke konkrétnímu projektu ITI a předá jej interní depeší ZS ITI.	Ing. Kateřina Blažková		
3.5.6 Část C	V kapitole Právní akt o poskytnutí podpory byl doplněn text: Závazné stanovisko ZS ITI bude přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace. PR provede přechod stavů projektu na PP29/PN29.	Ing. Kateřina Blažková		

					PR zároveň přidělí, tentýž den, tzv. aplikační kompetenci (na základě nominačního seznamu pracovníků API zasláno emailem na ŘO OP PIK) PM pro daný projekt.		



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah:

0.	ÚČEL DOKUMENTU A VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI	14
1.	IDENTIFIKACE ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU ITI.....	14
2.	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITA.....	15
3.	POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ.....	33
4.	ŘÍZENÍ RIZIK.....	32
5.	NESROVNALOSTI A PODVODY	37
6.	STÍŽNOSTI	40
7.	POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ.....	43
8.	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE.....	55
9.	KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	59
10.	SPOLUPRÁCE S ŘÍDICÍM ORGÁNEM	60
11.	POSTUP AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ	62
12.	SEZNAM PŘÍLOH	66

Seznam zkratek:

AO	-	Auditní orgán
API	-	Agentura pro Podnikání a Inovace
AR	-	Analýza rizik ex-ante
CRR	-	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	-	Česká republika
DoP	-	Dohoda o partnerství
DPČ	-	Dohoda o pracovní činnosti
DPP	-	Dohoda o provedení práce
EFRR	-	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIB	-	Evropská investiční banka
EK	-	Evropská komise
ES	-	Evropské společenství
ESIF	-	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	-	Evropská Unie
FAQ	-	Frequently Asked Questions (Často kladené dotazy)
IROP	-	Integrovaný regionální operační program
IS CSSF14+	-	Informační systém pro administraci ESIF na úrovni ŘO/ZS
IS KP14+	-	Informační systém pro administraci ESIF na úrovni příjemce
ISR (BMO)	-	Integrovaná strategie Brněnské metropolitní oblasti
ITI	-	Integrované územní investice
KMSM	-	Kancelář metropolitní spolupráce a marketingu
MF ČR	-	Ministerstvo financí ČR
MMB	-	Magistrát města Brna
MMR	-	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP RLZ	-	Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013
MP ŘVHP	-	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020
MPIN	-	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020
MPO	-	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MV	-	Monitorovací výbor
NKÚ	-	Nejvyšší kontrolní úřad

NOK	-	Národní orgán pro koordinaci
OIEF	-	Odbor implementace evropských fondů
OLAF	-	Evropský úřad pro potírání podvodného jednání
OM	-	Operační manuál
OP	-	Operační program
OP PIK	-	Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
OPTP 2	-	Operační program Technická pomoc pro období 2014–2020
PCO	-	Platební a certifikační orgán
pd	-	Pracovní den
PPŽP	-	Příručka pro žadatele a příjemce
PR	-	programový referent
PS (programu)	-	pracovní skupina (programu)
RKoP	-	Roční komunikační plán
RSK	-	Regionální stálá konference
ŘO	-	Řídící orgán
ŘOPO	-	Ředitel příslušného odboru implementace
ŘV (ISR BMO)	-	Řídící výbor
SMB	-	Statutární město Brno
SRP	-	Strategický realizační plán
ZS ITI	-	Zprostředkující subjekt pro realizaci integrované územní investice
ŽoZ	-	Žádost o změnu

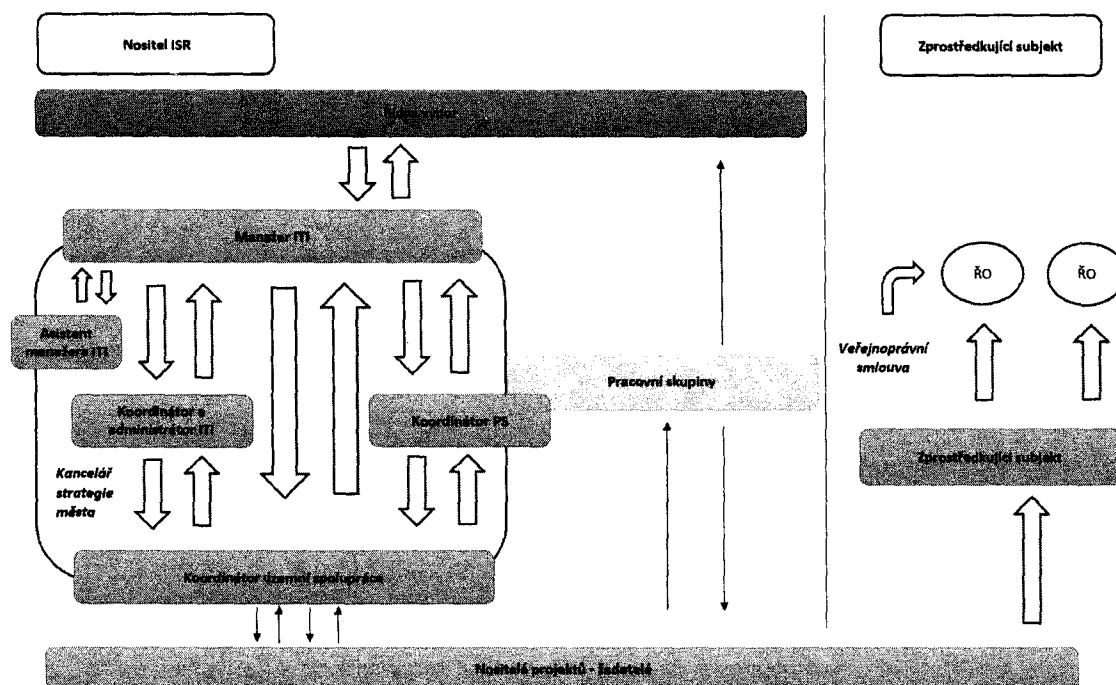
0. ÚČEL DOKUMENTU A VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

V souladu s principy popsanými v DoP mezi ČR a EU a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, Nařízením č. 1301/2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Nařízením č. 1304/2013 o Evropském sociálním fondu a Usnesením vlády ČR č. 867 ze dne 28. listopadu 2012 v rámci České republiky vznikla pro implementaci ESIF pro statutární město Brno a jeho funkční zázemí tzv. Integrovaná strategie rozvoje území Brněnské metropolitní oblasti (dále též ISR BMO). ISR BMO má charakter strategického dokumentu, ale s ohledem na její smysl a poslání je především realizačním dokumentem pro aplikace „integrováné územní investice“ (ITI) jako nového nástroje regionální politiky EU pro programové období 2014-2020. Účelem ITI je umožnit propojení cílů/investic z různých operačních programů a vytvořit podmínky pro územně-komplexní přístup při řešení rozvojových problémů.

Vzhledem k tomu, že realizace ISR BMO bude využívat především zdrojů ESIF prostřednictvím operačních programů, bude pro její úspěch klíčová fungující vazba mezi vlastní ISR a implementačními složkami, především ZS ITI a také subjekty připravujícími projekty.

Tento dokument je vytvořen za účelem jednoznačného stanovení funkcí a postupů v rámci ZS ITI pro potřeby implementace ESIF v rozsahu vymezeném veřejnoprávní smlouvou mezi SMB a příslušným ŘO. Dokument je doplněn, tam kde je to vhodné a účelné, o procesy související s realizací ISR tak, aby byl zachován smysl celého systému.

Tento dokument nijak nenahrazuje žádný z vnitřních normativních aktů MMB.



Obr. 1 Schéma rozlišující řízení Strategie ITI a roli ZS ITI

1. IDENTIFIKACE ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU ITI

Statutární město Brno - Magistrát města Brna je zprostředkujícím subjektem pro operační programy spolufinancované z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). Funkce a role zprostředkujícího subjektu jsou určeny na základě veřejnoprávní smlouvy s řídicím orgánem daného operačního programu, a to na základě článku 123 odst. 6 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a článku 7 odst. 4 a 5 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013.

Řídicí orgán příslušného operačního programu deleguje na ZS ITI činnosti v rozsahu odpovídajícím výběru operací prostřednictvím veřejnoprávní smlouvy. Působnost města v roli zprostředkujícího subjektu není veřejnoprávní smlouvou vymezena teritoriálně, ale pouze věcně, vazbou na integrovanou strategii, kterou město zastřešuje v přenesené působnosti.

Výčet činností, které ZS ITI vykonává, je dán platnou veřejnoprávní smlouvou s příslušným řídicím orgánem.

Pracoviště pověřené rolí zprostředkujícího subjektu (ZS ITI) je samostatný Referát Zprostředkující subjekt ITI v rámci Úseku hospodářsko technického, sídlící na adrese Kounicova 67, 601 67 Brno.

- Kontaktní osobou je vedoucí Referátu Zprostředkující subjekt ITI (manažer ZS ITI), tel. 542 174 291

Statutární město Brno je komplementárně **nositelem Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti pro uplatnění nástroje ITI** (nositel ISR). Nositel ISR odpovídá za řízení všech fází životního cyklu integrované strategie, tj. přípravu a vlastní tvorbu integrované strategie, projednání a schválení strategie, a řízení, naplňování, monitoring a evaluaci integrované strategie.

Nositelem ISR je Kancelář náměstka primátora pro oblast Smart city sídlící na adrese Husova 12, 601 67 Brno.

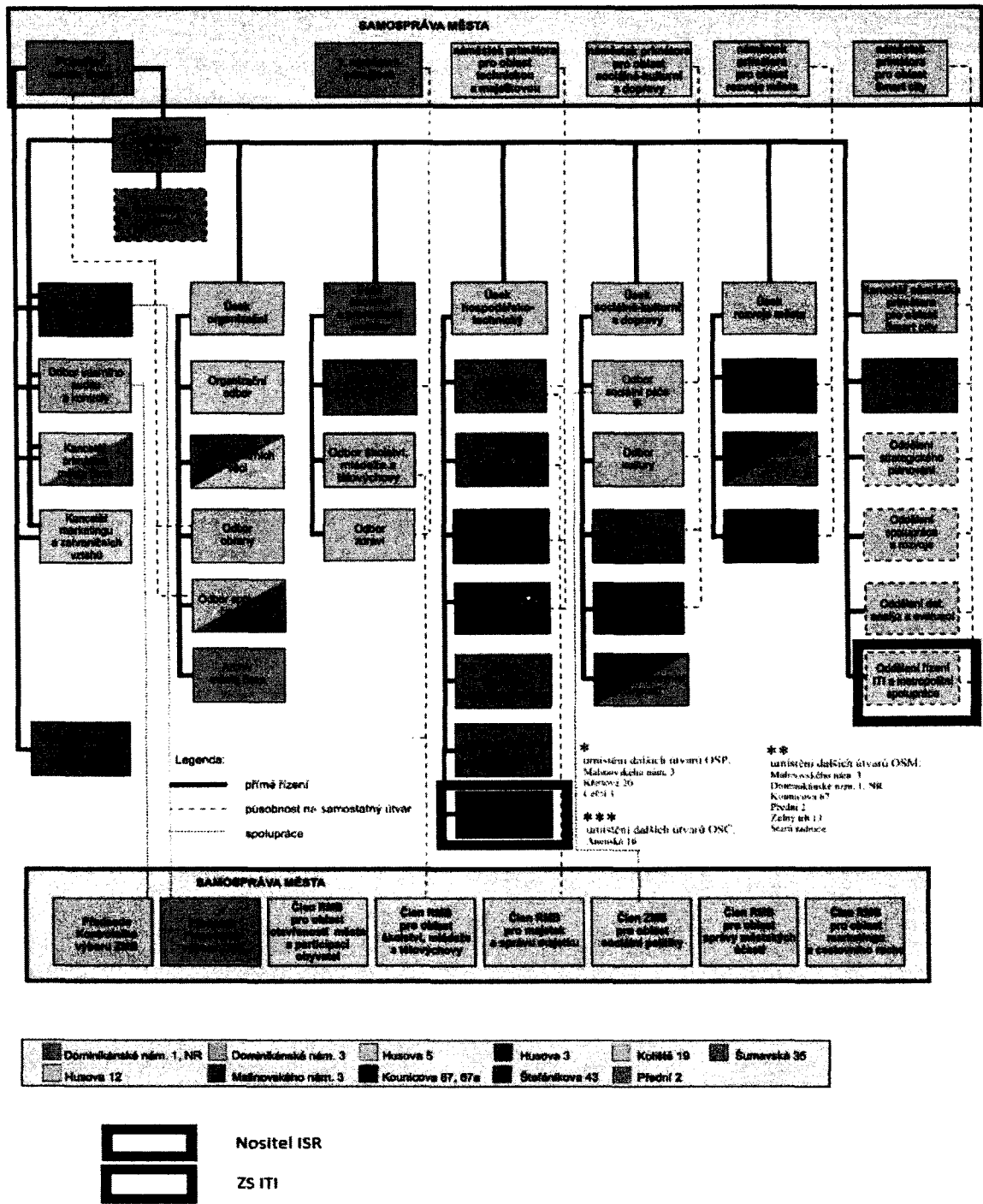
- Kontaktní osobou je vedoucí Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce (manažer ITI), tel. 542 172 058

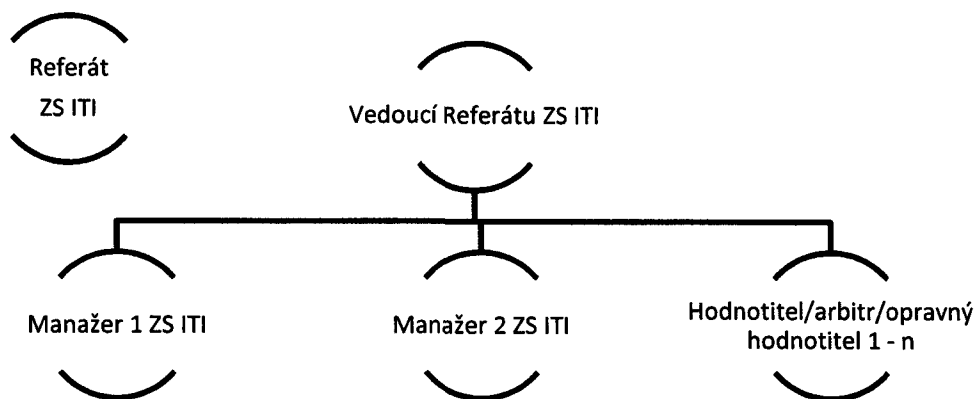
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITA

2.1. Organizační struktura (schémata)

V rámci MMB jsou začleněny organizační jednotky, jež zajišťují funkce související s implementací ISR a funkcí ZS ITI. Jedná se o Referát ZS ITI, zajišťující funkci zprostředkujícího subjektu pro programy ESIF a Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce, který je nositelem ISR. Oddělení funkcí ZS ITI od přípravy a realizace projektů je zajištěno samostatností Referátu ZS ITI v rámci úseku hospodářsko-technického. Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce je samostatným útvarem mimo dotčený úsek. Odbor implementace evropských fondů, který připravuje a řídí projekty pro programy ESIF za statutární město

Brno je pak samostatným odborem v rámci úseku hospodářsko-technického. Více viz následující schémata





Obr. 3 Detail struktury Referátu ZS ITI

2.2. Administrativní kapacita ZS ITI

2.2.1. Základní zajištění administrativní kapacity

Magistrát města Brna odpovídá za vytvoření věcných a administrativních podmínek potřebných pro zajištění dostatečné administrativní kapacity a vhodného pracovního prostředí a za zajištění financování činnosti ZS ITI, a to i prostřednictvím projektů financovaných z OPTP 2.

Základními dokumenty, kterými se řídí oblast administrativní kapacity ve vztahu k implementaci ESIF, je zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, v platném znění, dále Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013 (dále jen „MP RLZ“), který vydalo MMR ČR a schválila vláda usnesením č. 444 ze dne 16. června 2014, v platném znění, vnitřní předpisy MMB a kolektivní smlouva MMB.

Administrativní kapacita ZS ITI je zajištěna prostřednictvím projektu v OP TP 2. V rámci ZS ITI je počítáno se třemi funkčními místy s celkovým úvazkem 3,0 a dalšími max. dvěma úvazky

Obr. 2 Organizační schéma MMB s vyznačením relevantních organizačních jednotek

na hodnotitele. Reálný počet funkčních míst bude stanoven na základě aktuálních potřeb, avšak vždy max. do výše úvazků schválených v rámci OP TP 2.

Tab. 1: Přehled funkcí v rámci ZS ITI

Č.	Název funkce MMB	Úvazek	Typ funkce dle MP RLZ	Funkce při hodnocení	Zastupován
1	Vedoucí Referátu ZS ITI	1,0	Řídící pracovník	Schvalovatel/ hodnotitel/Arbitr/ opravný hodnotitel	2
2	Manažer 1 ZS ITI	1,0	Projektový manažer	Schvalovatel/ hodnotitel/Arbitr/ opravný hodnotitel	3

3	Manažer 2 ZS ITI	1,0	Projektový manažer	Schvalovatel/ hodnotitel/Arbitr/ opravný hodnotitel	2
4	Hodnotitel 1 až n	DPP/úkolově	Hodnotitel	Hodnotitel/Arbitr /opravný hodnotitel	---

Uzavírání dohod o konání prací mimo pracovní poměr s jednotlivými hodnotiteli bude provedeno v závislosti na tematickém zaměření výzvy, předpokládaném počtu a charakteru projektů a termínu vyhlášení výzev.

Vedoucí Referátu ZS ITI je zodpovědný za všechny delegované funkce ZS ITI dle veřejnoprávní smlouvy (viz také popis pracovních míst). Je hlavní kontaktní osobou ZS ITI. V rámci procesu hodnocení plní především roli schvalovatele. Je zastupován Manažerem 1 ZS ITI.

Zaměstnanci Referátu plní v rámci hodnocení roli hodnotitelů a v případě potřeby arbitřů, opravných hodnotitelů a schvalovatelů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Existuje možnost využití zaměstnanců ostatních ZS ITI do role arbitra nebo opravného hodnotitele.

Takto nastavená administrativní struktura a kapacita zabezpečuje všechny delegované činnosti a zajišťuje vzájemnou zastupitelnost. V případě potřeby je rovněž možné využít služeb externích hodnotitelů pro zajištění funkcí ZS, především formou odborných posudků ve fázi věcného hodnocení.

2.2.2. Další možnosti zajištění administrativní kapacity

Činnosti související s realizací hlavních aktivit ZS ITI zajišťují primárně kmenoví zaměstnanci v pracovním poměru, v omezené míře však lze pro administrativní výpomoc využít práce konané mimo pracovní poměr. Zásady pro uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a jejich odměňování jsou uvedeny v MP RLZ.

Využívání služeb externích dodavatelů je omezeno na specifické činnosti, které není možné nebo účelné a efektivní zabezpečit interní administrativní kapacitou, při dodržení podmínek stanovených v MP RLZ, kde je outsourcing definován jako vyčlenění určitých činností subjektů implementační struktury DoP, souvisejících s výkonem jejich funkce dle platné legislativy, které jsou následně smluvně realizovány prostřednictvím externího dodavatele. Při zadávání outsourcovaných služeb postupuje ZS ITI jako zadavatel podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, resp. podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů podle Pravidel pro žadatele a příjemce OPTP 2014-2020, resp. přílohou č. 14 PŽP a rovněž v souladu s vnitřními předpisy MMB.

Pro některé činnosti, které mají spíše nárazový charakter a vyžadují tematickou odbornost, se jeví jako účelné využívat i pracovníky mimo pracovní poměr (na DPP, DPČ, případně prostřednictvím dodávané služby). O využití pracovníků mimo pracovní poměr rozhoduje vedoucí Referátu ZS ITI v souladu s plánem a analýzou administrativní kapacity. Díky tomuto způsobu zajištění pracovníků na konkrétní úkoly rovněž garantuje ZS ITI lepší zastupitelnost při výkonu některých činností.

2.2.3. Plánování administrativní kapacity

Podkladem pro stanovení optimálního počtu zaměstnanců ZS ITI je vyhodnocování základních faktorů, které mají vliv na jejich počet a strukturu:

- cíle a očekávané výsledky ISR a příslušného OP;
- činnosti ZS ITI definované ve veřejnoprávní smlouvě s ŘO;
- parametry dané výzvou na financování ZS ITI;
- fáze realizace programu;
- výše administrované alokace;
- předpokládaný počet a charakter projektů;
- termíny vyhlášení výzev;
- návaznost na činnosti a zkušenosti z programového období 2007-2013;
- specifika pracovního poměru na dobu určitou/neurčitou;
- další požadavky vyplývající z MP RLZ.

Vedoucí Referátu ZS ITI ve spolupráci s Personálním oddělením MMB a v souladu s MP RLZ 2x ročně analyzuje a vyhodnocuje stav administrativních kapacit ZS ITI a na základě svých analýz zpracovává **Plán administrativních kapacit na daný rok**.

Plán administrativních kapacit ZS ITI - předkládá se v rámci Roční zprávy o zajištění administrativní kapacity a Pololetní informace o administrativní kapacitě	
Subjekt vykonávající aktivitu	
Referát ZS ITI	
Vstupy	• podkladové materiály
	• předpoklady pro splnění aktivity
<ul style="list-style-type: none"> • žádost ŘO o aktualizaci plánu administrativních kapacit • Platná organizační struktura • Analýza administrativní kapacity ZS ITI 	
Vedoucí Referátu ZS ITI provede analýzu administrativní kapacity ZS ITI.	
Lhůta pro zpracování	
ZS ITI předloží ŘO aktualizovaný plán administrativních kapacit do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována (n + 1), resp. Do 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku.	
Součinnost ostatních subjektů	
Personální oddělení MMB, ŘO, oddělení 265 – metodická podpora	
Výstupy	
Plán administrativních kapacit ZS ITI	
Schvalování výstupů	
Vedoucí Referátu ZS ITI	
	• subjekty
Manažer ZS ITI	

Uložení (archivace) výstupů	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována (n + 1), resp. 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku.
Vazba na legislativu a metodiku		MP RLZ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územích samosprávných celků, v platném znění Postupy příslušného ŘO (OM) Vnitřní předpisy MMB
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul Administrativní kapacita (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je alternativně zasíláno prostřednictvím emailové pošty na příslušného pracovníka ŘO)
Zadávání do IS	• subjekty	Manažer ZS ITI
	• termíny	do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována (n + 1), resp. 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku.

2.2.4. Vyhodnocení administrativní kapacity

Roční zprávu o zajištění administrativní kapacity za kalendářní rok a Pololetní informaci o administrativní kapacitě za období leden – červen zpracovává vedoucí Referátu ZS ITI do formuláře MMR-NOK a předkládá prostřednictvím IS CSSF14+ (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je alternativně zasíláno prostřednictvím emailové pošty). Roční zprávu a pololetní informaci ZS ITI schvaluje ŘO prostřednictvím IS CSSF14+. Sledován je zejména počet zaměstnanců (přepočtených pracovních úvazků) za dané období (k 31. 12. a k 30. 6. daného roku), získávání a výběr zaměstnanců, fluktuace atd. Cílem zpráv je informovat o dosavadním a plánovaném stavu a vývoji administrativní kapacity.

Roční zpráva o administrativní kapacitě OP/ Pololetní informace o administrativní kapacitě OP		
Subjekt vykonávající aktivitu		Referát ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	• Platná organizační struktura • Analýza administrativní kapacity ZS ITI
	• předpoklady pro splnění aktivity	Koordinátor rozvoje lidských zdrojů ŘO zašle požadavek na zpracování zprávy na ZS ITI. Za ZS ITI zpracovává vedoucí Referátu ZS ITI.
Lhůta pro zpracování		ZS ITI předloží ŘO podklady pro roční zprávu AdKap do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována (n + 1), resp. 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku v případě pololetní informace.
Součinnost ostatních subjektů		Personální oddělení MMB, ŘO

Výstupy		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Podklady pro roční zprávu o zajištění administrativní kapacity ➤ Podklady pro pololetní informace o administrativní kapacitě
Schvalování výstupů		Vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Manažer ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	Roční zpráva o zajištění AdKap do 19. 1. roku n+1. Pololetní informaci o zajištění AdKap do 19. 7. roku n.
Vazba na legislativu a metodiku		MP RLZ, Zákon č. 312/2002 Sb., o úředních územích samosprávných celků; Vnitřní předpisy MMB
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul Administrativní kapacita (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je alternativně zasíláno prostřednictvím emailové pošty na příslušného pracovníka ŘO).
Zadávání do IS	• subjekty	Manažer ZS ITI
	• termíny	ZS ITI předloží ŘO ke schválení Roční zprávu o zajištění administrativní kapacity IROP do 19. 1. roku následujícího po roce, za který je zpráva vykazována (n + 1), resp. 19. 7. daného roku (n) za první pololetí tohoto roku u Pololetní informace o administrativní kapacitě.

2.3. Popisy pracovních míst (pozic) ZS ITI

Pro ZS ITI je použit popis pracovní pozice v souladu s MP RLZ a vnitřními předpisy MMB.

2.3.1. Vedoucí Referátu Zprostředkující subjekt ITI

- Typová pozice dle MP RLZ – řídicí pracovník
- Koordinuje a monitoruje přípravu a realizaci projektů, připravuje proces výběru a hodnocení projektů realizovaných z prostředků Evropské unie, koordinuje přípravu vyhlášení výzev k předložení žádostí o podporu, zajišťuje poskytování poradenské a konzultační činnosti při předkládání projektů v rámci operačního programu;
- Řídí Referát Zprostředkující subjekt ITI (ZS ITI) a zodpovídá za výkon činností daných tomuto Referátu Organizačním řádem MMB;
- Koordinuje a metodicky usměrňuje činnost manažerů ZS ITI při výkonu činností ZS;
- Vykonává svěřená práva a povinnosti výkonu ZS operačních programů financovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj aplikujících finanční nástroj Integrovaná územní investice (ITI) pro území Brněnské metropolitní oblasti dle podmínek zákona o podpoře regionálního rozvoje a dle příslušné veřejnoprávní smlouvy;

- Vyjadřuje se a vydává stanoviska k předkládaným žádostem o podporu, ke změnám a schváleným integrovaným projektům, komunikuje se žadateli a příjemci podpory a vede k tomu příslušnou dokumentaci;
- Spolupracuje s řídicím orgánem na implementaci příslušného operačního programu, vede příslušnou dokumentaci o agendě ZS;
- Zpracovává a aktualizuje interní postupy ZS v souladu s řídicí dokumentací příslušného operačního programu. Spolupracuje při zabezpečování vyhodnocení efektivnosti realizovaných činností ZS ITI;
- Spolupracuje s řídicím orgánem a nositelem integrované strategie na návrhu kritérií pro hodnocení a výběr integrovaných projektů a ověření jejich souladu s integrovanou strategií;
- Ve spolupráci s nositelem ITI se podílí na zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci projektů v rámci integrované strategie;
- Podílí se na řešení plnění smluvních vztahů vázaných k činnosti ZS ITI;
- Ohlašuje podezření na nesrovnalosti řídicímu orgánu, spolupracuje na prošetřování takového podezření, monitoruje vývoj šetření nesrovnalostí;
- Spolupracuje na vypracování průběžných, výročních a závěrečných zpráv o činnosti ZS;
- Seznamuje se průběžně se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou;
- Plní další úkoly dle stanoveného druhu práce podle platných předpisů, popisu pracovní funkce, VPS a pokynů nadřízeného.

2.3.2. Manažer ZS ITI

- Typová pozice dle MP RLZ – projektový manažer;
- Koordinuje přípravu a realizaci operačních programů a jejich vyhodnocování;
- Vykonává svěřená práva a povinnosti výkonu zprostředkujícího subjektu (ZS) operačních programů financovaných z Evropského fondu pro regionální rozvoj aplikujících finanční nástroj Integrovaná územní investice (ITI) pro území Brněnské metropolitní oblasti dle podmínek zákona o podpoře regionálního rozvoje a dle příslušné veřejnoprávní smlouvy;
- Vyjadřuje se a vydává stanoviska k předkládaným žádostem o podporu, ke změnám a schváleným integrovaným projektům, komunikuje se žadateli a příjemci podpory a vede k tomu příslušnou dokumentaci;
- Spolupracuje s řídicím orgánem na implementaci příslušného operačního programu, vede příslušnou dokumentaci o agendě ZS;
- Zpracovává a aktualizuje interní postupy ZS v souladu s řídicí dokumentací příslušného operačního programu. Spolupracuje při zabezpečování vyhodnocení efektivnosti realizovaných činností ZS ITI;

- Spolupracuje s řídicím orgánem a nositelem integrované strategie na návrhu kritérií pro hodnocení a výběr integrovaných projektů a ověření jejich souladu s integrovanou strategií;
- Ve spolupráci s nositelem ITI se podílí na zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci projektů v rámci integrované strategie;
- Podílí se na řešení plnění smluvních vztahů vázaných k činnosti ZS ITI;
- Ohlašuje podezření na nesrovnalosti Řídicímu orgánu, spolupracuje na prošetřování takového podezření, monitoruje vývoj šetření nesrovnalostí;
- Spolupracuje na vypracování průběžných, výročních a závěrečných zpráv o činnosti ZS a implementaci programu;
- Seznamuje se průběžně se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou;
- Plní další úkoly dle stanoveného druhu práce podle platných předpisů, popisu pracovní funkce a pokynů nadřízeného.

2.4. Role a administrativní kapacita nositele ISR

Referát řízení ITI a metropolitní spolupráce zřízený k 1. 2. 2016 v rámci Kanceláře metropolitní spolupráce a marketingu (oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce, organizační změnou nyní náleží pod Kancelář náměstka primátora pro oblast Smart city) MMB je zodpovědný za tvorbu, aktualizaci, implementaci a řízení Integrované strategie rozvoje Brněnská metropolitní oblasti pro uplatnění nástroje ITI. Vykonává veškeré činnosti spojené s administrací ISR BMO a projektů vybraných k realizaci prostřednictvím nástroje ITI, monitoruje průběh realizace projektů a jejich dopadů v rámci procesu aktualizace a naplňování ISR BMO. Zajišťuje činnosti z oblasti své působnosti v Řídicím výboru ISR BMO a v tematických pracovních skupinách a tato jednání organizačně a formálně zajišťuje. Zajišťuje adekvátní publicitu a informování veřejnosti v oblasti problematiky ISR BMO.

