

Z8/33. zasedání Zastupitelstva města Brna  
konané dne 9.11.2021

## Informativní zpráva - Interní postupy Zprostředkujícího subjektu ITI

### Anotace

Předkládaným dokumentem je revize interních postupů zprostředkujícího subjektu pro implementaci Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti v rámci uplatnění nástroje Integrované územní investice v programovém období EU 2014 - 2020.

### Návrh usnesení

#### Zastupitelstvo města Brna

##### 1. bez usnesení

### Stanoviska

Materiál nepodléhá usnesení Zastupitelstva města Brna.

### Podpis zpracovatele pro archivaci

### Zpracovatel

Elektronicky podepsáno

**Mgr. Radek Řeřicha**

vedoucí Úseku 4. náměstka primátorky - Úsek 4.  
náměstka primátorky

25.10.2021 v 09:50

**Garance správnosti, zákonnosti materiálu**

**Obsah materiálu**

Návrh usnesení	1 - 1
Obsah materiálu	2 - 2
Důvodová zpráva	3 - 4
Příloha (Interni_postupy_BMO_ver. 1.9_KOMPLET_P.pdf)	5 - 147

Úsek 4. náměstka primátorky

Z8/33. zasedání Zastupitelstva města Brna  
konané dne 9. listopadu 2021

**Informativní zpráva pro ZMB**

**Název:**

**Informativní zpráva – Interní postupy Zprostředkujícího subjektu ITI**

Zpracoval:  
Referát Zprostředkující subjekt ITI  
Úsek 4. náměstka primátorky

## **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 4. náměstka primátorky.

Interní postupy jsou vydávány formou Příkazu vedoucího Úseku 4. náměstka primátorky.

**V této aktualizované verzi 1.9 dochází k aktualizaci interních postupů z následujících důvodů:**

- **schválení nového projektu Zprostředkující subjekt ITI 3,**
- **aktualizace přílohy S1C\_01\_M Operačního manuálu Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost platné od 26. června 2021,**
- **aktualizace Operačního manuálu Integrovaného regionálního operačního programu, verze 1.7, vydaného dne 24. července 2020.**

Materiál byl projednán na Radě města Brna č. R8/178 konané dne 27. října 2021.

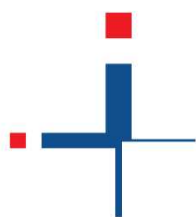
Aktualizovaná verze 1.9 interních postupů je přílohou tohoto materiálu. Je rozdělena na část A, která je společná pro oba operační programy, část B, která upravuje postupy v rámci IROP a část C, která upravuje postupy v rámci OPPIK.



**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**

.....  
Mgr. Radek Řeřicha  
vedoucí Úseku 4. náměstka primátorky

.....  
Ing. Kateřina Blažková  
pověřena zastupováním dočasně  
neobsazené funkce vedoucího  
Referátu ZS ITI BMO



## 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 (verze 1.0)	2.2.2.	Úprava textace odstavce (Pravidel namísto Obecných a Specifických pravidel a OPTP 2014-2020, resp. Přílohou č. 14 PŽP na místo pro výzvu, ze které jsou služby financované)	Ing. Jiří Michna	15. 11. 2016	Ing. Anna Vilímová (ŘO IROP)	18. 8. 2016
	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.				
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 (verze 1.1)		LogaOPTP a ITI BMO na první straně dokumentu byly aktualizovány.	Ing. Jiří Michna	nebylo projednáno v zastupitelstvu ZMB	Ing. Anna Vilímová (ŘO IROP)	2. 11. 2016
	2.1	Aktualizace názvu úseku: hospodářko-technického				
	2.1.1., 2.3.1. 2.3.2., 2.4., 4., 5.2., 6.1.1., 8.3.1.,	Upraveny překlepy v textu odstavce				
	8.1.2.	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).“				
	8.3.3.	Doplněna 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) Aktualizace na základě kontroly ZS ITI v rámci IROP a na základě aktualizace postupů (verze 1.2)		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	Ing. Martina Buchtová, Ing. Ivana Jiráková, Ing. Jiří Michna	5.9.2017	ŘO IROP – revize nepřipomínkována z důvodu sloučení kontroly s následnou revizí č. 3 na základě revize OM IROP	26. 06. 2017
	2.1.	Aktualizovány obrázky: organizační schéma z důvodu organizační změny a detail struktury Referátu ZS ITI				
	2.2.1	Aktualizace tabulky: Přehled funkcí v rámci ZS ITI a aktualizace textů kapitoly				
	2.8.	Oprava čísla projektu				
	2.9.	Aktualizována kapitola Vzdělávání zaměstnanců				
	2.10.	Doplněna kapitola Přístup do MS 2014+				
	2.11.	Doplněna kapitola Hodnocení zaměstnanců				
	6.1.3.	Vymazána věta uvádějící povinnost uložit stížnost (podnět) a její vyřízení do Detailu projektu v záložce Dokumenty.				
	8.6.7.	Doplněná kapitola popisující vydání závazného stanoviska				
	8.7.	Aktualizace kapitoly Základní zásady pro tvorbu výběrových kritérií výzev ZS ITI				
12.	Aktualizace kapitoly, doplnění podkapitoly 12.1. Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou a posunuto číslování kapitol					
3. revize – rozdělení interních postupů na části dle ŘO IROP a ŘO OP PIK; aktualizace na		Doplnění seznamu zkratk	Ing. Martina Buchtová, Ing. Ivana Jiráková, Ing. Jiří Michna		Ing. Lenka Kriegischová (ŘO IROP)	26. 06. 2017
	0. – 12.	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				



základě revize OM IROP č. 3 a aktualizace Pravidel pro výběr a hodnocení projektu ITI (příloha OM OP PIK) – (verze 1.3)		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		5. 9. 2017		
	1. - 5.	Část B obsahuje kapitoly týkající se ŘO IROP: 1. Úkoly svěřené zprostředkujícímu subjektu veřejnoprávní smlouvou 2. Přístup do MS2014+ 3. Postupy pro výběr projektů 4. Postupy pro posuzování změn 5. Seznam příloh a přílohy				
	1. - 5.	Část C obsahuje kapitoly týkající se ŘO OPPIK: 1. Úkoly svěřené zprostředkujícímu subjektu veřejnoprávní smlouvou 2. Přístup do MS2014+ 3. Postupy pro výběr projektů 4. Postupy pro posuzování změn projektů 5. Seznam příloh a přílohy			RNDr. Jan Mýl M.Sc. (ŘO OPPIK)	27. 6. 2017
	Přílohy	Přílohy jsou rozděleny k jednotlivým částem: Přílohy části A: 1 A Organizační schéma, 2 A Etický kodex úředníka Přílohy části B: 1 B Vzor závazného stanoviska ŘO IROP Přílohy části C: 1 C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, 2 C Vzor závazného stanoviska ŘO OPPIK – věcné hodnocení, 3 C Posudek externího odborníka				
4. revize na základě Záznamu z provedení	11. část A	Na základě Záznamu z provedení procesní kontroly č. BRNO/2017 jsme do kapitoly 11 doplnili informaci o postupu v případě	Ing. Ivana Jiráková,	5. 9. 2017	Ing. Lenka Kriegischová (ŘO IROP), RNDr. Jan	01. 08. 2017





procesní kontroly č. BRNO/01/2017 (verze 1.4)		nesouladu interních postupů s řídicí dokumentací a o postupu v případě, že interní postupy neupravují některý postup či činnost.	Ing. Jiří Michna		Mýl M.Sc. (ŘO OPPIK)	
5. revize na základě revize OM IROP-(verze 1. 5)	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	19. 6. 2018	Ing. Ivana Projsová (ŘO IROP)	15. 5. 2018
	2 Část A	Smazán text – Schéma v příloze č. 1. Příloha č. 1 A obsahuje Schéma žádosti o podporu				
	4. Část A	Doplněna kapitola 4. – 4. 1 Audit a vnější kontrola				
	7. Část A	Doplněny tabulka Vyhlášení průběžné výzvy nositele ISR a tabulka Vyhlášení kolové výzvy nositele ISR – Podkladové materiály – upřesněn text výzvy na Text výzvy nositele				
	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)				
	12. Část A	Seznam příloh změně – 1 A Organizační schéma není aktuální, přílohou 1 A je Schéma žádosti o podporu				
5. revize na základě revize OM IROP-(verze 1. 5)	3. Část B	Změna odkazu pro zveřejnění výzev ZS ITI BMO na <a href="http://www.irop.mmr.cz">www.irop.mmr.cz</a>	Ing. Sabina Karlíková	19. 6. 2018	Ing. Ivana Projsová (ŘO IROP)	15. 5. 2018
	3. Část B	Doplněna tabulka Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI – podkladové materiály – Kontrolní list pro hodnocení FNaP, příp. VH výzvy ZS ITI				
	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)				
	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				
	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
	3. Část B	Smazáno schéma Lhůty pro ukončení příjmu žádostí o podporu z důvodu nadbytečnosti a nesouladu se změnou lhůty pro ukončení příjmu žádostí o podporu nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.
	3.3.3 Část B	Změny výzvy ZS ITI doplněno znění: zrušit výzvu na zrušit vyhlášenou výzvu.
	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.
5. revize 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
	3.3.4 Část B	Ukončení výzvy – změna změní v souvislosti s uzavřením výzvy a dřívějším uzavření průběžné výzvy.
	3.5.3 Část B	Tabulka Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí – část výstupy – formálně upraveno změni na: Finalizovaný hodnotící formulář
	3.5.3 Část B	Tabulka Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí – část Předání výstupů – subjekty – doplněno znění u změny stavu projektu na 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“
	3.5.3 Část B	Tabulka Věcné hodnocení projektu – výstupy – smazán poslední bod týkající se MAS.



	3.5.5 Část B	Závazné stanovisko – upraven text Proces pro vydání kladného závazného stanoviska a Proces vydání negativního závazného stanoviska				
	3.5.5 Část B	Upraven text Proces vydání negativního závazného stanoviska po formální stránce (odstranění tečky v textu)				
	3.8 Část B	Vymazána kapitola Záznam k realizaci projektu. Tento bod je v kompetenci ŘO				
5. revize na základě revize OM IROP-(verze 1.5)	4.1 Část B	Tabulka administrace Žádosti o změnu – opravena část Součinnost ostatních subjektů – ŘO – vedoucí a pracovníci odd.				
	4.2 Část B	Doplněna kapitola Postup změn o postup administrace změnového řízení dle kapitoly E.				
	5, Část B	Doplněna kapitola Komunikace a publicita do IP				
	Příloha č. 1 B	Vzor závazného stanoviska ŘO IROP. Upravena část odůvodnění a poučení				
5. revize na základě pracovní verze OM OP PIK 5.0 (verze 1.6)	1. Část C	Doplněn text týkající se vztahu Řídícího orgánu OP PIK a zprostředkujícího subjektu ITI	Ing. Kateřina Blažková	19. 6. 2018	RNDr. Jan Mýl M.Sc. (ŘO OPPIK)	23. 5. 2018
	1.2. Část C	Doplněna kapitola Aktualizace a závaznost interních postupů				
	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.				
	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 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 Část C	Upraven text v kapitole Přirazení kompetencí k hodnocení projektu				
	3.5.3 Část C	Upraven 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 iti ze strany VK.			
3.5.4 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 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	Doplněn 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.			
3.5.4 Část C	Doplněn 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 S1C_02_M_Statut a Jednací řád VK.			
3.5.4 Část C	Doplněn text v podkapitole Zásady hodnotícího procesu. Doplněný text se týká seznámení hodnotitele s předloženou žádostí.			
3.5.4 Část C	Byly doplněny informace v návaznosti na změnu zákona o rozpočtových pravidlech v podkapitole zásady hodnotícího procesu.			
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.			
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. PR			



		zároveň přidělí, tentýž den, tzv. aplikační kompetenci (na základě nominačního seznamu pracovníků API zaslaného emailem na ŘO OP PIK) PM pro daný projekt.				
6. revize na základě připomínek k auditu č. IROP/2016/S/001 (verze 1.6)	Část A.	Doplnění data schválení ZMB v tabulce Přehled změn, doplnění osoby schvalující za ŘO a datum platnosti revize	Ing. Sabina Karlíková/ Ing. Jiří Michna	11. 12. 2018	Ing. Ivana Projsová (ŘO IROP)	5. 10. 2018
	11. Část A	Doplnění kapitoly o Postup pro aktualizaci interních postupů ZS ITI na základě rozhodnutí ZS ITI, které není vázáno na vydání nového OM IROP	Ing. Sabina Karlíková			
	12. Část A	Aktualizace seznamu příloh	Ing. Sabina Karlíková			
	12. Část A	Aktualizace názvů příloh IP	Ing. Sabina Karlíková			
6. revize na základě metodického dopisu ŘO IROP č. 19 ze dne 10. 9. 2018	3.5.5 Část B	Doplnění informací o přidělování role pro ZS ITI manažer projektu IN u předaných projektů na CRR a aktualizace vzorové depeše na CRR.	Ing. Kateřina Blažková		Ing. Ivana Projsová (ŘO IROP)	5.10.2018
6. revize na základě schváleného OM OP PIK verze 5.1 ze dne 1. 8. 2018	1.2 Část C	V kapitole byl uveden odkaz na část A interních postupů.	Ing. Jiří Michna		Mgr. Pavel Novák (ŘO OPPIK)	26.9.2018
	3.4 Část C	Termín „doplnění“ byl nahrazen termínem „odstranění vad žádosti.	Ing. Kateřina Blažková			
	3.7 Část C	Termín „doplnění“ byl nahrazen termínem „odstranění vad žádosti.	Ing. Kateřina Blažková			



3.7 Část C	Kapitola doplněny odstavce týkající se jmenování opravného hodnotitele a dále postupu při vydání rozhodnutí.	Ing. Kateřina Blažková
3.8 Část C	Termín „doplnění“ byl nahrazen termínem „odstranění vad žádosti.	Ing. Kateřina Blažková
3.8 Část C	Doplněn text pojednávající o povinnosti hodnotitele uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění v rámci hodnocení.	Ing. Kateřina Blažková
3.8. Část C	Doplněn text o opětovném ověření přijatelnosti a formálních náležitostí po doplnění žádosti.	Ing. Kateřina Blažková
3.8. Část C	Doplněn Postup pro žádosti o podporu podané od 1. 1. 2018.	Ing. Kateřina Blažková
3.8 Část C	Doplněny informace o postupu hodnocení MSP.	Ing. Kateřina Blažková
3.8 Část C	Doplněna informace: „Potvrzením negativního závazného stanoviska ZS ITI ze strany VK je s konečnou platností žadateli znemožněno další hodnocení projektu.“	Ing. Kateřina Blažková
3.9 Část C	Doplněna informace: „Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno hodnotiteli ZS ITI interní depeší) PR 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
3.9 Část C	Doplněny informace: Na základě přechodu stavů PP23/PN23 ze strany PR bude žadateli oznámen výsledek hodnocení a zpřístupněny záznamy hodnocení v MS2014+. Žádosti o podporu, u kterých dojde k opravnému hodnocení a bude k nim vypracováno nové závazné stanovisko ZS ITI, projedná opětovně VK. PR dále postupuje v případě vydání Oznámení o ukončení administrace	Ing. Kateřina Blažková