Referát řízení ITI a metropolitní spolupráce se skládá z těchto funkčních míst:

1. **Manažer ITI a strategických projektů (vedoucí oddělení)** řídí a zodpovídá za výkon činností daných tomuto oddělení.
2. **Asistent manažera ITI** zajišťuje a vykonává činnosti spojené s administrací ISR BMO; organizačně, formálně a technicky zajišťuje jednání Řídicího výboru ISR BMO a Pracovních skupin v rámci integrované strategie.
3. **Koordinátor a administrátor ITI** koordinuje naplňování a implementaci ISR BMO, komplexně a průběžně vyhodnocuje naplňování strategie ITI v kontextu monitorovacího systému MS 2014+, zajišťuje publicitu a komunikaci s odbornou i laickou veřejností.
4. **Koordinátor územní spolupráce** je v úzkém a pravidelném kontaktu s nositeli jednotlivých integrovaných projektů, se kterými konzultuje a diskutuje obsahové zaměření projektového záměru, který posuzuje tak, aby bylo naplněno hledisko souladu s integrovanou strategií.
5. **Koordinátor pracovních skupin** je odpovědný za činnost a výstupy jednotlivých pracovních skupin, svolává a facilituje jejich jednání.

Tab. 2: Přehled funkcí v rámci ISR

Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce (KMSM) – vznik od 1. 2. 2016 (max. 4,5 FTE)			
Č.	Název funkce MMB	Úvazek	Činnost
1	Vedoucí oddělení (manažer ITI a strategických projektů)	1,0	Zodpovědnost vůči ŘO za řízení všech fází životního cyklu integrované strategie, tj. přípravu a vlastní tvorbu integrované strategie, projednání a schválení strategie, a řízení, naplňování financí a indikátorů, monitoring a evaluaci integrované strategie (dle MPIN).
2	Asistent manažera ITI	1,0	
3	Koordinátor a administrátor ITI	1,0	
4	Koordinátor územní spolupráce	1,0	
5	Koordinátor pracovních skupin	0,5	

2.5. Postupy pro výběr zaměstnanců ZS ITI

Postupy pro výběr zaměstnanců se řídí platnou legislativou, MP RLZ, vnitřními předpisy MMB a metodickými pokyny relevantních OP. Postupy musí být v souladu s plánováním administrativní kapacity.

Předpokladem pro obsazení volné pracovní pozice je výběr vhodného uchazeče na základě stanovených kritérií, která odpovídají pracovním nárokům a potřebám. Součástí popisu pracovní pozice jsou proto rovněž požadované kompetence, které se skládají z:

- odborných znalostí a dovedností – soubor odborných požadavků (teoretických vědomostí a praktických dovedností) potřebných pro výkon práce;
- obecných dovedností – soubor obecných požadavků potřebných pro výkon práce, které zcela výhradně nesouvisí s danou pozicí;
- měkkých kompetencí – soubor požadavků potřebných pro kvalitní výkon práce, nezávislých na konkrétní odbornosti, ale na komplexních schopnostech člověka;
- školení pro práci v MS2014+ - povinná školení, která je nutné pro výkon pracovní pozice absolvovat;
- role v MS2014+ - seznam rolí v MS2014+, které musí být nastaveny pro výkon pracovní pozice.

2.5.1. Související legislativa, předpisy a pokyny

Po stránce pracovní právní vymezují řízení lidských zdrojů včetně výběru zaměstnanců zejména následující předpisy a dokumenty:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění;
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících ÚSC, v platném znění;
- Nařízení vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- Usnesení vlády č. 444 ze dne 16. června 2014, kterým byl schválen MP RLZ;
- Etický kodex pracovníků implementační struktury;

- Etický kodex úředníka a zaměstnance SMB zařazeného do MMB (příloha č. 2A);
- Organizační a pracovní řád, kolektivní smlouva a další vnitřní předpisy (např. bezpečnostní předpisy, požární řád);
- Pracovní smlouvy;
- Popisy pracovní funkce;
- Pravidla způsobilých výdajů OPTP 2;
- Další relevantní vnitřní předpisy MMB.

2.5.2. Související dokumentace pro účely kontrol

V návaznosti na Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013, pro účely kontrol, dokladování způsobilosti osobních nákladů a plánování administrativní kapacity vede příslušný pracovník personálního oddělení MMB pro každého zaměstnance, jehož plat je hrazen z programu OPTP 2, v rámci jeho osobního spisu tyto dokumenty:

- Podepsaný Etický kodex pracovníků implementační struktury;
- Podepsané Prohlášení k vyplácení osobních nákladů zaměstnance implementujícího DoP;
- Kopii pracovní smlouvy;
- Kopii výpovědi z pracovního poměru/dohody o rozvázání pracovního poměru;
- Kopii popisu pracovního místa;
- Kopii platového výměru;
- Podepsané prohlášení o zachování mlčenlivosti.

Za personální spis pracovníka ZS ITI zodpovídá příslušný pracovník personálního oddělení MMB v souladu s vnitřními předpisy organizace.

2.6. Postupy pro řízení zaměstnanců

Postupy pro řízení zaměstnanců se řídí platnou legislativou a metodickými pokyny (především MP RLZ). Další související postupy jsou popsány v ostatních podkapitolách kapitoly 2 Interních postupů.

2.7. Zajištění zastupitelnosti zaměstnanců

Základní organizační schéma MMB a schéma zastupitelnosti je uvedeno v kapitolách 2.1 a 2.2. V případě dlouhodobé nepřítomnosti některého z pracovníků ZS ITI bude tento stav reflektován jak v rámci plánování administrativní kapacity, tak v případě potřeby povede k ad hoc řešením zajišťujícím funkčnost ZS ITI při zachování oddělení funkcí – např. outsourcingem, krátkodobým pověřením jiných zaměstnanců MMB, zaměstnanců jiných ZS

ITI, případně novým výběrovým řízením v souladu s vnitřními předpisy MMB, platnou legislativou, podmínkami OPTP 2 a MP RLZ.

2.8. Zajištění odpovídajícího zázemí zaměstnanců

MMB jako zaměstnavatel je zodpovědný za zajištění odpovídajícího zázemí (kanceláří) a technického vybavení pro výkon delegovaných funkcí a řídí se v tomto ohledu vnitřními dokumenty (zejm. Pracovním řádem MMB) a Kolektivní smlouvou MMB. Chybějící potřebné vybavení nebo výměna morálně zastaralého vybavení bude realizovaná v rámci projektu z OP TP, reg. číslo: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_003/0000082, název: Zprostředkující subjekt ITI.

2.9. Vzdělávání zaměstnanců

2.9.1. Vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Vzdělání zaměstnanců se statutem úředníka je prováděno v souladu se zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků. Dle §17 tohoto zákona je pro každého zaměstnance zpracován individuální plán vzdělávání obsahující časový rozvrh prohlubování kvalifikace v rozsahu nejméně 18 pracovních dnů po dobu následujících 3 let. Zaměstnanci jsou povinni prohlubovat si kvalifikaci účastí na:

- vstupním vzdělávání (§19 zákona),
- průběžném vzdělávání (§20 zákona).

Vstupní vzdělávání probíhá formou kurzu. Kurz je rozdělen do kapitol, které účastníka provedou organizací veřejné správy, poskytnou mu základní informace z oblasti práva s orientací na právo správní, klíčové informace o ekonomii, etických pravidlech, která s pozicí úředníka souvisí. Kurz popisuje soustavu informačních systémů zabezpečujících výkon správních činností. Zařazeno je i téma administrativy, která tvoří hlavní náplň úřednické funkce.

Průběžné vzdělávání je realizováno na základě individuálního plánu vzdělávání, který je pro zaměstnance zpracován po uplynutí zkušební doby.

Průběžné vzdělávání probíhá prostřednictvím kurzů, které si každý zaměstnanec dle individuálního vzdělávacího plánu volí a je povinen je absolvovat.

Vedoucí referátu/oddělení se dále účastní na vzdělávání vedoucích úředníků (§27 zákona).

2.9.2. Odborné vzdělávání pro pracovníky implementačních struktur DoP

Vedle vzdělávání dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, je zajišťováno odborné vzdělávání v rámci implementace DoP. Toto vzdělávání zajišťuje na horizontální úrovni MMR-NOK, specifické vzdělávání pro IROP zajišťuje MMR jako řídicí orgán nebo CRR jako zprostředkující subjekt IROP a nebo MPO jako řídicí orgán OP PIK. ZS ITI zasílá požadavky na vzdělávání na horizontální úrovni MMR-NOK a na specifické vzdělávání ŘO IROP či ŘO OP PIK průběžně dle identifikovaných potřeb.

Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců ZS ITI jsou významnými nástroji pro zajištění úspěšné implementace a naplnění cílů činnosti ZS, včetně maximální kvality výstupů.

Hodnotitelům bude mimo vzdělávací systém zaměstnanců poskytnuto vždy v rámci vyhlášení výzvy školení zaměřené na seznámení s věcnými a finančními cíli programu, podmínkami výzvy a pravidly pro hodnocení a výběr projektů a hodnotícími kritérii.

		Individuální plán vzdělávání
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI - vedoucí Referátu (zpracovává plány pro všechny pracovníky oddělení)
Vstupy	podkladové materiály	Platná systematizace pro ZS ITI Pracovní smlouva a popis pracovní funkce Individuální plán vzdělávání Výsledky hodnocení pracovníků
	předpoklady pro splnění aktivity	-
Lhůta pro zpracování		Zpracování Vzdělávacího plánu do 1 měsíce po uplynutí zkušební doby Aktualizace 1x ročně společně s Pracovním hodnocením do 31.1.
Součinnost ostatních subjektů		MMR-NOK (konzultace a poskytování vzdělávání na horizontální úrovni), ŘO IROP, ŘO OP PIK, CRR a API (konzultace a poskytování specifického vzdělávání)
Výstupy		Individuální plán vzdělávání
Schvalování výstupů		Vedoucí Úseku hospodářsko-technického
Uložení (archivace) výstupů	subjekty	ZS ITI - vedoucí Referátu (podklad pro způsobilost osobních výdajů) Personální oddělení
	termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	subjekty	Systém vzdělávání MMR-NOK – koordinátor vzdělávání OP TP Specifické vzdělávání IROP – ŘO IROP, odd. 265 Specifické vzdělávání OP PIK Pracovníci ZS ITI
	termíny	Bezprostředně

Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013.
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul Rozvoj lidských zdrojů
Zadávání do IS	subjekty	Pracovník ŘO IROP na základě podkladů od ZS ITI
	termíny	Bezprostředně

		Zaslání požadavků na Systém vzdělávání MMR-NOK
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI - vedoucí Referátu
Vstupy	podkladové materiály	Individuální plán vzdělávání Formulář Plán vzdělávacích akcí (MP pro rozvoj lidských zdrojů)
	předpoklady pro splnění aktivity	-
Lhůta pro zpracování		2x ročně, vždy do 1. dubna (požadavky na červenec až prosinec) a do 1. října (požadavky na leden až červen)
Součinnost ostatních subjektů		MMR-NOK, ŘO IROP, ŘO OP PIK, CRR a API (informace o plánovaných vzdělávacích akcích)
Výstupy		Požadavky na Systém vzdělávání MMR-NOK
Schvalování výstupů		ZS ITI - vedoucí Referátu
Uložení (archivace) výstupů	subjekty	ZS ITI - vedoucí Referátu
	termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	subjekty	Koordinátor vzdělávání OPTP
	termíny	Bezprostředně
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013.
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul Rozvoj lidských zdrojů

Zadávaní do IS	subjekty	Pracovník ŘO IROP na základě podkladů od ZS ITI
	termíny	Bezprostředně

		Zaslání Přehledu o specifickém vzdělávání zaměstnanců
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI - vedoucí Referátu
Vstupy	podkladové materiály	Individuální plán vzdělávání
	předpoklady pro splnění aktivity	-
Lhůta pro zpracování		2x ročně, vždy do 31. 1.
Součinnost ostatních subjektů		ŘO IROP, ŘO OP PIK, CRR a API
Výstupy		Přehled o specifickém vzdělávání zaměstnanců
Schvalování výstupů		ZS ITI - vedoucí Referátu
Uložení (archivace) výstupů	subjekty	ZS ITI - vedoucí Referátu
	termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	subjekty	Koordinátor vzdělávání OPTP
	termíny	Bezprostředně
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013. OM IROP B.2.4., OM OP PIK S5
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul Rozvoj lidských zdrojů
Zadávaní do IS	subjekty	Pracovník ŘO IROP, resp. ŘO OP PIK na základě podkladů od ZS ITI
	termíny	Bezprostředně

2.10. Hodnocení zaměstnanců

Dle Metodického pokynu pro rozvoj lidských zdrojů (kapitola 12. Řízení pracovního výkonu a hodnocení zaměstnanců) bude každý zaměstnanec ZS ITI pravidelně získávat zpětnou vazbu o svém pracovním výkonu prostřednictvím pracovního hodnocení. V rámci hodnocení dostává hodnocený zpětnou vazbu na výkon své práce a na úroveň svých znalostí a dovedností, které jsou nezbytné pro výkon svěřené práce.

Hodnocení zaměstnanců se vztahuje na všechny zaměstnance v hlavním či částečném pracovním poměru na ZS ITI (nevztahuje se na odborné hodnotitele na DPP či DPČ). Hodnocení zaměstnanců ZS ITI provádí vedoucí Referátu ZS ITI. Hodnocení vedoucího Referátu ZS ITI provádí vedoucí Úseku hospodářsko-technického MMB.

Hodnocení zaměstnanců zahrnuje zhodnocení těchto aspektů pracovního výkonu:

- I. A Znalosti,
- I. B Dovednosti,
- II. Pracovní výkon (plnění úkolů z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli),
- III. Dodržování pracovní kázně,
- IV. Výsledky vzdělávání.

		Pracovní hodnocení zaměstnanců
Subjekt vykonávající aktivitu		Vedoucí Referátu ZS ITI pro pracovníky Referátu ZS ITI/vedoucí Úseku hospodářsko-technického pro vedoucího Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Platná systematizace pro ZS ITI • Pracovní smlouva a popis pracovní funkce • Individuální plán vzdělávání
	• předpoklady pro splnění aktivity	Provádí se u zaměstnanců, kteří vykonávali pracovní činnost po dobu delší než 6 měsíců.
Lhůta pro zpracování		1x ročně do 31.3. kalendářního roku za uplynulý kalendářní rok V případě závěru „zaměstnanec dosahuje nevyhovujících výsledků“ se další hodnocení provede po uplynutí 6 měsíců ode dne předání Pracovního hodnocení zaměstnanci.
Součinnost ostatních subjektů		-
Výstupy		Písemné pracovní hodnocení
Schvalování výstupů		Vedoucí Referátu ZS ITI/Vedoucí Úseku hospodářsko-technického
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ZS ITI - vedoucí Referátu (podklad pro způsobilost osobních výdajů) Personální oddělení
	• termíny	Bezprostředně

Předání výstupů	• subjekty	Osobní pohovor se zaměstnancem
	• termíny	Bezprostředně po zpracování Pracovního hodnocení
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013.
Vazba na IS		-
Zadávatel do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

Pracovník může požádat o přezkoumání hodnocení, které provede přímý nadřízený pracovníka, který hodnocení provedl, případně jím pověřený zaměstnanec.

3. POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Pracovníci ZS ITI se pro zamezení střetu zájmu řídí Etickým kodexem úředníka a zaměstnance statutárního města Brna zařazeného do Magistrátu města Brna (viz příloha č. 2), Etickým kodexem pracovníka implementační struktury příslušného OP a jsou v dané oblasti pravidelně proškolení.

Zamezení střetu zájmů je rovněž zajištěno důsledným oddělením funkcí hodnocení a přípravy projektů a zachováním auditní stopy.

Další související postupy zamezující střetu zájmů jsou rovněž uvedeny v kapitolách týkajících se nesrovnalostí, postupu při výběru projektů, posuzování změn projektů a komunikace se žadateli.

4. ŘÍZENÍ RIZIK

ZS ITI je dle veřejnoprávní smlouvy uzavřené s ŘO povinen spolupracovat s ŘO při zpracování analýzy rizik programu a plnění nápravných opatření.

Proces řízení rizik pro IROP je popsán v Operačním manuálu IROP kapitola B.6 Řízení rizik a v Operačním manuálu OP PIK kapitola S9B Kontrolní systémy rizika. ZS ITI se pro IROP podílí na návrzích analýz rizik vztahujících se k části Rizikové oblasti naplňování cílů programu v souladu s kapitolou B.6 Řízení rizik.

Při řízení rizik spolupracuje ZS ITI (vedoucí Referátu) s koordinátorem rizik na ŘO.

Vedoucí Referátu ZS ITI se dále podílí na připomínkování návrhů dílčích analýz rizik za jednotlivé specifické cíle programu.

		Připomínky k návrhům Dílčích analýz rizik za jednotlivé SC
Subjekt vykonávající aktivitu		Vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Návrhy Dílčích analýz rizik za jednotlivé specifické cíle/cíle programu • Data v IS MS2014+ • Dílčí analýzy rizik za předchozí období • Plnění nápravných opatření za předchozí období 1. 1. – 30. 6. • Plnění nápravných opatření za předchozí období 1.7. – 31. 12. • Výstupy z kontrol • Výstupy z auditů • Výstupy z evaluací, analýz a studií • Vnější podněty • Zkušenosti z činnosti • Výstupy z IS
	• předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v MS2014+
Lhůta pro zpracování		Do 5 pd od obdržení návrhů Dílčích analýz rizik
Součinnost ostatních subjektů		-
Výstupy		Připomínky k návrhům Dílčích analýz rizik, uvedené v připomínkovém archu dle požadavků OP (pro IROP příloha B.6-1 OM IROP; pro OP PIK příloha S9E OM OP PIK)
Schvalování výstupů		ŘO
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ZS ITI – Manažer
	• termíny	Do 2 pd od schválení
Předání výstupů	• subjekty	ŘO, vedoucí oddělení řízení a koordinátor řízení rizik pro IROP, správce analýzy rizik OP PIK

	• termíny	Do 2 pd od schválení připomínek
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
Vazba na IS		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik (pokud IS nebude dostupný, zasílají se podklady emailem)
Zadávání do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

Vedoucí Referátu ZS ITI na výzvu příslušného pracovníka ŘO odpovědného za řízení rizik poskytuje informace týkající se realizace nápravných opatření definovaných v Katalogu rizik příslušného OP.

Všichni pracovníci ZS ITI vydávají včasné varování především před kritickými rizikovými událostmi předáním informace vedoucímu pracovníkovi, který následně po jejich vyhodnocení zajistí předání příslušnému pracovníkovi ŘO odpovědnému za řízení rizik.

4.1. Audit a vnější kontrola

Auditní činnost, popř. inspekci, kontrolu a jiná opatření, provádí:

- Auditní orgán (MF-AO);
- Evropská komise (EK);
- Evropský účetní dvůr (EÚD);
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF);
- Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ);
- Platební a certifikační orgán (MF-PCO).

ZS jsou dle OM IROP kap. D2 povinny prostřednictvím emailu informovat ŘO o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na ZS, pokud se týkají IROP do:
 - 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly;
 - 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- zahájení auditních a kontrolních akcí u příjemců, pokud se auditní nebo kontrolní akce týká projektů spolufinancovaných z IROP, do 5 pracovních dní od data, kdy se o zahájení kontroly/auditů dozvěděl;
- závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u ZS a příjemců bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly; za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění

(např. systémová nesrovnalost);

- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku ZS k jednotlivým zjištěním;
- o ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

ZS ITI bude dále postupovat dle metoky D2 OM IROP.

5. NESROVNALOSTI A PODVODY

ZS ITI je dle veřejnoprávní smlouvy povinen informovat ŘO o nesrovnalostech či podezřeních na nesrovnalost, zjištěných při implementaci programu a projektů. Problematiku nesrovnalostí upravuje v rámci IROP OM kapitola D.3 Nesrovnalosti a kapitola B. 3.8. Řízení rizika podvodu a korupce. K zmapování rizikových oblastí z pohledu rizika podvodu při implementaci IROP ŘO zpracoval přílohu B.3-7 „Podvody a korupce – riziková místa v IROP“. V případě zjištění systémových nedostatků při odhalování podvodného jednání bude aktualizace zpracovaná nejpozději do 20 pd po jejich identifikaci. Zároveň budou přijata opatření k eliminaci vzniku dalších rizik.

V rámci OP PIK OM kapitola S9C – Kontrolní systémy – nesrovnalosti, S9D – Kontrolní systémy – prevence korupce a S9E – Kontrolní systémy – Prevence podvodů a střetu zájmů.

Subjekty zapojené do implementace ESIF jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost bezodkladně oznámit ŘO. Zástupci ZS ITI hlásí podezření na nesrovnalost prostřednictvím IS MS2014+. Pověřený pracovník ZS ITI vyplní prostřednictvím MS2014+ na záložce Projekty – Oznámení podezření na nesrovnalost, ve které vyplní všechna v danou chvíli známá pole. Po vyplnění tohoto formuláře pracovník ZS ITI odešle interní depeši na oddělení kontroly ŘO (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je možné alternativní odeslání emailovou poštou na příslušného pracovníka ŘO).

Za další šetření a řešení nesrovnalostí odpovídá ŘO.

V případě podezření na spáchání trestného činu předá vedoucí Referátu ZS ITI toto podezření státnímu zástupci či policejnímu orgánu a informuje ŘO (prostřednictvím hlášení v ISCSSF14++/emailem).

V případě podezření na systémovou nesrovnalost předává vedoucí Referátu ZS ITI, případně jím pověřený zástupce, informaci ŘO. V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost systémové povahy na úrovni ŘO, předá případ k prošetření na MF ČR – AO.

5.1. Podvody

Riziko výskytu podvodu nelze v oblasti čerpání ESI fondů vyloučit. Hlavním cílem řízení rizika je minimalizace podvodů při implementaci ITI. Dílčími cíli řízení rizika podvodu jsou:

- omezení faktorů vedoucích ke vzniku podvodu,
- identifikace indikátorů podvodu,
- minimalizace ztrát rozpočtu Evropské unie a státního rozpočtu,
- minimalizace rizika opakování potvrzeného případu podvodu.

Kromě opatření proti podvodům je žádoucí nastavit principy, které významným způsobem napomáhají naplňovat hlavní cíl. Jsou jimi:

- nulová tolerance podvodů,
- transparentnost,
- snížení administrativní zátěže,
- existence jasných a jednoduchých postupů pro administraci programu,

- dodržování zásad efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti (tzv. princip 3E),
- zamezení politickým vlivům a rozhodnutím.

Oblasti nejvíce náchylné k podvodům a korupci z hlediska ZS ITI jsou:

- řízení výzev,
- výběr a hodnocení projektů;

5.2. Povinnosti pracovníků ZS ITI

Pracovníci ZS ITI jsou povinni dodržovat Etický kodex pracovníka implementační struktury, kde jsou, mimo jiné, kapitoly týkající se střetu zájmů a korupce. Zaměstnanci jsou povinni svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byli vystaveni střetu svého soukromého zájmu a funkčního zařazení. Jsou povinni nepřipustit ovlivnění plnění svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.

Na základě doporučení EK se všichni zaměstnanci ZS ITI, kteří se potenciálně mohou stát svědky podvodného jednání, seznámí s dokumenty¹, kde jsou uvedeny další zásadní indikátory podvodu. Kompletní výčet je rovněž uveden v Metodickém pokynu pro výkon kontrol v odpovědnosti ŘO při implementaci ESIF.

V případě, že osoba zapojená do implementace OP nebo jakákoliv jiná osoba zjistí podezření na nedbalé, podvodné či korupční jednání jiné osoby zapojené do implementace ITI, bezodkladně oznámí tuto skutečnost svému přímému nadřízenému, případně kontaktuje vedení ŘO.

Vedoucí Referátu ZS ITI, kterému bude nahlášeno podezření na podvod, je povinen každé podání prošetřit, z hlediska relevance oznámené informace, shromáždit veškeré podklady s tím související a pořádit písemný záznam. Vedoucí zaměstnanec zároveň zabezpečí, že oznamovatel, který v dobré víře podezření na podvod nahlásí, bude chráněn anonymitou s cílem vyloučit jakékoliv negativní vlivy, projevy diskriminace či represe, které by mohly být s tímto oznámením spojeny.

Porušení Etických kodexů, a tedy ustanovení dotýkající se nestrannosti, střetu zájmů, korupce a nakládání se svěřenými prostředky, bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

V případě potvrzení podvodného jednání bude ŘO důsledně vymáhat proplacené prostředky od příjemce formou trestního či civilního řízení.

Pracovníci ZS ITI jsou v tomto ohledu rovněž povinni dodržovat Pracovní řád MMB.

Prevence rizik podvodu

ZS ITI eliminuje rizika přijetím následujících opatření:

- ZS ITI využívá jednotný monitorovací systém,

¹ Další např.:

- COCOF 09/0003/00 z 18.2.2009 - Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions
- OLAF practical guide on conflict of interest
- OLAF practical guide on forged documents

- ZS ITI má nastavený systém vzdělávání a osvěty zaměstnanců v oblasti podvodu a korupce,
- pracovníci ZS ITI podepisují Etický kodex,
- všichni uchazeči, kteří jsou do týmu ZS ITI přijímáni na základě výběrového řízení, musí potvrdit, že jejich zařazení do ZS ITI pro ně nebude představovat střet zájmů,
- osoba, která má být přijata do pracovního poměru, musí být trestně bezúhonná,
- hodnotitelé, zajišťující hodnocení projektů, musí splňovat principy nestrannosti a nepodjatosti, musí být k této činnosti odborně kompetentní a dodržovat příslušný Etický kodex,
- v ZS ITI se realizuje pravidlo „kontroly čtyř očí“,
- ZS ITI dodržuje oddělení funkcí souvisejících s přípravou (projekty nepřipravuje) a hodnocením projektů,
- dodržování Interních postupů zprostředkujícího subjektu pro implementaci integrované strategie Brněnské metropolitní oblasti je závazné pro všechny pracovníky ZS ITI,
- dodržuje se jednotný a rovný přístup ke všem příjemcům,
- při poskytování informací se postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- ZS ITI bude ve snaze o co největší transparentnost zveřejňovat maximum relevantních informací s cílem odrazovat od podvodného jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení podvodného jednání.

Jakmile pracovník ZS ITI zjistí podezření na podvod, informuje vedoucího ZS ITI a ŘO. Vedoucí ZS ITI předá veškerá podezření na spáchání trestného činu bezodkladně státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

Jakmile příslušné orgány ukončí vyšetřování, vedoucí Referátu ZS ITI prověří a zhodnotí všechny postupy a systémy kontroly, v jejichž důsledku došlo k podvodu, a provede opatření k nápravě, která omezí možnost opakování konkrétního jednání. Tato opatření se uskuteční ve třech rovinách:

- přijetí disciplinárních opatření vůči osobám odpovědným za podvod;
- přijetí opatření, snižujících riziko výskytu stejného podvodu v budoucnu;
- sdílení odhalených případů a scénářů podvodu a souvisejících indikátorů podvodu s ostatními subjekty implementační struktury s cílem minimalizovat riziko výskytu či neodhalení stejného podvodu.

Pracovníci ZS ITI postupují dle interních předpisů MMB, dodržují Etický kodex úředníka a zaměstnance statutárního města Brna zařazeného do Magistrátu města Brna, Etický kodex pracovníka implementační struktury a postupy uvedené v OM IROP, kap. D.3 a B 3.8 a OM OPPIK - příloha S5_1_F_Etický kodex.

6. STÍŽNOSTI

ZS ITI je pro IROP dle Operačního manuálu IROP D. 4 Stížnosti žadatelů a příjemců a pro OP PIK dle Operačního manuálu OP PIK S9 povinen prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Rovněž je povinen se řídit vnitřními předpisy MMB.

6.1.1. Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu ZS ITI, postupuje se podle SŘ. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost ZS ITI týká.

Postup při vyřizování stížností

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše dotčený zástupce ZS ITI písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká, a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve vedoucí Referátu ZS ITI stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě reflektující složitost případu. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. relevantního spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže ZS ITI k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (ZS, ŘO, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

ZS ITI prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížností. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůty a vyzoomění o vyřizování stížností.

ZS ITI podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřizování stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyzooměn o vyřizování stížnosti.

Z vyzoomění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyzoomění se ZS ITI vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřizování uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních

přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, ZS ITI bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. ZS ITI rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO interní depeší.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

6.1.2. Ostatní stížnosti

Podněty, které nenaplní znaky stížnosti dle § 175 SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti subjektu, proti kterému směřují. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání zakázky, na nefunkčnost MS2014+, nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Pokud ZS ITI tuto stížnost obdrží, postupuje jí dále.

Postup, lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

ZS ITI nejpozději do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti informuje stěžovatele o předání podnětu na ŘO. Vedoucí Referátu ZS ITI předává ŘO společně s podnětem veškeré relevantní informace a dokumentaci, kterými disponuje.

Komunikace mezi ZS ITI a ŘO probíhá prostřednictvím interní depeše.

6.1.3. Evidence stížností

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci vedoucí ZS ITI, případně jím pověřený pracovník ZS ITI.

Evidence obsahuje:

- číslo jednací;
- datum přijetí stížnosti;
- označení orgánu, který stížnost postoupil;
- kontaktní údaje stěžovatele;
- název a číslo projektu, kterého se stížnost týká;
- předmět stížnosti;
- údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení;
- vyhodnocení důvodnosti stížnosti;
- forma vypořádání stížnosti (např. číslo kontroly);
- datum vyrozumění stěžovatele a ZS ITI o přijetí stížnosti
- datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení

ZS ITI je povinen při přijímání a vyřizování stížností postupovat rovněž v souladu s Příkazem tajemníka MMB upravujícím Pravidla pro přijímání, evidování a vyřizování stížností (zejm. povinnost evidence stížnosti v aplikaci Centrální evidence stížností a petic).

6.1.4. Přešetření způsobu vyřízení stížnosti

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u ZS ITI, nebyla řádně vyřízena, může požádat ŘO, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. V případě opakované stížnosti či žádosti o přešetření způsobu vyřízení stížnosti postoupí vedoucí Referátu ZS ITI podnět na ŘO a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti.

6.1.5. Stížnosti a podezření na nesrovnalost

Jestliže stížnost nebude splňovat náležitosti stížnosti (viz výše), nebude podána oprávněným stěžovatelem (např. příjemcem, neúspěšným žadatelem, dodavatelem nebo uchazečem o VŘ), nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než ŘO nebo ZS ITI, ale podle obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má ZS ITI povinnost se věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ nebo ostatní stížnosti, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena postupem pro vyřízení stížnosti i postupem pro šetření nesrovnalostí.

6.1.6. Whistleblowing

Pracovníci zapojení do implementace ESIF mohou potenciálně protiprávní jednání rovněž oznamovat prošetřovateli. V listinné podobě je možné podání učinit do speciální schránky pro příjem těchto oznámení, která je umístěna u vchodu do budovy Ministerstva pro místní rozvoj, Staroměstské nám. 6, 110 15 Praha 1, na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Podání je třeba označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“. Oznámení podezření na spáchání protiprávního jednání je také možno učinit prostřednictvím elektronické pošty na adresu protipravniijednani@mmr.cz.

7. POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ

7.1. Obsah a druhy výzev

7.1.1. Parametry výzvy nositele ISR

Parametry a pravidla výzev nositele ISR jsou stanovena především v MPIN. Soubor projektových záměrů bude za jednotlivé projektové záměry obsahovat následující informace:

- název projektu,
- zařazení do strategie až do úrovně opatření (příp. podopatření),
- popis projektu,
- popis pozitivního dopadu na vymezené území,
- finanční plán v jednotlivých letech,
- celkové způsobilé výdaje,
- předpokládané datum zahájení a ukončení realizace projektu,
- identifikace žadatele,
- role zapojených subjektů,
- indikátory,
- informace o způsobu zajištění udržitelnosti projektu (v relevantních případech).

Nositel ISR může na své výzvě definovat, které další informace/dokumenty má žadatel doložit.

7.1.2. Parametry výzvy ZS ITI

Na základě výzvy ŘO, a také na základě výzvy nositele ISR k předkládání projektových záměrů vyhláší ZS ITI u IROP svou výzvu k předkládání integrovaných projektů pro schválenou integrovanou strategii. Upřesnění postupu u vyhlášení výzev ZS ITI je řešeno v části B Interních postupů (u OP PIK ZS ITI výzvy nevyhláší).

7.2. Příprava výzvy a vyhlášení výzvy nositelem ISR

Nositel ISR předkládá text výzvy k posouzení relevantním ŘO 15 pracovních dnů před vyhlášením výzvy.

Po vyhlášení výzvy ŘO zaměřené na podporu integrovaných projektů vyhlásí nositel ISR výzvu k předkládání projektových záměrů a svolává jednání pracovní skupiny ŘV ISR BMO.

Po vyhlášení výzvy nositele ISR lze předložit projekty v rámci integrované strategie. Integrované projekty musí respektovat podmínky stanovené OP. Integrované projekty jsou předkládány v rámci zacílených výzev, které jsou vyhlášené ŘO pro ITI. Postup pro vyhlášení výzvy vychází z MPIN a je popsán v integrované strategii. Výzvy mohou být průběžné nebo kolové.

		Vyhlášení průběžné výzvy nositele ISR
Subjekt vykonávající aktivitu		➤ Nositel ISR
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schválená integrovaná strategie ➤ Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů ITI ➤ Text výzvy nositele včetně kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO po kontrole ŘO ➤ Kontrolní list před vyhlášením výzvy
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy ➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘO ➤ Schválená strategii ve stavu SP 22, SP 23, SP 30
Lhůta pro zpracování		<p>Datum ukončení možnosti přihlásit se s projektovým záměrem do příslušné tematické pracovní skupiny ŘV ISR BMO může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mezi dnem zahájením příjmu PZ a dnem ukončení příjmu musí být minimálně 10 pracovních dnů (nepočítá se datum zahájení příjmu a datum ukončení příjmu)
Součinnost ostatních subjektů		ŘO - připomínky k textu výzvy a kritériím pro posouzení souladu projektu s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO zaslané nositeli integrované strategie ve formě připomínkového listu (u ŘO IROP příloha OM E.4-4)
Výstupy		<p>Finální verze textu výzvy po vypořádání připomínek ŘO , vypořádané připomínky, resp. dokumenty se zpracovanými připomínkami</p> <p>Zveřejněná výzva na úřední desce města a na webových stránkách nositele</p>
Schvalování výstupů		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO, za nositele schvaluje vedoucí Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce MMB
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Nositel integrované strategie ITI – text výzvy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
Předání výstupů	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	

Vazba na legislativu a metodiku		MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů Vyhlášení průběžné výzvy nositele musí být v souladu s OM ŘO.
Vazba na IS		
Zadávání do IS	• subjekty	
	• termíny	

		Vyhlášení kolové výzvy nositele ISR
Subjekt vykonávající aktivitu		➤ Nositel integrované strategie ITI
Vstupy	• podkladové materiály	➤ Schválená integrovaná strategie ➤ Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů ITI ➤ Text výzvy nositele včetně kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídícím výborem ISR BMO po kontrole ŘO ➤ Kritéria pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídícím výborem ISR BMO
	• předpoklady pro splnění aktivity	➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy ➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘO ➤ Schválená strategie ve stavu SP 22, SP 23, SP 30
Lhůta pro zpracování		Datum ukončení možnosti přihlásit se s projektovým záměrem do příslušné tematické pracovní skupiny ŘV ISR BMO může nastat nejdříve: ➤ Mezi dnem zahájením příjmu PZ a dnem ukončení příjmu musí být minimálně 10 pracovních dnů (nepočítá se datum zahájení příjmu a datum ukončení příjmu)
Součinnost ostatních subjektů		ŘO - připomínky k textu výzvy a kritériím pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídícím výborem ISR BMO zaslané nositeli integrované strategie ve formě

		připomínkového listu (u ŘO IROP příloha OM E.4-4)
Výstupy		Finální verze textu výzvy po vypořádání připomínek ŘO, vypořádané připomínky, resp. dokumenty se zapracovanými připomínkami Zveřejnění na úřední desce města, které je nositelem integrované strategie ITI a na webových stránkách nositele)
Schvalování výstupů		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO, za nositele schvaluje vedoucí Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce MMB
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Nositel integrované strategie ITI – text výzvy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů Vyhlášení průběžné výzvy nositele musí být v souladu s OM ŘO.
Vazba na IS		
Zadávání do IS	• subjekty	
	• termíny	

7.3. Uzavření výzvy nositele

Uzavřením výzvy ve webové aplikaci <http://pz-iti.brno.cz/> je znemožněno podání a finalizace rozpracovaných záměrů. O termínu jsou žadatelé informováni ve výzvě.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje ŘO a nositel IN veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem, a to stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí ŘO a nositel IN, příp. ZS ITI ukončení výzvy zdůvodnit. Dřívější uzavření průběžné výzvy musí nositel IN, případně ZS ITI projednat s ŘO.

7.3.1. Soulad projektového záměru se strategií ITI

Vyjádření k projektovému záměru následuje po předchozích krocích žadatele:

- předložení projektového záměru do pracovní skupiny ŘV ISR BMO,
- doplnění projektového záměru do pracovní skupiny ŘV ISR BMO.

		Projednáání projektového záměru
Subjekt aktivitu	vykonávající	Nositel ITI – ŘV ISR BMO (pracovní skupiny ŘV ISR BMO)
Vstupy	• podkladové materiály	<p>Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schválená integrovaná strategie • Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů ITI • Text výzvy nositele ISR včetně kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO po kontrole ŘO • Výzva ZS ITI
	• předpoklady pro splnění aktivity	Předložená žádost obsahující projektový záměr Pracovní skupině/Řídicímu výboru ISR BMO
Lhůta pro zpracování		
Součinnost subjektů	ostatních	
Výstupy		Vydání vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií ITI
Schvalování výstupů		ŘV ISR BMO
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Žadatel Nositel integrované strategie ITI
	• termíny	
Předání výstupů	• subjekty	Žadateli bude doručeno vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií ITI
	• termíny	10 pd od rozhodnutí ŘV ISR BMO
Vazba na legislativu a metodiku		Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 (Příloha č. 15 – Seznam kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI/IPRÚ) MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		
Zadávání do IS	• subjekty	
	• termíny	10 pd od rozhodnutí ŘV ISR BMO

7.3.2. Registrace plné žádosti o podporu v IS

Registrace žádosti o podporu následuje po předchozích krocích žadatele:

- založení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu rozpracována),
- uzamčení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu finalizována),
- elektronický podpis žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podepsána),
- podání žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podána na ŘO/ZS).

		Podání - Registrace žádosti o podporu v IS
Subjekt aktivitu	vykonávající	Žadatel
Vstupy	• podkladové materiály	Výzvy ZS ITI, případně výzva ŘO Výstup z ŘV ISR BMO Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce
	• předpoklady pro splnění aktivity	Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+
Lhůta pro zpracování		K registraci žádosti do IS CSSF14+ dojde automaticky po podání v IS KP14+
Součinnost subjektů	ostatních	ZS ITI a ŘO v případě technických problémů žadatele s podáním žádosti
Výstupy		Registrovaná žádost v IS CSSF14+ - automaticky vygenerované registrační číslo
Schvalování výstupů		Nerelevantní
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Žadatel
	• termíny	Automaticky v IS KP14+ a IS CSSF14+
Předání výstupů	• subjekty	Žadatel se v IS KP14+ u podané žádosti o podporu automaticky objeví registrační číslo projektu.
	• termíny	Probíhá v systému MS2014+ po podání žádosti o podporu
Vazba na legislativu a metodiku		Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		Stav: <i>Zaregistrována</i> se nastaví po podání žádosti o podporu do IS CSSF14+
	• subjekty	

Zadávání do IS	• termíny	
----------------	-----------	--

7.3.3. Přiřazení kompetencí k administraci projektu

Vedoucí Referátu ZS ITI do 2 pracovních dnů od registrace přiřadí projektové žádosti projektového manažera v modulu Projekty na záložce Výběr aplikační kompetence. Manažer ZS ITI projektu má tímto přiřazenu přímou kompetenci na příslušný projekt a má tak právo editace na projektu v IS CSSF14+.

		Přiřazení kompetencí k administraci projektu
Subjekt aktivitu	vykonávající	Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Operační manuál OP • Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, pro IROP příloha B.11-10 • Příloha dané výzvy OP PIK s názvem <u>Model hodnocení a kritéria</u>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizována, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+ • Nastavený kompetenční útvar/okruh v MS2014+)
Lhůta pro zpracování		Do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu
Součinnost ostatních subjektů		
Výstupy		Přiřazení projektového manažera k žádosti v IS CSSF14+
Schvalování výstupů		ZS ITI - vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	Automaticky v MS2014+
Předání výstupů	• subjekty	ZS ITI - Manažer ZS ITI
	• termíny	Do 2 pd od podání žádosti o podporu; u integrovaných projektů ITI před provedením závěrečného ověření způsobilosti projektu
Vazba na legislativu a metodiku		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

Vazba na IS		Přiřazení přímé kompetence na příslušný projekt
Zadávaní do IS	• subjekty	ZS ITI - Manažer ZS ITI
	• termíny	Do 2 pd od registrace žádosti o podporu;

7.4. Požadavky na hodnotitele

Postupy zajišťující, že všichni hodnotitelé, kteří hodnotí žádosti/projekty, mají požadovanou odbornost a nezávislost

7.4.1. Individuální hodnotitelé, vymezení jejich pravomocí a rolí

Interní hodnotitel – je osoba, která je součástí implementační struktury ZS ITI případně vykonávající pracovní činnost na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (DPČ, DPP), která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů (viz Databáze hodnotitelů), pokud provádí věcné hodnocení projektů. Své hodnocení zaznamenává v MS2014+.

Externí hodnotitel – je osoba, která není součástí implementační struktury programu, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů. Své hodnocení zaznamenává v MSC2014+.

Interní arbitř – je osoba, která je součástí implementační struktury ZS ITI, případně vykonávající pracovní činnost na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (DPČ, DPP), která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů, pokud provádí věcné hodnocení. Své hodnocení zaznamenává v MSC2014+.

Využití:

Verze: 1.5

11. 5. 2018

Strana 50 z 66

- využíván v případech, kdy v rámci hodnocení dochází k významným odchylkám (např. vysoký rozdíl jednotlivých hodnocení, rozdílná stanoviska expertů, odlišnost hodnocení v zásadních oblastech apod.).

7.4.2. Požadavky kladené na hodnotitele

Interní hodnotitel (nebo arbitr)

Výběr interních hodnotitelů (nebo arbitrů) se uskutečňuje z útvarů ZS ITI. V případě přijímání pracovníků/hodnotitelů na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (DPČ, DPP) se **nevztahují závazná pravidla daná MP k rozvoji lidských zdrojů.**

Interní hodnotitel (nebo arbitr) musí splňovat minimální požadavky pro hodnocení projektů (všeobecná kritéria – bezúhonnost, způsobilost k právním úkonům a odborná kritéria – odborná znalost v oblasti, která je předmětem hodnocení). Dále tyto osoby musí splňovat podmínky definované Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů.

Externí hodnotitel

ZS ITI může věcné hodnocení projektů zajistit i externě nákupem služeb prostřednictvím smlouvy o dílo. Výběr externích hodnotitelů (arbitrů) se uskutečňuje z řad uchazečů disponujících odborníky **prostřednictvím výběrového řízení zveřejněného na internetových stránkách ZS ITI a příslušného operačního programu** (součástí musí být pravidla pro výběr hodnotitelů).

Pracovníci mimo pracovní poměr budou vykonávat roli hodnotitelů **ve fázi věcného hodnocení projektů.** Jejich výběr bude probíhat v souladu s **Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, tzn. formou výběrového řízení.**

Úspěšní uchazeči jsou informováni o výsledku výběrového řízení a vyzváni k zaslání Žádosti o status hodnotitele prostřednictvím IS KP14+. Správce databáze hodnotitelů, který je určen z řad pracovníků ZS ITI, žádosti v CSSF14+ schválí, čímž je uchazeč do databáze hodnotitelů zařazen.

Činnost hodnotitele je zahájena uzavřením DPČ/DPP/Smlouvy o dílo. Tyto smluvní akty jsou s hodnotiteli podepsány na základě aktuálního harmonogramu výzev, ze kterého je zřejmé, v jakých termínech bude činnost odborných hodnotitelů potřeba.

7.4.3. Databáze hodnotitelů

Databáze hodnotitelů je neveřejná a je součástí MS2014+. Do databáze ZS ITI zařazuje všechny interní hodnotitele a arbitry, kteří provádějí hodnocení projektů.

Databáze výše uvedených hodnotitelů je důležitým zdrojem informací o odbornících schopných hodnotit a vybírat žádosti o podporu / projektech v rámci programů. Do databáze musí být zařazen pouze hodnotitel, který splňuje podmínky dané Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů a ŘO. Řídící orgán programu stanoví podmínky pro zařazení do databáze. Kromě podmínek, které jsou stanoveny v podmínkách výběrového řízení (viz Požadavky kladené na hodnotitele), musí hodnotitelé splnit další minimální

požadavky, aby byli do databáze zařazeni: podepsat etický kodex (a další podmínky definované ŘO).

ŘO/ZS ITI programu zajistí na základě výsledků výběrového řízení přenos údajů o hodnotitelích do databáze v MS2014+. Interní hodnotitele, kteří provádějí věcné hodnocení projektů, zařadí ŘO/ZS ITI do databáze po splnění jím definovaných podmínek.

Obsah databáze je popsán v Metodickém pokynu procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+.

ŘO programu databázi spravuje a průběžně aktualizuje (minimálně 1krát ročně), a to ve spolupráci s řídicími orgány programů. Přístup do části databáze daného programu bude mít vedoucí ZS ITI a dále pak určení pracovníci ZS ITI s rolí správce databáze hodnotitelů. Záznamy o hodnocení a kontrole hodnotitelů povede ZS ITI způsobem znemožňujícím jejich manipulaci.

MMR doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo), aby počet registrovaných osob v databázi byl přiměřený. Je vhodné využívat hodnotitele přiměřeně a kontinuálně, aby byl udržován kontakt mezi ním a ŘO/ZS ITI. Ze zkušenosti řídicích orgánů operačních programů 2007-2013 vyplývá, že není efektivní vytvořit příliš rozsáhlou databázi hodnotitelů, kteří následně budou využíváni pouze sporadicky či vůbec.

7.4.4. Výběr hodnotitelů pro věcné hodnocení projektů

Interní hodnotitelé (příp. arbitři) jsou vybíráni pro vypracování hodnocení jednotlivých projektů z databáze hodnotitelů prostřednictvím losování nebo „ručním“ přiřazením. U ZS ITI se jedná o ruční přiřazování hodnotitelů.

Ruční přiřazení

ZS ITI může stanovovat konkrétní hodnotitele z databáze ke konkrétním projektům (resp. žádostem o podporu) prostřednictvím ručního přiřazení pouze v následujících případech:

- pokud existuje omezený počet hodnotitelů, který neumožňuje provedení losování, vzhledem k vysoké specifičnosti a sofistikovanosti projektů (např. inovativní projekty výzkumu a vývoje),
- pokud se jedná o zahraniční hodnotitele,
- hodnocení probíhá prostřednictvím interních hodnotitelů, kterých je pro danou věcnou oblast méně, než minimální nutný počet.
- pokud se jedná o hodnocení nové verze dříve předloženého projektu v rámci průběžné výzvy.
- v případě přiřazení stejných hodnotitelů, kteří byli vylosováni pro dřívější část hodnocení (kolo / fáze / krok věcného hodnocení).

Při vyhlášení výzvy je možné nastavit variantu kombinace přiřazování hodnotitelů k projektům (losování a zároveň ruční přiřazení, za podmínky, že u ručního přiřazení budou splněna výše uvedená pravidla). ZS ITI bude primárně využívat tento způsob výběru hodnotitelů.

7.4.5. Hodnocení a kontrola hodnotitelů

Kontrola hodnotitelů

Každý hodnoticí posudek musí být ZS ITI po jeho dodání ze strany hodnotitele zkontrolován a schválen pověřeným pracovníkem řídicího orgánu (schvalovatelem hodnocení). Kontrola se vztahuje k formální stránce hodnoticího posudku (*řídící orgán kontroluje např. dostatečnost a srozumitelnost odůvodnění, soulad odůvodnění a počtu přidělených bodů*), případně k objektivně vyhodnotitelným věcným aspektům, pokud tak stanoví řídicí orgán. V případě, že nebudou splněny všechny náležitosti hodnocení, musí být hodnotitel vyzván ZS ITI prostřednictvím informačního systému k opravě svého hodnocení. V takovém případě bude hodnocení považováno za nesplněné, až do doby odevzdání opraveného a správného hodnocení.

Hodnocení hodnotitelů

ZS ITI programu je povinen posoudit a ohodnotit provedená hodnocení u všech hodnotitelů. Posouzení a ohodnocení se provádí zejména z hlediska kvality hodnocení, dále např. z hlediska upozornění na nedostatky (např. z žádosti o přezkum rozhodnutí) a z hlediska odevzdání hodnocení v termínu (např. nedodání v termínu, vyzývání hodnotitele k opravě).

Jednotlivé hodnoticí posudky jsou ohodnoceny přidělením počtu bodů a v případě snížení známky odůvodněním ze strany ZS ITI. Hodnocení je vloženo do MS2014+. Řídící orgán si stanoví škálu pro hodnocení od 1 (nejhorší výsledek) do 5 bodů (nejlepší výsledek) a pravidla pro přidělování počtu bodů.

ZS ITI orgán provádí vyhodnocení práce hodnotitelů vždy minimálně po ukončení celého schvalovacího procesu v rámci dané výzvy (v případě kolových výzev) a minimálně 1x ročně v případě výzev průběžných. O tomto vyhodnocení provede záznam u jednotlivých hodnotitelů v MS2014+.

ZS ITI zajistí, že každý hodnotitel obdrží zpětnou vazbu k provedenému hodnocení. Za účelem zvýšení kvality věcného hodnocení a prevence opakovaných chyb ze strany hodnotitelů musí být všichni hodnotitelé povinni se po ukončení schvalovacího procesu seznámit se zpětnou vazbou na jejich provedené hodnocení.

Cíl hodnocení práce hodnotitelů spočívá v identifikaci hodnotitelů, kteří ve schvalovacím procesu podávají nekvalitní výkon. V případě, že hodnotitel opakovaně vykazuje nízké hodnocení, může ZS ITI vyřadit hodnotitele z Databáze hodnotitelů.

7.4.6. Vyřazení hodnotitelů

ZS ITI vyřadí hodnotitele ze systému, zejména pokud:

- prokazatelně prozradil informace o hodnoceném projektu třetím osobám,
- byl prokázán střet zájmů (např. personální, rodinné, majetkové či jiné propojení s žadatelem), který člen zatajil,
- byl prokazatelně ovlivněn žadatelem nebo jinou osobou jednající v zájmu žadatele,
- prokázal neodbornost při hodnocení (nekvalitní hodnocení),
- na vlastní žádost hodnotitele.

ZS ITI může důvody pro vyřazení hodnotitele dále rozšířit. Informace o důvodech vyřazení z databáze musí být známy hodnotitelům dopředu (viz řídicí dokumentace programů).

7.4.7. Termíny hodnocení

V případě, že do výzvy přijde nadměrný počet žádostí o podporu, a není možné s ohledem na administrativní kapacitu ZS ITI BMO vyhodnotit všechny žádosti včas, bude na webové stránce BMO vyvěšena informace o počtu přijatých žádostí s informací, že dojde k časovým prodlevám u hodnocení a případně o kolik dnů mohou žadatelé očekávat, že se hodnocení zpozdí. Kromě žadatelů bude o této skutečnosti informován i ŘO.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

Auditní stopa - postup zajišťující, že jsou archivovány dokumenty týkající se žádosti, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů

Kapitola upravuje postup práce při uchovávání dokumentů a dokladů vznikajících při implementaci ITI BMO a vymezuje odpovědnosti zaměstnanců podle norem platných v Evropské unii a v České republice

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů a provedených změn (původní neplatné verze, aktualizované verze, platné verze a doklady o změnových řízeních).

V programovém období 2014–2020 je kladen důraz na elektronizaci procesu implementace ESI fondů. Prostředím pro elektronické vkládání, schvalování a **archivaci** dokumentů různé povahy je systém MS2014+.

Pravidla pro nakládání s dokumenty

Základní pravidla nakládání s dokumenty stanovují následující předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, § 31 a 32, upravující úschovu účetních záznamů;
- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění;
- Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů;
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., o provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě;
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006;
- Prováděcí nařízení komise (EU) č. 821/2014 ze dne 28. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení (EU) č. 1303/2013 Evropského parlamentu a Rady, pokud jde o podrobná ujednání pro převod a správu příspěvků z programu, podávání zpráv o finančních nástrojích, technické vlastnosti informačních a komunikačních opatření k operacím a systém pro zaznamenávání a uchovávání údajů;
- Další související vnitřní předpisy MMB.

Spisový, skartační a archivní řád MMB stanovuje zásady práce s písemnostmi, jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovných, nahlížení a jejich skartace.

Nakládání s dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím spolufinancovaným ze Strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Uchovávání dokumentů a dokladů

Podle článku 140, odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 se doklady uchovávají:

- ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Ukládány musí být všechny dokumenty, aby byla zajištěna auditní stopa.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

Minimální požadavky na auditní stopu

Na základě čl. 25 Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 je stanoven minimální výčet požadavků na auditní stopu, pokud jde o účetní záznamy, které mají být uchovány, a o podklady, které mají být uchovávány:

- auditní stopa umožňuje ověření uplatňování kritérií výběru stanovených monitorovacím výborem pro operační program;
- v souvislosti s granty a vratnou pomocí podle čl. 67 odst. 1 písm. a)² nařízení (EU) č. 1303/2013 auditní stopa umožňuje odsouhlasení souhrnných částek potvrzených Komisí s podrobnými účetními záznamy a podklady vedenými certifikačním orgánem, řídicím orgánem, zprostředkujícími subjekty a příjemci, pokud jde o operace spolufinancované v rámci operačního programu;
- v souvislosti s granty a vratnou pomocí podle čl. 67 odst. 1 písm. b)³ a c)⁴ a článku 109⁵ nařízení (EU) č. 1303/2013 a podle čl. 14 odst. 1⁶ nařízení (EU) č. 1304/2013 auditní stopa umožňuje odsouhlasení souhrnných částek potvrzených Komisí s podrobnými údaji o výstupech či výsledcích a podklady vedenými certifikačním orgánem, řídicím orgánem, zprostředkujícími subjekty a příjemci, případně včetně dokladů o metodě stanovení standardních stupnic jednotkových nákladů a paušálních částek, pokud jde o operace spolufinancované v rámci operačního programu;

² Úhrada způsobilých nákladů, které skutečně vznikly a byly zaplacený, jakož i případných věcných příspěvků a odpisů.

³ Standardní stupnice jednotkových nákladů.

⁴ Jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 100 000 EUR.

⁵ Finanční řízení a kontrola společného akčního plánu.

⁶ Zjednodušené vykazování nákladů.

- v souvislosti s náklady stanovenými v souladu s čl. 67 odst. 1 písm. d)⁷ a čl. 68 odst. 1 písm. a)⁸ nařízení (EU) č. 1303/2013 auditní stopa podle potřeby dokládá a odůvodňuje metodu výpočtu a základ, na němž bylo rozhodnuto o paušálních sazbách, a způsobilé přímé náklady nebo náklady vykázané v rámci jiných vybraných kategorií, u kterých se uplatní paušální sazba;
- v souvislosti s náklady stanovenými v souladu s čl. 68 odst. 1 písm. b) a c) nařízení (EU) č. 1303/2013, s čl. 14 odst. 2⁹ nařízení (EU) č. 1304/2013 a s článkem 20 nařízení (EU) č. 1299/2013 auditní stopa umožňuje doložení způsobilých přímých nákladů, u kterých se uplatní paušální sazba;
- auditní stopa umožňuje ověření platby příspěvku z veřejných zdrojů příjemci;
- u každé operace, je-li to na místě, auditní stopa obsahuje technické specifikace a plán financování, dokumenty týkající se schválení grantu, dokumenty související se zadáváním zakázek, zprávy od příjemce a zprávy o provedených ověřováních a auditech;
- auditní stopa obsahuje informace o řídicích kontrolách a o provedených auditech operací;
- řídicí kontrola a interní audit jsou upraveny následujícími interními předpisy MMB: dle Směrnice č. 1/2015 tajemníka MMB, Příkazu č. 9/2004 tajemníka MMB a Příkazu č. 10/2015 tajemníka MMB;
- aniž je dotčen čl. 19 odst. 3 a přílohy I a II nařízení (EU) č. 1304/2013, auditní stopa umožňuje odsouhlasení údajů týkajících se ukazatelů výstupů operace s cíli a vykazanými údaji a výsledkem programu;
- u finančních nástrojů auditní stopa obsahuje podklady uvedené v čl. 9 odst. 1 písm. e) Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014.

Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.

Předmětné dokumenty musí být rovněž k dispozici pro potřeby řídicí kontroly a interního auditu prováděným dle interních předpisů MMB Směrnice č. 1/2015 tajemníka MMB, Příkazu č. 9/2004 tajemníka MMB a Příkazu č. 10/2015 tajemníka MMB).

Parametry nosičů pro uchovávání dokumentů a dokladů a uchovávání dokumentů v elektronické podobě

Podle článku 125 odst. 2 písm. d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 zřizuje ŘO systém pro zaznamenávání a uchovávání počítačových údajů o každé operaci, které jsou nezbytné pro monitorování, hodnocení, finanční řízení, ověřování a audit, případně údajů o jednotlivých účastnících operací.

⁷ Financování paušální sazbou, která se určí za použití procentního podílu z jedné nebo více stanovených kategorií nákladů.

⁸ Financování nepřímých nákladů a nákladů na zaměstnance týkajících se grantů a vratné pomoci paušální sazbou až do výše 25 % způsobilých přímých nákladů.

⁹ Zjednodušené vykazování nákladů paušální sazbou až do výše 40 % způsobilých přímých nákladů na zaměstnance za účelem pokrytí zbývajících nákladů na operaci, aniž by se na členském státu požadovalo, aby provedl výpočty ke stanovení použitelné sazby.

Archivace dokumentů v MS2014+ a provedla pro zadávání dokumentů do MS 2014+ jsou pro IROP podrobně popsána v OM IROP kapitole B. 16 Archivace, pro OP PIK v OM OP PIK kapitolách S8A.

ZS ITI zajišťuje právo náhledu do dokumentů a dokladů, vzniklých při výkonu delegovaných činností, pro tyto subjekty:

- úředníci nebo pověřeni zástupci Evropské komise,
- úředníci nebo pověřeni zástupci Evropské investiční banky (EIB),
- úředníci nebo pověřeni zástupci Evropského účetního dvora,
- úředníci nebo pověřeni zástupci Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání (OLAF),
- zástupci monitorovacího výboru,
- nezávislé auditní orgány,
- pověřeni pracovníci ŘO a zprostředkujících subjektů,
- pověřeni pracovníci Auditního orgánu,
- pověřeni pracovníci Platebního a certifikačního orgánu,
- auditní a kontrolní útvary ŘO a poskytovatelů dotace,
- zástupci NKÚ,
- zástupci MF ČR a finančních úřadů,
- případně další orgány s pověřením ke kontrole (MMR-NOK, ÚOHS apod.).

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Pro žadatele a příjemce metodickou podporu zajišťuje ZS ITI prostřednictvím:

- webových stránek (výzvy, PPŽP, FAQ),
- seminářů,
- osobních, mailových a telefonických konzultací,
- komunikací prostřednictvím depeší v MS2014+
- výzev pro předkládání projektových záměrů (informace o způsobilosti výdajů, specifikách výzvy apod.).

Plánované výzvy jsou zaneseny v harmonogramu výzev ŘO, nositele ISR a ZS ITI, který je dle potřeby aktualizován (viz kapitola 6). Harmonogramy výzev nositele ISR a ZS ITI musí být vzájemně v souladu. Platný harmonogram je zveřejněn na webových stránkách ISR a na příslušných webových stránkách na národní úrovni v souladu s platnou metodikou.

Žadatelé jsou dále informováni o vyhlášených výzvách následujícím způsobem:

Nositel ISR prostřednictvím koordinátora pro územní spolupráci se podílí na vytváření partnerství mezi subjekty v rámci jednotlivých témat řešených ISR BMO a konzultuje s nositeli projektů rozsah a obsahové zaměření projektového záměru tak, aby bylo naplněno hledisko souladu s integrovanou strategií. Tato spolupráce probíhá především formou osobních konzultací projektových záměrů s nositeli projektů.

Koordinátor pro územní spolupráci ve spolupráci s manažerem ITI provádí analýzu absorpční kapacity v BMO s cílem identifikovat a podpořit projektové záměry naplňující strategii ITI. Tato analýza je prováděna na základě šetření mezi potencionálními žadatelé a vychází mimo jiné ze SWOT analýzy ISR.

Koordinátor pro územní spolupráci poskytuje informace o ISR, obecné informace potencionálním žadatelům a konzultace k projektům. V případě potřeby mohou v rámci dalších činností poskytovat informace a konzultace i další zaměstnanci nositele ISR.

Zodpovědnost bude stanovena dle rozsahu aktivit, kdy ZS ITI prostřednictvím svých pracovníků informuje žadatele a příjemce především o podmínkách pro poskytnutí dotace z příslušného OP. Nositel ISR informuje potencionální žadatele a příjemce o cílech a tématech řešených v rámci ISR BMO s cílem identifikovat dostatečné množství projektů naplňujících strategii ISR BMO.

10. SPOLUPRÁCE S ŘÍDICÍM ORGÁNEM

10.1 Spolupráce při přípravě Strategického realizačního plánu (SRP)

SRP vypracovává ŘO a předkládá jej MV OP k projednání na posledním řádném jednání v roce. Cílem je informovat o plánovaném finančním a věcném čerpání v následujícím roce, vyhodnotit plnění plánů a informovat o dalších krocích ŘO ve vazbě na jednotlivé výzvy. SRP v ročních intervalech plánuje dosahování střednědobých a dlouhodobých cílů programu a sleduje se riziko jejich nenaplnění. Součástí SRP je harmonogram plánovaných výzev, predikce čerpání a plnění indikátorů v následujícím roce. MV OP se dále předkládá vyhodnocení jeho plnění.

Frekvence předkládání SRP a vyhodnocení jeho plnění je pro IROP a OP PIK následující:

- SRP na rok n - ŘO zpracovává SRP na rok n a předkládá ho k projednání MV ŘO ve 4. čtvrtletí roku n-1.
- Vyhodnocení plnění SRP za rok n
 - ŘO předkládá na MV ŘO na konci roku n, současně se SRP na následující rok tj. na MV ŘO ve 4. čtvrtletí.
 - O plnění SRP za uplynulý kalendářní rok ŘO informuje na MV ŘO ve 2. čtvrtletí.

ZS ITI poskytuje součinnost při poskytování údajů do SRP a vyhodnocení jeho plnění.

		Poskytnutí podkladů pro zpracování Strategického realizačního plánu
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI - Vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	Data v IS CSSF14+ v modulu Výzvy
	• předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v IS CSSF14+: <ul style="list-style-type: none"> ➤ harmonogram výzev na následující rok; ➤ aktuální data týkající se výzev ZS ITI předchozího roku; ŘO požádá ZS ITI o předání pokladů do 10 pd od obdržení požadavku.
Lhůta pro zpracování		Vždy do 31.3 a 30.9.
Součinnost ostatních subjektů		Nositel ISR předává ZS ITI požadavky na nastavení výzev ZS ITI a plánovaný a skutečný harmonogram výzev nositele ISR.
Postup zpracování SRP		ZS ITI zajistí plný rozsah a kvalitu dat, jejich aktuálnosti a platnosti v IS CSSF14+ ZS ITI zkontroluje, zda data uvedená v harmonogramu výzev jsou aktuální, případně je upraví
Výstupy		<ul style="list-style-type: none"> ➤ harmonogram výzev na rok n ➤ aktuální data v IS CSSF14+

Schvalování výstupů		SRP vypracovává ŘO a předkládá jej MV ŘO k projednání.
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ZS ITI, IS CSSF14+
	• termíny	----
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	10 pd od obdržení požadavku ze strany ŘO
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování
Vazba na IS		IS CSSF14+ modul Výzvy
Zadávatel do IS	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	10 pd od obdržení požadavku ze strany ŘO

10.2 Spolupráce při zpracování a vyhodnocení Ročního komunikačního plánu ŘO (RkoP ŘO)

Spolupráce v oblasti komunikace ze strany ZS ITI spočívá v poskytnutí podkladů ŘO pro zpracování Ročního komunikačního plánu ŘO IROP a ŘO OP PIK a následně pro jeho vyhodnocení.

Podklady pro zpracování RkoP ŘO IROP zasílá vedoucí ZS ITI ŘO IROP, odd. 265 do **30. 9.** (pro zpracování RkoP ŘO IROP na následující rok). Podklady spočívají především v identifikaci plánovaných seminářů pro žadatele a případně dalších propagačních aktivit.

Podklady pro vyhodnocení RkoP ŘO IROP jsou zasílány ŘO IROP, odd. 265 do **28. 2.** (pro zpracování vyhodnocení RkoP ŘO IROP za předchozí rok). Podklady spočívají především ve výčtu realizovaných seminářů pro žadatele a případně dalších propagačních aktivit.

10.3 Ostatní úkoly

Mezi ostatní úkoly patří:

- spolupracovat při přípravě podkladů pro Monitorovací výbor OP,
- poskytovat součinnost při přípravě metodických materiálů,
- připomínkovat změny řídicí dokumentace.

Veškeré tyto úkoly jsou plněny v souladu s instrukcemi ŘO. ŘO zasílá požadavek na spolupráci či poskytnutí součinnosti ZS ITI vč. termínu pro splnění požadavku.

11. POSTUP AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

		Zaslání zásadních návrhů na revizi OM OP
Subjekt vykonávající aktivitu		Vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Výzva ŘO na zaslání zásadních návrhů na revizi OM OP ➤ Programový dokument OP – verze schválená EK ➤ Poslední platná verze OM OP ➤ Nařízení EK ➤ Právní předpisy ČR ➤ Metodické pokyny MMR-NOK a MF ČR ➤ Metodické pokyny ŘO OP ➤ Závazná stanoviska ŘO OP
	• předpoklady pro splnění aktivity	
Lhůta pro zpracování		10 pd od obdržení výzvy k zaslání zásadních návrhů
Součinnost ostatních subjektů		----
Výstupy		Zásadní návrhy k dokumentu
Schvalování výstupů		
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Archiv ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	Do 10 pd od obdržení výzvy k zaslání zásadních návrhů
Vazba na legislativu a metodiku		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
Vazba na IS		-
Zadávání do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

		Připomínky k návrhu revize OM OP
Subjekty (kdo vykonává činnost)		Vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	Návrh revize OM OP
	• předpoklady pro splnění aktivity	

Lhůta pro zpracování		Do 7 pd od obdržení výzvy k připomínkám v případě aktualizací
Součinnost ostatních subjektů		---
Výstupy		Připomínky uvedené v připomínkovém listu
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Archiv ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO, oddělení metodiky
	• termíny	Bezprostředně
Vazba na legislativu/metodiku		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
Vazba na IS		-
Zadávání do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

		Účast na jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám k revizi OM OP
Subjekty (kdo vykonává činnost)		Vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vypořádání připomínek ➤ Návrh OM IROP/OP PIK ve změnové verzi
	• předpoklady pro splnění aktivity	
Lhůta pro zpracování		ŘO svolá jednání do 5 pd od schválení výstupů z vypořádání a zpracování připomínek
Součinnost ostatních subjektů		----
Výstupy		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Připomínkový list s vypořádáním připomínek ➤ Požadavek na jednání ředitelů ŘO a ZS, pokud nedojde ke shodě mezi ŘO a ZS
Schvalování výstupů		----
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Archiv ZS ITI
	• termíny	Do 2 pd od schválení výstupů
Předání výstupů	• subjekty	Připomínkový list s vypořádáním připomínek – upravenou verzi zašle ŘO OP subjektům, které zaslaly připomínky
	• termíny	

		Do 2 pd od schválení výstupů
Vazba na legislativu/metodiku		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
Vazba na IS		-
Zadávání do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

V případě, že vstoupí v platnost nová verze OM, která má dopad na interní postupy ZS, je nezbytná aktualizace interních postupů ZS. Interní postupy nesmí být v rozporu s OM. ZS zasílají aktualizace interních postupů ŘO k připomínkám. Aktualizované interní postupy ZS musí být po schválení ŘO vydány do 20 pd ode dne vydání nové verze OM IROP. Pokud nebude revize interních postupů ZS vydaná do 20 pd od data vydání revize OM IROP platí aktuální revize OM IROP.

		Vydání aktualizace interních postupů ZS
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programový dokument – platná verze ➤ Operační manuál – platná verze ➤ Nařízení EK ➤ Právní předpisy ČR ➤ Metodické pokyny MMR-NOK a MF ČR
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Schválený návrh aktualizace interních postupů ZS od ŘO
Lhůta pro zpracování		Do 20 pracovních dní od obdržení kompletního aktualizovaného OM IROP v elektronické podobě. U OP PIK není stanovena.
Součinnost ostatních subjektů		-
Výstupy		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktualizované interní postupy ZS ➤ Dopisy/e-maily, kterými je dokument zaslán ŘO
Schvalování výstupů		Vedoucí pracovník ZS, jednotlivé ŘO, kterých se IP týkají
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Příslušný pracovník ZS
	• termíny	Bezprostředně

Předání výstupů	• subjekty	ŘO IROP, odd. 262 (interní postupy CRR)/odd. 266 (interní postupy ZS ITI) ŘO OP PIK
	• termíny	Do 20 pracovních dní od obdržení kompletního aktualizovaného OM IROP v elektronické podobě. U OP PIK není stanovena.

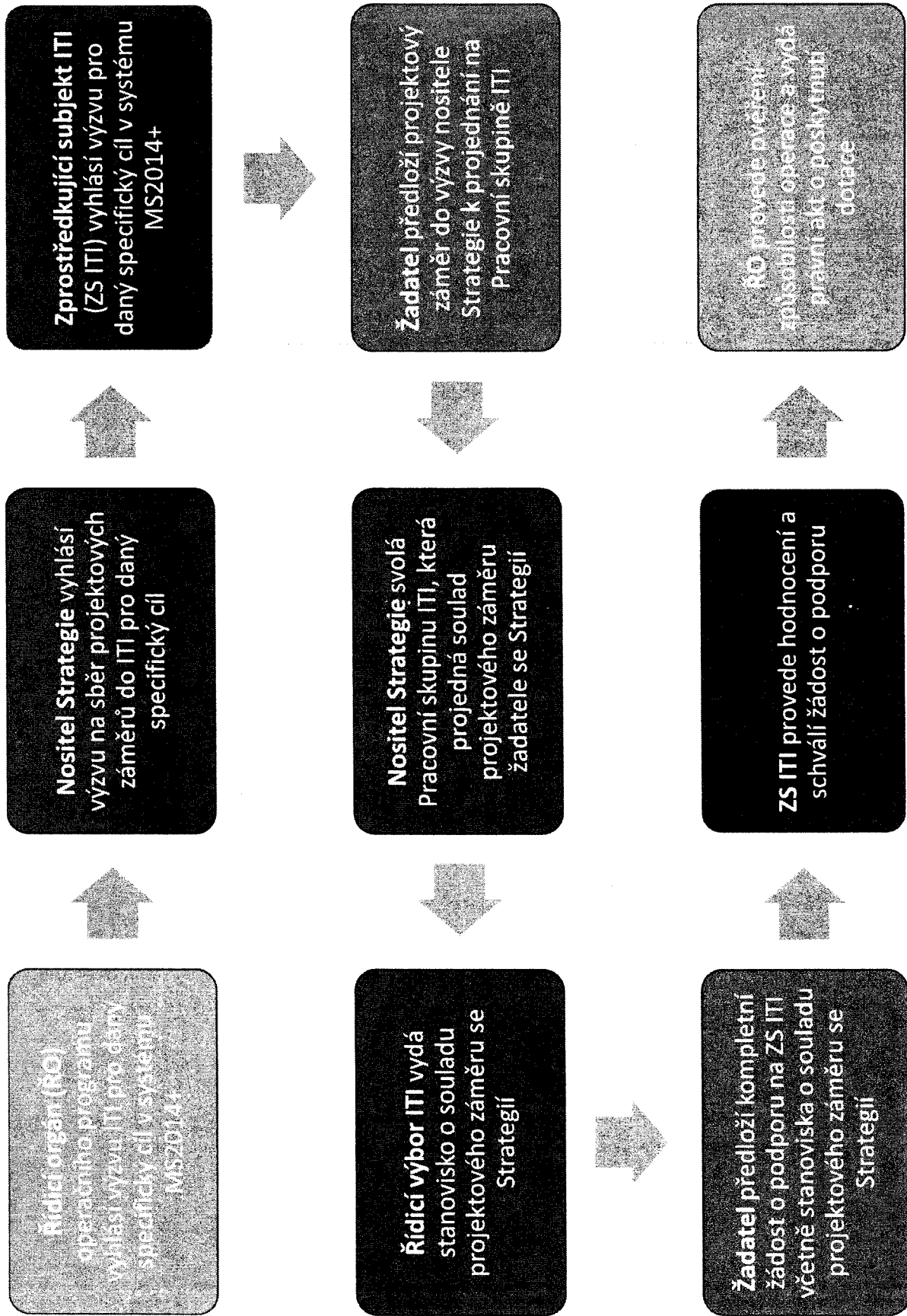
V případě nesouladu těchto interních postupů s řídicí dokumentací příslušného operačního programu je ZS ITI povinen postupovat dle této řídicí dokumentace. Pokud není některý postup či činnost upravena v interních postupech, je ZS ITI povinen postupovat dle řídicí dokumentace příslušného operačního programu.

12. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1A Schéma žádosti o podporu

Příloha č. 2A Etický kodex úředníka

Příloha č. 1: Proces implementace Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti pro uplatnění nástroje ITI (Strategie) v programovém období EU 2014-2020 (s rolí ZS na úrovni města) - platí pro projekty IROP a OPPIK



STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO – MAGISTRÁT MĚSTA BRNA

DOMINIKÁNSKÉ NÁMĚSTÍ 1, 601 67 BRNO

ETICKÝ KODEX

úředníka a zaměstnance statutárního města Brna zařazeného do Magistrátu města
Brna

listopad 2015

OBSAH		str.
Preambule		3
Článek 1	Zákonnost	3
Článek 2	Rozhodování	3
Článek 3	Profesionalita	4
Článek 4	Nestrannost	4
Článek 5	Rychlost a efektivita	4
Článek 6	Střet zájmů	4
Článek 7	Korupce	5
Článek 8	Nakládání se svěřenými prostředky	5
Článek 9	Mlčenlivost	6
Článek 10	Informování veřejnosti	6
Článek 11	Veřejná činnost	6
Článek 12	Reprezentace	6
Článek 13	Uplatnitelnost a vymahatelnost	7
Článek 14	Oznámení nepřípustné činnosti a kontrola	7
Článek 15	Závěrečná ustanovení	7

V souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákoník práce) vydávám tento Etický kodex úředníka a zaměstnance statutárního města Brna zařazeného do Magistrátu města Brna.

Preambule

Smyslem Etického kodexu (dále jen Kodex) úředníků a zaměstnanců statutárního města Brna zařazených do Magistrátu města Brna (dále jen zaměstnanec a MMB) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v činnost zaměstnanců MMB a specifikovat společně sdílené hodnoty, jejichž naplňování by mělo přispívat ke zkvalitňování poskytovaných služeb občanům.

Kodex vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování zaměstnanců a informuje veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců při výkonu veřejné správy očekávat.

Kodex je základní etickou normou práce statutárního města Brna – Magistrátu města Brna a jeho ustanovení se vztahují na zaměstnance MMB při výkonu veřejné správy včetně implementace projektů z fondů Evropské unie.

Každý zaměstnanec je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Dalšími zásadami jsou orientace na občana, kvalita práce, objektivnost, nestrannost, rovný přístup, nediskriminace, neúplatnost, poctivost, efektivní řízení a profesionalita zaměstnanců.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i ke statutárnímu městu Brnu a ostatním zaměstnancům.

Článek 1

Zákonnost

- (1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

Článek 2

Rozhodování

- (1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla svěřena pravomoc.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle MMB, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto Kodexem.

Článek 3

Profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si průběžně prohlubuje studiem.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- (3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty.

Článek 4

Nestrannost

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

Článek 5

Rychlost a efektivita

- (1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani MMB nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6

Střet zájmů

- (1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. 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.

- (2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
- (3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- (4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.
- (5) V případech, kdy zaměstnanec rozhoduje nebo se podílí na rozhodování o přidělení finančních prostředků z fondů EU, se tento zaměstnanec nezúčastní celého procesu od podání žádosti o přidělení finančních prostředků až po ukončení doby udržitelnosti.

Článek 7

Korupce

- (1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností. Při výkonu své činnosti zaměstnanec neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním či profesním životě. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- (2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- (5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

- (1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- (2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení, v souladu s právními předpisy, svým mandátem a pracovním zařazením. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance sdělováním mylných nebo neověřených informací a jedná tak, aby nebyli uvedeni v omyl ani jeho nedbalostí. Informace o činnosti MMB, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za MMB zaměstnanec, který je k tomu určen.

Článek 11

Veřejná činnost

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- (2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti MMB.

Článek 12

Reprezentace

- (1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- (2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- (3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost MMB.

Článek 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex je závazný pro zaměstnance zařazené do MMB a navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoně č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákoníku práce, pracovním řádu a dalších právních předpisech. Zásadní porušování Kodexu může být posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14

Oznámení nepřípustné činnosti a kontrola

(1) V případě, že zaměstnanec zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného zaměstnance nebo jiné osoby mimo MMB, kterým by mohla být narušena transparentnost, rovný přístup nebo princip nediskriminace, bezprostředně oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému (nebo jiné kompetentní osobě), případně orgánu činnému v trestním řízení.

(2) Případné podezření z porušení ustanovení tohoto Kodexu prověří nadřízený daného zaměstnance nebo jiná kompetentní osoba. V případě pozitivního zjištění je dále postupováno dle platné legislativy.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

(1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na MMB jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

(3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

(4) Každý zaměstnanec je povinen se prokazatelně seznámit s Kodexem prostřednictvím vedoucích úseků, odborů a samostatných oddělení.

(5) Tento Kodex nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu tajemníka MMB.

Brno 19. 11. 2015

Ing. Pavel Loutocký v. r.
tajemník Magistrátu města Brna



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



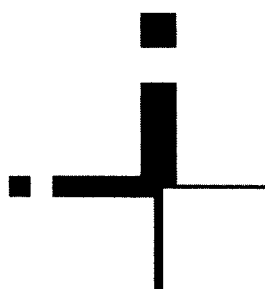
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

B | R | N | O

**Interní postupy zprostředkujícího subjektu
pro
implementaci Integrované strategie rozvoje
Brněnské metropolitní oblasti
v rámci uplatnění nástroje
integrované územní investice (ITI)**

- Část B

Postupy u projektů podporovaných z IROP



**Brněnská
metropolitní
oblast**

Obsah:

1.	ÚKOLY SVĚŘENÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMU SUBJEKTU VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU	2
1.1.	Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou	2
2.	PŘÍSTUP DO MS2014+	3
3.	POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ.....	4
3.1	Postup u integrovaných projektů při zapojení ZS ITI	4
3.1.1	Parametry výzvy ZS ITI.....	4
3.1.1.1	Obecný obsah výzvy v IS pro ZS ITI.....	5
3.1.1.2	Dokumentace k výzvě ZS ITI	6
3.2	Harmonogram výzev ZS ITI	9
3.3	Příprava výzvy a vyhlášení výzvy ZS ITI.....	12
3.3.1	Typy výzev ZS ITI.....	12
3.3.2	Cílení výzev ZS ITI.....	16
3.3.3	Změny výzvy ZS ITI.....	16
3.3.4	Ukončení výzvy	18
3.4	Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem ISR a ZS ITI.....	19
3.5	Postupy pro výběr projektů ZS ITI.....	22
3.5.1	Registrace plné žádosti o podporu v IS	24
3.5.2	Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu.....	25
3.5.3	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	27
3.5.4	Věcné hodnocení projektu	30
3.5.5	Závazné stanovisko	33
3.6	Základní zásady pro tvorbu výběrových kritérií výzev ZS ITI	36
3.7	Koordinace ZS ITI ze strany ŘO IROP	37
3.8	Záznam k realizaci projektu	Chyba! Záložka není definována.
4.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	38
4.1	Změny v projektu.....	38
4.2	Postup změn	40
5.	KOMUNIKACE A PUBLICITA	41
6.	SEZNAM PŘÍLOH	42

1. ÚKOLY SVĚŘENÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMU SUBJEKTU VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU

1.1. Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou

Zprostředkující subjekt se zavazuje řádně plnit tyto úkoly:

- a) vést složky projektů a uchovávat doklady o administrativní činnosti v souladu s řídicí dokumentací,
- b) zajišťovat kontakt se žadateli o podporu a příjemci podpory a poskytovat jim informace vztahující se k realizaci integrované strategie rozvoje území,
- c) vypisovat výzvy pro předkládání integrovaných projektů v souladu s řídicí dokumentací,
- d) provádět kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu integrovaných projektů,
- e) provádět věcné hodnocení žádostí o podporu integrovaných projektů, bude-li pro výzvu stanoveno,
- f) vydávat pro účely řízení o poskytnutí dotace závazné stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona o podpoře regionálního rozvoje,
- g) vkládat údaje o integrovaných projektech do informačního systému MS2014+ a odpovídat za včasnost, úplnost a správnost zadávaných údajů,
- h) vyjadřovat se k podstatným změnám v integrovaných projektech,
- i) spolupracovat s ministerstvem při zpracování analýzy rizik operačního programu a plnění nápravných opatření,
- j) spolupracovat s ministerstvem při přípravě Strategického realizačního plánu,
- k) informovat ministerstvo o nesrovnalostech či podezřeních na nesrovnalost, zjištěných při implementaci operačního programu a integrovaných projektů,
- l) spolupracovat při přípravě komunikačního plánu operačního programu,
- m) spolupracovat při přípravě podkladů pro monitorovací výbor operačního programu, a to včetně zpracování a předložení návrhu souboru kritérií pro posouzení souladu projektu s integrovanou strategií rozvoje území,
- n) poskytovat součinnost při přípravě metodických materiálů,
- o) zpracovávat své interní postupy, aktualizovat je v souladu s platnou řídicí dokumentací a připomínkami ministerstva a řídit se jimi.

2. PŘÍSTUP DO MS2014+

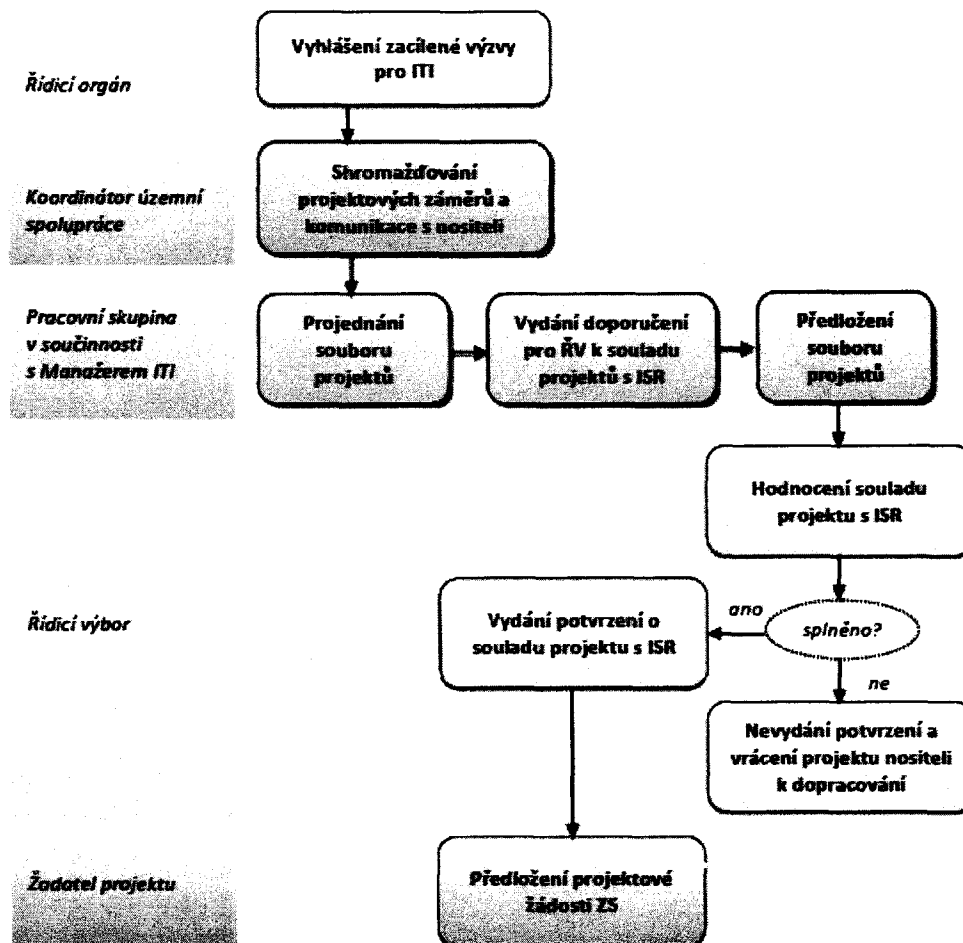
Teprve po absolvování vstupního školení může být člen ZS ITI zařazen do kompetenčního stromu. Vstupní školení může probíhat externě nebo v případě, že někdo ze stávajících zaměstnanců absolvoval školení školitelů, může probíhat i interně. Z důvodu přidělení přístupu do referenční verze MS2014+, ve které probíhá školení, bude požadavek zaslán min. 2 pd před samotným proškolením. Vedoucí Referátu ZS ITI bude požadavky na přístup do MS2014+ zasílat na e-mail helpirop_in@mmr.cz, pokud mají členové ZS ITI přístup do ServiceDesk modulu IDM, mohou si o práva zažádat v ServiceDesku.

Jednotlivá školení (úvodní školení, školení na hodnocení výzev, školení na výzvy IN apod.) probíhají na pracovišti. Školení je vedeno školiteli, kteří absolvovali školení školitelů a jsou tak k této činnosti oprávněni (zaměstnanci ZS ITI). Výstupem ze školení je mj. prezenční listina, která se odesílá nascanovaná v pdf souboru na helpirop_in@mmr.cz. Jednotlivé role jsou pak v MS2014+ přiděleny na základě absolvovaných školení oprávněnými osobami ŘO.

Požadavky na úpravu či rušení přístupů v MS2014+ budou zaslány stejným způsobem. Vedoucí Referátu ZS ITI má povinnost odd. 263 neprodleně hlásit jakékoliv personální změny v oddělení ZS ITI s dopadem na uživatelský přístup do aplikace.

3. POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ

3.1 Postup u integrovaných projektů při zapojení ZS ITI



Obr. 1B Postup projednání a hodnocení integrovaných projektů při zapojení ZS

3.1.1 Parametry výzvy ZS ITI

Na základě výzvy k předkládání projektových záměrů vyhláší Zprostředkující subjekt ITI (dále jen „ZS ITI“) výzvu na podporu integrovaných projektů pro schválenou integrovanou strategii. Požadavky na minimální obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.4-2 OM¹. IROP doporučuje vyhlásit výzvu současně s výzvou nositele integrované strategie, příp. po vyhlášení výzvy nositele. Věcné zaměření, výše podpory, způsobilé výdaje a okruh oprávněných žadatelů musí být v obou výzvách shodné.

¹ V případě, že se kdekoli v textu vyskytne OM, jedná se v této části interních postupů (části B) o OM IROP.

ZS ITI předkládá text výzvy k posouzení ŘO IROP (odd. implementace integrovaných nástrojů, 266) nejpozději 15 pracovních dnů před vyhlášením výzvy.

Výzva ZS ITI je zveřejněna na stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>, na úřední desce města a na internetových stránkách města.

3.1.1.1 Obecný obsah výzvy v IS pro ZS ITI

Výzva musí minimálně obsahovat následující informace:

a) identifikace výzvy

- název programu
- prioritní osa
- investiční priorita
- specifický cíl
- číslo výzvy
- druh výzvy – průběžná/kolová
- určení, zda se jedná o komplementární výzvu v případech, kdy půjde komplementaritu v návaznosti na stanovený specifický cíl, pro který je výzva vyhlášena
- model hodnocení – jednokolový/dvoukolový

b) časové nastavení

- datum a čas vyhlášení výzvy
- datum a čas zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému
- datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace

c) forma podpory

- alokace výzvy – alokace rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování – tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování a její struktura tj. příspěvek Unie a národní veřejné zdroje, tj. státní rozpočet a státní fond, kde je to relevantní
- typ podporovaných operací
- definice oprávněných žadatelů
- míra podpory
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů, případně limit na jeden projekt
- podmínky veřejné podpory

d) věcné zaměření

- výčet podporovaných aktivit
- indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
- cílová skupina
- informace o počátečních a navazujících synergických výzvách pouze v případech, kdy půjde o synergii. V navazujících výzvách budou v IS KP14+ žadatelům přístupné informace o projektech v rámci počáteční synergické výzvy.

e) územní zaměření

- přípustné území realizace podle ISR, Národního dokumentu pro územní dimenzi a schváleného Programového dokumentu příslušného OP

f) informace o způsobilosti výdajů

- věcná způsobilost
- časová způsobilost
- informace o křížovém financování

g) náležitosti žádosti o podporu

- povinné přílohy
- způsob podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém
- způsob poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

h) pravidla pro provádění změn výzvy

Informace jsou uvedené ve výzvě v plném rozsahu nebo ve formě základních informací s odkazem na dokumenty, kde jsou uvedené v plném rozsahu. Z důvodu přehlednosti musí mít výzva rozsah nejvýše 10 stránek formátu A4 (bez příloh).

3.1.1.2 Dokumentace k výzvě ZS ITI

- a) Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce včetně příloh
- b) Kritéria pro hodnocení a výběr projektů uvedená ve výzvě ZS ITI
- c) Text výzvy ZS ITI
- d) Přílohy výzvy

Navazující dokumentace k výzvě je zveřejněna na webových stránkách řídicího orgánu. ZS ITI založí navazující dokumentaci k výzvě spolu s výzvou do monitorovacího systému, prostřednictvím kterého je zveřejněna na zastřešujících webových stránkách. ZS ITI ke každé výzvě zadá do monitorovacího systému také odkaz na umístění výzvy na internetových stránkách programu.

Jedna z příloh výzvy je kontrolní list:

		Vypracování kontrolního listu pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně věcného hodnocení projektových žádostí k výzvě ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • podkladové materiály 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schválená integrovaná strategie ➤ Výzva ŘO IROP na podporu integrovaných projektů ITI/IPRÚ ➤ Výzva nositele ITI včetně relevantních příloh ➤ Text výzvy ZS ITI včetně přílohy č. 1 (Kritéria ZS ITI) ➤ Kritéria pro hodnocení projektů, schválená Monitorovacím výborem IROP
	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity 	Integrovaná strategie min. ve stavu SP22, SP23, SP 30.
Lhůta pro zpracování		Kontrolní list je vypracován spolu s textem výzvy a zaslán na kontrolu ŘO.
Součinnost ostatních subjektů		<p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy ➤ kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a vypracovává kontrolní list před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E. 4-6 OM (vybrané otázky) <p>ŘO, oddělení řízení 261 – garant SC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ připomínkuje textu výzvy ve formě připomínkového listu (příloha E.4-4 OM) (vybrané otázky) ➤ konzultace vypořádání a zpracování připomínek
Výstupy		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontrolní list ZS ITI pro hodnocení FN a přijatelnosti a věcného hodnocení, pokud je relevantní.
Schvalování výstupů		zodpovědní pracovníci oddělení 266 a 261 ŘO IROP
Uložení (archivace) výstupů	<ul style="list-style-type: none"> • subjekty 	<p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266 ukládá na společný disk J/SF/IROP/12 nástroj/21 nositelů IN_ZS ITI/návrhy výzev nositelů a ZS ITI</p> <p>ZS ITI ukládá schválený text výzvy včetně všech příloh k výzvě</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • termíny 	Bezprostředně po schválení výzvy

Předání výstupů	• subjekty	-
	• termíny	-
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 MP pro řízení výzev a hodnocení projektů v programovém období 2014-2020 OM – Kapitola E
Vazba na IS		-
Zadávání do IS	• subjekty	-
	• termíny	-

3.2 Harmonogram výzev ZS ITI

ZS ITI zpracovává zjednodušenou podobu harmonogramu výzev dle vzoru zaslaného ŘO IROP. Změny harmonogramu výzev ZS ITI musí být oznamovány průběžně potencionálním žadatelům.