		žádosti o podporu a v případě vydání Rozhodnutí o zamítnutí žádosti dle kapitoly D5 OM OP PIK.				
	3.11 Část C	Upravena celá kapitola týkající se postupu vydání právního aktu o poskytnutí podpory.	Ing. Kateřina Blažková			
6. revize na základě Organizační změny č. 108/2018	2, 3, 12 Část A	<p>V návaznosti na Organizační změnu č. 108/2018, s účinností od 1. 12. 2018, se mění text Interních postupů, projednané Radou města Brna č. R7/190 dne 23. 10. 2018. Organizační zařazení referátu Zprostředkující subjekt ITI není od 1. 12. 2018 součástí Úseku hospodářsko-technického, ale Úseku 4. náměstka primátorky. Jedná se o změnu v následujících kapitolách Interních postupů ZS ITI: Identifikace Zprostředkujícího subjektu ITI, Administrativní kapacita a Postup aktualizace interních postupů. S touto změnou souvisí i zařazení Nositele ISR v rámci organizační struktury, a to v kapitole Identifikace zprostředkujícího subjektu ITI z Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce, Kancelář náměstka primátora pro oblast Smart City, na Úsek 2. náměstka primátorky.</p> <p>V návaznosti na tuto organizační změnu byla z kap. 3 smazána Organizační struktura.</p>	Ing. Sabina Karlíková	11. 12. 2018	Ing. Ivana Projsová (ŘO IROP)	29. 11. 2018
7. revize na základě schváleného OM IROP verze 1.6 ze dne 1. 3. 2019	2, 3, 8, 10, 11 Část A; 3, 4 Část B	Změna v názvu Nositele ISR na nositele IN	Ing. Sabina Karlíková	14. 5. 2019	Mgr. Simona Rulcová (ŘO IROP)	12. 4. 2019
	Priloha_1 B	Úprava textace Prilohy_1 B_IP_ZS_ITI_Brno_Vzor_zavazneho_stanovisko_RO_IROP.	Ing. Sabina Karlíková			





4 Část B	Doplnění Uživatelské příručky Proces specifikace výzev (dostupná v MS2014+ v modulu Správa dokumentů – Přehled příruček) do části Vazba na legislativu a metodiku. Úprava textace do formy odkazů na příslušné kapitoly OM IROP.	Ing. Sabina Karlíková
2, 3 část A	V návaznosti na zaměření interních postupů na Zprostředkující subjekt byl z interních postupů vymazán popis struktury nositele IN z kap. 2. Zde byla ponechána pouze odpovědnost nositele IN (z původního textu), a doplněny sem byly informace z původní kap. 3.3 Role a administrativní kapacita nositele IN, která byla následně vymazána. Další postupy vztahující se nositeli IN byly ponechány. Dále byla upravena kap 8.1.1 Parametry výzvy nositele IN.	Ing. Sabina Karlíková
3 část A	Úprava kapitoly Popisy pracovních míst (pozic) ZS ITI v návaznosti na aktualizaci Popisů pracovních funkcí. Úprava Vazby na legislativu u kolové/ průběžné výzvy.	Ing. Sabina Karlíková
3 část A	Úprava textace kap. 3.5.5 Závazné stanovisko v návaznosti na kapitolu E OM IROP a její přílohy.	Ing. Sabina Karlíková
12 část A	Úprava lhůty pro vydání interních postupů do 45 pd ode dne vydání nové verze OM IROP.	Ing. Sabina Karlíková
12 část A	Úprava textace schválení a platnosti interních postupů.	Ing. Jiří Michna
Část A	Úprava Seznamu zkratk	Ing. Jiří Michna
3 část B	Doplnění Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, příloha E.5-11 do podkladových materiálů vstupů	Ing. Sabina Karlíková
4 část B	Doplnění textace ke změnám v projektu – Změny v projektu	Ing. Sabina Karlíková





	3, část B	Doplnění textace k Výzvě ZS ITI, vypracování kontrolního listu	Ing. Sabina Karlíková		
	Část B	Formální úprava – přečíslování všech kapitol části B	Ing. Sabina Karlíková		
	3.5 Část B	Aktualizace lhůt pro hodnocení	Ing. Sabina Karlíková		
	4.2 Část B	Aktualizace kapitoly postup změn	Ing. Sabina Karlíková		
	Část A, B, C	Formální úprava textace části A, B, C. Přečíslování kapitol příloh na základě revize OM IROP.	Ing. Sabina Karlíková		
7. revize na základě zjištění z auditu systému č. IROP/2018/S/001 - ZS ITI	Přílohy IP	Aktualizace názvů příloh, doplnění názvů a verzí s platností do jednotlivých příloh části A-C IP, včetně aktualizace názvů v kapitolách Seznam příloh v jednotlivých částech	Ing. Sabina Karlíková		
7. revize na základě Organizační změny	3, Část A	Úprava popisu administrativní kapacity ZS ITI s důvody navýšení o 1 funkční místo manažer ZS ITI (7001/04) na základě zřízení tohoto funkčního místa na schůzi Rady města Brna č. R8/015 konané dne 27. 2. 2019	Ing. Sabina Karlíková		
	3 část A	Úprava kapitoly Popisy pracovních míst (pozic) ZS ITI v návaznosti na aktualizaci Popisů pracovních funkcí	Ing. Jiří Michna		
	8 část A	V návaznosti na úpravu administrativní kapacity byla upravena kap. 8.2.5. Individuální hodnotitelé, vymezení jejich pravomoci a rolí a 8.2.6. Požadavky kladené na hodnotitele	Ing. Jiří Michna		



7. revize na základě aktualizace přílohy č. S1C_01_M OM OPPIK platné od 30.1.2019	3.4 Část C	Aktualizace lhůty tajemníka VK.	Ing. Kateřina Blažková	14. 5. 2019	Mgr. Pavel Novák (ŘO OPPIK)	12. 4.2019
	3.5 Část C	Aktualizace tabulky Proces schvalování integrovaných projektů OP PIK	Ing. Kateřina Blažková			
	3.7 Část C	Aktualizace části Nominace hodnotitelů k projektům – hodnocení formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti a části Nominace hodnotitelů k projektům – věcné hodnocení	Ing. Kateřina Blažková			
	3.8 Část C	Aktualizace postupu hodnocení Aktualizace části Analýza rizik – v případě, že žádost o podporu nesplní formální náležitosti a podmínky přijatelnosti a v případě, že žádost o podporu splní formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.	Ing. Kateřina Blažková			
	3.9 Část C	Aktualizace celé kapitoly věcného hodnocení projektu včetně části Zásady hodnotícího procesu a části Verifikační komise	Ing. Kateřina Blažková			
	3.10 Část C	Kapitola Závazné stanovisko byla odstraněna – informace týkající se závazného stanoviska byly doplněny do kapitoly 3.8 a 3.9	Ing. Kateřina Blažková			
	3.11 Část C	Doplněna informace: PR provede přechod stavů projektu na PP29/PN29 („Žádost o podporu splnila/nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“).	Ing. Kateřina Blažková			
	4. Část C	Aktualizace celé kapitoly Změnové řízení.	Ing. Kateřina Blažková			
8. revize na základě schváleného OM	Úvodní strana Část A	Na základě organizační změny aktualizován vedoucí úseku 4. náměstka primátorky	Ing. Kateřina Blažková			



IROP verze 1.7 ze  
dne 24. 7. 2020

3.1.1 Část A	Na základě organizační změny aktualizován počet úvazků na ZS ITI	Ing. Jiří Michna
3.3.3 Část B	Doplněna informace o změně výzvy spočívající v navýšení celkové dotace	Ing. Kateřina Blažková
3.5.5 Část B	Doplněna informace v části Proces pro vydání kaladného závazného stanoviska – aktualizována informace, kdy pro zobrazení skupiny monitoring_Centrum*skc v systému musí být uživatel zařazen v PS <i>IROP_hlavní</i>	Ing. Kateřina Blažková
3.5.5 Část B	Doplněna informace v části Proces pro vydání kaladného závazného stanoviska – aktualizována informace o změně výzvy sočívající v navýšení celkové dotace	Ing. Kateřina Blažková
3.5.5 Část B	Doplněna informace v části Proces pro vydání negativního závazného stanoviska – doplněny názvy stavů, v jejichž případě je vydáno negativní závazné stanovisko	Ing. Kateřina Blažková
3.5.5 Část B	Doplněna informace v části Proces pro vydání negativního závazného stanoviska – aktualizován postup, v rámci kterého se zasílá Seznam hodnocených projektů řediteli ŘO a vedoucímu odd. 266	Ing. Kateřina Blažková
3.5.5 Část B	Doplněna infomrace - Proces pro vydání kladného a negativního závazného stanoviska je popsán v kap. E.5-11 OM, vzor závazného stanoviska ZS ITI je uveden v příloze B.11-21 OM	Ing. Kateřina Blažková

10. 11. 2020

Mgr. Simona  
Rulcová  
(ŘO IROP)

23. 9. 2020



	4 Část B	Aktualizován odkaz na kapitoly OM IROP, dle kterých je nutné postupovat v případě posuzování změn projektů financovaných z IROP	Ing. Kateřina Blažková		
	3.3.1 Část B	Doplněna informace - Postup pro zadávání výzvy do MS2014+ je uveden v příloze E.5-9 OM			
8. revize na základě 6. aktualizace přílohy č. S1C_01_M OM OPPIK platné od 15. 7. 2020	3.8 Část C	Aktualizována „obecná lhůta na vrácení žádosti o podporu nebo příloh je stanovena na 2x 8 pracovních dnů.“	Ing. Kateřina Blažková	10. 11. 2020	Ing. Mgr. Josef Kovařík (ŘO OPPIK)
	3.8 Část C	Doplněna informace: „případně do stavu „žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.8 Část C	Doplněna informace: „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.“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.8 Část C	V kapitole byly aktualizovány odkazy na přílohy OM OPPIK	Ing. Kateřina Blažková		
	3.9 Část C	Doplněna informace: „rovněž PR zajistí rolí korektor hodnocení zneplatnění původního hodnotícího posudku.“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.9 Část C	Doplněna informace o schvalování posudků ze strany schvalovatele, kdy hodnocení bude probíhat najednou v páru	Ing. Kateřina Blažková		
	3.9 Část C	Doplněna informace o kumulaci rolí	Ing. Kateřina Blažková		



	3.9 Část C	V kapitole byly aktualizovány odkazy na přílohy OM OPPIK	Ing. Kateřina Blažková		
	3.10 Část C	Doplněna informace: „Oprávněnost RoPD ověří PR a příslušný VO a RoPD vydává dle § 14 ZoRP ŘOPO (správce rozpočtu za příslušný program podpory OP PIK). Následně sekretariát odboru odešle RoPD do datové schránky příjemci. PR nahraje podepsané RoPD do MS2014+ a uzavře právní akt (přechod do stavu P4 Uzavřen). Podpisem RoPD je dokončen proces předběžné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.10 Část C	V části Konverze právního aktu byla doplněna informace: „Toto ISD adresuje na VOMPP. Tento podnět převezme RIS, který tuto změnu stavu právního aktu provede. Podmínkou je, že RIS má přidělenou roli Vratistav. Samotný podepsaný právní akt měnit nelze. Pokud u něj bude potřeba provést nějaké změny, zpracují se tyto změny ve formě Dodatku k právnímu aktu.“	Ing. Kateřina Blažková		
9. revize na základě organizační změny a schválení nového projektu ZS ITI 3	2 Část A	Aktualizováno telefonní číslo na vedoucího referátu	Ing. Kateřina Blažková	Bc. Dana Piklová Halířová (ŘO OPPIK)	9. 9. 2021
	3.3.1 Část A	Upraven název projekt OP TP 3	Ing. Kateřina Blažková		
	3.6 Část A	Upraven název projektu OPTP 3 a registrační číslo projektu	Ing. Kateřina Blažková		
	3.8 část A	Aktualizována kritéria, která jsou součástí tabulky hodnocení zaměstnance	Ing. Kateřina Blažková		
				Mgr. Simona Rulcová (ŘO IROP)	20.9.2021



	13 část A	Aktualizována příloha Příloha 3A IP ZS ITI Brno Tabulka hodnocení zaměstnance	Ing. Kateřina Blažková		
9. revize na základě základě schváleného OM IROP verze 1.7 ze dne 24. 7. 2020	8.2.3 část A	Aktualizován popis postupu přiřazení kompetencí k administraci projektu. Úprava této kapitoly vychází z aktuálního znění v OM IROP.	Ing. Kateřina Blažková	Mgr. Simona Rulcová (ŘO IROP)	20. 9. 2021
	3.1.1.1 část B	Doplněn text opatření/podopatření integrované strategie a odstraněn text „určení, zda se jedná o komplementární výzvu v případech, kdy půjde komplementaritu v návaznosti na stanovený specifický cíl, pro který je výzva vyhlášena“ a text „model hodnocení – jendokolový/dvoukolový“ a text „datum zahájení realizace projektu.“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.1.1.2 část B	V tabulce pro kontrolní list, v řádku součinnost ostatních subjektů byl odstraněn text „připomínkuje text výzvy ve formě připomínkového listu (příloha E.6-4 OM) (vybrané otázky)“ a dále byl aktualizován text „konzultace při zpracování, vypořádání a zpracovní připomínek.“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.3.1 část B	V tabulce, která se vztahuje k vyhlášení kolové výzvy, byl odstraněn text „Uživatelská příručka Proces specifikace výzev (dostupná v MS 2014+ v modulu Správa dokumentů Přehled příruček).“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.3.3 část B	Byl doplněn text „Změny výzvy musí být řádně odůvodněné.“	Ing. Kateřina Blažková		
	3.5.5 část B	Aktualizován proces pro vydání kladného závazného stanoviska dle aktuálního změni v OM IROP. Byl odstraněn bod č. 7 .  V části Proces pro vydání negativního závazného stanoviska byl do upozornění vložen text v „případě, kdy je ze strany ZS ITI vydáno negativní závazné stanovisko.“	Ing. Kateřina Blažková		