		Zpracování harmonogramu výzev ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	Harmonogram výzev nositele ISR a ŘO
	• předpoklady pro splnění aktivity	<p>Harmonogram výzev ZS ITI obsahuje tyto údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ registrační číslo strategie ➤ název aglomerace ➤ specifický cíl – aktivita ➤ opatření/podopatření ISR ➤ druh výzvy ➤ alokace výzev ➤ termíny výzev nositele ISR/ZS ITI ➤ odhady (průměrná délka projektu/počet etap/velikost projektu) <p>V případě, že se výzva váže k několika specifickým cílům, musí být proveden rozpad výše uvedených údajů na jednotlivé specifické cíle.</p> <p>Finanční prostředky jsou uváděny za celkové způsobilé výdaje, příspěvek EU a národní zdroje v měně CZK (dostupné jsou i v měně EUR, pro přepočet se používá měsíční kurz EK).</p>
Lhůta pro zpracování		<p>Harmonogram výzev předložit MV na posledním řádném zasedání v roce.</p> <p>Harmonogram výzev musí být zpracovaný před podáním žádosti o nahrání dat do modulu pro tvorbu SRP. ŘO pošle ZS ITI vzor s termínem zpracování. výzvy.</p>
Součinnost ostatních subjektů		<p>ŘO – podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu</p> <p>Nositel ISR</p>
Výstupy		Harmonogram výzev

Schvalování výstupů		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	vedoucí Referátu ZS ITI
	• termíny	-
Předání výstupů	• subjekty	<ul style="list-style-type: none"> • emailem ŘO • prostřednictvím webových stránek ZS ITI
	• termíny	-
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP monitorování OM
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	ŘO
	• termíny	Harmonogram musí být zpracovaný před podáním žádosti o nahrání dat do modulu pro tvorbu SRP. Každá výzva musí být zadaná do harmonogramu 6 měsíců před plánovaným datem ukončení příjmu žádostí o podporu, u průběžných výzev 6 měsíců před zahájením příjmu žádostí.

		Aktualizace harmonogramu výzev ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonogram výzev nositele ISR a ŘO • Analýza absorpční kapacity
	• předpoklady pro splnění aktivity	<p>Ve zveřejněném harmonogramu výzev je nutné uvést odůvodnění změn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrušení plánované výzvy • dodatečné zacílení výzvy • změna alokace • posun data vyhlášení na dřívější datum přesahující 1 měsíc
Součinnost ostatních subjektů		ŘO – podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu RSK – podněty a návrhy
Výstupy		Aktualizovaný plán výzvy
Schvalování výstupů		Vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+ (pokud je IS umožněno)
	• termíny	-
Předání výstupů	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+ (pokud to IS umožňuje) ZS ITI zveřejní aktualizovaný harmonogram výzev na webových stránkách ITI
	• termíny	-
Vazba na legislativu a metodiku		<ul style="list-style-type: none"> • MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů • MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 • MP monitorování • OM
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
	• termíny	Nejpozději před datem zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (otevřením výzvy) nebo před vyhlášením výzvy (podle toho, která činnost nastane později).

Vyhodnocení harmonogramu výzev je možné provést kdykoli. Údaje za aktuální rok jsou porovnány s aktuálně dosaženým stavem. ZS ITI vyhodnocuje plnění harmonogramu výzev průběžně a zohledňuje výsledky vyhodnocení do predikcí čerpání.

3.3 Příprava výzvy a vyhlášení výzvy ZS ITI

3.3.1 Typy výzev ZS ITI

V souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 je doporučeno ŘO využití průběžné výzvy. Minimální požadavky na obsah výzvy jsou pro IROP uvedeny v příloze E.4-1 OM.

Průběžné výzvy ZS ITI

Průběžné výzvy bude ZS ITI vyhlášovat pro projekty, jejichž realizace se vzájemně nevylučuje a vzájemně si při získání podpory nekonkurují. Průběžná výzva není soutěžního charakteru.

Hodnocení žádostí probíhá průběžně. ZS ITI hodnotí žádosti o dotaci v pořadí, ve kterém byly podány, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Žadatel se řídí Pravidly pro žadatele a příjemce aktuálně platnými v době podání žádosti o dotaci. O uzavření průběžné výzvy informuje ZS ITI veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem.

		Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • podkladové materiály 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Harmonogram výzev ➤ Text výzvy ZS ITI včetně kritérií hodnocení integrovaných projektů po kontrole ŘO ➤ Hodnoticí kritéria pro hodnocení integrovaných projektů schválená MV příslušného OP ➤ Interní pracovní postupy ZS ITI schválené ŘO ➤ Kontrolní list pro hodnocení FN a P, příp. VH výzvy ZS ITI ➤ Připomínkový list k dokumentaci nositele IN/ZS_ITI – příloha E.4-4 OM
	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vyhlášená výzva ŘO ➤ Vyhlášená výzva nositele ITI ➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy ➤ Parametry výzvy zadané v MS2014+ ➤ Vypořádání připomínek ŘO
Lhůta pro zpracování		<p>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy, ➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
Součinnost ostatních subjektů		<p>ŘO, odd. implementace integrovaných nástrojů (266) – metodik implementace integrovaných nástrojů</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy ➤ Kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a zpracování kontrolního listu před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E.4-6_ OM (vybrané otázky) <p>Oddělení monitoringu a evaluace 263– kontroluje výzvu v MS 2014+ vč. příloh</p> <p>Oddělení podpory 265 – zveřejňuje výzvy ZS ITI na webu MMR – IROP</p>
Výstupy		<p>Výzva ZS ITI zadaná v IS CSSF14+</p> <p>Zveřejnění na úřední desce města pověřeného funkcí ZS ITI a na webových stránkách nositele ISR</p>
Schvalování výstupů		<p>ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266</p>
Uložení (archivace) výstupů	<ul style="list-style-type: none"> • subjekty 	<p>ZS ITI – text výzvy, příp. přílohy výzvy a interní pracovní postupy ZS ITI</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266 - text výzvy včetně relevantních příloh, interní postupy</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • termíny 	<p>Bezprostředně po zaslání finální verze výzvy</p>
Předání výstupů	<ul style="list-style-type: none"> • subjekty 	<p>ZS ITI zasílá finální verzi výzvy včetně relevantních příloh na ŘO IROP</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • termíny 	<p>5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy</p>
Vazba na legislativu a metodiku		<p>MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020</p> <p>MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020</p>

		Uživatelská příručka specifikace výzev – příloha OM IROP E.4-8_Příručka pro vytvoření výzvy ZS ITI Příloha OM B.9-3 OM kapitola B a E
Vazba na IS		MS2014+
Zadávatel do IS	• subjekty	ZS ITI – zadání výzvy do MS2014+, ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263 – kontrola zadání výzvy v MS2014+
	• termíny	5 pracovních dnů od zaslání finální verze výzvy od ZS ITI na ŘO IROP

Kolové výzvy ZS ITI

Kolové výzvy bude ZS ITI vyhlašovat pro projekty soutěžního charakteru. ZS ITI stanoví termín pro zahájení a ukončení příjmu žádostí. Minimální limit bodového hodnocení, potřebný pro schválení projektů, je po celou dobu výzvy stejný. Hodnocení žádostí probíhá po jejich příjmu, výběr projektů je proveden až po zhodnocení všech žádostí o podporu. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, v pořadí podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy. V případě, že požadovaná výše podpory všech předložených projektů nepřekračuje alokaci výzvy, je možné provést výběr dříve, než proběhne hodnocení všech projektů.

		Vyhlášení kolové výzvy ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		➤ ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	➤ Harmonogram výzev ➤ Text výzvy ZS ITI včetně kritérií hodnocení integrovaných projektů schválený po kontrole ŘO ➤ Hodnoticí kritéria pro hodnocení integrovaných projektů ITI schválená MV ➤ Interní pracovní postupy ZS ITI, které schválené ŘO ➤ Kontrolní list pro hodnocení FN a P, příp. VH výzvy ZS ITI ➤ Připomínkový list k dokumentaci nositele IN_ZS_ITI – příloha E.4-4_OM
	• předpoklady pro splnění aktivity	➤ Parametry výzvy zadané v MS2014+ ➤ Disponibilní zdroje, ➤ Stanovený finanční objem výzvy

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vyhlášená výzva nositele integrované strategie ITI ➤ Vyhlášená výzva ŘO ➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘO
	Lhůta pro zpracování	<p>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy, ➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+, ➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
	Součinnost ostatních subjektů	<p>ŘO, odd. implementace integrovaných nástrojů (266) – metodik implementace integrovaných nástrojů</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy ➤ Kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a zpracování kontrolního listu před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E.4-6_ OM (vybrané otázky) <p>Oddělení monitoringu a evaluace 263 – kontroluje výzvu v MS 2014+ vč. příloh</p> <p>Oddělení podpory 265 – zveřejňuje výzvy ZS ITI na webu MMR – IROP</p>
	Výstupy	<p>Výzva zadaná v IS CSSF14+</p> <p>Zveřejnění na úřední desce města, které plní funkci ZS ITI a na webových stránkách nositele</p>
	Schvalování výstupů	<p>ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266</p>
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	<p>ZS ITI – text výzvy, příp. přílohy výzvy, interní pracovní postupy</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266 - text výzvy včetně relevantních příloh, interní postupy</p>
	• termíny	Bezprostředně po zaslání finální verze výzvy
Předání výstupů	• subjekty	ZS ITI zasílá finální verzi výzvy včetně relevantních příloh na ŘO IROP

	• termíny	5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 Uživatelská příručka specifikace výzev, příloha B.9-3 Příručka pro vytvoření výzvy ZS ITI, příloha E.4-8 OM kapitola B a E
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	ZS ITI – zadání výzvy do MS2014+, ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263 – kontrola zadané výzvy v MS2014+
	• termíny	5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy

3.3.2 Cílení výzev ZS ITI

Cílení výzev upřesňuje podmínky pro získání podpory v rámci výzvy, které omezují množinu potenciálních podpořitelných operací, resp. žadatelů a příjemců.

Výzvy je možné zacílit na základě jednoho nebo více z níže uvedených hledisek:

- Věcné zaměření
- Cílová skupina
- Území (místo dopadu)
- Žadatel
- Komplementarity

Zacílení výzev nesmí ohrozit transparentnost procesu schvalování projektů. ZS ITI zacílení výzvy odůvodní (na základě závěrů evaluací, analýz, usnesení vlády apod.). Odůvodnění zveřejní v textu výzvy s uvedením důvodu zacílení a zdrojových informací pro zacílení.

3.3.3 Změny výzvy ZS ITI

V kolových výzvách je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,

- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy – změna věcného zaměření je možná pouze za účelem upřesnění textu
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout datum pro ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

V průběžných výzvách je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již žadatelé podali.

Změny výzev zadává pověřený pracovník ZS ITI do monitorovacího systému. Prostřednictvím Service desk je zadán požadavek na modifikaci výzvy, na jehož základě příslušnou změnu provede správce výzvy a schvalovatel výzvy za ŘO tuto změnu schválí. Změna je zveřejněna na zastřešujících webových stránkách a oznámena žadatelům.

Změna výzvy nositele ITI a ZS ITI musí probíhat současně, příp. změna výzvy ZS ITI následuje po změně výzvy nositele ITI. Některé změny je možné provádět i po ukončení výzvy nositele, v tomto případě je nutné zaslat změnovou verzi výzvy nositele i ZS ITI na ŘO ke schválení.

		Změny výzvy ZS ITI
Subjekt vykonávající aktivitu		Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
Vstupy	<ul style="list-style-type: none"> • podkladové materiály 	Pravidla pro provádění změn výzvy uvedená v textu výzvy Odůvodnění musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> • popis změny, • důvod provedení změny, • způsob projednání změny (např. ŘV ISR BMO, projednání s ŘO), • dopady změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu, • dopady neprovedení změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu, • dopady na monitorovací systém, • srovnání s úpravou ve výzvách na komplementární projekty, • dopady na komplementární výzvy.
	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity 	ZS ITI při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu změně přizpůsobil, a uvede předpokládanou dobu v odůvodnění.

Lhůta pro zpracování		Zveřejnění 20 pd před platností a účinností změny, která spočívá v dřívějším uzavření průběžné výzvy. V ostatních případech platnost a účinnost nastává dnem zveřejnění výzvy.
Součinnost ostatních subjektů		Projednání návrhu změn s nositelem /ŘO a následné schválení/neschválení změn ze strany nositelem/ ŘO.
Výstupy		Změna výzvy zadaná v MS2014+ bude uveřejněna k datu zadání požadavku na modifikaci výzvy. Změna výzvy musí být uveřejněna stejným způsobem jako vyhlášení výzvy.
Schvalování výstupů		vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	Bezprostředně
Předání výstupů	• subjekty	ŘO
	• termíny	Nejpozději k datu platnosti změny
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP monitorování OM, Uživatelská příručka specifikace výzev, pro IROP příloha B.9-3 OM IROP, příloha E.4-8- Příručka pro vytvoření výzvy ZS ITI, OM, kapitola E
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	Neprodleně po přijetí změny přes Service desk.

3.3.4 Ukončení výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí o podporu. O termínu jsou žadatelé informováni ve výzvě.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje ŘO IROP, nositel IN a ZS ITI veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem stejnými způsoby, jakými byla výzva vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí ŘO

IROP, nositel IN a ZS ITI ukončení výzvy zdůvodnit. Dřívější uzavření průběžné výzvy musí nositel IN a ZS ITI projednat s ŘO IROP.

3.4 Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem ISR a ZS ITI

Řídící orgán bude vyhlašovat výzvy na integrované projekty v souladu se schváleným harmonogramem výzev. Výzvy budou průběžné a budou vyhlašovány zvlášť pro jednotlivé integrované nástroje.

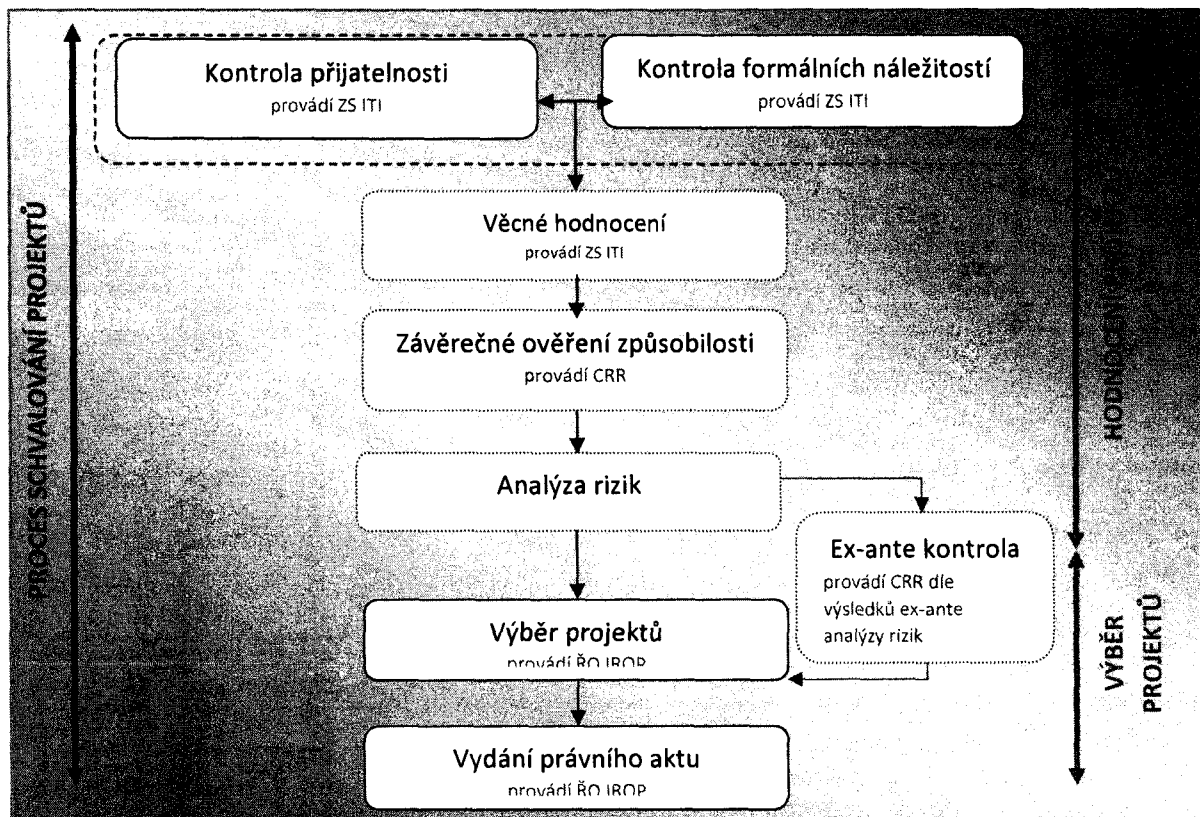
Na základě výzvy ŘO vyhlásí nositel ISR vlastní výzvu za předpokladu, že bude mít schválenou integrovanou strategii. Systém schvalování integrovaných strategií vychází z MPIN. Nositelé ISR mohou vyhlašovat výzvy průběžné i kolové, v závislosti na charakteru projektů. Schéma procesu je uvedeno v příloze č. 1.

- Na základě výzvy Řídícího orgánu vyhlašuje Nositel ISR vlastní výzvy k zapojení potenciálních žadatelů do pracovních skupin Řídícího výboru ISR BMO. Relevantní ŘO před vyhlášením výzvy posoudí soulad textu výzvy s vyhlášenou výzvou ŘO a podmínkami programu – zejména zhodnotí způsobilost podporovaných aktivit, seznam oprávněných žadatelů a navrhovanou výši alokace.
- Žadatelé předkládají na jednání pracovní skupiny ŘV ISR BMO projektové záměry v rozsahu stanoveném ve výzvě nositele.
- Pracovní skupina ŘV ISR BMO projedná předložené projektové záměry a může navrhnout jejich úpravu, aby lépe odpovídaly požadavkům výzvy. Po projednání pracovní skupinou ŘV ISR BMO jsou všechny projektové záměry předány Řídícímu výboru ISR BMO. Ten posoudí jejich soulad s integrovanou strategií a výzvou Nositele ISR podle kritérií, uvedených v **příloze č. 15 MPIN**, případně stanoví doplňující kritéria. Pro každý projektový záměr vydá vyjádření o jeho souladu/nesouladu s integrovanou strategií. V případě potřeby může projektový záměr vrátit žadateli k přepracování.
- Po projednání Řídícím výborem ISR BMO zpracuje žadatel žádost o podporu v IS KP14+. Vyjádření Řídícího výboru ISR BMO je její povinnou přílohou. Pro ZS ITI a ŘO IROP však není vyjádření Řídícího výboru ISR BMO závazné, protože Řídící výbor ISR BMO nemá právní subjektivitu a není součástí implementační struktury OP.
- Žádost o podporu může v IS KP14+ zpracovat i žadatel, jehož projektový záměr není, podle vyjádření Řídícího výboru ISR BMO, v souladu s integrovanou strategií.
- Zprostředkující subjekt ITI hodnotí žádosti o podporu integrovaných projektů předložené do výzvy ZS ITI v rozsahu svěřeném veřejnoprávní smlouvou uzavřenou mezi ŘO a ZS ITI a podle pravidel programu v souladu s přílohou č. 16, tj. provádí výběr projektů. Jeho součástí je zejména posouzení souladu projektu s integrovanou strategií, podle souboru kritérií schváleného Monitorovacím výborem OP na návrh zprostředkujícího subjektu. Výběr projektů zahrnuje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a u některých výzev i věcné hodnocení projektu dle kritérií schválených MV OP. Pokud ZS ITI nemá dostatečnou odbornou způsobilost k ověření kvalitativních aspektů projektu podle pravidel programu, může tak učinit Řídící orgán nebo jiný zprostředkující subjekt místo něj (upraveno veřejnoprávní smlouvou). ŘO může pro operace stanovit kvalitativní hranici, a to i ve vazbě na alokaci výzvy.

- Hodnotitel ZS ITI se řídí uživatelskou příručkou pro hodnocení v CSSF14+, která je rovněž přílohou B. 11-10 Operačního manuálu IROP.
- Hodnocení budou provádět především interní hodnotitelé ZS ITI (na pracovní smlouvu, DPP, DPČ) s tím, že je v případě potřeby možné využít i externích posudků nákupem služby (smlouva o dílo). Při hodnocení se uplatňuje pravidlo „4 očí“, kdy hodnocení na sobě nezávisle provádějí dva hodnotitelé, u formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotí žádost o podporu 1 hodnotitel a 1 schvalovatel.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel může být k doplnění nebo opravě vyzván maximálně dvakrát. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z kritérií uděleno NE.
- Pokud žádost neuspěje v hodnocení formálních náležitostí a nejsou splněny podmínky hodnocení, je projekt z procesu schvalování vyloučen. Žadatel může po přepracování projekt znovu předložit (buď do probíhající výzvy, nebo do další relevantní výzvy). K přepracované žádosti vydá ŘV ISR BMO nové vyjádření.
- Žádost o podporu, která splní všechna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, postupuje do fáze věcného hodnocení, které provádí ZS ITI, pokud ho pro výběr projektů využívá.
- Ve věcném hodnocení jsou kritéria hodnocena body. Hodnocení na sobě nezávisle provádějí dva hodnotitelé a schvalovatel. Řídí se uživatelskou příručkou pro hodnocení v CSSF14+ a postupy pro hodnotitele. Postupy pro hodnotitele zpracovává ZS ITI a schvaluje ŘO IROP. Obsahují zejména popis způsobu hodnocení jednotlivých kritérií tak, aby byl zajištěn jednotný přístup všech hodnotitelů. Pokud se bodové hodnocení liší o více bodů, než je stanoveno v dokumentaci ke konkrétní výzvě ZS ITI, resp. pokud vyplývají odlišné závěry ohledně splnění/nesplnění podmínek pro postup do další části procesu schvalování projektů, provede hodnocení arbitr. Celkový výsledek hodnocení je stanoven jako průměr bodového hodnocení arbitra a hodnotitele, který byl blíže bodovému hodnocení arbitra. V případě shodných odchylek mezi všemi posudky se při stanovení výsledku vezmou v potaz všechna učiněná hodnocení.
- V rámci průběžné výzvy projekt splní podmínky pro financování, pokud splní všechna kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a v rámci kolové výzvy musí projekt navíc obdržet stanovený minimální počet bodů.
- U projektů, které ZS ITI doporučí k financování, provádějí pracovníci z Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen „CRR ČR“) závěrečné ověření způsobilosti projektu. Závěrečné ověření způsobilosti v případě integrovaných územních investic není povinné.
- Kritéria závěrečného ověření způsobilosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

- Vymezení nenapravitelných kritérií závěrečného ověření způsobilosti a lhůtu pro doložení povinných podkladů řídicí orgán definuje v dokumentaci k výzvě.
- V případě, kdy stanovená kritéria pro ověření způsobilosti a kvalitativní hranici, byla-li stanovena, splní takový počet integrovaných projektů, že objem rezervované alokace nebude pro realizaci všech projektů dostatečný, bude využito časové hledisko, které je uvedeno ve výzvě ZS ITI.
- V případě, že integrovaný projekt kritéria stanovená pro ověření způsobilosti a kvalitativní hranici, byla-li stanovena, nesplní, je žádost o podporu zamítnuta.
- ŘO programu nebo oprávněný zprostředkující subjekt vydá právní akt o poskytnutí/převodu podpory.

3.5 Postupy pro výběr projektů ZS ITI



Obr. 2B Proces schvalování integrovaných projektů IROP

1. fáze – systém hodnocení integrovaných projektů ITI

- registrace žádosti o podporu
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
- opravné prostředky – žádost o přezkum hodnocení
- věcné hodnocení projektu
- opravné prostředky – žádost o přezkum věcného hodnocení projektu;
- závěrečné ověření způsobilosti projektu
- informování žadatele o výsledku hodnocení
- opravné prostředky – žádost o přezkum závěrečného ověření způsobilosti projektu;
- ex-ante analýza rizik
- ex-ante kontrola

2. fáze – výběr projektu

- schválení projektů
- informování žadatele o výsledku
- příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

ZS ITI projedná kritéria hodnocení minimálně 1 měsíc před tím, než budou podklady zaslány členům monitorovacího výboru ke schválení.

ZS ITI bude využívat jednokolový model hodnocení. U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje, nutné pro hodnocení, předloženy žadatelem v jeden okamžik v jedné žádosti o podporu.

Lhůty pro hodnocení určuje ŘO, přičemž závaznými lhůtami byly stanoveny celkové lhůty pro jednotlivé fáze hodnocení. Pro dílčí úkony v rámci dané fáze hodnocení jsou uvedeny lhůty doporučující. Pro proces hodnocení jsou lhůty stanoveny následovně:

Fáze hodnocení	Úkon	Průběžná výzva		Kolová výzva		Kolová výzva v případě překročení alokace podanými žádostmi	
Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	nominace hodnotitele	2	35	7	40	7+20*	40 + 20 za každý násobek alokace *
	přijetí nominace	3		3			
	hodnocení hodnotitelem	15		15			
	schválení schvalovatelem a nastavení stavu	15		15			
Věcné hodnocení**	nominace hodnotitele	2	0	2	20	2	20
	přijetí nominace	3		3			
	hodnocení hodnotitelem	10		10			
	schválení schvalovatelem a nastavení stavu	5		5			
Závěrečné ověření způsobilosti	nominace hodnotitele	7	30	7	30	7	30
	přijetí nominace	3		3			
	hodnocení hodnotitelem	10		10			
	schválení schvalovatelem a nastavení stavu	10		10			
Ex-ante analýza rizik	nominace hodnotitele	2	8	2	8	2	8
	přijetí nominace	2		2			
	zpracování AR	2		2			
	schválení AR a nastavení stavu	2		2			

závazná lhůta

doporučená lhůta

* suma částky ESIF podaných žádostí <=1,0 násobek alokace v době zahájení hodnocení = 7 pd, suma částky ESIF podaných žádostí 1,0 - 1,99 násobek alokace v době zahájení hodnocení = 27 pd; suma částky ESIF podaných žádostí 2,0 - 2,99 násobek alokace v době zahájení hodnocení = 47 pd atd.

** věcné hodnocení u průběžné výzvy probíhá pouze u integrovaných projektů ZS ITI

V případě časových prodlev v procesu hodnocení žádostí o podporu budou žadatelé informováni prostřednictvím webových stránek BMO, kde bude vyvěšena informace o počtu přijatých žádostí s informací, že dojde k časovým prodlevám u hodnocení a případně o kolik dnů mohou žadatelé očekávat, že se hodnocení zpozdí. Kromě žadatelů bude o této skutečnosti informován i ŘO.

3.5.1 Registrace plné žádosti o podporu v IS

Registrace žádosti o podporu následuje po předchozích krocích žadatele:

- založení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu rozpracována),
- uzamčení žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu finalizována),
- elektronický podpis žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podepsána),
- podání žádosti o podporu (stav: Žádost o podporu podána na ŘO/ZS).

		Podání – Registrace žádosti o podporu v IS
Subjekt aktivitu	vykonávající	Žadatel
Vstupy	• podkladové materiály	Výzvy ŘO a ZS ITI Záměr projednaný na ŘV ISR BMO Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce

	• předpoklady pro splnění aktivity	Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+
Lhůta pro zpracování		K registraci žádosti do IS CSSF14+ dojde automaticky po podání v IS KP14+
Součinnost subjektů	ostatních	ZS ITI a ŘO v případě technických problémů žadatele s podáním žádosti
Výstupy		Registrovaná žádost v IS CSSF14+ - automaticky vygenerované registrační číslo
Schvalování výstupů		Nerelevantní
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Žadatel
	• termíny	Automaticky v IS KP14+ a IS CSSF14+
Předání výstupů	• subjekty	Žadatel se v IS KP14+ u podané žádosti o podporu automaticky objeví registrační číslo projektu.
	• termíny	Probíhá v systému MS2014+ po podání žádosti o podporu
Vazba na legislativu a metodiku		Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		Stav: <i>Zaregistrována</i> se nastaví po podání žádosti o podporu do IS CSSF14+
Zadávání do IS	• subjekty	
	• termíny	

3.5.2 Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

		Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu
Subjekt aktivitu	vykonávající	ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI ŘO – projekty ITI ZS v TP IROP
Vstupy	• podkladové materiály	➤ Operační manuál IROP

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10
	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finalizována, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+ ➤ Databáze hodnotitelů/zaměstnanců
Lhůta pro zpracování		<p>Lhůty pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu jsou doporučující, vždy však musí být zachována celková lhůta pro danou fázi hodnocení:</p> <ul style="list-style-type: none"> • K hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu u průběžné výzvy. V případě kolové výzvy do 7 pd od uzavření výzvy. Při překročení alokace podanými žádostmi o podporu se lhůta prodlužuje o 20 pd za každý násobek překročené alokace, • K věcnému hodnocení do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení. <p>Doporučená lhůta pro hodnotitele k vyjádření se k nominaci do 3 pd od nominace.</p>
Součinnost ost. subjektů		
Výstupy		Přijatá nominace interním/externím hodnotitelem – hodnotitelem/schvalovatelem/arbitrem.
Schvalování výstupů		
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ITI ZS ŘO
	• termíny	Automaticky v MS2014+
Předání výstupů	• subjekty	ZS ITI – Správce databáze hodnotitelů
	• termíny	<p>K hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti do 2 pd od obdržení notifikace o registraci žádosti o podporu u průběžné výzvy. V případě kolové výzvy do 7 pd od uzavření výzvy.</p> <p>K věcnému hodnocení do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení.</p> <p>Hodnotitel se k nominaci vyjádří do 3 pd od nominace.</p>
Vazba na legislativu a metodiku		<p>MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+</p> <p>MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020</p> <p>MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020</p>

Vazba na IS		Přijatá nominace interním/externím hodnotitelem/schvalovatelem/arbitrem
Zadávání do IS	• subjekty	ZS ITI – Správce databáze hodnotitelů
	• termíny	K hodnocení formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu u průběžné výzvy. V případě kolové výzvy do 7 pd od uzavření výzvy. K věcnému hodnocení do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení. Hodnotitel se k nominaci vyjádří do 3 pd od nominace.

3.5.3 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt ve výzvě a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá současně

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí **musí být uplatněno pravidlo čtyř očí** – nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli nebo hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.

Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

		Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí
Subjekt aktivitu	vykonávající	Interní hodnotitel ZS ITI – řádný hodnotitel, který provádí hodnocení, a schvalovatel, který schvaluje hodnocení) – Manažer ZS ITI (hodnotitel), Manažer ZS ITI (hodnotitel), vedoucí Referátu ZS ITI (schvalovatel)
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Žádosti zaregistrované v IS CSSF14+ • Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, pro IROP příloha B.11-10 OM IROP • Interní postupy ZS ITI • Systém schvalování projektů a výběrová kritéria • Postupy pro hodnotitele • Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí • Kontrolní listy k hodnocení projektů • V případě potřeby posudek expertního poradce (vzor v příloze B.11-11)

	<ul style="list-style-type: none"> • předpoklady pro splnění aktivity 	<ul style="list-style-type: none"> • Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v IS CSSF14 • Etický kodex podepsaný hodnotiteli • Absolvované školení hodnotitelů vč. proškolení v CSSF14+ • Přijatá nominace interním hodnotitelem – hodnotitelem/schvalovatelem v IS CSSF14+
<p>Lhůta pro zpracování</p>	<p>Celková lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je 35 pd u průběžné výzvy. U kolové výzvy je 40 pd v případě nepřekročení alokace výzvy podanými žádostmi, při překročení alokace podanými žádostmi o podporu se lhůta prodlužuje o 20 pd za každý násobek překročené alokace.</p> <p>Doporučená doba pro hodnocení hodnotitelem je 15 pd od přijetí nominace.</p> <p>Doporučená doba pro schválení hodnocení schvalovatelem a nastavení stavu projektu podle výsledku hodnocení manažerem projektu je 15 pd od finalizace hodnocení. V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůta pro provedení a schválení hodnocení pozastavuje.</p> <p>Lhůta pro každé doplnění žádosti žadatelem je 5 pd od doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.</p>	
<p>Součinnost ostatních subjektů</p>	<p>Metodická součinnost ŘO, oddělení 262, oddělení 261, oddělení 266</p> <p>Žadatel v případě vyzvání k doplnění žádosti o podporu</p>	
<p>Výstupy</p>	<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený schvalovatelem v IS CSSF14+</p> <p>Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21; • Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21; • „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22; • „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22; • „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b. 	
<p>Schvalování výstupů</p>	<p>Schvalovatel</p>	

Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	
	• termíny	Automaticky v MS2014+
Předání výstupů	• subjekty	<p>Manažer projektu mění stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21; • „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21; • „Žádost o podporu vrácena k doplnění“ - PU21 (v případě zaslání výzvy k doplnění žádosti). <p>Po doplnění žádosti mění manažer projektu stav projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22; • „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22; • „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b (po uplynutí lhůty na doplnění v případě, že žadatel na výzvy k doplnění nereaguje (V případě, že žadatel na první výzvu k doplnění nijak nezareagoval, odešle manažer projektu (schvalovatel hodnocení) po uplynutí lhůty stanovené na doplnění depeší druhou výzvu k doplnění. V případě, že žadatel nijak nezareagoval ani na druhou výzvu k doplnění, je hodnocení žádosti o podporu po uplynutí lhůty stanovené na doplnění ukončeno. Manažer projektu (schvalovatel hodnocení) nastaví stav projektu „PN20b – Žádost ukončena ŘO/ZS“ <p>Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po nastavení stavu projektu.</p>
		• termíny
	Vazba na legislativu a metodiku	
Vazba na IS		IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:

		<ul style="list-style-type: none"> • Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21 • Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21 • Stav: Žádost o podporu vrácena k doplnění – PU21 • Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22 • Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN22 • Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) - PN20b • Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a
Zadávání do IS	• subjekty	Manažer ZS ITI – hodnotitel Manažer ZS ITI nebo Vedoucí Referátu ZS ITI – hodnotitel/schvalovatel
	• termíny	Automaticky v rámci lhůt pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí.

3.5.4 Věcné hodnocení projektu

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení projektů se v IROP provádí ve specifickém cíli SC 2.1 2.2, 2.4 a 3.1.

ZS ITI může věcné hodnocení provádět i prostřednictvím využití interních hodnotitelů vykonávajících pro něj pracovní činnost prostřednictvím dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce (DPČ, DPP),

ZS ITI může věcné hodnocení projektů zajistit i externě formou nákupu služeb prostřednictvím smlouvy o dílo.

Výběr hodnotitelů bude probíhat v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů. Hodnotitelé budou zařazeni do Databáze hodnotitelů vedené v MS2014+ příslušným řídicím orgánem. Uzavírání DPČ/DPP/smluv o dílo s jednotlivými hodnotiteli bude provedeno v závislosti na tematickém zaměření výzvy, předpokládaném počtu a charakteru projektů a termínu vyhlášení výzev.

Parametry kritérií věcného hodnocení v případě, že se jedná o soutěžní výzvu:

- ZS ITI stanoví minimální bodovou hranici, kterou musí projekt splnit, avšak optimálně ve výši 50 % z maximálního počtu bodů,
- ŘO doporučuje, aby konkrétnímu počtu bodů byla vždy přiřazena konkrétní slovní odpověď,
- před vyhlášením výzvy zpracuje ZS ITI kontrolní listy na základě kontrolních listů pro individuální projekty.

		Věcné hodnocení projektu
Subjekt aktivitu	vykonávající	<p>ZS ITI (mimo SC 1.1):</p> <p>Manažer ZS ITI – interní hodnotitel</p> <p>Manažer ZS ITI – interní hodnotitel</p> <p>Interní hodnotitelé z centrální databáze hodnotitelů ŘO (týká se případně OP PIK)</p> <p>Vedoucí Referátu ZS ITI s rolí správce databáze hodnotitelů – schvalovatel</p> <p>Dva řádní hodnotitelé provádí 2 nezávislá hodnocení, případně arbitr, který provádí další nové hodnocení a schvalovatel, který schvaluje každé hodnocení).</p>
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> • Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Žádost o odporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – stav PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22) • Kritéria věcného hodnocení v IS CSSF14+ • Systém schvalování projektů v IROP • Interní postupy ZS ITI • Postupy pro hodnotitele • Kontrolní listy pro VH • Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10 • V případě potřeby posudek interního odborníka z centrální databáze hodnotitelů (týká se případně OP PIK)
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> • Etický kodex podepsaný hodnotiteli • Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení v zadávání dat do systému – podpis hodnotitelů • Přijaté nominace interními hodnotiteli v IS CSSF14+ • Kritéria věcného hodnocení v IS CSSF14+
Lhůta pro zpracování		<p>Celková lhůta pro věcné hodnocení je 20 pd od nastavení stavu Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22:</p> <p>Doporučená doba pro hodnocení řádným hodnotitelem/hodnotící komisí je 10 pd od přijetí nominace.</p>

		Doporučená doba pro schválení hodnocení schvalovatelem/signatářem hodnotící komise a nastavení stavu projektu podle výsledku hodnocení schvalovatelem/manažerem projektu je 5 pd od finalizace hodnocení. U varianty I. se v případě výsledku „vyhověl“ nemění stav žádosti o podporu, hodnocení pokračuje ex-ante analýzou rizik.
Součinnost ostatních subjektů		Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení 262, odd. 261 a odd. 266
Výstupy		Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+ Varianta I. - Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ - PN23a (v případě výsledku „vyhověl“ manažer projektu nemění stav žádosti o podporu, hodnocení pokračuje ex-ante analýzou rizik). Varianta II. – Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a, ➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b <ul style="list-style-type: none"> ➤ pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD ➤ „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a
Schvalování výstupů		Schvalovatel hodnocení – vedoucí Referátu ZS ITI nebo Manažer ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	
	• termíny	Automaticky v MS2014+
Předání výstupů	• subjekty	Manažer ZS ITI mění stav projektu. Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po schválení hodnotících formulářů schvalovatelem hodnocení
	• termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
Vazba na legislativu a metodiku		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+

		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020
Vazba na IS		<p>Varianta I. - IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení – PN23a – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) • Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a <p>Varianta II. – IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a, • „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b • „Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) • Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a
Zadávání do IS	• subjekty	<p>Manažer ZS ITI/ Vedoucí Referátu ZS ITI – interní hodnotitel</p> <p>Interní hodnotitelé z centrální databáze hodnotitelů ŘO (řádný/opravný/arbitr)</p> <p>Vedoucí Referátu ZS ITI/Manažer ZS ITI – schvalovatel</p>
	• termíny	Automaticky v rámci lhůt pro věcné hodnocení.

3.5.5 Závazné stanovisko

Na základě provedené kontroly formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a v případě kolových výzev i výsledků věcného hodnocení integrovaných projektů vydává vedoucí oddělení ZS závazné stanovisko o výběru projektů, které slouží pro účely řízení o poskytnutí dotace. Závazné stanovisko o výběru projektu je vydáno ve lhůtě do 5 pd ode dne ukončení hodnocení projektu v případě průběžných výzev/ode dne ukončení věcného hodnocení posledního projektu hodnoceného v rámci příslušné výzvy v případě výzev kolových, a odesílá jej prostřednictvím interní depeše ŘO daného OP.

Závazné stanovisko je vydáváno pro účely řízení o poskytnutí dotace dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů. Závazné stanovisko je vydáváno ke každému hodnocenému projektu a shrnuje průběh dosavadního hodnocení projektu. Vzor závazného stanoviska bude uveden v příloze č. 3 těchto interních postupů.

Dokončené závazné stanovisko, vydané podle § 18 odst. 15 zákona o podpoře regionálního rozvoje pro účely řízení o poskytnutí dotace, vloží zprostředkující subjekt ve formátu pdf, popř. v naskenované podobě do MS2014+ jako povinnou přílohu provedeného hodnocení.

Pokud žádost o podporu nesplní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – vydá ZS negativní stanovisko. Pokud tuto fázi hodnocení splní – ZS ITI vydává stanovisko až po ukončení věcného hodnocení. Pokud ZS ITI neprovádí věcné hodnocení, vydá stanovisko vždy po ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Proces pro vydání kladného závazného stanoviska:

1. Řádný hodnotitel provede hodnocení a provede jeho finalizaci.
2. Schvalovatel zašle závazné stanovisko depeší na ŘO IROP – vedoucí/mu oddělení 266. Kladné závazné stanovisko zasílá ZS ITI formou depeše i řediteli/ředitelce Sekce administrace programů na CRR – depeše musí být zaslána k danému projektu tak, aby se žadateli nezobrazovala v IS KP14+. V předmětu depeše bude uvedeno „*Kladné závazné stanovisko ZS ITI „název města“ k projektu č. xxxx*“.
3. Schvalovatel při schválení hodnocení (v případě, že je posledním krokem ze strany ZS ITI) vloží u obrazovky „Schválení posudku a rating hodnotitele“ příslušné závazné stanovisko a finalizuje schválení hodnocení – závazné stanovisko tak bude přílohou schválení schvalovatele.
4. Po schválení a finalizaci hodnocení, včetně závazného stanoviska, odešle ZS ITI toto závazné stanovisko na ŘO IROP zároveň prostřednictvím datové schránky – vedoucí/mu odd. 266.
5. Po odeslání závazného stanoviska datovou schránkou na ŘO IROP přepne schvalovatel stav hodnocení a žadateli bude odeslána automatická depeše s výsledky hodnocení včetně informace o možnosti podání žádosti o přezkum do 15 kalendářních dnů.
6. Následně po změně stavu hodnocení bude zaslána depeší prostřednictvím MS2014+ informace o dokončení hodnocení ze strany ZS ITI na adresu monitoring Centrum*skc (text depeše viz rámeček níže).

Adresa monitoring_Centrum*skc se nachází na záložce „Pracovní skupiny“. Pro zobrazení této skupiny je nutné mít přiřazenou roli „Čtenář pracovních skupin s kompetencí na CRR“.

Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx bylo ze strany ZS ITI dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP23a – Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení. (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u ZS ITI). Projekt je v alokaci výzvy ZS ITI/Projekt je nad alokací výzvy ZS ITI.

1) K projektu byly doloženy všechny povinné přílohy.

nebo

K projektu nebyly doloženy všechny povinné přílohy, do vydání PA má žadatel povinnost doplnit následující:

výčet příloh k doplnění (např. pravomocné stavební povolení).

2) Během hodnocení došlo ke změně rozpočtu projektu, prosíme o schválení rozpočtu s názvem „xxxx“.

nebo

Během hodnocení nedošlo ke změně rozpočtu projektu.

3) Během hodnocení došlo k podání ŽoZ č. x, která má/nemá vliv na hodnocení žádosti o podporu ZS ITI.

nebo

Během hodnocení nedošlo k podání ŽoZ.

Dále jsou v depeši uvedeny případná rizika projektu a informace o existenci duplicitních projektů minimálně v rozsahu:

- Program*
- Název projektu*
- Duplicitní aktivity*
- Stav projektu*

Depeše je vázaná na objekt projektu, nezobrazuje se však žadateli v ISKP14+.

Projekty z průběžné výzvy ZS ITI jsou na CRR k ZoZ předávány v pořadí, v jakém byly projekty dohodnoceny.

Projekty z kolové výzvy ZS ITI:

- v případě, že všechny projekty jsou v alokaci výzvy ZS ITI, jsou předávány průběžně, jak byly projekty dohodnoceny,
- v případě převisu projektů nad alokací výzvy ZS ITI jsou předávány po dokončení hodnocení všech projektů z dané výzvy ZS ITI.

Proces pro vydání negativního závazného stanoviska:

1. Řádný hodnotitel provede hodnocení a finalizuje jej.
2. Schvalovatel zašle závazné stanovisko depeší na ŘO IROP – vedoucí/mu oddělení 266 - depeše musí být zaslána k danému projektu tak, aby se žadateli nezobrazovala v IS KP. V předmětu depeše bude uvedeno „*Negativní závazné stanovisko ZS ITI „název města“ k projektu č. xxxx*“.
3. ZS ITI odešle toto závazné stanovisko na ŘO IROP zároveň prostřednictvím datové schránky – opět vedoucí/mu oddělení 266
ŘO IROP následně zašle formou depeše (prostřednictvím vedoucí/ho oddělení 266) schvalovateli odpověď, že se se stanoviskem seznámil, teprve poté může schvalovatel vložit závazné stanovisko jako přílohu k hodnocení a hodnocení schválit a finalizovat. Následně je možné přepnout stav hodnocení, čímž bude

žadatel informován o výsledcích hodnocení a možnosti podat žádost o přezkum do 15 kalendářních dnů.

Upozornění: bez zpětné reakce ŘO IROP není možné schválit hodnocení řádného hodnotitele ani změnit stav projektu!

V případě vydání negativního stanoviska ZS ITI, kdy je projektu nastaven jeden z následujících stavů:

- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení – PN23a

zasílá vedoucí pracovník ZS ITI datovou schránkou řediteli ŘO a e-mailem vedoucí/mu odd. 266 **Seznam hodnocených projektů**, které prošly fází hodnocení projektů (příloha B.11-5). Seznam bude obsahovat projekty nedoporučené k poskytnutí dotace (do seznamu jsou zahrnuty projekty po uplynutí lhůty 15 kalendářní dny pro možnost podání žádosti o přezkum (lhůta začíná běžet ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen); projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná).

U kolových výzev se Seznam hodnocených projektů zasílá po dokončení hodnocení všech projektů a uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum u posledního dohodnoceného projektu. U průběžných výzev se Seznam hodnocených projektů zasílá průběžně vždy po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

3.6 Základní zásady pro tvorbu výběrových kritérií výzev ZS ITI

ZS ITI zpracovává kritéria pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení projektů. Kritéria pro posouzení formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti zpravidla vychází z kritérií stanovených ŘO IROP pro hodnocení individuálních projektů, dále jsou doplněna kritéria souladu integrovaného projektu s Integrovanou strategií rozvoje Brněnské metropolitní oblasti pro uplatnění nástroje ITI. Tato kritéria mohou být doplněna o další kritéria, doporučená ŘO IROP, nebo kritéria ZS ITI odpovídající konkrétnímu zaměření výzvy. Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí musí být stanovena jako vylučovací tak, aby hodnotitel na otázky odpovídal ANO nebo NE. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Řídící orgán u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. ZS ITI projednává kritéria s ŘO. Kritéria schvaluje Monitorovací výbor OP

Kritéria pro věcné hodnocení zpravidla navrhuje vedoucí Referátu ZS ITI s ohledem na hodnocení kvality, proveditelnosti, efektivity a účelnosti projektu a rovněž s ohledem k naplňování věcných cílů ITI BMO tak, aby umožňovala srovnání projektů podle jejich kvality a naplňování cílů ITI. Při tvorbě kritérií pro věcné hodnocení projektů přihlédne ZS ITI k hodnotícím kritériím stanoveným ŘO IROP u individuálních projektů. ZS ITI v návrhu kritérií věcného hodnocení stanoví minimální bodovou hranici, kterou musí projekt dosáhnout, aby mohl být doporučen k dalšímu hodnocení ŘO IROP (stanoveno ve výzvě ZS ITI).

Zástupce ZS ITI se může účastnit jednání Monitorovacího výboru IROP, na kterých se budou projednávat hodnotící kritéria pro integrované projekty ITI BMO a jejich případné změny. ZS ITI zasílá návrh kritérií ŘO IROP nejméně 2 měsíce před termínem konání MV IROP. ŘO IROP projedná návrh kritérií i se zástupci Evropské komise a MMR-NOK.

3.7 Koordinace ZS ITI ze strany ŘO IROP

Za účelem koordinace ZS ITI ze strany ŘO IROP je zaveden systém strategických porad na úrovni ředitele ŘO, ředitele CRR a zástupců ZS ITI.

Na první strategické poradě v kalendářním roce proběhne vyhodnocení plnění cílů Strategie IROP, výstupem vyhodnocení bude doporučení opatření, úkoly pro subjekty implementace programu a informace o plnění Strategie pro MV IROP.

Minimálně 5 pracovních dní před stanoveným termínem ŘO e-mailem upřesní termín, místo a program setkání.

ŘO ze setkání pořizuje zápis obsahující přijatá opatření, termíny a osoby odpovědné za jejich plnění který všem zúčastněným rozesílá elektronicky k připomínkám. Konečnou verzi, schválenou ředitelem ŘO, distribuuje do 10 pracovních dní od setkání. Zápis archivuje ŘO na společném disku ŘO v elektronické formě. Vedoucí Referátu ZS ITI případně jim pověřený zaměstnanec zaeviduje a uloží předmětný zápis v souladu se Spisovým řádem Magistrátu města Brna.

3.8 Záznam k realizaci projektu

Při řešení akutních problémů týkajících se vybraného projektu je vydáván Záznam k realizaci projektu (reg. číslo projektu). Schvaluje jej přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor zápisu (viz. příloha OM IROP B.20-5).

		Zpracování a vydání Záznamu k realizaci projektu
Subjekt vykonávající aktivitu		ZS ITI
Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nařízení EK ➤ Právní předpisy ČR ➤ Metodické pokyny MMR-NOK a MF ČR ➤ Programový dokument IROP ➤ OM IROP ➤ Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce ➤ Podněty pracovníků implementační struktury
	• předpoklady pro splnění aktivity	-
Lhůta pro zpracování		-
Součinnost ostatních subjektů		V případě potřeby ŘO – oddělení metodiky

Postup zpracování Záznamu k realizaci		
Výstupy		Záznam k realizaci projektu reg. číslo
Schvalování výstupů		Vedoucí Referátu ZS ITI
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Odpovědný pracovník podepsaný nascanovaný Záznam uloží do Dokumentace projektu v CSSF 2014+); originál archivace u daného projektu
	• termíny	Do 1 pd od schválení
Předání výstupů	• subjekty	
	• termíny	Do 1 pd od schválení
Vazba na legislativu a metodiku		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
Vazba na IS		-
Zadávání do IS	• subjekty	Zpracovatel zadá v MS2014+ k projektu na záložku Dokumenty

4. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů financovaných z IROP je podrobně popsán v OM IROP kapitola B. 13 Realizace projektů.

ZS ITI je z veřejnoprávní smlouvy uzavřené s Ministerstvem pro místní rozvoj ČR povinen dávat stanovisko k podstatným změnám v integrovaných projektech ITI. Souhlas s podstatnou změnou projektu bude dávat i Nositel ISR, aby byla zajištěna informovanost nositele strategie a aby příjemci neprováděli změny, které nejsou v souladu se schválenou strategií.

4.1 Změny v projektu

Změnové řízení probíhá v souladu s kapitolou B.13.1 OM.

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje nositel IN, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií a ZS ITI posuzuje, zda by navrhovaná změna měla vliv na hodnocení projektu. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta. Vyjádření nositele IN není pro ŘO závazné.

	Administrace Žádosti o změnu
Subjekt vykonávající aktivitu	Manažer projektu CRR/ŘO (pro projekty TP CRR) /ZS ITI Garant SC

Vstupy	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Žádost o změnu ➤ Interní depeše o příchozí ŽoZ ➤ Postup administrace ŽoZ v MS2014+ (příloha B.13-1) ➤ Vyjádření nositele IN k podané ŽoZ ➤ Vyjádření Řídicího výboru ITI/IPRÚ/Vyjádření MAS k podané ŽoZ
	• předpoklady pro splnění aktivity	Ke každé ŽoZ je přiřazený typ změny z číselníku v MS2014+
Lhůta pro zpracování		O schválení/zamítnutí ŽoZ musí být rozhodnuto do 20 pd od jejího oznámení příjemcem, resp. obdržení interní depeše o příchozí ŽoZ. V případě vyzvání k dopracování je lhůta prodloužena o 5 pd.
Součinnost ostatních subjektů		<p>ŘO</p> <ul style="list-style-type: none"> - pracovník odd. 55 k SC, - vedoucí odd. 261, - vedoucí odd. 266 (v případě integrovaných projektů CLLD), - vedoucí odd. 55. <p>Žadatel/Příjemce Expertní poradce Nositel IN ZS ITI</p>
Výstupy		Schválení/zamítnutí ŽoZ v IS CSSF14+
Schvalování výstupů		<p>Manažer projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - ŽoZ, podané před vydáním prvního PA/ŘD - ŽoZ, které nezakládají změnu PA/ŘD <p>Garant SC</p> <ul style="list-style-type: none"> - ŽoZ, které zakládají změnu PA/ŘO
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	Automaticky po kontrole a schválení/zamítnutí ŽoZ
	• termíny	Schválená/zamítnutá ŽoZ je automaticky uložena v MS2014+ jako nestrukturovaný dokument a také jako strukturovaná data s vazbou k projektu a příslušné ŽoZ.

		Všechny verze ŽoZ a komunikace s příjemcem jsou uloženy v systému s vazbou na příslušný projekt a ŽoZ.
Předání výstupů	• subjekty	
	• termíny	
Vazba na legislativu a metodiku		Metodický pokyn řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+
Vazba na IS		MS2014+ modul Administrace projektu – Žádost o změnu
Zadávání do IS	• subjekty	Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty automaticky po schválení ŽoZ a případném uzavření dodatku/změny právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
	• termíny	Automaticky

4.2 Postup změn

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (ŽoZ).

Změnové řízení může být zahájeno:

- a) před vydáním prvního právního aktu/řídícího dokumentu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu (vznikají nové verze žádosti o podporu)
- b) po vydání prvního právního aktu/řídícího dokumentu, kdy změna v projektu nezakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu.
- c) po vydání prvního právního aktu/řídícího dokumentu, kdy změna v projektu zakládá změnu právního aktu/řídícího dokumentu/podmínek.

Postup administrace změnového řízení v MS2014+ je uveden pro IROP v příloze B.13-1 a E.6.1.1. a E.6.2 OM IROP.

5. KOMUNIKACE A PUBLICITA

V souladu s Obecným nařízením vytvořil MMR – NOK pro programové období 2014 - 2020 Společnou komunikační strategii Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR (dále jen „SKS“). Jejím hlavním cílem je nastavení a zajištění účinné a efektivní komunikace přínosů Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESI fondů“) veřejnosti a dalším cílovým skupinám. SKS bude předložena na vědomí členům Monitorovacího výboru IROP, její schválení provede Monitorovací výbor Operačního programu technická pomoc (dále jen „MV OPTP“).

Zprostředkující subjekty ITI vykonávají tuto funkci pro více operačních programů a jsou hrazeny z prostředků Operačního programu Technická pomoc (dále jen „OP TP“), proto pravidla publicity jsou upravena následovně:

- pokud je ZS ITI příjemcem podpory z OP (v tomto případě příjemcem podpory z OP TP), musí splnit povinnou publicitu daného programu umístěním odpovídajícího povinného nástroje (nejčastěji plakát A3) a umístěním loga na webové stránky (existují-li),
- na nepovinných materiálech je ZS ITI jako příjemce povinen uvést logo subjektu, ze kterého čerpá podporu na jeho tvorbu (např. jde-li o informační leták, který je hrazen z OP TP, bude na letáku uvedeno logo OP TP),
- obecné materiály, jako jsou výroční zprávy ITI, nemusí logo obsahovat vůbec, stejně jako všechny dokumenty technického a administrativního charakteru (např. zadávací dokumentace, aj.), které nejsou primárně určeny pro širokou veřejnost a neslouží tudíž k publicitě programu/ESI fondů. Pokud by přesto v těchto případech ZS ITI chtěl užít logo, volí obecné logo ESIF po předchozím písemném schválení MMR-NOK, které je ze strany MMR-NOK v těchto případech přidělováno automaticky,
- na odborných zprávách a výstupech obecného charakteru spojených s ITI je ZS ITI v roli příjemců doporučováno, využívat obecné logo ESIF (logo ESIF se sestává pouze ze znaku EU, nápisu Evropská unie a Evropské strukturální a investiční fondy).

6. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1B Vzor závazného stanoviska ŘO IROP

Spisový znak: 178.0.0; skartační znak/skartační lhůta – V/10
Č. j.: MMB/xxxxxxx/xxxxx

Datum: xx. xx. xxxx

Magistrát města Brna
Referát Zprostředkující subjekt ITI
Kounicova 67
601 67 BRNO

Zpracoval/a: xxx

Oprávněná úřední osoba: xxx
Telefon: + 420 xxx xxx xxx
E-mail: xxx.xxx@brno.cz

ZÁVAZNÉ STANOVISKO O VÝBĚRU OPERACE DO ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Žadatel xxx, podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace (dále rovněž jako „integrováný projekt“):

Název integrovaného projektu:	xxx
Registrační číslo projektu:	xxx
Název předkladatele:	xxx
Číslo výzvy zprostředkujícího subjektu ITI Brněnské metropolitní oblasti:	xxx
Číslo výzvy Řídícího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu:	xxx
Předpokládaná požadovaná dotace z ESI fondů:	xxx
Celkové způsobilé výdaje:	xxx

Indikátory projektu	
Název	Cílová hodnota
název indikátoru	xxx
název indikátoru	xxx

Magistrát města Brna jakožto zprostředkující subjekt pověřený veřejnoprávní smlouvou o výkonu některých úkolů řídicího orgánu zprostředkujícím subjektem v rámci implementace Integrovaného regionálního operačního programu pro období 2014 – 2020, vydává v souladu s ustanovením § 18 odstavce 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů, toto závazné stanovisko o výběru operace do řízení o poskytnutí dotace:

Integrovaný projekt registrační číslo xxx s názvem „xxx“

splňuje/nespĺňuje

kritéria zprostředkujícího subjektu ITI Brněnské metropolitní oblasti pro výběr integrovaného projektu podporovatelného z Integrovaného regionálního operačního programu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Odůvodnění:

Žadatel podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace v rámci výzvy zprostředkujícího subjektu xxx vyhlášené dne xx. xx. Xxxx, kterým byla veřejnost vyzvána k podávání žádostí o podporu, návazně na výzvu řídicího orgánu Operačního programu č. j... ze dne ... Projektový záměr k předloženému integrovanému projektu byl projednán řídicím výborem a předložen v souladu s ustanovením § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, k hodnocení. Předložený integrovaný projekt byl posouzen podle souboru kritérií schválených dne xx. xx. xxxx Monitorovacím výborem Integrovaného regionálního operačního programu. Doplnění informací, zda byl žadatel vyzván na doplnění výzvy a v jaké lhůtě, zda ne/doplnil a zda žádost ne/splnila všechna kritéria formálních náležitostí a všechna kritéria přijatelnosti. V rámci věcného hodnocení ne/splnil minimální požadovanou bodovou hranici. V případě nesplnění některého z kritérií rozepsat, které kritérium žadatel nesplnil a proč žádost nesplňuje kritéria.

Na základě tohoto posouzení dospěl zprostředkující subjekt k výroku uvedenému výše.

Varianta 1 - použito u závazných stanovisek ZS ITI k projektům, resp. k žádostem o podporu podaných (předložených) do 31. 12. 2017 včetně.

Poučení:

Závazné stanovisko lze přezkoumat v odvolacím řízení proti rozhodnutí, které bude tímto závazným stanoviskem podmíněno. Jestliže odvolání směřuje proti obsahu závazného stanoviska, vyžádá si podle § 149 odst. 5 správního řádu odvolací správní orgán potvrzení nebo změnu závazného stanoviska od správního orgánu nadřízeného správnímu orgánu příslušnému k vydání závazného stanoviska.

Varianta 2 - použito u závazných stanovisek ZS ITI k projektům, resp. k žádostem o podporu podaných (předložených) od 1. 1. 2018 včetně.

Poučení:

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

.....
jméno a příjmení
fce
Magistrát města Brna





EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



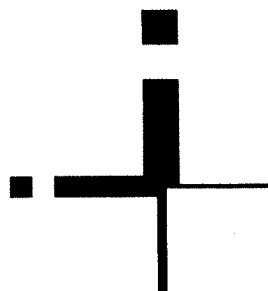
MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

B | R | N | O |

**Interní postupy zprostředkujícího subjektu
pro
implementaci Integrované strategie rozvoje
Brněnské metropolitní oblasti
v rámci uplatnění nástroje
integrované územní investice (ITI)**

- Část C

**Postupy u projektů podporovaných
z OP PIK**



**Brněnská
metropolitní
oblast**

Obsah:

1.	ÚKOLY SVĚŘENÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMU SUBJEKTU VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU	2
1.1.	Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou	2
2.	PŘÍSTUP DO MS2014+	4
3.	POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ	5
3.1	Proces schvalování projektů	5
3.2	Obsah a druhy výzev	5
3.2.1	Parametry výzvy ŘO	5
3.3	Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem ISR a ZS ITI	7
3.4	Fáze a lhůty schvalování projektu	8
3.5	Postupy pro výběr projektů ZS ITI	9
3.5.1	Registrace plné žádosti o podporu v IS	11
3.5.2	Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu	12
3.5.3	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	13
3.5.4	Věcné hodnocení projektu	16
3.5.5	Závazné stanovisko	20
3.5.6	Právní akt o poskytnutí podpory	20
4.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	21
4.1	Změny v projektu	21
4.2	Postup změn	22
5.	SEZNAM PŘÍLOH	23

1. ÚKOLY SVĚŘENÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMU SUBJEKTU VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU

Vztah Řídicího orgánu OP PIK a zprostředkujícího subjektu ITI upravuje veřejnoprávní smlouva k pověření zprostředkujícího subjektu ITI (dále jen „ZS ITI“) výkonem funkce a k související úpravě vztahů (dále jen „veřejnoprávní smlouva“), která rovněž definuje práva a povinnosti zprostředkujícího subjektu ITI při hodnocení projektů integrovaných strategií.