	4 část B	Upraven název kapitoly na „Postupy pro posuzování změn a přehodnocení projektů“ a do textu byl vložen odkaz na kapitoly E.7 a E8.	Ing. Kateřina Blažková			
9. revize na základě aktualizace přílohy č. S1C_01_M OM OPPIK platné od 29. 6. 2021	4 část C	Ostraněn text „Pokud jde o schvalovanou (podstatnou) změnu, dokládá příjemce jako povinnou přílohu této ŽoZ vyjádření Nositele ITI k podání ŽoZ“  Byla prodloužena lhůta k vyjádření ZS ITI k ŽoZ z 5 dnů na 10 dnů.  V postupu schvalování změn byl do textu doplněn „manažer“ Nositele ITI.	Ing. Kateřina Blažková		Bc. Dana Piklová Halířová (ŘO OPPIK)	9.9.2021



## Obsah

1. ÚČEL DOKUMENTU A VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI .....	22
2. IDENTIFIKACE ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU ITI.....	23
3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITA.....	24
4. POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ .....	35
5. ŘÍZENÍ RIZIK.....	36
6. NESROVNALOSTI A PODVODY .....	38
7. STÍŽNOSTI .....	41
8. POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ .....	44
9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE.....	53
10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....	57
11. SPOLUPRÁCE S ŘÍDICÍM ORGÁNEM .....	58
12. POSTUP AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ .....	60
13. SEZNAM PŘÍLOH.....	63





## Seznam zkratk:

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)
IN	–	Integrované nástroje
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
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

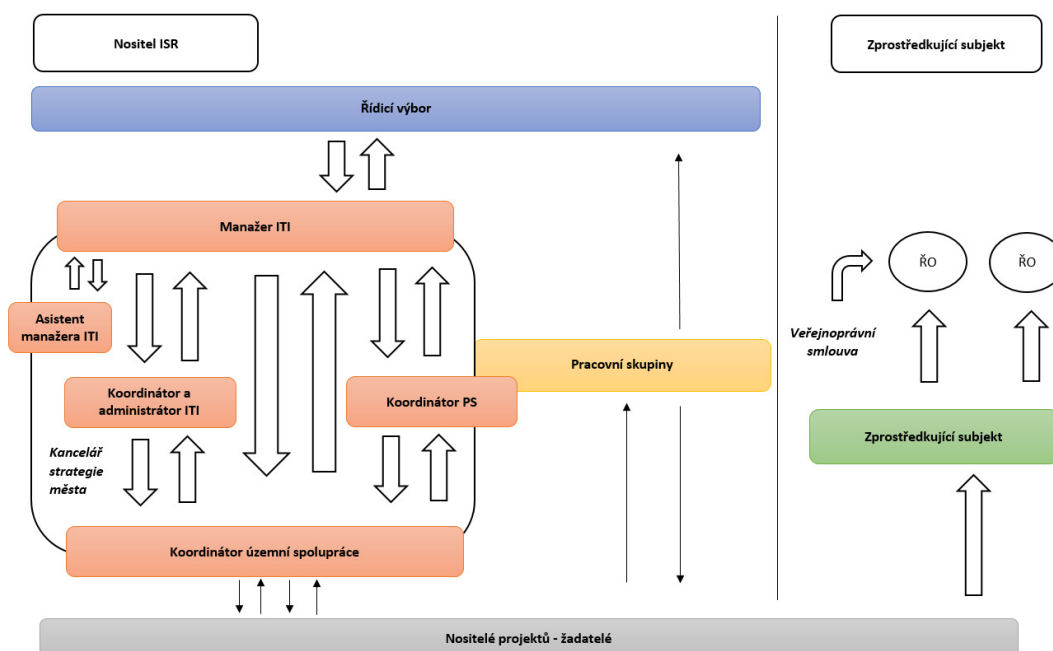


## 1. ÚČEL DOKUMENTU A VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

V souladu s principy popsány 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 „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 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



## 2. 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 4. náměstka primátorky, sídlící na adrese Kounicova 67, 601 67 Brno.**

- Kontaktní osobou je vedoucí Referátu Zprostředkující subjekt ITI (manažer ZS ITI), tel. 542 174 432

Statutární město Brno je komplementárně **nositelem Integrované strategie rozvoje Brněnské metropolitní oblasti pro uplatnění nástroje ITI**. Nositel IN 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. Vykonává veškeré činnosti spojené s administrací 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.



### 3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITA

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, jež je samostatným útvarem, který zajišťuje funkci nositele IN. Je tak dosaženo oddělení řízení ITI od zprostředkujícího subjektu ITI. Oddělenost referátu je i s Odborem implementace evropských fondů, který připravuje a řídí projekty pro programy ESIF za Statutární město Brno. Organizační zařazení Referátu ZS ITI je v rámci Úseku 4. náměstkyně primátorky.

#### 3.1. Administrativní kapacita ZS ITI

##### 3.1.1. 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 3.

Základními dokumenty, kterými se řídí oblast administrativní kapacity ve vztahu k implementaci ESIF, je zákon č. 312/2002 Sb., ze dne 13. června 2002, o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 46/2004 Sb. zákona č. 234/2006 Sb. a zákona č. 264/2006 Sb. (dále jen zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků), 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, ve znění pozdějších předpisů, vnitřní předpisy MMB a kolektivní smlouva MMB.

Administrativní kapacita ZS ITI je zajištěna prostřednictvím projektu v OP TP 3. V rámci ZS ITI je počítáno se dvěma funkčními místy s celkovým úvazkem 2,0 a dalším 0,5 úvazkem pro hodnotitele na DPP. Reálný počet funkčních míst, resp. úvazek bude stanoven na základě aktuálních potřeb, avšak vždy max. do výše úvazků schválených v rámci OP TP 3.

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	1
3	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 arbitrů, opravných hodnotitelů a schvalovatelů a vzájemně se zastupují v souladu s principem oddělení funkcí. Existuje možnost využití zaměstnanců ostatních ZS ITI do role hodnotitele, 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 odborníků pro zajištění funkcí ZS ITI, především formou odborných posudků, a to ve všech fázích hodnocení, které zajišťuje ZS ITI.

### 3.1.2. 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.

### 3.1.3. 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**.

<b>Plán administrativních kapacit ZS ITI – předkládá se v rámci Roční zprávy o zajištění administrativní kapacity a Pololetní informace o administrativní kapacitě</b>		
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Referát ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>žádost ŘO o aktualizaci plánu administrativních kapacit</li> <li>Platná organizační struktura</li> <li>Analýza administrativní kapacity ZS ITI</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	Vedoucí Referátu ZS ITI provede analýzu administrativní kapacity ZS ITI.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Personální oddělení MMB, ŘO, oddělení 265 – metodická podpora
<b>Výstupy</b>		Plán administrativních kapacit ZS ITI
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Manažer ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• 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.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP RLZ Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územích samosprávných celků Postupy příslušného ŘO (OM) Vnitřní předpisy MMB
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul Administrativní kapacita (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je alternativně zasíláno prostřednictvím emailové pošty na příslušného pracovníka ŘO)
<b>Zadávání do IS</b>	• 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.

### 3.1.4. 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.

<b>Roční zpráva o administrativní kapacitě OP/ Pololetní informace o administrativní kapacitě OP</b>		
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Referát ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platná organizační struktura</li> <li>• Analýza administrativní kapacity ZS ITI</li> </ul>
	• 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.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Personální oddělení MMB, ŘO
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Podklady pro roční zprávu o zajištění administrativní kapacity</li> <li>➤ Podklady pro pololetní informace o administrativní kapacitě</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Manažer ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ŘO
	• termíny	Roční zpráva o zajištění AdKap do 19. 1. roku n+1. Pololetní informaci o zajištění AdKap do 19. 7. roku n.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP RLZ, Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územích samosprávných celků; Vnitřní předpisy MMB
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul Administrativní kapacita (v případě nefunkčnosti IS CSSF14+ je alternativně zasíláno prostřednictvím emailové pošty na příslušného pracovníka ŘO).
<b>Zadávání do IS</b>	• 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.





### 3.2. Popisy pracovních míst (pozic) ZS ITI

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

#### 3.2.1. 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 pomoci realizovaných z prostředků Evropské unie, koordinuje přípravu vyhlášení výzev k předložení projektů, provádí poradenskou a konzultační činnost 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 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 efektivity 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;
- Koordinuje zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci projektů v rámci integrované strategie;
- Poskytuje konzultace a právní podporu při zadávání veřejných zakázek a k poskytování veřejné podpory, tvoří smlouvy, poskytuje právní podporu při sledování a řešení plnění smluvních vztahů vázaných k činnosti ZS a při poskytování dotací;
- 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;
- Zpracovává osobní údaje v rozsahu svých pracovních povinností, řídí se při tom platnými právními předpisy;
- 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.



### 3.2.2. Manažer ZS ITI

- Typová pozice dle MP RLZ – projektový manažer;
- Koordinuje a monitoruje přípravu a realizaci projektů, přípravu procesu výběru a hodnocení projektů pomoci realizované z prostředků Evropské unie, koordinuje přípravu vyhlášení výzev k předložení projektů, provádí poradenskou a konzultační činnost při předkládání projektů v rámci operačního programu.
- Vykonává svěřená práva a povinnosti výkonu zprostředkujícího subjektu ITI (ZS ITI) 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 žadatelem a příjemcem podpory a vede k tomu příslušnou dokumentaci.
- Spolupracuje s řídicím orgánem na implementaci příslušného operačního programu, vede příslušnou dokumentaci o agendě ZS ITI.
- Zpracovává a aktualizuje interní postupy ZS ITI 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.
- Podílí se, ve spolupráci s nositelem ITI, 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 ITI a implementaci programu.
- Zpracovává osobní údaje v rozsahu svých pracovních povinností, řídí se při tom platnými právními předpisy.
- Seznamuje se průběžně se závaznými právními předpisy souvisejícími se svěřenou agendou.
- Plní další úkoly dle stanoveného druhu práce podle platných předpisů a pokynů nadřízeného.

### 3.3. 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:



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

### 3.3.1. Související legislativa, předpisy a pokyny

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

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků
- 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. 2 A);
- Organizační a pracovní řád, kolektivní smlouva a další vnitřní předpisy (např. bezpečnostní předpisy, požární řád);
- Pracovní smlouvy;
- Popisy pracovní funkce;
- Pravidla způsobilých výdajů OPTP 3;
- Další relevantní vnitřní předpisy MMB.

### 3.3.2. 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 3, 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.

### 3.4. 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.

### 3.5. Zajištění zastupitelnosti zaměstnanců

Schéma zastupitelnosti je uvedeno v kapitole 3.1.1. 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 3 a MP RLZ.

### 3.6. 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 3, reg. číslo: CZ.08.1.125/0.0/0.0/15\_003/0000248, název: Zprostředkující subjekt ITI 3.

### 3.7. Vzdělávání zaměstnanců

#### 3.7.1. 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).

### 3.7.2. 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 anebo 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
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 4. náměstka primátorky
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)
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
Zadávání 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
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
Zadávání do IS	subjekty	Pracovník ŘO IROP, resp. ŘO OP PIK na základě podkladů od ZS ITI
	termíny	Bezprostředně



### 3.8. Hodnocení zaměstnanců

Dle Metodického pokynu pro rozvoj lidských zdrojů (kapitola 8. 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 4. náměstkyně primátorky MMB.

Hodnocení zaměstnanců je prováděno dle Tabulky hodnocení zaměstnance, která je přílohou č. 3. Zaměstnanec je hodnocen dle těchto aspektů pracovního výkonu:

- I. Znalosti a dovednosti
- II. Pracovní výkon,
- III. Zájem o práci,
- IV. Osobnostní faktory.

Pracovník může požádat o přezkoumání hodnocení, které provede přímý nadřízený

		Pracovní hodnocení zaměstnanců
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI pro pracovníky Referátu ZS ITI/vedoucí Úseku 4. náměstkyně primátorky pro vedoucího Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platná systematizace pro ZS ITI</li> <li>• Pracovní smlouva a popis pracovní funkce</li> <li>• Individuální plán vzdělávání</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	Provádí se u zaměstnanců, kteří vykonávali pracovní činnost po dobu delší než 6 měsíců.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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.
<b>Výstupy</b>		Písemné pracovní hodnocení
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI/Vedoucí Úseku 4. náměstkyně primátorky
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI – vedoucí Referátu (podklad pro způsobilost osobních výdajů) Personální oddělení
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	Osobní pohovor se zaměstnancem
	• termíny	Bezprostředně po zpracování Pracovního hodnocení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013.

pracovníka, který hodnocení provedl, případně jím pověřený zaměstnanec.



## 4. 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.





## 5. 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.

		<b>Připomínky k návrhům Dílčích analýz rizik za jednotlivé SC</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>Návrhy Dílčích analýz rizik za jednotlivé specifické cíle/cíle programu</li> <li>Data v IS MS2014+</li> <li>Dílčí analýzy rizik za předchozí období</li> <li>Plnění nápravných opatření za předchozí období 1. 1. – 30. 6.</li> <li>Plnění nápravných opatření za předchozí období 1.7. – 31. 12.</li> <li>Výstupy z kontrol</li> <li>Výstupy z auditů</li> <li>Výstupy z evaluací, analýz a studií</li> <li>Vnější podněty</li> <li>Zkušenosti z činnosti</li> <li>Výstupy z IS</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v MS2014+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 5 pd od obdržení návrhů Dílčích analýz rizik
<b>Výstupy</b>		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)
<b>Schvalování výstupů</b>		ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI – Manažer
	• termíny	Do 2 pd od schválení
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ŘO, vedoucí oddělení řízení a koordinátor řízení rizik pro IROP, správce analýzy rizik OP PIK
	• termíny	Do 2 pd od schválení připomínek
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+, modul pro reportování rizik (pokud IS nebude dostupný, zasílají se podklady emailem)



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.

## 5.1. 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 poté, 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 D2 OM IROP.



## 6. 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++/email).

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.

### 6.1. 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;



## 6.2. 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 dokumenty<sup>1</sup>, 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 pořídit 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,
- 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“,

<sup>1</sup> 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 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.





## 7. 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.

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.

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 vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se ZS ITI vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení 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.

#### **7.4. Ostatní stížnosti**

Podněty, které nenaplnují 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.

#### **7.5. 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.

#### **7.6. 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 stížností v aplikaci Centrální evidence stížností a petic).

#### **7.7. 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.

### **7.8. 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.

### **7.9. 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 [protipravnijednani@mmr.cz](mailto:protipravnijednani@mmr.cz).



## 8. POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ

### 8.1. Obsah a druhy výzev

#### 8.1.1. Parametry výzvy nositele IN

Parametry a pravidla výzev nositele IN jsou stanovena v MPIN.

#### 8.1.2. Parametry výzvy ZS ITI

Na základě výzvy ŘO, a také na základě výzvy nositele IN 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 výzvu nevyhláší).

#### 8.1.3. Příprava výzvy a vyhlášení výzvy nositelem IN

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

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

Po vyhlášení výzvy nositele IN 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 IN
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Nositel IN
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podkladové materiály</li> </ul>	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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy Vypořádání zásadních připomínek ŘO Schválená strategii ve stavu SP 22, SP 23, SP 30
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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)
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		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.5-4)



<b>Výstupy</b>		<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>
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO, za nositele schvaluje vedoucí Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce MMB
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Nositel integrované strategie ITI – text výzvy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<p>MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020</p> <p>MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů</p> <p>Vyhlášení průběžné výzvy nositele musí být v souladu s OM ŘO.</p>

		<b>Vyhlášení kolové výzvy nositele IN</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		➤ Nositel integrované strategie ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schválená integrovaná strategie</li> <li>➤ Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů ITI</li> <li>➤ Text výzvy nositele včetně kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO po kontrole ŘO</li> <li>➤ Kritéria pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li> <li>➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘO</li> <li>➤ Schválená strategii ve stavu SP 22, SP 23, SP 30</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<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"> <li>➤ Mezi dnem zahájením příjmu PZ a dnem ukončení příjmu musí být minimálně 10 pracovních dnů (nepočítá se datum zahájení příjmu a datum ukončení příjmu)</li> </ul>



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ŘO – připomínky k textu výzvy a kritériím pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ISR BMO zaslané nositeli integrované strategie ve formě připomínkového listu (u ŘO IROP příloha OM E.5-4)
<b>Výstupy</b>		Finální verze textu výzvy po vypořádání připomínek ŘO, vypořádané připomínky, resp. dokumenty se zpracovanými připomínkami  Zveřejnění na úřední desce města, které je nositelem integrované strategie ITI a na webových stránkách nositele)
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO, za nositele schvaluje vedoucí Oddělení řízení ITI a metropolitní spolupráce MMB
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Nositel IN – text výzvy
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		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.

## 8.2. Uzavření výzvy nositele IN

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.

### 8.2.1. 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.

		<b>Projednání projektového záměru</b>
<b>Subjekt aktivitu</b>	<b>vykonávající</b>	Nositel IN – ŘV ISR BMO (pracovní skupiny ŘV ISR BMO)
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce  • Schválená integrovaná strategie



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Výzva ŘO na podporu integrovaných projektů ITI</li> <li>• Text výzvy nositele IN včetně kritérií pro posouzení souladu projektových záměrů s integrovanou strategií ITI Řídícím výborem ISR BMO po kontrole ŘO</li> <li>• Výzva ZS ITI</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	Předložená žádost obsahující projektový záměr Pracovní skupině/Řídícímu výboru ISR BMO
<b>Výstupy</b>		Vydání vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií ITI
<b>Schvalování výstupů</b>		ŘV ISR BMO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> </ul>	Žadatel
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termíny</li> </ul>	Nositel integrované strategie ITI
<b>Předání výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> </ul>	Žadateli bude doručeno vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru se strategií ITI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termíny</li> </ul>	10 pd od rozhodnutí ŘV ISR BMO
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		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+
<b>Zadávání do IS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termíny</li> </ul>	10 pd od rozhodnutí ŘV ISR BMO

### 8.2.2. 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).

		<b>Podání – Registrace žádosti o podporu v IS</b>
<b>Subjekt aktivitu</b>	<b>vykonávající</b>	Žadatel
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podkladové materiály</li> </ul>	Výzvy ZS ITI, případně výzva ŘO Výstup z ŘV ISR BMO Obecná a Specifická Pravidla pro žadatele a příjemce
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	Finalizovaná, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		K registraci žádosti do IS CSSF14+ dojde automaticky po podání v IS KP14+



<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS ITI a ŘO v případě technických problémů žadatele s podáním žádosti
<b>Výstupy</b>		Registrovaná žádost v IS CSSF14+ - automaticky vygenerované registrační číslo
<b>Schvalování výstupů</b>		Nerelevantní
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Žadatel
	• termíny	Automaticky v IS KP14+ a IS CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	Žadateli se v IS KP14+ u podané žádosti o podporu automaticky objeví registrační číslo projektu.
	• termíny	Probíhá v systému MS2014+ po podání žádosti o podporu
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		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+
<b>Vazba na IS</b>		Stav: <i>Zaregistrována</i> se nastaví po podání žádosti o podporu do IS CSSF14+

### 8.2.3. Přiřazení kompetencí k administraci projektu

Vedoucí Referátu ZS ITI/manažer ZS ITI přiřadí po registraci projektové žádosti schvalovatele hodnocení a manažera projektu IN, který bude zajišťovat komunikaci s žadatelem při administraci projektu. Tyto role je možné přiřadit k projektu v modulu Projekty → Detail projektu na záložce Administrace projektu → Aplikační kompetence“. V případě kolových výzev se aplikační kompetence přiřazují po ukončení příjmu žádostí do výzvy. U průběžných výzev se aplikační kompetence přiřazují průběžně.

		Přiřazení kompetencí k administraci projektu
<b>Subjekt aktivitu</b>	<b>vykonávající</b>	Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI/manažer ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operační manuál OP</li> <li>• Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, pro IROP příloha B.11-10</li> <li>• Příloha dané výzvy OP PIK s názvem <a href="#">Model hodnocení a kritéria</a></li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizována, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+</li> <li>• Nastavený kompetenční útvar/okruh v MS2014+)</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 2 pd od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu





<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		
<b>Výstupy</b>		Přiřazení projektového manažera k žádosti v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	• 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
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		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
<b>Vazba na IS</b>		Přiřazení přímé kompetence na příslušný projekt
<b>Zadávání do IS</b>	• subjekty	ZS ITI – Manažer ZS ITI
	• termíny	Do 2 pd od registrace žádosti o podporu;

#### 8.2.4. Požadavky na hodnotitele

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

#### 8.2.5. 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 odborník** – je osoba, která není součástí implementační struktury programu, která provádí zpracování externích posudků k určité části hodnocení, resp. fázi hodnocení jako podklad k tomuto hodnocení. Externí odborník jedná při zpracování posudku 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). Odborné posudky jsou zaznamenány na schváleném formuláři.

**Interní arbitr** – 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 MS2014+.

Využití:

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

## 8.2.6. 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 odborník

ZS ITI může hodnocení projektů zajistit i externě prostřednictvím dohody konané mimo pracovní poměr. Výběr externích odborníků se uskutečňuje z řad odborníků, které pro vypracování externích posudků využívá příslušný řídicí orgán, popř. může využít i jiných osob disponujících potřebnými odbornými znalostmi.

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

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

## 8.2.7. 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. Řídicí 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.*

### 8.2.8. Výběr hodnotitelů pro 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 / fázi / 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.

### 8.2.9. Hodnocení a kontrola hodnotitelů

#### Kontrola hodnotitelů

Každý hodnocení 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 hodnoceního posudku (*řídicí 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 hodnotící posudky jsou ohodnoceny přidělením počtu bodů a v případě snížení známky odůvodněním ze strany ZS ITI. Hodnocení je vloženo do MS2014+. Řídicí 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.

#### **8.2.10. 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).

#### **8.2.11. 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 stránky 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.



## 9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

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

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+.

### 9.1. 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, ve znění pozdějších předpisů;
- 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.



### 9.1.1. 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.

### 9.1.2. 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)<sup>2</sup> 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)<sup>3</sup> a c)<sup>4</sup> a článku 109<sup>5</sup> nařízení (EU) č. 1303/2013 a podle čl. 14 odst. 1<sup>6</sup> 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;

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

<sup>3</sup> Standardní stupnice jednotkových nákladů.

<sup>4</sup> Jednorázové částky příspěvku z veřejných zdrojů nepřesahující 100 000 EUR.

<sup>5</sup> Finanční řízení a kontrola společného akčního plánu.

<sup>6</sup> Zjednodušené vykazování nákladů.





- v souvislosti s náklady stanovenými v souladu s čl. 67 odst. 1 písm. d)<sup>7</sup> a čl. 68 odst. 1 písm. a)<sup>8</sup> 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. 2<sup>9</sup> 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 vykázanými 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).

### 9.1.3. 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.

**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.**

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

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

<sup>9</sup> 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.



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

- úředníci nebo pověření zástupci Evropské komise,
- úředníci nebo pověření zástupci Evropské investiční banky (EIB),
- úředníci nebo pověření zástupci Evropského účetního dvora,
- úředníci nebo pověření zástupci Evropského úřadu pro potírání podvodného jednání (OLAF),
- zástupci monitorovacího výboru,
- nezávislé auditní orgány,
- pověření pracovníci ŘO a zprostředkujících subjektů,
- pověření pracovníci Auditního orgánu,
- pověření 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.).





## 10. 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 IN a ZS ITI, který je dle potřeby aktualizován (viz kapitola 6). Harmonogramy výzev nositele INR 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 IN 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 žadatelí 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 IN.

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 IN informuje potencionální žadatele a příjemce o cílech a tématech řešených v rámci ISR BMO s cílem identifikovat dostatečné množství projektů naplňujících strategii ISR BMO.



## 11. SPOLUPRÁCE S ŘÍDICÍM ORGÁNEM

### 11.1. 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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI – Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	Data v IS CSSF14+ v modulu Výzvy
	• předpoklady pro splnění aktivity	Plný rozsah, kvalita a aktuálnost dat v IS CSSF14+: ➤ <b>harmonogram výzev na následující rok;</b> ➤ aktuální data týkající se výzev ZS ITI předchozího roku; ŘO požádá ZS ITI o předání pokladů do 10 pd od obdržení požadavku.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Vždy do 31.3 a 30.9.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Nositel IN předává ZS ITI požadavky na nastavení výzev ZS ITI a plánovaný a skutečný harmonogram výzev nositele IN.
<b>Postup zpracování SRP</b>		<b>ZS ITI zajistí plný rozsah a kvalitu dat, jejich aktuálnosti a platnosti v IS CSSF14+</b> <b>ZS ITI zkontroluje, zda data uvedená v harmonogramu výzev jsou aktuální, případně je upraví</b>
<b>Výstupy</b>		➤ harmonogram výzev na rok <u>n</u> ➤ aktuální data v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		SRP vypracovává ŘO a předkládá jej MV ŘO k projednání.
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI, IS CSSF14+
	• subjekty	ŘO



<b>Předání výstupů</b>	• termíny	10 pd od obdržení požadavku ze strany ŘO
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP monitorování
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ modul Výzvy
<b>Zadávání do IS</b>	• subjekty	ZS ITI
	• termíny	10 pd od obdržení požadavku ze strany ŘO

## 11.2. Spolupráce při zpracování a vyhodnocení Ročního komunikačního plánu ŘO (RKO P 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 RKO P ŘO IROP zasílá vedoucí ZS ITI ŘO IROP, odd. 265 **do 30. 9.** (pro zpracování RKO P ŘO IROP na následující rok). Podklady spočívají především v identifikaci plánovaných seminářů pro žadatele a případně dalších propagačních aktivit.

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

## 11.3. 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.



## 12. POSTUP AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

### 12.1. Postup pro aktualizaci interních postupů ve vazbě na revizi OM IROP

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

		Připomínky k návrhu revize OM OP
<b>Subjekty (kdo vykonává činnost)</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	Návrh revize OM OP
	• předpoklady pro splnění aktivity	
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 7 pd od obdržení výzvy k připomínkám v případě aktualizací
<b>Výstupy</b>		Připomínky uvedené v připomínkovém listu
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Archiv ZS ITI
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ŘO, oddělení metodiky
	• termíny	Bezprostředně
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace

		Účast na jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám k revizi OM OP
<b>Subjekty (kdo vykonává činnost)</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI



<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podkladové materiály</li> <li>• předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vypořádání připomínek</li> <li>➤ Návrh OM IROP/OP PIK ve změnové verzi</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		ŘO svolá jednání do 5 pd od schválení výstupů z vypořádání a zpracování připomínek
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		----
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Připomínkový list s vypořádáním připomínek</li> <li>➤ Požadavek na jednání ředitelů ŘO a ZS, pokud nedojde ke shodě mezi ŘO a ZS</li> </ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		----
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> <li>• termíny</li> </ul>	Archiv ZS ITI Do 2 pd od schválení výstupů
<b>Předání výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> <li>• termíny</li> </ul>	Připomínkový list s vypořádáním připomínek – upravenou verzí zašle ŘO OP subjektům, které zaslaly připomínky Do 2 pd od schválení výstupů
<b>Vazba na legislativu/metodiku</b>		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
<b>Vazba na IS</b>		-
<b>Zadávání do IS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• subjekty</li> <li>• termíny</li> </ul>	-

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 45 pd ode dne vydání nové verze OM IROP. Pokud nebude revize interních postupů ZS vydaná do 45 pd od data vydání revize OM IROP platí aktuální revize OM IROP.

ZS může v případě potřeby provést aktualizaci interních postupů ZS také z vlastní iniciativy, tedy nikoli na základě aktualizace OM, postup pro aktualizaci z vlastní iniciativy ZS bude obdobný jako v případě aktualizace interních postupů ZS na základě aktualizace OM.

		<b>Vydání aktualizace interních postupů ZS</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podkladové materiály</li> <li>• předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programový dokument – platná verze</li> <li>➤ Operační manuál – platná verze</li> <li>➤ Nařízení EK</li> <li>➤ Právní předpisy ČR</li> <li>➤ Metodické pokyny MMR-NOK a MF ČR</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schválený návrh aktualizace interních postupů ZS od ŘO</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Do 45 pracovních dní od obdržení kompletního aktualizovaného OM IROP v elektronické podobě. U OP PIK není stanovena.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		-
<b>Výstupy</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Aktualizované interní postupy ZS</b></li> <li>➤ <b>Dopisy/e-maily, kterými je dokument zaslán ŘO</b></li> </ul>



<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí pracovník ZS, jednotlivé ŘO, kterých se IP týkají
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Příslušný pracovník ZS
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ŘO IROP, odd. 262 (interní postupy CRR) /odd. 266 (interní postupy ZS ITI) ŘO OP PIK
	• termíny	Do 45 pracovních dní od obdržení kompletního aktualizovaného OM IROP v elektronické podobě. U OP PIK není stanovena.