1.1. Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou

Zprostředkující subjekt se zavazuje řádně plnit tyto úkoly:

- vést složky projektů a uchovávat doklady o administrativní činnosti v souladu s řídicí dokumentací k operačnímu programu,
- zajišťovat kontakt se žadateli o podporu a příjemci podpory a poskytovat jim informace vztahující se k realizaci integrované strategie rozvoje území,
- provádět kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu integrovaných projektů dle kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí schválených Monitorovacím výborem (MV) OP PIK, včetně ekonomického hodnocení projektů. Součástí kritérií bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s integrovanou strategií,
- provádět věcné hodnocení žádostí o podporu integrovaných projektů s možností využít služeb jím vybraného externího odborníka ze seznamu expertů řídicího orgánu pro dotčený program podpory, popř. jiného externího hodnotitele. Kritéria pro věcné hodnocení projektů budou shodná jak pro individuální projekty, tak pro projekty integrovaných strategií,
- provádět kontrolu kvality posudku projektu hodnotitelem schvalovatelem,
- vydávat pro účely řízení o poskytnutí dotace závazné stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona o podpoře regionálního rozvoje,
- účastnit se jako přizvaný host příslušné výběrové komise Řídicího orgánu OP PIK, která přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě závazného stanoviska,
- vkládat údaje o integrovaných projektech do informačního systému MS2014+ a odpovídat za včasnost, úplnost a správnost zadávaných údajů,
- vyjadřovat se k podstatným změnám v integrovaných projektech,
- spolupracovat s ministerstvem při zpracování analýzy rizik operačního programu a plnění nápravných opatření ve vztahu k integrovaným projektům ve své působnosti,
- spolupracovat s ministerstvem při přípravě Strategického realizačního plánu ve vztahu k integrovaným projektům ve své působnosti,
- informovat ministerstvo o nesrovnalostech či podezřeních na nesrovnalost, zjištěných při implementaci operačního programu a integrovaných projektů,
- spolupracovat při přípravě komunikačního plánu operačního programu ve vztahu k integrovaným projektům ve své působnosti,
- spolupracovat při přípravě podkladů pro monitorovací výbor operačního programu ve vztahu k integrovaným projektům ve své působnosti, a to včetně zpracování a předložení návrhu souboru kritérií pro posouzení souladu projektu s integrovanou strategií rozvoje území,
- poskytovat součinnost při přípravě metodických materiálů ve vztahu k integrovaným projektům ve své působnosti,
- zpracovávat své interní postupy, aktualizovat je v souladu s platnou řídicí dokumentací k operačnímu programu a připomínkami ministerstva a řídit se jimi.

1.2. Aktualizace a závaznost interních postupů

Aktualizace interních postupů ITI se zpracovává dvakrát ročně v průběhu měsíce ledna a června. Interní postupy jsou závazné pro zaměstnance statutárního města Brna zařazené do ZS ITI. Interní postupy ZS ITI se stávají závazné dnem vydání příkazu vedoucího Úseku hospodářsko-technického Magistrátu města Brna. Aktualizovanou verzi interních postupů dostane na vědomí zastupitelstvo Statutárního města Brna.

2. PŘÍSTUP DO MS2014+

Pokud požadujete přidělit role pro administraci projektů OP PIK je nutné dodržovat tento postup:

1. přihlásit se na školení Základní školení ServiceDesk buď pořádané OSMS MMR nebo MPO (prostřednictvím aplikace CSSF v modulu Vzdělávání)
2. absolvovat školení
3. zažádat si o role samostatně v aplikaci ServiceDesk v modulu IDM

3. POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ

3.1 Proces schvalování projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od data registrace žádostí o podporu do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.

3.2 Obsah a druhy výzev

3.2.1 Parametry výzvy ŘO

Na základě výsledku hodnocení integrovaných strategií má OP PIK rezervovanou finanční alokaci pro realizaci projektů integrovaných strategií (ITI) pro příslušné plánované výzvy. Pro předkládání projektů integrovaných strategií budou vyhlašovány na úrovni daného programu podpory samostatné výzvy. Aktuální pravidla pro vyhlašování samostatných výzev na úrovni programu PO PIK jsou uvedeny v OM OP PIK v části T2C.

ŘO bude vyhlašovat průběžné výzvy, na něž budou následně navazovat jednotlivé výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů.

Popis procesu výběru a hodnocení projektů je součástí dokumentace každé výzvy. PS programu podpory OP PIK (dále jen „PS programu“) postupuje vždy při tvorbě dokumentace výzvy tak, aby byla dodržena pravidla definovaná MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, OM OP PIK a Popis funkcí a postupů zavedených pro ŘO.

Projekty vybrané k podpoře budou řazeny dle mechanismu průběžných výzev stanoveného v rámci každé výzvy v dokumentaci výzvy daného programu podpory OPPIK nastaveného v souladu s MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

U průběžných výzev příjemcům, jejichž projekty splní dané podmínky, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění všech částí fáze hodnocení projektů, které PS daného programu OPPIK zařadila do procesu hodnocení.

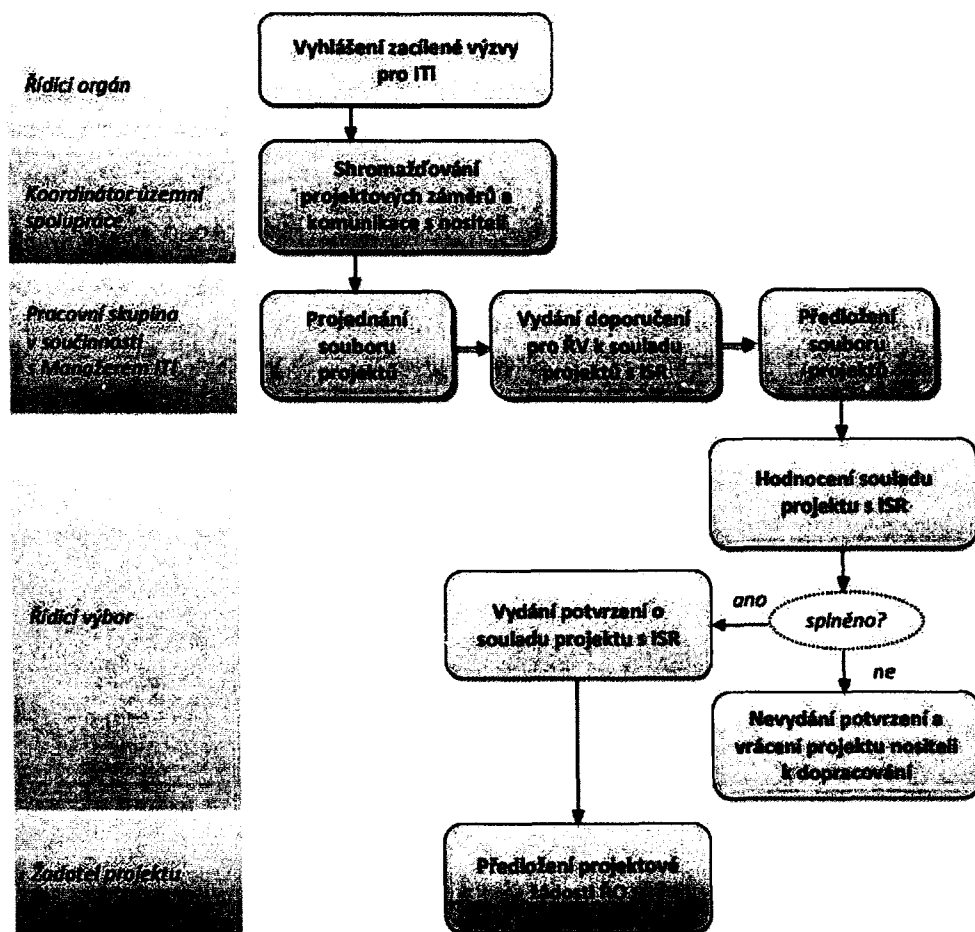
Základní postupy společné pro všechny programy podpory OPPIK jsou popsány v D_01_M_Pravidla pro výběr a hodnocení projektů, základní postupy pro integrované projekty jsou popsány v S1C_01_M_Pravidla pro výběr a hodnocení projektů ITI.

		Vyhlášení průběžné výzvy ŘO OP PIK
Subjekt vykonávající aktivitu		➤ ŘO OP PIK
Vstupy	• podkladové materiály	➤ Harmonogram výzev ➤ Hodnotící kritéria schválená MV OP PIK ➤ Specifická hodnotící kritéria pro hodnocení integrovaných projektů schválená MV OP PIK ➤ Kontrolní list před vyhlášením výzvy
	• předpoklady pro splnění aktivity	➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy ➤ Parametry výzvy zadané v MS2014+
Lhůta pro zpracování		Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve: ➤ 4 týdny po datu vyhlášení výzvy, ➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+, ➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
Součinnost ostatních subjektů		ZS ITI a MMR – NOK – připomínky zaslané ve formě připomínkového listu
Výstupy		Výzva ŘO zadaná v IS CSSF14+
Schvalování výstupů		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO
Uložení (archivace) výstupů	• subjekty	ŘO a OM OP PIK...
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
Předání výstupů	• subjekty	
	• termíny	
Vazba na legislativu a metodiku		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 Příloha T2A_1F OM OPPIK Výzva
Vazba na IS		MS2014+
Zadávání do IS	• subjekty	???
	• termíny	Bezprostředně

3.3 Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem ISR a ZS ITI

Řídící orgán bude vyhlášovat výzvy na integrované projekty v souladu se schváleným harmonogramem výzev. Výzvy budou průběžné v délce trvání jednoho roku, budou vyhlášovány zvláště pro jednotlivé integrované nástroje, přičemž na ukončenou výzvu bude v případě potřeby vyplývající z finančních plánů nositelů ITI bezprostředně navazovat další průběžná výzva v délce trvání jednoho roku.

Na základě výzvy ŘO vyhlásí nositel ISR vlastní výzvu za předpokladu, že bude mít schválenou integrovanou strategii. Systém schvalování integrovaných strategií vychází z MPIN. Nositelé ISR mohou vyhlášovat výzvy průběžné i kolové, v závislosti na charakteru projektů.



Obr. 1C Postup projednání a hodnocení integrovaných projektů bez zapojení ZS (bez vyhlášení výzvy ZS)

- Na základě výzvy Řídícího orgánu vyhláší Nositel ISR vlastní výzvy k zapojení potenciálních žadatelů do pracovních skupin Řídícího výboru ISR BMO. Relevantní ŘO před vyhlášením výzvy posoudí soulad textu výzvy s vyhlášenou výzvou ŘO a podmínkami programu – zejména zhodnotí způsobilost podporovaných aktivit, seznam oprávněných žadatelů a navrhovanou výši alokace.
- Žadatelé předkládají na jednání pracovní skupiny ŘV ISR BMO projektové záměry v rozsahu stanoveném ve výzvě nositele.

- Pracovní skupina ŘV ISR BMO projedná předložené projektové záměry a může navrhnout jejich úpravu, aby lépe odpovídaly požadavkům výzvy. Po projednání pracovní skupinou ŘV ISR BMO jsou všechny projektové záměry předány Řídícímu výboru ISR BMO. Ten posoudí jejich soulad s integrovanou strategií a výzvou Nositele ISR podle kritérií, uvedených v příloze č. 15 MPIN, případně stanoví doplňující kritéria. Pro každý projektový záměr vydá vyjádření o jeho souladu/nesouladu s integrovanou strategií. V případě potřeby může projektový záměr vrátit žadateli k přepracování.
- Po projednání Řídícím výborem ISR BMO zpracuje žadatel žádost o podporu v IS KP14+. Vyjádření Řídícího výboru ISR BMO je její povinnou přílohou. Pro ZS ITI a ŘO OP PIK však není vyjádření Řídícího výboru ISR BMO závazné, protože Řídící výbor ISR BMO nemá právní subjektivitu a není součástí implementační struktury OP.
- Žádost o podporu může v IS KP14+ zpracovat i žadatel, jehož projektový záměr není, podle vyjádření Řídícího výboru ISR BMO, v souladu s integrovanou strategií.
- Zprostředkující subjekt ITI hodnotí žádosti o podporu integrovaných projektů předložené do výzvy ZS ITI v rozsahu svěřeném veřejnoprávní smlouvou uzavřenou mezi ŘO a ZS ITI a podle pravidel programu v souladu s přílohou č. 16 MPIN, tj. provádí výběr projektů. Jeho součástí je zejména posouzení souladu projektu s integrovanou strategií, podle souboru kritérií schváleného Monitorovacím výborem OP na návrh zprostředkujícího subjektu. Výběr projektů zahrnuje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení projektu dle kritérií schválených MV OP PIK. Pokud ZS ITI nemá dostatečnou odbornou způsobilost k ověření kvalitativních aspektů projektu podle pravidel programu, může tak učinit Řídící orgán nebo jiný zprostředkující subjekt místo něj (upraveno veřejnoprávní smlouvou). ŘO stanovuje pro operace kvalitativní hranici, a to i ve vazbě na alokaci výzvy.
- Hodnotitel ZS ITI se řídí uživatelskou příručkou pro hodnocení v CSSF14+, která je rovněž přílohou OM OP PIK S1C_01_M_Pravidla pro výběr a hodnocení projektů ITI.
- Hodnocení budou provádět především interní hodnotitelé ZS ITI (na pracovní smlouvu, DPP, DPČ) s tím, že je v případě potřeby možné využít i externích posudků nákupem služby (smlouva o dílo). Při hodnocení se uplatňuje pravidlo „4 očí“, kdy hodnocení na sobě nezávisle provádějí dva hodnotitelé, u formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotí žádost o podporu 1 hodnotitel a 1 schvalovatel.
- Další postup hodnocení je uveden v kapitole 3.5.3 těchto interních postupů.

3.4 Fáze a lhůty schvalování projektu

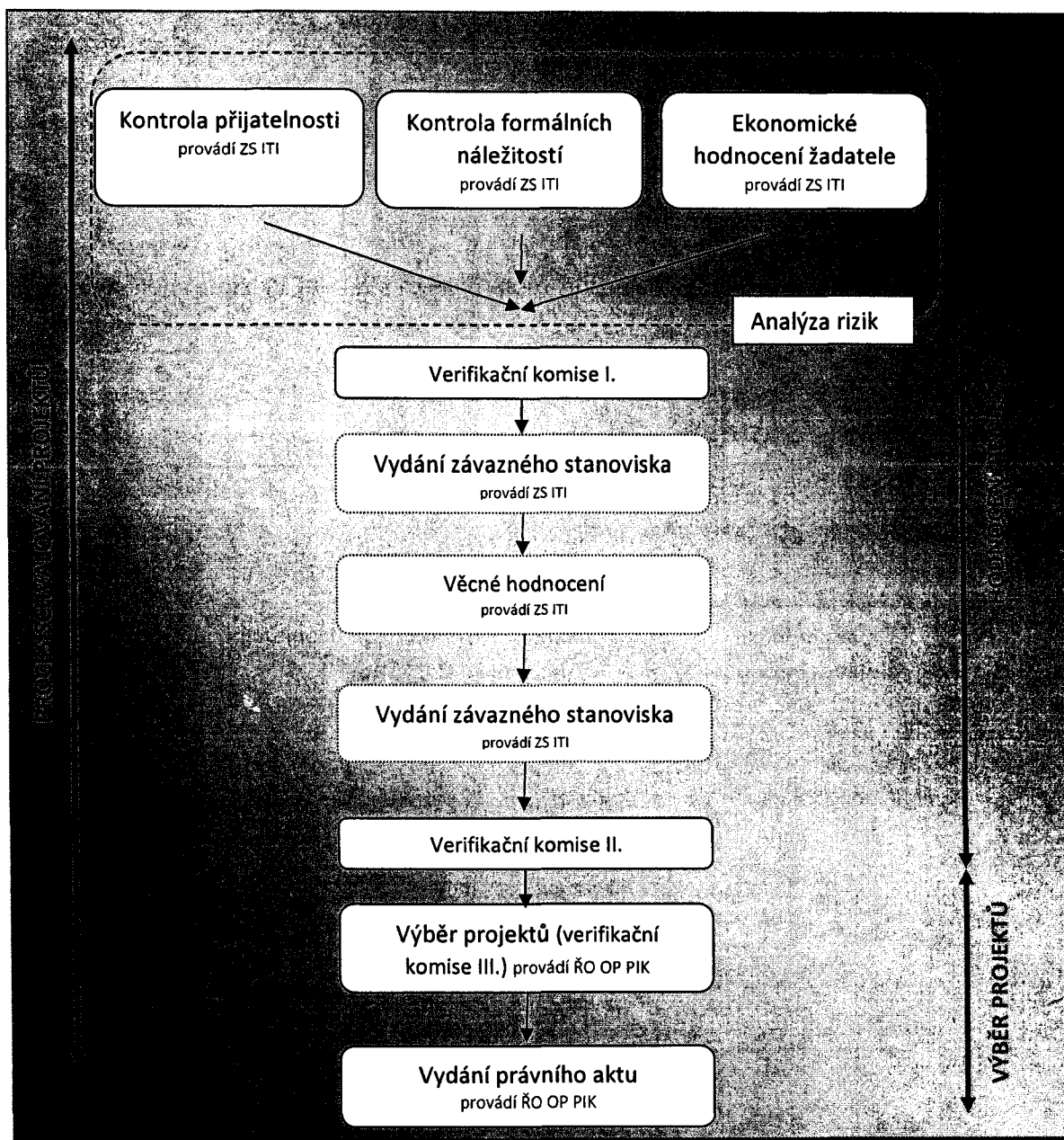
Odpovědnost	Proces	Výstup	Lhůta (pracovní dny)
ZS ITI (pracovník s rolí Správce databáze hodnotitelů IN)	Přidělení Žadostí o podporu k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotitelem ZS ITI	Potvrzení	2
Hodnotitel ZS ITI	Kontrola Žadosti o podporu – kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí. Doplnění žadatelem	Výsledková zpráva hodnocení CBA projektu (posouzení)	20

		finanční realizovatelnosti); Kontrolní list pro kontrolu žádosti o podporu; Evidenční složka projektu. Výzva k doplnění (ZS ITI) (MS2014+)	10 (3x10)
ZS ITI (pracovník s rolí Správce databáze hodnotitelů IN)	Přidělení Žádostí o podporu k věcnému hodnocení hodnotitelem ZS ITI (možnost objednávky doplňkového posudku Externího odborníka)	Potvrzení	2
Hodnotitel ZS ITI	Věcné hodnocení projektu ZS ITI; kontrola kvality interního posudku schvalovatelem	Posudek ZS ITI (MS2014+) Kontrola kvality posudku ZS ITI (MS2014+)	60
Tajemník VK	Pozvánka na jednání VK	Pozvánka	5
Předseda VK	Jednání VK (VK projedná Seznam projektů, u kterých proběhlo hodnocení). Jednotlivé programy podpory OPPIK mají své standardní programové VK.	Zápis (MS2014+)	5
Tajemník VK	Rozeslání zápisu	Zápis	0
Sekce 61000 (ŘO dle působnosti);	Rozhodnutí o poskytnutí dotace ŘO OP PIK. ŘO OP PIK rozhoduje o poskytnutí dotace s konečnou platností.	Seznam projektů (MS2014+); Oznámení žadateli o výsledku schvalovacího procesu v MS2014+/IKSP14+; Rozhodnutí o poskytnutí dotace (ŘO OP PIK)	20
Sekce 61000 (odbor/oddělení dle působnosti)	Zásobník projektů (možnost přesunutí projektů do ZP v případě, že existují projekty doporučené verifikační komisí, u nichž dosud nebylo možné vydat Rozhodnutí z důvodu vyčerpání alokace Výzvy/ Programu a bylo tak rozhodnuto ŘO OP PIK).	Zásobník projektů (MS2014+)	-

3.5 Postupy pro výběr projektů ZS ITI

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze

hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.



1. fáze – systém hodnocení integrovaných projektů ITI

- registrace žádosti o podporu
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu a ekonomické hodnocení žadatele
- opravné prostředky – žádost o přezkum hodnocení
- věcné hodnocení projektu
- opravné prostředky – žádost o přezkum věcného hodnocení projektu;

2. fáze – výběr projektu

- schválení projektů
- informování žadatele o výsledku
- opravné prostředky – žádost o přezkum hodnocení
- příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

ZS ITI projedná s ŘO kritéria hodnocení specifická pro projekty s místem realizace na území BMO minimálně 1 měsíc před tím, než budou podklady zaslány členům monitorovacího výboru ke schválení.

ZS ITI bude využívat jednokolový model hodnocení. U jednokolového hodnocení jsou veškeré údaje, nutné pro hodnocení, předloženy žadatelem v jeden okamžik v jedné žádosti o podporu.

3.5.1 Registrace plné žádosti o podporu v IS

Projekty integrovaných strategií jsou žadatelé o podporu podávány prostřednictvím MS2014+ do výzev vyhlašovaných Řídicím orgánem pro tento typ projektů. Zprostředkující subjekt ITI bude provádět kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí žádostí o podporu integrovaných projektů dle kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí schválených MV OPPIK. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí jsou shodná s kritérii pro individuální projekty, přičemž jsou doplněna o specifická kritéria za BMO. Součástí těchto specifických kritérií bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s integrovanou strategií. Zprostředkující subjekt ITI bude dále provádět věcné hodnocení žádostí o podporu integrovaných projektů s možností využít na vlastní náklady služeb externího hodnotitele (externím hodnotitelem může být i pracovník Řídicího orgánu). Způsob hodnocení projektů integrovaných strategií bude probíhat v souladu s působnostmi upravenými na základě zákona o podpoře regionálního rozvoje veřejnoprávní smlouvou, dle postupů definovaných v S1C_01_M_Pravidlech pro výběr a hodnocení projektů ITI, S1C_03_M_Rozdělení rolí při implementaci projektů ITI a dle interních postupů zprostředkujícího subjektu ITI.

3.5.2 Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

Vedoucí pracovníci ZS ITI zajistí rozložení oprávnění při hodnocení projektů a rovněž zajistí pro každou z rolí minimálně 1 zástupce při zohlednění principů pro zákaz kumulace.

Role potřebné v jednotlivých fázích hodnocení:

- Uživatel systému vzdělávání
- Čtenář projektu
- Čtenář hodnocení
- Interní hodnotitel
- Manažer projektu
- Vedoucí manažer projektu
- Schvalovatel hodnocení
- Správce databáze Hodnotitelů
- Správce souboru kritérií hodnocení

Nominace hodnotitelů k projektům – hodnocení formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti

Úkolem správce Databáze hodnotitelů (ZS ITI) je provádět nominace u níže uvedených rolí. Nominace provede v modulu Databáze hodnotitelů – v části Databáze hodnotitelů nastavení globálních oprávnění pro hodnotitele a schvalovatele, v části Kompetence hodnotitelů k projektům přidělení hodnotitelů a schvalovatelů k jednotlivým projektům. Hodnotitelé a schvalovatelé (ZS ITI) přijímají nominace (Databáze hodnotitelů – Přijetí projektů hodnotitelem), o nich jsou informováni depeší v MS2014+.

Řádní hodnotitelé vyplňují a finalizují záznamy hodnocení na příslušných částech hodnocení v MS2014+ v Detailu projektu - Hodnocení. Schvalovatelé schvalují záznam hodnocení zpracovaný řádným hodnotitelem a provádějí rating hodnotitele.

Schvalovatel hodnocení ZS ITI mění stav na Žádost o podporu splnila/nespnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti. ZS ITI v celé části tohoto procesu vrací žadateli projekt k opravě/doplnění, pokud je o to některým z hodnotitelů požadováno. Vrácení je vždy odůvodněno a požadavky výslovně uvedeny v interní depeši adresované žadateli.

Nominace hodnotitelů k projektům – věcné hodnocení

min. 1 správce databáze hodnotitelů (ZS ITI)

Úkolem správce je provádět nominace u níže uvedených rolí. Nominace provede v modulu Databáze hodnotitelů – v části Databáze hodnotitelů nastavení globálních oprávnění pro hodnotitele a schvalovatele, v části Kompetence hodnotitelů k projektům přidělení hodnotitelů a schvalovatelů k jednotlivým projektům.

min. 2 řádní hodnotitelé pro věcné hodnocení (ZS ITI)

min. 1 schvalovatel pro věcné hodnocení (ZS ITI)

min. 1 arbitr pro věcné hodnocení (ZS ITI)

Zákaz kumulace: Nelze kumulovat žádnou z výše uvedených rolí (netýká se správce databáze hodnotitelů) u jediného pracovníka v rámci hodnocení jedné žádosti o podporu, tj. každý pracovník může mít při hodnocení 1 projektu pouze jednu z výše uvedených rolí. Důvodem je zajištění principu 4 očí a minimalizace rizika ovlivnění výsledku hodnocení lidským faktorem.

Schvalovatel hodnocení ZS ITI následně provádí změnu stavu Projekt splnil/nesplnil podmínky věcného hodnocení.

Postupy pro přezkumnou komisi a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou stejné jako u individuálních projektů OP PIK (viz D_01_M a příslušné kapitoly OM OPPIK).

3.5.3 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Žádost o podporu je nejdříve posuzována ze strany ZS ITI z hlediska splnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti. Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a splnění nezbytných administrativních požadavků. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. Hodnotitel ZS ITI v případě této fáze minimálně posoudí, že:

- projekt je v souladu s podmínkami výzvy ŘO OP PIK,
- žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě),
- žádost o podporu splňuje základní předpoklady pro hodnocení žádosti o podporu (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy).

PS programu postupuje v součinnosti se ZS ITI při stanovení a zadávání výběrových kritérií v MS2014+ k hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vždy v souladu s MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020. PS programu nastavuje kritéria s použitím minimálně nutného souboru kritérií v D2_02_KL Plná žádost o podporu – jednokolový model. Příslušná PS programu jej může rozšířit o další specifická kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí (např. se jedná o kritéria pro posouzení souladu s integrovanou strategií dle MPIN).

PS programu (v případě specifických kritérií ZS ITI v součinnosti se ZS ITI) určí u všech kritérií pro hodnocení projektů, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou), a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Rozsah možného doplnění, vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a lhůtu pro doložení povinných podkladů musí PS programu definovat ve výzvě.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí plné žádosti o podporu musí být uplatněno tzv. pravidlo 4 očí - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.

Jednokolové hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů integrovaných strategií bude prováděno v MS2014+ pracovníky zprostředkujícího subjektu (ZS) ITI. Schvalovatel hodnocení bude nominovaný pracovník ZS ITI.

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí plné žádosti o podporu provádí hodnotitel ZS ITI přímo v MS2014+. Ke každému kritériu v kontrolním listě uvádí hodnotitel ZS ITI jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

V průběhu provádění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí může pracovník ZS ITI konzultovat dílčí výsledky, případně sporná kritéria s pracovníky ŘO OP PIK, na základě kontaktního listu v členění dle jednotlivých výzev ITI programů podpory OP PIK.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní.

Kontrola formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti má být provedena ze strany ZS ITI do 20 dní. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí musí být žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel ZS ITI vykoná opětovné ověření přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím MS2014+, kde vyznačí, že došlo k doplnění potřebných náležitostí.

Obecná lhůta na vracení žádosti o podporu nebo příloh je stanovena na 3x 10 pracovních dnů.

V rámci kontroly přijatelnosti hodnotitel ZS ITI dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (prostřednictvím čestného prohlášení), případně další požadavky stanovené výzvou ŘO OP PIK.

V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria či opětovného nesplnění napravitelného kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti a přijatelnost ani provedeno věcné hodnocení). V takovém případě ZS ITI vydá negativní závazné stanovisko.

Tato skutečnost bude žadateli oznámena v Pravidlech pro žadatele a příjemce u každé výzvy programu podpory OP PIK. Garant programu podpory OP PIK v Pravidlech pro žadatele a příjemce uvede, která kritéria jsou opravitelná a neopravitelná, a v jaké lhůtě, včetně informace o institutu Usnesení o zastavení řízení.

Součástí hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je ekonomické hodnocení žadatele (provádí hodnotitel ZS ITI, schvaluje schvalovatel ZS ITI).

Analýza rizik

Hodnotitel ZS ITI může vydat negativní závazné stanovisko, pouze na základě provedení ex-ante kontroly při porušení podmínek stanovených výzvou ŘO OP PIK v souladu s MP ŘVHP. Hodnotitelé ZS ITI provádějí analýzu rizik podle předem výzvou stanovených kritérií, přičemž vyplňují hodnotící formulář v MS 2014+. Hodnotitelé ZS ITI zároveň ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Při kontrole žádosti o podporu hodnotitel ZS ITI ověří, zda se žadatel dle zjištění v dostupných veřejných rejstřících nenachází aktuálně ve stavu insolvence, konkurzu, likvidace, úpadku apod. (stavy, v nichž není přiměřená jistota ohledně dalšího budoucího ekonomického fungování žadatele).

Dále do kontrolního listu (plní roli analýzy rizik na projektové úrovni) ke kontrole žádosti o podporu hodnotitel ZS ITI potvrdí, že při kontrole nebylo zjištěno nic, co by nasvědčovalo spáchání trestného činu podvodu nebo dotačního podvodu, tj. především prokazatelné uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů ze strany žadatele, pokud tyto údaje jsou způsobilé ovlivnit poskytnutí/neposkytnutí dotace.

Hodnotitel ZS ITI ověří v rámci ekonomického hodnocení žadatele (viz kapitola T5A), že vlastnická struktura žadatele je zřejmá v rozsahu požadovaném dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb., dle § 4 (4) Zákona č. 253/2008 Sb. a výzvy. V případě pochybností hodnotitel ZS ITI ověří údaje v ARACHNE nebo obdobném nástroji pro sledování vlastnických nebo kontrolních vazeb subjektů. Tuto kontrolu hodnotitel ZS ITI provádí při hodnocení žádosti o podporu.