Interní postupy ZS se považují za schválené a platné okamžikem jejich akceptace ze strany příslušného ŘO (zpravidla je akceptace emailovou formou). Z důvodu možného časového nesouladu mezi daty akceptace mezi jednotlivými řídicími orgány se vždy za datum schválení a platnosti považuje datum akceptace toho řídicího orgánu, který zašle akceptaci později. Dle rozsahu aktualizace mohou být interní postupy ZS předloženy do orgánů města na vědomí (není podmínka platnosti interních postupů), o předložení interních postupů do orgánů města na vědomí rozhoduje vedoucí pracovník ZS. Závaznost interních postupů pro referát Zprostředkující subjekt ITI je ukotvena formou vydání Příkazu vedoucí Úseku 4. náměstkyně primátorky MMB (popř. dodatku k tomuto příkazu).

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.

## 12.2. Postup pro aktualizaci interních postupů ZS ITI na základě rozhodnutí ZS ITI, které není vázáno na vydání nového OM IROP

ZS může v případě potřeby provést aktualizaci interních postupů ZS také z vlastní iniciativy (např. z důvodu změn interních předpisů MMB, změn organizační struktury, změn legislativy, na základě požadavků interní kontroly MMB, z důvodu potřeby aktualizace informací obsažených v IP apod.), tedy nikoli pouze na základě aktualizace OM. Postup pro aktualizaci z vlastní iniciativy ZS je obdobný jako v případě aktualizace interních postupů ZS na základě aktualizace OM (kap. 11.1).



## 13. SEZNAM PŘÍLOH

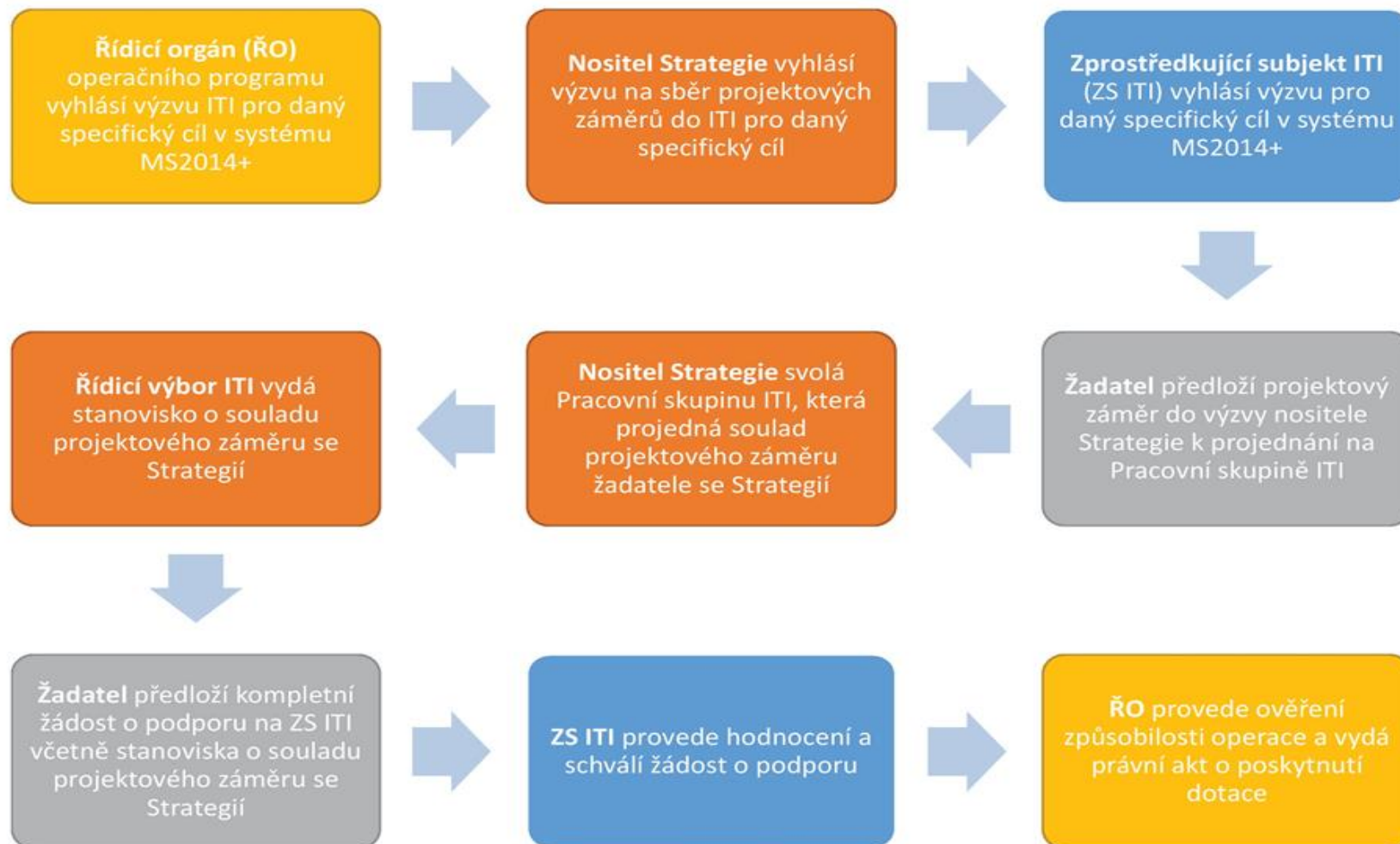
Příloha 1A IP ZS ITI Brno Schéma žádosti o podporu

Příloha 2A IP ZS ITI Brno Etický kodex úředníka

Příloha 3A IP ZS ITI Brno Tabulka hodnocení zaměstnance



**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

---

**E T I C K Ý   K O D E X**

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 nepřijatelné 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

**Příloha 3A IP ZS ITI Brno - Tabulka hodnocení zaměstnance**

Název organizace	
Jméno, příjmení a titul zaměstnance	
Pozice:	
Sledované období:	

Sumář		
Oblasti hodnocení	Vážené bodové hodnocení	Slovní vyjádření hodnocení
I. Znalosti a dovednosti		Nedostatečně
II. Pracovní výkon		Nedostatečně
III. Zájem o práci		Nedostatečně
IV. Osobnostní faktory		Nedostatečně
<b>Závěr hodnocení</b>		<b>Nevyhovující výsledky</b>

	Bodové hodnocení	Slovní vyjádření hodnocení
<b>I. Znalosti a dovednosti</b>		
Bodové hodnocení		Nedostatečně
Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj zaměstnance		

<b>II. Pracovní výkon např. odpovědnost, efektivita, kvalita plnění úkolů, včasnost plnění, využití pracovní doby</b>		
Bodové hodnocení		Nedostatečně
Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj zaměstnance		

<b>III. Zájem o práci např. vlastní iniciativa, zájem o profesní růst, flexibilita, pracovní kázeň, zájem o další vzdělávání</b>		
Bodové hodnocení		Nedostatečně
Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj zaměstnance		

<b>IV. Osobnostní faktory např. samostatnost v práci, schopnost sebeřízení, kreativita, schopnost řešit situace a spory, schopnost práce v kolektivu</b>		
Bodové hodnocení		Nedostatečně
Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj zaměstnance		

**Závěr hodnocení:**

V ..... dne: XX. XX. 20XX

Hodnocení provedl/podpis:

Datum a podpis hodnoceného zaměstnance:

Vyjádření hodnoceného zaměstnance:



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 .....	8
3.3	Příprava výzvy a vyhlášení výzvy ZS ITI .....	10
3.3.1	Typy výzev ZS ITI .....	10
3.3.2	Cílení výzev ZS ITI .....	14
3.3.3	Změny výzvy ZS ITI .....	14
3.3.4	Ukončení výzvy .....	16
3.4	Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem IN a ZS ITI .....	16
3.5	Postupy pro výběr projektů ZS ITI .....	19
3.5.1	Registrace plné žádosti o podporu v IS .....	21
3.5.2	Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu .....	22
3.5.3	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	23
3.5.4	Věcné hodnocení projektu .....	26
3.5.5	Závazné stanovisko .....	29
3.6	Základní zásady pro tvorbu výběrových kritérií výzev ZS ITI .....	33
3.7	Koordinace ZS ITI ze strany ŘO IROP .....	33
3.8	Záznam k realizaci projektu .....	33
4.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	35
5.	KOMUNIKACE A PUBLICITA .....	35
6.	SEZNAM PŘÍLOH .....	35



# 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](mailto: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](mailto:helpirop_in@mmr.cz). Jednotlivé role jsou pak v MS2014+ přiděleny na základě absolvovaných školení oprávněnými osobami ŘO.

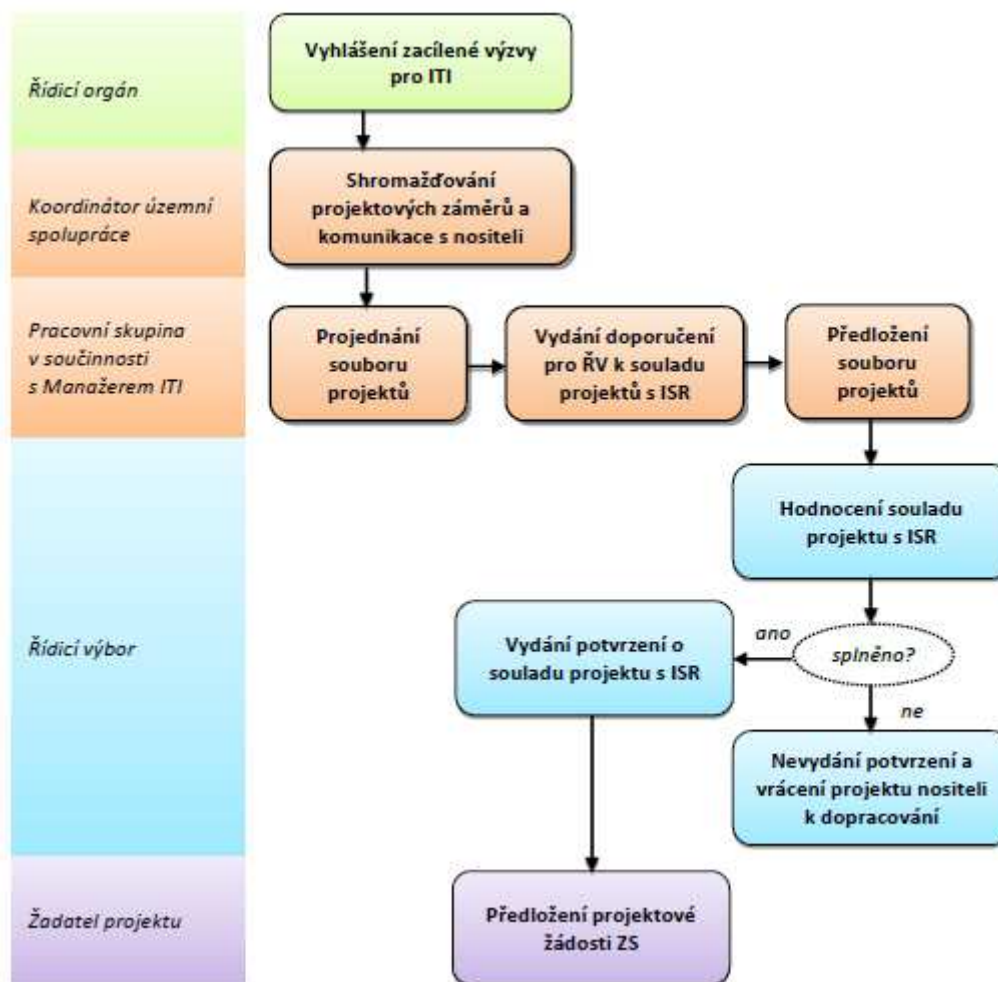
Požadavky na úpravu či rušení přístupů v MS2014+ budou zaslány stejným způsobem. Vedoucí Referátu ZS ITI má povinnost odd. 263 neprodleně hlásit jakékoliv personální změny v oddělení ZS ITI s dopadem na uživatelský přístup do aplikace.





## 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.5-2 OM<sup>1</sup>. **ŘO IROP doporučuje vyhlásit výzvu současně s výzvou nositele IN**, příp. po vyhlášení výzvy

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



nositele. **Věcné zaměření, výše podpory, způsobilé výdaje a okruh oprávněných žadatelů musí být v obou výzvách shodné.**

Výzva ZS ITI není výzvou ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů a může být vyhlášena pouze na základě vyhlášení výzvy ŘO.

ZS ITI předkládá text výzvy včetně relevantních příloh 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 [www. http://iti.brno.cz](http://iti.brno.cz).

### 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
- opatření/podopatření integrované strategie
- druh výzvy – průběžná/kolová

#### 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
- datum zahájení realizace projektu
- 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:



		<b>Vypracování kontrolního listu pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně věcného hodnocení projektových žádostí k výzvě ZS ITI</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>podkladové materiály</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Schválená integrovaná strategie</li><li>Výzva ŘO IROP na podporu integrovaných projektů ITI/IPRÚ</li><li>Výzva nositele ITI včetně relevantních příloh</li><li>Text výzvy ZS ITI včetně přílohy č. 1 (Kritéria ZS ITI, vzor – příloha E.5-2)</li><li>Kritéria pro hodnocení projektů, schválená Monitorovacím výborem IROP</li><li>Připomínkový list ŘO IROP k textu výzvy (příloha E.5-4)</li><li>Kontrolní list před vyhlášením výzvy ZS ITI (příloha E.5-6)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	Integrovaná strategie min. ve stavu SP22, SP23, SP 30.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		Kontrolní list je vypracován spolu s textem výzvy a zaslán na kontrolu ŘO.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266 <ul style="list-style-type: none"><li>připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy</li><li>kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a vypracovává kontrolní list před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E. 5-6 OM (vybrané otázky)</li></ul> ŘO, oddělení řízení 261 – garant SC: <ul style="list-style-type: none"><li>konzultace při zpracování, vypořádání a zpracování připomínek</li></ul>
<b>Výstupy</b>		Kontrolní list ZS ITI pro hodnocení FN a přijatelnosti a věcného hodnocení, pokud je relevantní.
<b>Schvalování výstupů</b>		zodpovědný pracovníci oddělení 266 a 261 ŘO IROP
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>subjekty</li></ul>	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 ZS ITI ukládá schválený text výzvy včetně všech příloh k výzvě
	<ul style="list-style-type: none"><li>termíny</li></ul>	Bezprostředně po schválení výzvy



<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>	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
--	--

### 3.2 Harmonogram výzev ZS ITI

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

		Zpracování harmonogramu výzev ZS ITI
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	Harmonogram výzev nositele IN a ŘO
	• předpoklady pro splnění aktivity	<p>Harmonogram výzev ZS ITI obsahuje tyto údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ registrační číslo strategie</li> <li>➤ název aglomerace</li> <li>➤ specifický cíl – aktivita</li> <li>➤ opatření/podopatření ISR</li> <li>➤ druh výzvy</li> <li>➤ alokace výzev</li> <li>➤ termíny výzev nositele IN/ZS ITI</li> <li>➤ odhady (průměrná délka projektu/počet etap/velikost projektu)</li> </ul> <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 přepočítání se používá měsíční kurz EK).</p>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<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.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>ŘO – podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu</p> <p>Nositel IN</p>
<b>Výstupy</b>		Harmonogram výzev



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

		<b>Aktualizace harmonogramu výzev ZS ITI</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonogram výzev nositele ITI a ŘO</li> <li>• Analýza absorpční kapacity</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<p>Ve zveřejněném harmonogramu výzev je nutné uvést odůvodnění změn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrušení plánované výzvy</li> <li>• dodatečné zacílení výzvy</li> <li>• změna alokace</li> <li>• posun data vyhlášení na dřívější datum přesahující 1 měsíc</li> </ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>ŘO – podněty a návrhy, připomínky k návrhu harmonogramu</p> <p>RSK – podněty a návrhy</p>
<b>Výstupy</b>		Aktualizovaný plán výzvy
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI





<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+ (pokud je IS umožněno)
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	Automaticky v CSSF2014+ (pokud to IS umožňuje) ZS ITI zveřejní aktualizovaný harmonogram výzev na webových stránkách ITI
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů</li> <li>• MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020</li> <li>• MP monitorování</li> <li>• OM</li> <li>• Uživatelská příručka Proces specifikace výzev (dostupná v MS2014+ v modulu Správa dokumentů – Přehled příruček)</li> </ul>
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	• 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 využít průběžné výzvy. Minimální požadavky na obsah výzvy jsou pro IROP uvedeny v příloze E.5-2 OM. Postup pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL je uveden v příloze E.5-8 OM.

#### Průběžné výzvy ZS ITI

Průběžné výzvy bude ZS ITI vyhlašovat 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.

	<b>Vyhlášení průběžné výzvy ZS ITI</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	➤ Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI





<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>podkladové materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonogram výzev</li> <li>Text výzvy ZS ITI včetně kritérií hodnocení integrovaných projektů po kontrole ŘO</li> <li>Hodnoticí kritéria pro hodnocení integrovaných projektů schválená MV příslušného OP</li> <li>Interní pracovní postupy ZS ITI schválené ŘO</li> <li>Kontrolní list pro hodnocení FN a P, příp. VH výzvy ZS ITI</li> <li>Připomínkový list k dokumentaci nositele IN/ZS_ITI – příloha E.5-4 OM</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vyhlášená výzva ŘO</li> <li>Vyhlášená výzva nositele ITI</li> <li>Disponibilní zdroje, stanovený finanční objem výzvy</li> <li>Parametry výzvy zadané v MS2014+</li> <li>Vypořádání připomínek ŘO</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,</li> <li>3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,</li> <li>2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li> </ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>ŘO, odd. implementace integrovaných nástrojů (266) – metodik implementace integrovaných nástrojů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy</li> <li>Kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a zpracování kontrolního listu před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E.5-6_OM (vybrané otázky)</li> </ul> <p>Oddělení monitoringu a evaluace 263– kontroluje výzvu v MS 2014+ vč. příloh Oddělení podpory 265 – zveřejňuje výzvy ZS ITI na webu MMR – IROP</p>
<b>Výstupy</b>		<p>Výzva ZS ITI zadaná v IS CSSF14+</p> <p>Zveřejnění na úřední desce města pověřeného funkcí ZS ITI a na webových stránkách nositele ITI</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		<p>ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266</p>
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>subjekty</li> </ul>	<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"> <li>termíny</li> </ul>	<p>Bezprostředně po zaslání finální verze výzvy</p>



<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI zasílá finální verzi výzvy včetně relevantních příloh na ŘO IROP
	• termíny	5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro ZS ITI (příloha E.5-8)
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	• subjekty	ZS ITI – zadání výzvy do MS2014+, ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263 – kontrola zadané 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 vyhlášovat 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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		➤ ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• 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.5-4_OM
	• předpoklady pro splnění aktivity	➤ Parametry výzvy zadané v MS2014+ ➤ Disponibilní zdroje, ➤ Stanovený finanční objem výzvy



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vyhlášená výzva nositele ITI</li> <li>➤ Vyhlášená výzva ŘO</li> <li>➤ Vypořádání zásadních připomínek ŘO</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<p>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy,</li> <li>➤ 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+,</li> <li>➤ 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.</li> </ul>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		<p>ŘO, odd. implementace integrovaných nástrojů (266) – metodik implementace integrovaných nástrojů</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ připomínkuje text výzvy a relevantní přílohy</li> <li>➤ Kontrola vypořádání připomínek a zpracování připomínek a zpracování kontrolního listu před vyhlášením výzvy ZS ITI – příloha E.5-6_ OM (vybrané otázky)</li> </ul> <p>Oddělení monitoringu a evaluace 263 – kontroluje výzvu v MS 2014+ vč. příloh Oddělení podpory 265 – zveřejňuje výzvy ZS ITI na webu MMR – IROP</p>
<b>Výstupy</b>		<p>Výzva zadaná v IS CSSF14+</p> <p>Zveřejnění na úřední desce města, které plní funkci ZS ITI a na webových stránkách nositele IN</p>
<b>Schvalování výstupů</b>		<p>ŘO – oddělení monitoringu a evaluace 263</p> <p>ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů 266</p>
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• 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
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ZS ITI zasílá finální verzi výzvy včetně relevantních příloh na ŘO IROP
	• termíny	5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		<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>



		Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro ZS ITI (příloha E.5-8)
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	• 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.

Změnu výzvy spočívající v navýšení celkové dotace z EFRR a státního rozpočtu za účelem podpory projektů převyšujících alokaci dané výzvy je možné provést pouze před ukončením hodnocení na ZS ITI, tedy před předáním projektů k závěrečnému ověření způsobilosti depeší na CRR.

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. Změny výzvy musí být řádně zdůvodněné.

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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Zprostředkující subjekt ITI – vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podkladové materiály</li> </ul>	Pravidla pro provádění změn výzvy uvedená v textu výzvy Odůvodnění musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• popis změny,</li> <li>• důvod provedení změny,</li> <li>• způsob projednání změny (např. ŘV ISR BMO, projednání s ŘO),</li> <li>• dopady změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu,</li> <li>• dopady neprovedení změny na žadatele, příjemce a implementační strukturu,</li> <li>• dopady na monitorovací systém,</li> <li>• srovnání s úpravou ve výzvách na komplementární projekty,</li> <li>• dopady na komplementární výzvy.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• předpoklady pro splnění aktivity</li> </ul>	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.
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Projednání návrhu změn s nositelem /ŘO a následné schválení/neschválení změn ze strany nositelem/ ŘO.



<b>Výstupy</b>		Změna výzvy zadaná v MS2014+ bude uveřejněna k datu zadání požadavku na modifikaci výzvy. Změna výzvy musí být uveřejněna stejným způsobem jako vyhlášení výzvy.
<b>Schvalování výstupů</b>		vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ŘO
	• termíny	Bezprostředně
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	ŘO
	• termíny	Nejpozději k datu platnosti změny
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		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.5-8 - Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ v NPL pro ZS ITI OM, kapitola E
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	• 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 IN a ZS ITI

Řídicí orgán bude vyhlášovat výzvy na integrované projekty v souladu se schváleným harmonogramem výzev. Výzvy budou průběžné a budou vyhlášovány zvlášť pro jednotlivé integrované nástroje.

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





- Na základě výzvy Řídícího orgánu vyhláší Nositel IN 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 IN 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 a E. 5-11 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.

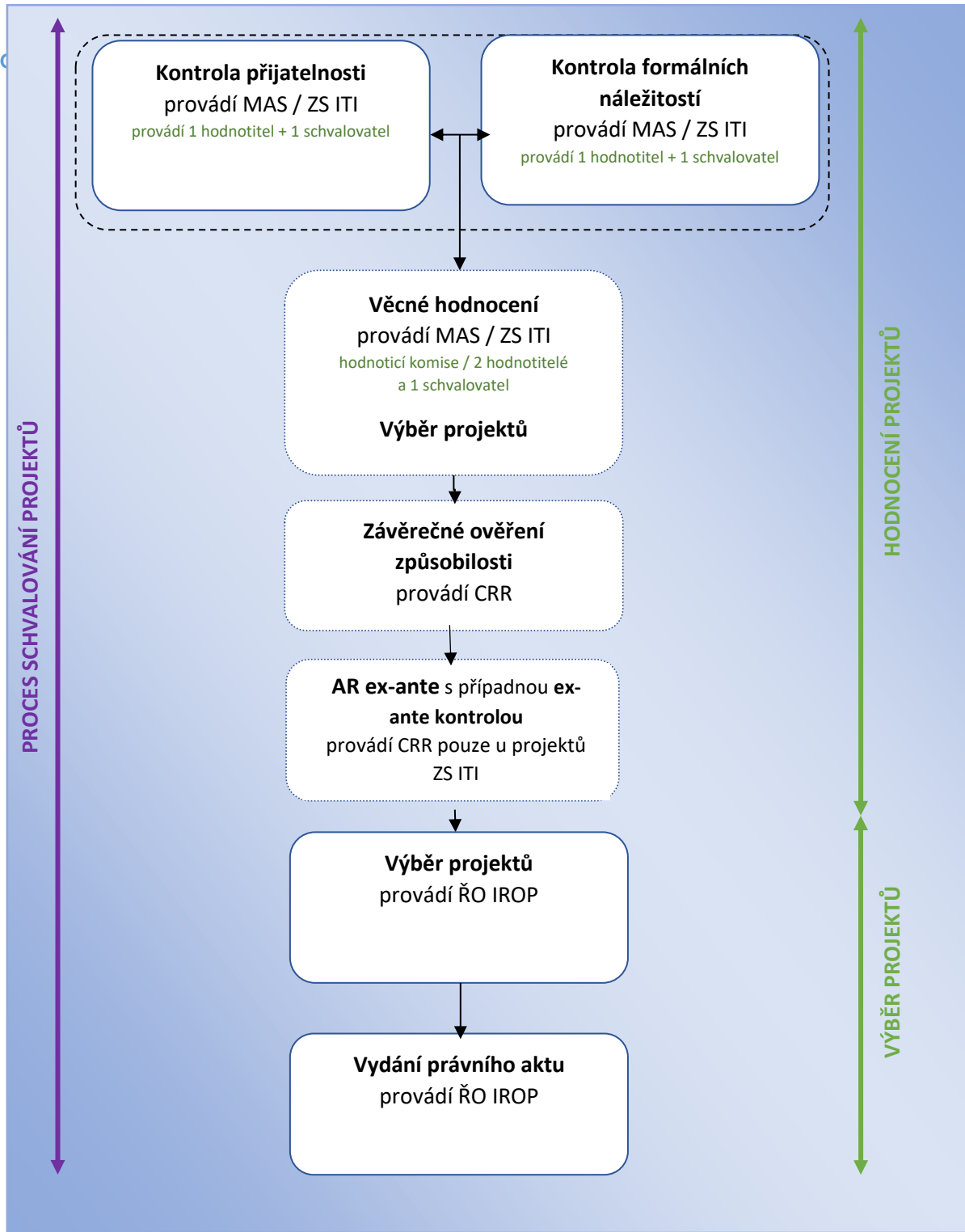




- Pokud žádost neuspěje v hodnocení formálních náležitostí a nejsou splněny podmínky hodnocení, je projekt z procesu schvalování vyloučen. Žadatel může po přepracování projekt znovu předložit (buď do probíhající výzvy, nebo do další relevantní výzvy). K přepracované žádosti vydá ŘV ISR BMO nové vyjádření.
- 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





## 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. Všechny lhůty jsou uvedeny v pracovních dnech. 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	20	2	20	2	20
	přijetí nominace	3		3			
	hodnocení hodnotitelem	10		10			
	schválení schvalovatelem a nastavení stavu	5		5			

závazná lhůta

doporučená lhůta



\* suma částky ESIF podaných žádostí  $\leq 1,0$  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.

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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		Žadatel
<b>Vstupy</b>	• 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+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		K registraci žádosti do IS CSSF14+ dojde automaticky po podání v IS KP14+
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS ITI a ŘO v případě technických problémů žadatele s podáním žádosti
<b>Výstupy</b>		Registrovaná žádost v IS CSSF14+ - automaticky vygenerované registrační číslo
<b>Schvalování výstupů</b>		Nerelevantní
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Žadatel
	• termíny	Automaticky v IS KP14+ a IS CSSF14+
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	Žadatelé se v IS KP14+ u podané žádosti o podporu automaticky objeví registrační číslo projektu.
	• termíny	Probíhá v systému MS2014+ po podání žádosti o podporu



<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>	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+
<b>Vazba na IS</b>	Stav: <i>Zaregistrována</i> se nastaví po podání žádosti o podporu do IS CSSF14+

### 3.5.2 Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

		Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI – vedoucí Referátu ZS ITI ŘO – projekty ITI ZS v TP IROP
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operační manuál IROP</li> <li>➤ Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>➤ Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, příloha E.5-11</li> </ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Finalizována, elektronicky podepsaná a podaná žádost v IS KP14+</li> <li>➤ Databáze hodnotitelů/zaměstnanců</li> </ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<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"> <li>• 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,</li> <li>• K věcnému hodnocení do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení.</li> </ul> <p>Doporučená lhůta pro hodnotitele k vyjádření se k nominaci do 3 pd od nominace.</p>
<b>Výstupy</b>		Přijatá nominace interním/externím hodnotitelem – hodnotitelem/schvalovatelem/arbitrem.
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ITI ZS, ŘO
	• termíny	Automaticky v MS2014+



Předání výstupů	• subjekty	ZS ITI – Správce databáze hodnotitelů
	• termíny	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. K věcnému hodnocení do 2 pd od ukončení předchozí fáze hodnocení. Hodnotitel se k nominaci vyjádří do 3 pd od nominace.
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		Přijata 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.