Schvalovatel pro ekonomické hodnocení žadatele a ekonomické a finanční realizovatelnosti projektu je nominovaný pracovník ZS ITI.

V případě, že žádost o podporu nesplní podmínky přijatelnosti a formálních náležitostí, na základě posudku hodnotitele ZS-ITI vydává zprostředkující subjekt ITI negativní závazné stanovisko (závazné stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů) a zasílá jej interní depeší a do datové schránky ŘO OP PIK. ZS ITI zároveň přidělí, tentýž den, tzv. aplikační kompetenci (na základě nominačního seznamu pracovníků ŘO OP PIK zasláného emailem na ZS ITI) PR pro daný projekt. Negativní závazné stanovisko ZS ITI po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno hodnotiteli ZS ITI interní depeší) schvalovatel hodnocení ZS ITI převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PN21 anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt hodnotiteli ZS ITI k provedení nového hodnocení.

V případě potvrzení negativního závazného stanoviska ZS ITI ze strany VK:

A) pro žádosti o podporu podané po 1.1. 2018: sekretariát příslušného ŘOPO odešle žadateli, D5_01_F Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o dotaci ,nebo D_01_F_Usnesení o zastavení řízení následovně:

- po uplynutí 15denní (kalendářní) lhůty ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen (na základě kterého je žadateli zasláno oznámení o výsledku hodnocení, které obsahuje požadované informace dle kap. 6.2.5 MP ŘVHP včetně poučení o možnosti využití opravných prostředků), pokud žadatel nepodá žádost o přezkum (přičemž je nutné brát v úvahu, že žadatelé podávají žádost o přezkum i dopisem/datovou zprávou, kterou nenahrávají do MS2014+; v tomto případě je příslušný pracovník vyhotovující dopis povinen počkat s odesláním dopisu alespoň 40 kalendářních dnů od přepnutí stavu projektu z důvodu možného zdržení dopisu žadatele u provozovatele poštovních služeb).

B) pro žádosti o podporu podané do 31. 12. 2017: sekretariát příslušného ŘOPO odešle žadateli D5_01_F_Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu následovně:

- po uplynutí 15denní (kalendářní) lhůty ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen (na základě kterého je žadateli zasláno oznámení o výsledku hodnocení, které obsahuje požadované informace dle kap. 6.2.5 MP ŘVHP včetně poučení o možnosti využití opravných prostředků), pokud žadatel nepodá žádost o přezkum (příčemž je nutné brát v úvahu, že žadatelé žádost o přezkum podávají i dopisem/datovou zprávou, kterou nenahrávají do MS2014+; v tomto případě je příslušný pracovník vyhotovující dopis povinen počkat s odesláním dopisu alespoň 40 kalendářních dnů od přepnutí stavu projektu z důvodu možného zdržení dopisu žadatele u provozovatele poštovních služeb).

Žádosti o podporu, u kterých dojde k opravnému hodnocení a bude k nim vypracováno nové závazné stanovisko ZS ITI, projedná opětovně VK.

Potvrzením negativního závazného stanoviska ZS ITI ze strany VK je s konečnou platností žadateli znemožněno další hodnocení projektu.

V případě, že je žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, převede schvalovatel hodnocení ZS ITI žádost o podporu okamžitě v MS2014+ do stavu PP21 a je následně postoupena v MS2014+ k věcnému hodnocení.

3.5.4 Věcné hodnocení projektu

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví PS programu pro jednotlivé hodnocené aspekty, resp. jednotlivá kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů).

PS programu postupuje při stanovení výběrových kritérií k věcnému hodnocení vždy v souladu s MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020.

Věcné hodnocení projektů integrovaných strategií bude prováděno v MS2014+ pracovníky zprostředkujícího subjektu ITI, kteří budou mít možnost využít služeb jím vybraného externího experta ze seznamu expertů řídicího orgánu pro dotčený program podpory, popř. jiného externího hodnotitele.

Závazné stanovisko ZS ITI po provedení věcného hodnocení projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno hodnotiteli ZS ITI interní depeší) schvalovatel hodnocení ZS ITI převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PP23/PN23 anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt hodnotiteli ZS ITI k provedení nového hodnocení.

Schválení posudků zajišťuje nominovaný pracovník ZS ITI, který bude schvalovatelem posudků hodnocení.

Zároveň budou respektována následující pravidla pro výběr operací:

- Výzvy ŘO OP PIK pro integrované projekty budou vyhlašovány ŘO jako průběžné v délce trvání jednoho roku, přičemž na ukončenou výzvu bude v případě potřeby vyplývající z finančních plánů nositelů ITI bezprostředně navazovat další průběžná výzva v délce trvání jednoho roku.
- ŘO pro každou výzvu ŘO OP PIK pro předkládání integrovaných projektů stanoví předem ve výzvě minimální bodové ohodnocení jako kritérium přípustnosti podpory. Informace o minimálním bodovém ohodnocení za každý program podpory OP PIK

bude zprostředkujícím subjektu sdělena rovněž písemně, jakmile budou vyhodnoceny relevantní výzvy ŘO OP PIK. Pro tyto účely bude jako referenční považována výzva ŘO OP PIK předcházející uzavření veřejnoprávní smlouvy mezi ŘO OP PIK a ZS ITI, a to po celou dobu trvání implementace ITI.

Jednání VK a přípravu Rozhodnutí o poskytnutí dotace zajišťuje příslušný ŘO OP PIK. Jednání VK se bude řídit podle S1C_02_M_Statut a Jednací řád VK.

Rozhodnutí o poskytnutí schvaluje ŘOPO MPO.

Zásady hodnotícího procesu:

Projekty přijatelné pro další hodnocení postupují do plného hodnotícího procesu. Pro hodnocení projektů jsou používána tzv. kritéria pro hodnocení, která jsou předem pro každou jednotlivou výzvu daného programu podpory OP PIK připravena PS programu ve spolupráci s odbornými útvary MPO, ZS ITI v rámci pracovních skupin a diskutována s hospodářskými a sociálními partnery v rámci kulatých stolů. Navržená kritéria pro hodnocení jsou následně projednávána a schvalována Monitorovacím výborem OPPIK. Kritéria pro hodnocení jsou zveřejňována s vyhlášením výzvy ŘO OP PIK na webových stránkách MPO.

PS programu stanoví v rámci každé výzvy ŘO OP PIK minimální bodovou hranici nutnou pro doporučení projektu (žádosti o podporu) ke schválení.

Hodnotitelům ZS ITI projekty přiděluje v rámci automatického losování MS2014+ či v případě identifikace nerovnoměrného přidělení projektů pro jednotlivé hodnotitele přiděluje projekty interním hodnotitelům přiděluje správce databáze hodnotitelů ZS ITI proporcionálně ručně (dle časového pořadí). Pravidla pro „ruční“ přiřazení jsou uvedena v MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020. Hodnotitel ZS ITI zpracovává hodnocení projektu do jednotného formuláře, v předepsané struktuře v MS2014+, hodnotitel ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Pro každou přijatelnou žádost o podporu budou v MS2014+ v rámci věcného hodnocení vytvořeny dva na sobě nezávislé interní odborné posudky.

Hodnotící posudek bude zpracovávat hodnotitel ZS ITI, který si může objednat doplňkový externí posudek, jehož závěry promítne do svého konsolidovaného finálního hodnocení.

ZS ITI externího odborníka vybírá ze seznamu expertů řídicího orgánu pro dotčený program podpory OP PIK, popř. jiného externího hodnotitele.

V případě zadání externího posudku nebude docházet k nahrazení samotného hodnocení. Za tvorbu a finalizaci hodnotícího posudku je vždy zodpovědný hodnotitel ZS ITI a také hodnotící posudek zpracovává.

V případě, že budou projekty doplňkově posuzovat externí odborníci, bude tato skutečnost dopředu oznámena v jednotlivé výzvě programu podpory OP PIK. Externí posudek bude slovní a bude v něm uvedeno doporučující bodové hodnocení, kterým se hodnotitel ZS ITI při konsolidaci interního posudku řídí. V případě, že hodnotitel ZS ITI nepřevezme bodové hodnocení externího odborníka nebo některé argumenty, musí zdůvodnit proč a k nepřijatým argumentům externího odborníka se výslovně vyjádřit. Externí posudek bude proveden dle šablony D3_02_F_Posudek externího odborníka, která je přílohou číslem 3C interních postupů ZS ITI. Za tvorbu a finalizaci hodnotícího posudku je vždy zodpovědný hodnotitel ZS ITI, který hodnotící posudek zpracovává.

Při věcném hodnocení projektů je vždy uplatňováno tzv. pravidlo 4 očí.

Věcné hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.

Hodnotitel se na začátku hodnocení musí seznámit s předloženou žádostí včetně všech povinných příloh a uvést v posudku, zda žadatel, jehož žádost se bude hodnotit, odpovídá definici, MSP, nebo VP, nebo jiné, které předurčují relevanci příslušných ukazatelů hodnocení. V případě, že požadované dokumenty nejsou doložené, hodnocený ukazatel dostává „0“ a v komentáři jsou zaznamenány chybějící podklady.

Hodnotitel v posudku vyjádří důvody hodnocení všech i dílčích kritérií. V případě, že nepřidělí maximum možných bodů, musí toto krácení explicitně odůvodnit. K tomu lze s výhodou využít nástroje prohledávání v souborech ve formátu docx. nebo pdf. Hodnotitel si touto cestou může s určitostí ověřit, jestli a jak se žadatel k dílčímu právě posuzovanému tématu vyjadřuje a může toto vyjádření využít ve svém hodnocení.

Nedodržení věcného obsahu povinné osnovy je podstatné pochybení žadatele, které se musí projevit v těch bodech hodnocení, k nimž chybí potřebné informace. Naplnění požadavků osnovy může mít i formu odkazu na přílohu. Pokud jsou informace potřebné pro hodnocení daného kritéria po Podnikatelském záměru rozptýlena, může takový fakt vést i ke snížení přesvědčivosti/věrohodnosti žadatele a ke snížení bodového hodnocení.

Kvalitu interního posudku posuzuje schvalovatel a výsledek zaznamená do MS2014+.

Pokud se posudky hodnotitelů ZS ITI k jedné žádosti o podporu od sebe liší hodnotami u vylučovacích nebo kombinovaných kritérií či výsledkově, tak že jeden posudek je doporučující a druhý nedoporučující, o výsledku věcného hodnocení rozhodne interní arbitř (hodnotitel ZS ITI) tzv. arbitrážním hodnocením.

Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitř vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:

- je vyhodnocen výsledný počet bodů - ze všech zpracovaných hodnocení (včetně arbitrova) se vylučuje to hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější (počítáno z výsledku na úrovni celého hodnocení, nikoli z výsledků v rámci jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr mezi zbylými hodnoceními, v případě shodných odchylek se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je průměr ze všech hodnocení.
- mezi arbitrem a hodnotitelem ZS ITI nesmí probíhat žádná komunikace.

Na závěr hodnotícího procesu vydá ZS ITI ke každé žádosti o podporu, závazné stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.

Na základě posudku hodnotitele ZS ITI vydává zprostředkující subjekt ITI pozitivní/negativní závazné stanovisko a zasílá jej interní depeší a do datové schránky ŘO OP PIK. ZS ITI zároveň přidělí, tentýž den, tzv. aplikační kompetenci (na základě nominačního seznamu pracovníků ŘO OP PIK zasláného emailem na ZS ITI) PR pro daný projekt.

Závazné stanovisko ZS ITI po provedení věcného hodnocení projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno hodnotiteli ZS ITI interní

depeší) schvalovatel hodnocení ZS ITI převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PP23/PN23 anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt hodnotiteli ZS ITI k provedení nového hodnocení.

V případě, že žádost o podporu nesplní podmínky hodnocení:

A) pro žádosti o podporu podané po 1.1. 2018: sekretariát příslušného ŘOPO odešle žadateli D5_01_F_Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o dotaci nebo D_01_F_Usnesení o zastavení řízení následovně:

- po uplynutí 15denní (kalendářní) lhůty ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen (na základě kterého je žadateli zasláno oznámení o výsledku hodnocení, které obsahuje požadované informace dle kap. 6.2.5 MP ŘVHP včetně poučení o možnosti využití opravných prostředků), pokud žadatel nepodá žádost o přezkum (přičemž je nutné brát v úvahu, že žadatelé žádost o přezkum podávají i dopisem/datovou zprávou, kterou nenahrávají do MS2014+; v tomto případě je příslušný pracovník vyhotovující dopis povinen počkat s odesláním dopisu alespoň 40 kalendářních dnů od přepnutí stavu projektu z důvodu možného zdržení dopisu žadatele u provozovatele poštovních služeb).

Žádosti o podporu, u kterých dojde k opravnému hodnocení a bude k nim vypracováno nové závazné stanovisko ZS ITI, projedná opětovně VK.

B) pro žádosti o podporu podané do 31. 12. 2017: sekretariát příslušného ŘOPO odešle žadateli D5_01_F_Oznámení o ukončení administrace žádosti o podporu následovně:

- po uplynutí 15denní (kalendářní) lhůty ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen (na základě kterého je žadateli zasláno oznámení o výsledku hodnocení, které obsahuje požadované informace dle kap. 6.2.5 MP ŘVHP včetně poučení o možnosti využití opravných prostředků), pokud žadatel nepodá žádost o přezkum (přičemž je nutné brát v úvahu, že žadatelé žádost o přezkum podávají i dopisem/datovou zprávou, kterou nenahrávají do MS2014+; v tomto případě je příslušný pracovník vyhotovující dopis povinen počkat s odesláním dopisu alespoň 40 kalendářních dnů od přepnutí stavu projektu z důvodu možného zdržení dopisu žadatele u provozovatele poštovních služeb).

Žádosti o podporu, u kterých dojde k opravnému hodnocení a bude k nim vypracováno nové závazné stanovisko ZS ITI, projedná opětovně VK.

Verifikační komise (VK):

Verifikační komise je povinna se řídit vydaným závazným stanoviskem ZS-ITI. Zástupce ZS ITI může být přizván jako host VK. Podle Statutu VK ŘO OP PIK má VK v souladu se schváleným programovým dokumentem pravomoc projednávaný projekt vrátit ZS ITI k vyjádření se k výhradám verifikační komise z důvodu vážných pochybností o relevantnosti posudku či v případě zjištění nových závažných skutečností spojených s odbornými specifikami daného projektu. V tomto případě VK vydá Verifikační stanovisko ke konkrétnímu projektu ITI a předá jej interní depeší ZS ITI. Za tímto účelem si může

VK v případě potřeby zadat vypracování odborné expertízy, která však již nemůže být součástí hodnocení projektu. Dále viz S1C_02_M_Statut a Jednací řád VK.

3.5.5 Závazné stanovisko

Na základě provedené kontroly formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a věcného hodnocení integrovaných projektů vydává vedoucí pracovník oddělení ZS závazné stanovisko o výběru projektů, které slouží pro účely řízení o poskytnutí dotace. Závazné stanovisko o výběru projektu je vydáno ve lhůtě do 5 pd ode dne ukončení hodnocení projektu v případě průběžných výzev/ode dne ukončení věcného hodnocení posledního projektu hodnoceného v rámci příslušné výzvy v případě výzev kolových, a odesílá jej prostřednictvím interní depeše ŘO daného OP.

Závazné stanovisko je vydáváno pro účely řízení o poskytnutí dotace dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů. Závazné stanovisko je vydáváno ke každému hodnocenému projektu a shrnuje průběh dosavadního hodnocení projektu. Vzory závazných stanovisek jsou uvedeny v přílohách č. 1C a 2C těchto interních postupů.

Dokončené závazné stanovisko, vydané podle § 18 odst. 15 zákona o podpoře regionálního rozvoje pro účely řízení o poskytnutí dotace, vloží zprostředkující subjekt ve formátu pdf, popř. v naskenované podobě do MS2014+ jako povinnou přílohu provedeného hodnocení.

3.5.6 Právní akt o poskytnutí podpory

ŘO vydá rozhodnutí o poskytnutí podpory integrovanému projektu.

Postup v MS2014+ viz Příručka procesu hodnocení MS2014+.

V případě, že je projekt doporučen verifikační komisí k financování, PR MPO vygeneruje Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), zkontroluje jeho správnost a aktuálnost, a předá ho elektronicky prostřednictvím MS2014+ žadateli k odsouhlasení a k podpisu. PR zkontroluje podpis Rozhodnutí fyzickou osobou či statutárním orgánem u právnické osoby, případně zkontroluje plnou moc oprávněné osoby (osob). Po podpisu Rozhodnutí ŘOPO (nejpozději však do 5 dnů od vydání Rozhodnutí) PR zajistí zápis do Registru de minimis (postup viz Příručka procesu hodnocení MS2014+).

Závazné stanovisko ZS ITI bude přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Oprávněnost Rozhodnutí ověří PR a VO a Rozhodnutí vydává dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb. ŘOPO (správce rozpočtu za příslušný program podpory OP PIK), žadateli následně ŘOPO odešle podepsané Rozhodnutí do datové schránky. Podpisem Rozhodnutí je dokončen proces předběžné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb.

PR provede přechod stavů projektu na PP29/PN29.

PR zároveň přidělí, tentýž den, tzv. aplikační kompetenci (na základě nominačního seznamu pracovníků API zaslaného emailem na ŘO OP PIK) PM pro daný projekt.

4. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn projektů financovaných z OP PIK je podrobně popsán v OM OP PIK kapitola D9 – Dotace – Změny projektů před vydáním rozhodnutí a D10 – Dotace – Změny projektů po vydání rozhodnutí.

ZS ITI je z veřejnoprávní smlouvy uzavřené s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR povinen vydávat stanovisko k podstatným změnám v integrovaných projektech ITI. Souhlas s podstatnou změnou projektu bude dávat i Nositel ISR, aby byla zajištěna informovanost nositele strategie a aby příjemci neprováděli změny, které nejsou v souladu se schválenou strategií.

4.1 Změny v projektu

Změnové řízení probíhá v souladu s kapitolami D9 a D10 OM.

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje nositel IN, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou integrovanou strategií a ZS ITI, který posoudí, zda by navrhovaná změna měla vliv na hodnocení projektu. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta.

Detaily stanoví Metodika změnového řízení a příloha D9_1_M_Kategorizace typu změn projektu.

Odpoovědnost	Proces	Výstup	Trvání (pracovní dny)
Nositel ITI	Podstatné změny - kontrola a stanovisko ke ZŘ (Vyjádření ŘV ITI je přílohou žádosti o změnu) Nepodstatné změny – na vědomí		
ZS ITI	Podstatné změny - kontrola a stanovisko ke ZŘ (Vyjádření ZS ITI je přílohou žádosti o změnu) Nepodstatné změny – na vědomí		10
PR	Kontrola a stanovisko ke ZŘ	Dodatek (MS2014+) u podstatných změn po vydání Rozhodnutí	10
Sekce 61000 (ŘO dle působnosti)	Schválení/zamítnutí změny	Podpis dodatku (MS2014+) u podstatných změn po vydání Rozhodnutí	1

4.2 Postup změn

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (ŽoZ).

Změnové řízení může být zahájeno:

- a) před schválením právního aktu/řídícího dokumentu/rozhodnutí, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu (vznikají nové verze žádosti o podporu) – OM OP PIK v části D9 – Dotace – Změny projektů před vydáním rozhodnutí

V případě integrovaných projektů posuzuje PR MPO změny projektu před vydáním RoPD prostřednictvím Žádosti o změnu v MS2014+. V případě nepodstatné změny schvaluje žádost o změnu ŘOPO (signatář), PR MPO následně dává ZS ITI a Nositeli ITI výsledek na vědomí. Pokud jde o podstatnou změnu s vlivem na RoPD a která má podstatným způsobem vliv na výsledek hodnocení (včetně kritérií týkajících se souladu se Strategií ITI), dokládá žadatel jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu vyjádření ZS ITI a Řídícího výboru ITI k podání žádosti o změnu projektu. Žádost o změnu schvaluje ŘOPO (signatář), PR následně informuje ZS ITI a Nositele ITI o výsledku změnového řízení.

- b) a po schválení právního aktu/řídícího dokumentu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu/řídícího dokumentu. – OM OP PIK v části D10 – Dotace – Změny projektů po vydání rozhodnutí

V případě integrovaných projektů posuzuje PR MPO v součinnosti s PM API změny projektu po vydání RoPD prostřednictvím Žádosti o změnu v MS2014+. V případě nepodstatné změny schvaluje žádost o změnu ŘOPO (signatář), PR MPO následně dává ZS ITI a Nositeli ITI výsledek na vědomí. Pokud jde o podstatnou změnu s vlivem na RoPD a která má podstatným způsobem vliv na výsledek hodnocení (včetně kritérií týkajících se souladu se Strategií ITI), dokládá příjemce jako povinnou přílohu žádosti o podstatnou změnu vyjádření ZS ITI a Řídícího výboru ITI k podání žádosti o změnu projektu. Následně změnu posoudí příslušný VO a jejich ŘOPO (signatář). Konečným výstupem změn, které nemají pouze informativní charakter, je Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, který podepisuje ŘO. Žádost o změnu schvaluje ŘOPO (signatář), PR následně informuje ZS ITI, Nositele ITI a API o výsledku změnového řízení.

V případě, že ZS ITI obdrží požadavek na stanovisko k podstatné změně v integrovaných projektech ITI, zajistí vedoucí Referátu ZS ITI stanovisko Nositele ISR k této změně (pokud není součástí požadavku), posoudí dopad změny na hodnocení projektu (kritéria přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení) a dle výsledku tohoto posouzení vydá stanovisko.

5. SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

Příloha č. 2C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – věcné hodnocení

Příloha č. 3C Posudek externího odborníka

Spisový znak: 178.0.0; skartační znak/skartační lhůta – V/10
Č. j.: MMB/xxxxxx/xxxx

Datum: xx. xx. xxxx

Magistrát města Brna
Referát Zprostředkující subjekt ITI
Kounicova 67
601 67 BRNO

Zpracoval/a: xxx

Oprávněná úřední osoba: xxx
Telefon: + 420 xxx xxx xxx
E-mail: xxx.xxx@brno.cz

ZÁVAZNÉ STANOVISKO O VÝBĚRU OPERACE DO ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Žadatel xxx, podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace (dále rovněž jako „integrovaný projekt“):

Název integrovaného projektu:	xxx
Registrační číslo projektu:	xxx
Název předkladatele:	xxx
Číslo výzvy zprostředkujícího subjektu ITI Brněnské metropolitní oblasti:	xxx
Číslo výzvy Řídicího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu:	xxx
Předpokládaná požadovaná dotace z ESÍ fondů:	xxx
Celkové způsobilé výdaje:	xxx

Indikátory projektu	
Název	Cílová hodnota
název indikátorů	xxx
název indikátoru	xxx

Magistrát města Brna jakožto zprostředkující subjekt pověřený veřejnoprávní smlouvou o výkonu některých úkolů řídicího orgánu zprostředkujícím subjektem v rámci implementace Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost pro období 2014 – 2020 vydává v souladu s ustanovením § 18 odstavce 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů toto závazné stanovisko o výběru operace do řízení o poskytnutí dotace:

Integrovaný projekt registrační číslo xxx s názvem „xxx“

splňuje/nespĺňuje

kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost a specifická kritéria zprostředkujícího subjektu ITI Brněnské metropolitní oblasti pro výběr



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

1/2

integrovaného projektu podporovatelného z Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Odůvodnění:

Žadatel podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace v rámci výzvy řídicího orgánu Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost s názvem xxx vyhlášené dne xx. xx. xxxx. Předložený integrovaný projekt byl posouzen podle souboru kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti schválených v rámci Modelů hodnocení a kritérií pro hodnocení a výběr projektů dne 28. 02. 2017 Monitorovacím výborem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost. Doplnění informací, zda byl žadatel vyzván na doplnění výzvy a v jaké lhůtě, zda ne/doplnil a zda žádost ne/splnila všechna kritéria formálních náležitostí a všechna kritéria přijatelnosti. V případě nesplnění některého z kritérií rozepsat, které kritérium žadatel nesplnil a proč žádost nespĺňuje kritéria.

Poučení:

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

Odstraněno: Závazné stanovisko lze přezkoumat v odvolacím řízení proti rozhodnutí, které bude tímto závazným stanoviskem podmíněno. Jestliže odvolání směřuje proti obsahu závazného stanoviska, vyzádá si podle § 149 odst. 4 správního řádu odvolací správní orgán potvrzení nebo změnu závazného stanoviska od správního orgánu nadřízeného správnímu orgánu příslušnému k vydání závazného stanoviska.¶

.....
jméno a příjmení
fce
Magistrát města Brna



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Spisový znak: 178.0.0; skartační znak/skartační lhůta – V/10
Č. j.: MMB/xxxxxxx/xxxxx

Datum: xx. xx. xxxx

Magistrát města Brna
Referát Zprostředkující subjekt ITI
Kounicova 67
601 67 BRNO

Zpracoval/a: xxx

Oprávněná úřední osoba: xxx
Telefon: + 420 xxx xxx xxx
E-mail: xxx.xxx@brno.cz

ZÁVAZNÉ STANOVISKO O VÝBĚRU OPERACE DO ŘÍZENÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Žadatel xxx, podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace (dále rovněž jako „integrovaný projekt“):

Název integrovaného projektu:	xxx
Registrační číslo projektu:	xxx
Název předkladatele:	xxx
Číslo výzvy zprostředkujícího subjektu ITI Brněnské metropolitní oblasti:	xxx
Číslo výzvy Řídicího orgánu Integrovaného regionálního operačního programu:	xxx
Předpokládaná požadovaná dotace z ESÍ fondů:	xxx
Celkové způsobilé výdaje:	xxx

Indikátory projektu	
Název	Cílová hodnota
název indikátoru	xxx
název indikátoru	xxx

Magistrát města Brna jakožto zprostředkující subjekt pověřený veřejnoprávní smlouvou o výkonu některých úkolů řídicího orgánu zprostředkujícím subjektem v rámci implementace Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost pro období 2014 – 2020 vydává v souladu s ustanovením § 18 odstavce 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů toto závazné stanovisko o výběru operace do řízení o poskytnutí dotace:

Integrovaný projekt registrační číslo xxx s názvem „xxx“

spĺňuje/nespĺňuje

kritéria věcného hodnocení Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost pro výběr integrovaného projektu podporovatelného z Operačního programu Podnikání a inovace pro



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

konkurenceschopnost.

Odůvodnění:

Žadatel podal dne xx. xx. xxxx žádost o podporu operace v rámci výzvy řídicího orgánu Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost s názvem xxx vyhlášené dne xx. xx. xxxx. Předložený integrovaný projekt byl posouzen podle souboru kritérií věcného hodnocení schválených v rámci Modelů hodnocení a kritérií pro hodnocení a výběr projektů dne 28. 02. 2017 Monitorovacím výborem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost. V rámci věcného hodnocení ne/splnil minimální požadovanou bodovou hranici.

Poučení:

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

Odstraněno: Závazné stanovisko lze přezkoumat v odvolacím řízení proti rozhodnutí, které bude tímto závazným stanoviskem podmíněno. Jestliže odvolání směřuje proti obsahu závazného stanoviska, vyžádá si podle § 149 odst. 4 správního řádu odvolací správní orgán potvrzení nebo změnu závazného stanoviska od správního orgánu nadřízeného správnímu orgánu příslušnému k vydání závazného stanoviska.¶

.....
jméno a příjmení

řce



Magistrát města Brna



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
OP Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příloha Operačního manuálu OPPIK			 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
	D3_02_F_Posudek externího odborníka	Číslo vydání/aktualizace: 3/0	Platnost od:	

POSUDEK EXTERNÍHO ODBORNÍKA

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost – pro ra xxx

Registrační č. žádosti:

Obchodní jméno/Název žadatele:

Název projektu:

1) Vylučovací kritéria

A (vylučovací kritéria)	SPLNĚNA - NESPLNĚNA
Komentář	

2) Bodové hodnocení



SOUHRN BODOVÉHO HODNOCENÍ:	
B. Připravenost žadatele k realizaci projektu	/
C. Potřebnost a relevance projektu	/
D. Hospodárnost rozpočtu	/
E. Specifická kritéria	/
CELKOVÝ POČET BODŮ	/ 100

2) Souhrnný komentář k projektu



Hodnotitel zde uvede nejvýznamnější rysy svého posudku, případně přidá další relevantní postřehy a názory, pro něž nenašel v hodnotící tabulce oporu. Proveďte abstrakt posudku. Podkladem mu jsou souhrnné hodnocení dílčích částí.

Závěr hodnocení:

doporučuji – nedoporučuji k přijetí

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příloha Operačního manuálu OPPIK			 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
	D3_02_F_Posudek externího odborníka	Číslo vydání/aktualizace: 3/0	Platnost od:	

	Vypracoval	Právě
Jméno a příjmení		
DATE		
Podpis		

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příloha Operačního manuálu OPPIK			 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
	D3_02_F_Posudek externího odborníka	Číslo vydání/aktualizace: 3/0	Platnost od:	

Kritéria pro hodnocení

Metodika bodování

Kritéria pro hodnocení jsou rozdělena na pět základních částí:

A Binární (vylučovací) kritéria

B Připravenost žadatele k realizaci projektu (hodnotící kritérium, max. 15 bodů)

C Potřebnost a relevance projektu (hodnotící kritérium, max. 60 bodů)

D Hospodárnost rozpočtu (hodnotící kritérium, max. 18 bodů)

E Specifická kritéria (hodnotící kritérium, max. 7 bodů)

Výběrová kritéria jsou rozdělena dle jednotlivých podporovaných aktivit. Část A je společná pro všechny aktivity programu.

Pokud projekt předložený žadatelem o dotaci získá v části A alespoň jedno záporné hodnocení, bude projekt z dalšího hodnocení vyřazen jako nepřijatelný.

Části B až E jsou bodovací – přidělený počet bodů se může pohybovat v uvedeném bodovém rozpětí dle posouzení hodnotitele. Každá část obsahuje prostor pro komentář bodového hodnocení, který je nedílnou součástí posudku projektu provedeného hodnotitelem. Prostor pro komentář může být dle potřeby rozšířen. V tomto komentáři hodnotitel MUSÍ vlastními slovy zdůvodnit výši bodového hodnocení. Součet bodů za části B až E je celkovým bodovým ohodnocením projektu.

Projekt může získat maximálně 100 bodů. **Minimální počet bodů** potřebných pro naplnění kritérií programu a schválení projektu je 60.

Nesplnění kritérií programu zakládá důvod pro neschválení žádosti o poskytnutí dotace.

Kritéria hodnocení

Zde budou zadavatelem externího posudku uvedena kritéria pro hodnocení.

Seznam příloh:

Zadání posudku externího odborníka Řídicím orgánem OP PIK

Další relevantní přílohy dle zadání