	<b>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí</b>
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>	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"><li>• Žádosti zaregistrované v IS CSSF14+</li><li>• Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, pro IROP příloha B.11-10 OM IROP</li><li>• Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, příloha E.5-11</li><li>• Interní postupy ZS</li><li>• Systém schvalování projektů a výběrová kritéria</li><li>• Postupy pro hodnotitele</li><li>• Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí</li><li>• Kontrolní listy k hodnocení projektů</li><li>• V případě potřeby posudek expertního poradce (vzor v příloze B.11-11)</li></ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí v IS CSSF14</li><li>• Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>• Absolvované školení hodnotitelů vč. proškolení v IS CSSF14+</li><li>• Přijatá nominace interním hodnotitelem – hodnotitelem/schvalovatelem v IS CSSF14+</li></ul>
Lhůta pro zpracování		<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.</p> <p>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>
Součinnost subjektů	ostatních	Metodická součinnost ŘO, oddělení 262, oddělení 261, oddělení 266



		Žadatel v případě vyzvání k doplnění žádosti o podporu
<b>Výstupy</b>		Finalizovaný hodnotící formulář schválený schvalovatelem v IS CSSF14+ Změna stavu projektu: <ul style="list-style-type: none"><li>„Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21;</li><li>Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21;</li><li>„Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22;</li><li>„Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22;</li><li>„Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – PN20b.</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	
	• termíny	Automaticky v MS2014+
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	Manažer projektu mění stav projektu: <ul style="list-style-type: none"><li>„Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ – PP21;</li><li>„Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ – PN21;</li><li>„Žádost o podporu vrácena k doplnění“ - PU21 (v případě zaslání výzvy k doplnění žádosti).</li></ul> Po doplnění žádosti mění manažer projektu stav projektu: <ul style="list-style-type: none"><li>„Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PP22;</li><li>„Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ – PN22;</li><li>„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“</li></ul>



		Automatické zveřejnění schválených hodnotících formulářů v IS KP14+ po nastavení stavu projektu.
	• termíny	Automaticky finalizací hodnotících formulářů.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro využívání integrovaných nástrojů v PO 2014-2020 (Příloha č. 16 – Doporučující seznam kritérií pro výběr integrovaných projektů, včetně posouzení souladu integrovaných projektů s integrovanou strategií ITI ZS na úrovni měst) MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 Pravidla IROP/OM
<b>Vazba na IS</b>		IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – PP21</li> <li>• Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21</li> <li>• Stav: Žádost o podporu vrácena k doplnění – PU21</li> <li>• Stav: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22</li> <li>• Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) – PN22</li> <li>• Stav: Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS – konečný stav (administrace žádosti je ukončena) - PN20b</li> <li>• Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li> </ul>
<b>Zadávání do IS</b>	• 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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		<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>
<b>Vstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podkladové materiály</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu (Stav v IS CSSF14+: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti – stav PP21/Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění – PP22)</li> <li>• Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR, příloha B.11-10</li> <li>• Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP, příloha E.5-11</li> <li>• Kritéria věcného hodnocení v IS CSSF14+</li> <li>• Systém schvalování projektů v IROP</li> <li>• Interní postupy ZS</li> <li>• Postupy pro hodnotitele</li> <li>• Kontrolní listy pro hodnocení projektů</li> <li>• V případě potřeby posudek expertního poradce z centrální databáze hodnotitelů (týká se případně OP PIK)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• předpoklady pro splnění aktivity</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etický kodex podepsaný hodnotiteli</li><li>• Provedené školení hodnotitelů, včetně proškolení v zadávání dat do systému – podpis hodnotitelů</li><li>• Přijaté nominace interními hodnotiteli v IS CSSF14+</li><li>• Kritéria věcného hodnocení v IS CSSF14+</li></ul>
<b>Lhůta pro zpracování</b>		<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> <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.</p>
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		Metodická součinnost ŘO IROP, oddělení 262, odd. 261 a odd. 266
<b>Výstupy</b>		<p>Finalizovaný hodnotící formulář schválený v IS CSSF14+</p> <p>Varianta I. - Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ „Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení“ - PN23a (v případě výsledku „vyhověl“ manažer projektu nemění stav žádosti o podporu, hodnocení pokračuje ex-ante analýzou rizik).</li></ul> <p>Varianta II. – Změna stavu projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a,</li><li>➤ „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b</li><li>➤ pro projekty, u kterých výzva požaduje doplnění dokumentů před vydáním PA/ŘD</li><li>➤ „Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a</li></ul>
<b>Schvalování výstupů</b>		Schvalovatel hodnocení – vedoucí Referátu ZS ITI nebo Manažer ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• subjekty</li><li>• termíny</li></ul>	Automaticky v MS2014+



<b>Předání výstupů</b>	• 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.
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP procesů a řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020
<b>Vazba na IS</b>		Varianta I. - IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a – konečný stav (administrace žádosti je ukončena)</li><li>• Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li></ul> Varianta II. – IS CSSF14+ - Pohled Žádost o podporu: <ul style="list-style-type: none"><li>• „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“ – PP23a,</li><li>• „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“ – PP23b</li><li>• „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“ – PN23a – konečný stav (administrace žádosti je ukončena)</li><li>• Stav: Žádost o podporu stažena žadatelem – PN20a</li></ul>
<b>Zadávání do IS</b>	• subjekty	Manažer ZS ITI/ Vedoucí Referátu ZS ITI – interní hodnotitel Interní hodnotitelé z centrální databáze hodnotitelů ŘO (řádný/opravný/arbitr) Vedoucí Referátu ZS ITI/Manažer ZS ITI – schvalovatel
	• termíny	Automaticky v rámci lhůt pro věcné hodnocení.

### 3.5.5 Závazné stanovisko

Pokud žádost o podporu nesplní hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vydá ZS ITI 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.

Kladný i záporný výrok v závazném stanovisku je třeba odůvodnit v takovém rozsahu a takovým způsobem, aby bylo možné jej s využitím uvedených skutečností přezkoumat při případném soudním řízení. Odůvodnění uvedené v závazném stanovisku musí odpovídat





odůvodnění výsledku hodnocení uvedeného v IS CSSF14+. Hodnoty indikátorů projektu lze v závazném stanovisku uvádět s odkazem na obsah podané žádosti.

Projekty z průběžné výzvy ZS ITI jsou na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti 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 kladného a negativního závazného stanoviska je popsán v příloze E.5-11 a v kap. B.11-6 OM, vzor závazného stanoviska ZS ITI je uveden v příloze B.11-21 OM.

### **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 žadatelé 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 ode dne doručení depeše o změně stavu projektu. Za doručení se považuje den přihlášení oprávněné osoby (na straně žadatele) do MS2014+; v případě, že se taková osoba do MS2014+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den).
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). V případě projektů, kde je možné očekávat žádost o přezkum vůči bodovému hodnocení je depeše na adresu monitoring Centrum\*skc zasílána po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

Adresa monitoring\_Centrum\*skc se nachází na záložce „Pracovní skupiny“. Pro zobrazení této skupiny je nutné být zařazen v PS *IROP\_hlavni*.



Vzor depeše:

*Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxx 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 – rozpočet byl označen jako aktuální/rozpočet nebyl označen jako aktuální, 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 žádné ŽoZ.*

*4) Manažerem projektu IN je/ manažery projektu IN jsou u tohoto projektu: (Jméno Příjmení a uživatelské jméno manažera/manažerů projektu ZS ITI).*

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

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

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez loga a sloganu>*

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.



Změnu výzvy spočívající v navýšení celkové dotace z EFRR a státního rozpočtu za účelem podpory projektů převyšujících alokaci dané výzvy je možné provést pouze před ukončením hodnocení na ZS ITI, tedy před předáním projektů k závěrečnému ověření způsobilosti depeší na CRR.

Proces pro vydání negativního závazného stanoviska:

„Negativní závazné stanovisko je vždy vydáno u projektu, kterému byl nastaven jeden z následujících stavů:

- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti – PN21,
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění – PN22,
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení – PN23a.“

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.
4. 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 ode dne doručení depeše o změně stavu projektu. Za doručení se považuje den přihlášení oprávněné osoby (na straně žadatele) do MS2014+; v případě, že se taková osoba do MS2014+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den).

**Upozornění: bez zpětné reakce ŘO IROP není možné schválit hodnocení řádného hodnotitele ani změnit stav projektu v případě, kdy je ze strany ZS ITI vydáno negativní závazné stanovisko!**

V případě vydání negativního stanoviska ZS ITI, 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 kalendářních dní pro možnost podání žádosti o přezkum; projekty nedoporučené k financování po oprávněném hodnocení; projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná). Do seznamu budou zahrnuty i projekty ve stavu PN20b – Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS (projektům v tomto stavu není vydáno Závazné stanovisko).“



### 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. Řídicí 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 připomínce. 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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		ZS ITI
<b>Vstupy</b>	• podkladové materiály	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nařízení EK</li><li>➤ Právní předpisy ČR</li><li>➤ Metodické pokyny MMR-NOK a MF ČR</li><li>➤ Programový dokument IROP</li><li>➤ OM IROP</li><li>➤ Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce</li><li>➤ Podněty pracovníků implementační struktury</li></ul>
	• předpoklady pro splnění aktivity	-
<b>Lhůta pro zpracování</b>		-
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		V případě potřeby ŘO – oddělení implementace integrovaných nástrojů
<b>Postup zpracování Záznamu k realizaci</b>		
<b>Výstupy</b>		Záznam k realizaci projektu reg. Číslo
<b>Schvalování výstupů</b>		Vedoucí Referátu ZS ITI
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	Odpovědný pracovník podepsaný nascanovaný Záznam uloží do Dokumentace projektu v CSSF 2014+); originál archivace u daného projektu
	• termíny	Do 1 pd od schválení
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	
	• termíny	Do 1 pd od schválení
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP MMR-NOK pro přípravu řídicí dokumentace
<b>Vazba na IS</b>		-
<b>Zadávání do IS</b>	• subjekty	Zpracovatel zadá v MS2014+ k projektu na záložku Dokumenty



## 4. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN A PŘEHODNOCENÍ PROJEKTŮ

Postup pro posuzování změn a přehodnocení projektů financovaných z IROP je podrobně popsán v kap. E.6, E.7 a E8 OM.

ZS ITI je z veřejnoprávní smlouvy uzavřené s Ministerstvem pro místní rozvoj ČR povinen dávat stanovisko k podstatným změnám v integrovaných projektech ITI.

## 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 1 B IP ZS ITI Brno 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 Řídicího 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. 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.

**Poučení:**

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

.....  
jméno a příjmení

fce

Magistrát města Brna



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



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:

<b>1.</b>	<b>ÚKOLY SVĚŘENÉ ZPROSTŘEDKUJÍCÍMU SUBJEKTU VEŘEJNOPRÁVNÍ SMLOUVOU</b>	<b>2</b>
1.1	Hlavní úkoly svěřené veřejnoprávní smlouvou .....	2
1.2	Zpracování osobních údajů .....	3
1.3	Aktualizace a závaznost interních postupů .....	3
<b>2.</b>	<b>PŘÍSTUP DO MS2014+</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>POSTUPY PRO VÝBĚR PROJEKTŮ</b> .....	<b>5</b>
3.1	Proces schvalování projektů .....	5
3.2	Parametry výzvy ŘO .....	5
3.3	Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem IN a ZS ITI.....	6
3.4	Fáze a lhůty schvalování projektu.....	8
3.5	Postupy pro výběr projektů ZS ITI .....	10
3.6	Registrace plné žádosti o podporu v IS.....	11
3.7	Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu .....	11
3.8	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	13
3.9	Věcné hodnocení projektu .....	17
3.10	Právní akt o poskytnutí podpory .....	20
<b>4.</b>	<b>ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ</b> .....	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>23</b>



# 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 Zpracování osobních údajů

Zprostředkující subjekt jako zpracovatel může s osobními údaji v působnosti správce MPO jako Řídicího orgánu OP PIK nakládat výhradně pouze za účelem a pouze v rozsahu nezbytnými pro zajištění činností výběru operací a administrace žádostí o podporu z fondů ESI v rámci OP PIK a přímo souvisejících činností, tak jak jsou na něj přeneseny platnou veřejnoprávní smlouvou a jejími dodatky.

## 1.3 Aktualizace a závaznost interních postupů

Aktualizace interních postupů je popsána v kap. 11 části A interních postupů.





## 2. PŘÍSTUP DO MS2014+

Pokud pracovník ZS požaduje 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 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 IN 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
<b>Subjekt vykonávající aktivitu</b>		➤ ŘO OP PIK
<b>Vstupy</b>	• 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+
<b>Lhůta pro zpracování</b>		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.
<b>Součinnost ostatních subjektů</b>		ZS ITI a MMR – NOK – připomínky zaslané ve formě připomínkového listu
<b>Výstupy</b>		Výzva ŘO zadaná v IS CSSF14+
<b>Schvalování výstupů</b>		Vyhlášení výzvy schvaluje ŘO
<b>Uložení (archivace) výstupů</b>	• subjekty	ŘO a OM OP PIK...
	• termíny	Bezprostředně po schválení výzvy
<b>Předání výstupů</b>	• subjekty	
	• termíny	
<b>Vazba na legislativu a metodiku</b>		MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů MP pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 Příloha T2A_1F OM OPPIK Výzva
<b>Vazba na IS</b>		MS2014+
<b>Zadávání do IS</b>	• termíny	Bezprostředně

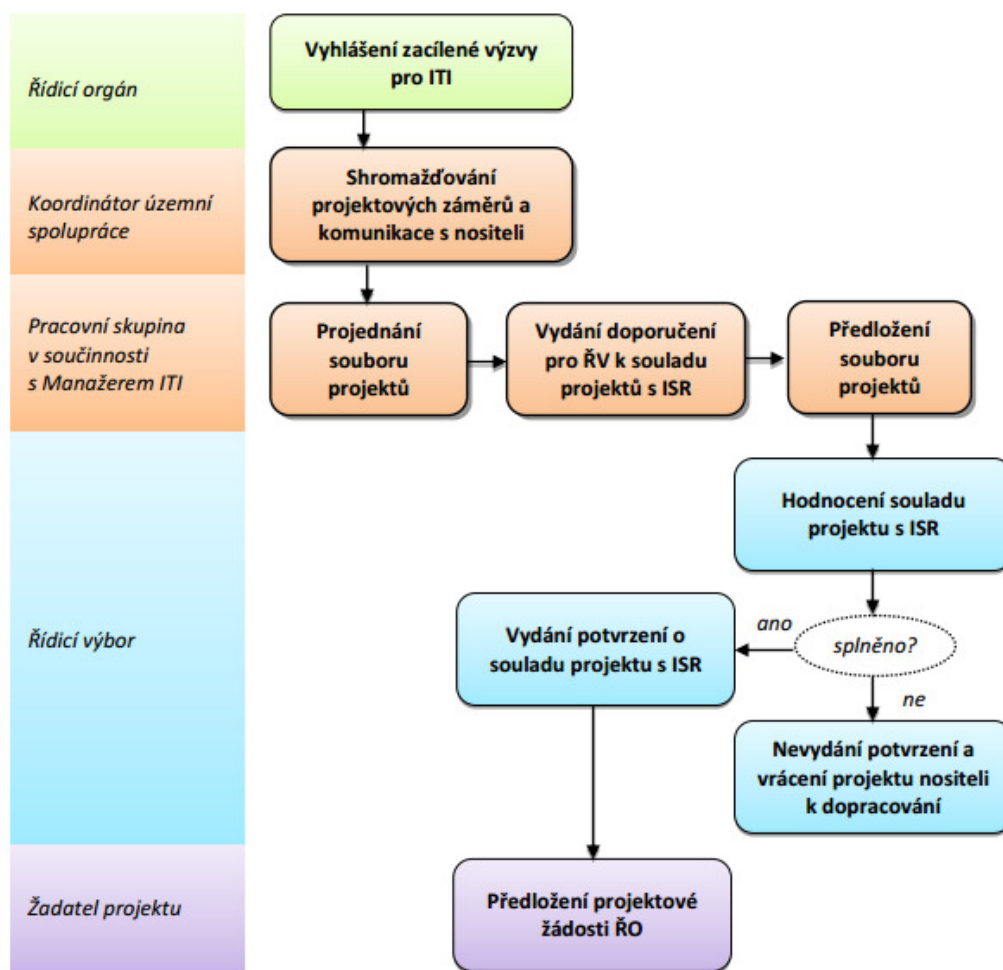
### 3.3 Systém hodnocení integrovaných projektů nositelem IN a ZS ITI

Řídící orgán bude vyhlašovat výzvy na integrované projekty v souladu se schváleným harmonogramem výzev. Výzvy budou průběžné v délce trvání jednoho roku, budou vyhlašovány zvlášť pro jednotlivé integrované nástroje, přičemž na ukončenou výzvu bude



v případě potřeby vyplývající z finančních plánů nositelů IN bezprostředně navazovat další průběžná výzva v délce trvání jednoho roku.

Na základě výzvy ŘO vyhlásí nositel IN vlastní výzvu za předpokladu, že bude mít schválenou integrovanou strategii. Systém schvalování integrovaných strategií vychází z MPIN. Nositelé IN 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 Řídicího orgánu vyhláší Nositel IN vlastní výzvy k zapojení potenciálních žadatelů do pracovních skupin Řídicího 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 Řídicímu výboru ISR BMO. Ten



posoudí jejich soulad s integrovanou strategií a výzvou Nositele IN 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 Řídicím výborem ISR BMO zpracuje žadatel žádost o podporu v IS KP14+. Vyjádření Řídicího výboru ISR BMO je její povinnou přílohou. Pro ZS ITI a ŘO OP PIK však není vyjádření Řídicího výboru ISR BMO závazné, protože Řídicí 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 Řídicího výboru ISR BMO, v souladu s integrovanou strategií.
- Zprostředkující subjekt ITI hodnotí žádosti o podporu integrovaných projektů předložené do výzvy Řídicího orgánu 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 ITI. 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 Řídicí 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 formou uzavření dohod mimo pracovní poměr. Při hodnocení/vypracování externích posudků se uplatňuje pravidlo „4 očí“, kdy hodnocení/externí posudky na sobě nezávisle provádějí dva hodnotitelé/externí odborníci, u hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti hodnotí žádost o podporu 1 hodnotitel a 1 schvalovatel.
- Další postup hodnocení je uveden v kapitole 3.5. 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. Odstranění vad žádosti žadatelem	Výsledková zpráva hodnocení CBA projektu (posouzení finanční realizovatelnosti); Kontrolní list pro kontrolu žádosti o podporu;	20



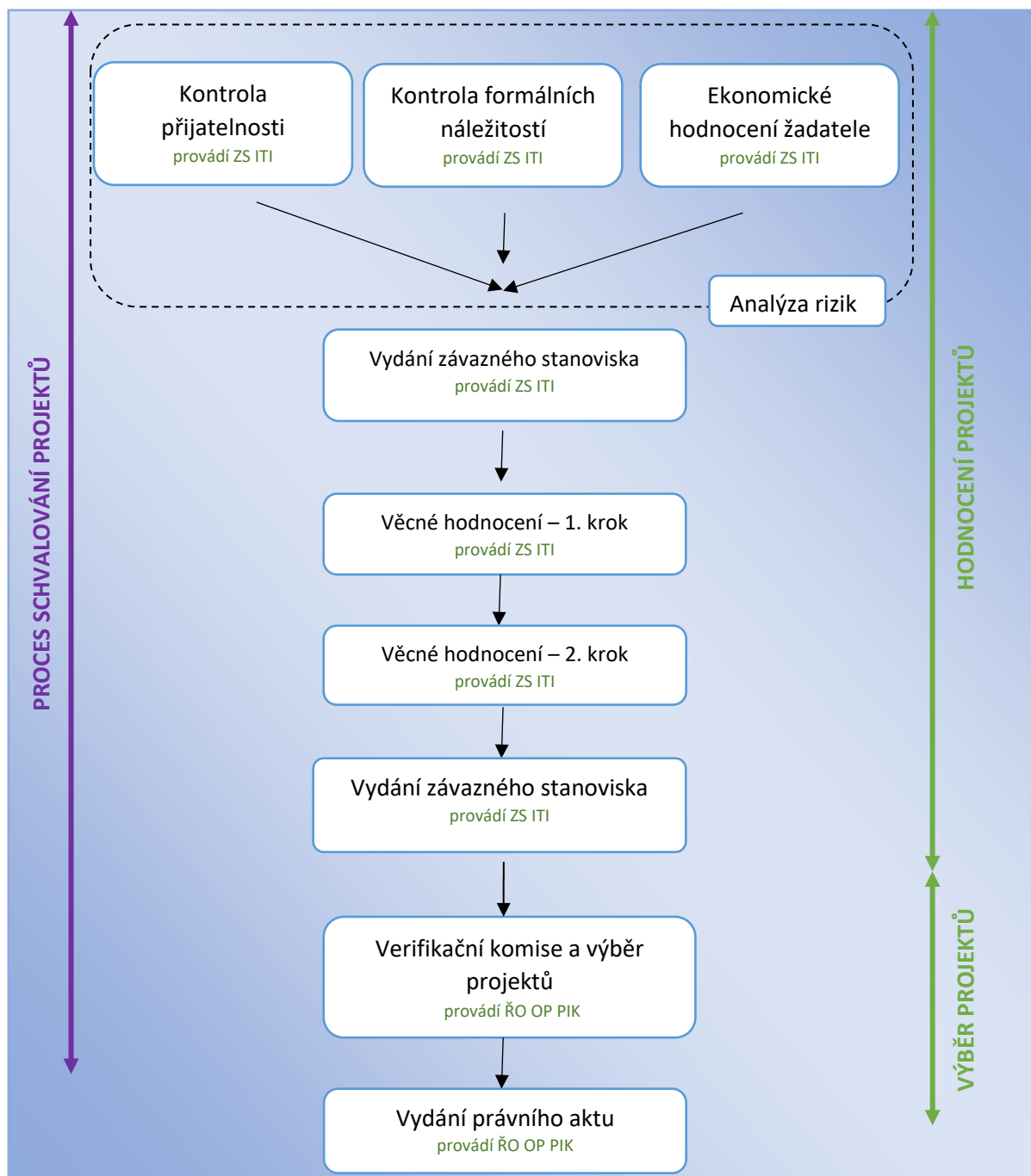
		Evidenční složka projektu. Výzva k odstranění vad žádosti (ZS ITI) (MS2014+)	8 (2x8)
ZS ITI (pracovník s rolí Správce databáze hodnotitelů IN)	Přidělení Žádostí o podporu k věcnému hodnocení hodnotitelem ZS ITI (možnost objednávky doplňkového posudku Externího odborníka)	Potvrzení	2
Hodnotitel ZS ITI	Věcné hodnocení projektu ZS ITI; kontrola kvality interního posudku schvalovatelem	Posudek ZS ITI (MS2014+) Kontrola kvality posudku ZS ITI (MS2014+)	60
Tajemník Verifikační komise (dále jen 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	2
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.



Obr. 2C Proces schvalování integrovaných projektů OP PIK



## 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.

## 3.6 Registrace plné žádosti o podporu v IS

Projekty integrovaných strategií jsou žadateli o podporu podávány prostřednictvím MS2014+ do výzev vyhlášených 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.

## 3.7 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 IN (uživatel ze ZS ITI) je provádět nominace u níže uvedených rolí. Nominace provede v modulu DaHOS – v části Kompetence hodnotitelů k projektům/IS. Hodnotitelé a schvalovatelé (ZS ITI) přijímají nominace, o nichž jsou informováni depeší v MS2014+, v modulu DaHOS – Přijetí projektu/IS hodnotitelem.

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

PR mění stav na „Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“ (PN21, resp. po vrácení žádosti žadateli k doplnění PN22). ZS ITI v celé části tohoto procesu vrací žadateli projekt k odstranění vad, pokud je o to některým z hodnotitelů požádán. Vrácení je vždy odůvodněno a požadavky výslovně uvedeny v interní depeši adresované žadateli.

### Nominace hodnotitelů k projektům – věcné hodnocení

Min. 1 správce databáze hodnotitelů IN s kompetencí na konkrétní aglomeraci ITI (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 IN) 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.

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). Přezkumná komise je plně v kompetenci ŘO. Vypořádání přezkumné komise v MS2014+ je v kompetenci PR. Pokud přezkumná komise posoudí námitky žadatele vůči hodnocení jako odůvodněné a vrátí žádost k přezkumnému hodnocení, nominuje oprávněného hodnotitele uživatel s rolí



správce databáze hodnotitelů IN z řad ZS ITI. Pokud by došlo ke kumulaci rolí, může být opravný hodnotitel nominován ze ZS ITI jiné aglomerace ITI či metropolitní oblasti ITI.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace připravuje PR.

NM 61000 jmenuje členy verifikační komise, členem verifikační komise nesmí být pracovník, který v daném programu vykonává některou z výše uvedených rolí v přímém výkonu hodnocení, ať na straně ZS ITI nebo MPO. Podrobný postup pro komisi viz příloha S1C\_02\_M\_Statut a Jednací řád VK OM OP PIK. Určený tajemník provádí potřebné úkony v MS2014+ (Databáze hodnotitelů – Komise, Kompetence komisí k projektům, vložení zápisu podepsaného předsedou do modulu Databáze hodnotitelů). Tajemník také mění stav „Žádost o podporu doporučena/nedoporučena k financování“ (PP27a/PN27).

Návrh Rozhodnutí připraví PR a zasílá je žadateli prostřednictvím interní depeše. Žadatel je povinen Rozhodnutí odsouhlasit, popř. navrhnout aktualizaci jejích částí (etapy, rozpočet) a doložit přílohy vyžadované před podpisem rozhodnutí (např. stavební povolení). Po získání všech potřebných údajů a příloh PR pošle Rozhodnutí k odsouhlasení žadateli, ten depeší odsouhlasí. PR následně přepne projekt do stavu žádost o podporu splnila/nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (PP29/PN29). („Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“). PR zkontroluje Rozhodnutí, popř. může provést úpravy zjevných vad. PR následně založí záznam na záložce Právní akt, který přepne do stavu Finalizováno a předává žadateli k podpisu.

PR zkontroluje Rozhodnutí, popř. může provést úpravy a uložit jeho novou verzi, označí přechod Finalizováno. Po podpisu žadatele zkontroluje PR oprávněnost osoby k podpisu a přepne právní akt do stavu Schválen, zajistí přidělení č. j. a předává Rozhodnutí k podpisu řediteli příslušného odboru implementace MPO (dále jen ŘOPO). ŘOPO připojí svůj elektronický podpis (kvalifikovaný certifikát) a PR vloží verzi podepsanou ŘOPO do záložky Právního aktu. Následně sekretariát odboru odešle Rozhodnutí o poskytnutí dotace do datové schránky příjemci. Poté PR doplní „Datum uzavření“ v systému MS2014+ a přepne do stavu ukončen. PR (popřípadě VO) mění stav projektu na Projekt s právním aktem o převodu podpory (PP30).

### 3.8 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 (v případě specifických kritérií ZS ITI v součinnosti se ZS ITI) určí u všech relevantních 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 odstranění vad žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou), a to ve lhůtě 8 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad či doplnění žádosti o podporu. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Pokud žadatel po vyzvání ve stanovené lhůtě napravitelné chyby či nedostatky neopraví a nedoplní, ZS ITI vyhotoví negativní závazné stanovisko ZS ITI. Obecná lhůta na vracení žádosti o podporu nebo příloh je stanovena na 2x 8 pracovních dnů.

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 MS2014+ v záložce Hodnocení ve sloupci odůvodnění (případně dle rozsahu do příloh hodnocení) 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.

Negativní závazné stanovisko ZS ITI projedná Verifikační komise (VK).

V případě, že VK negativní závazné stanovisko ZS ITI potvrdí, PR vyhotoví dle D\_01\_F\_Usnesení o zastavení řízení a předloží jej ke schválení ŘOPO v následujících případech:

- 1) žádost nebyla podána ve lhůtě stanovené výzvou k podání žádosti (viz příloha D\_01\_1F\_Usnesení o zastavení řízení- 14 odst. 4 písm. a))





- 2) žadatel neodpovídá okruhu oprávněných žadatelů o dotaci uvedenému ve výzvě k podání žádosti (viz příloha D\_01\_2F\_Usnesení o zastavení řízení- 14 odst. 4 písm. b)
- 3) žádost trpí vadami a výzva k podání žádosti nepřipouští možnost jejich odstranění (viz příloha D\_01\_3F\_Usnesení o zastavení řízení- 14 odst. 4 písm. c)
- 4) žadatel o dotaci zemřel nebo zanikl přede dnem vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příloha D\_01\_6F\_Usnesení o zastavení řízení- 14)
- 5) žadatel o dotaci vzal svou žádost zpět (viz příloha D\_01\_5F\_Usnesení o zastavení řízení- dle §66 odst.1 písm.a)
- 6) žádost nespĺnila podmínky v napravitelném rozsahu a charakteru a žadatel byl vyzván do stanovené lhůty zjištěné nedostatky odstranit, přičemž této výzvě ve stanoveném termínu nevyhověl ((viz příloha D\_01\_4F Usnesení o zastavení řízení- 14 k odst. 1,2).

V případech 1 a 4 PR převede žádost do stavu „Žádost o podporu ukončena ŘO“ (PN20b), v případě 5 sám žadatel převede žádost do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem“ (PN20a). Následně pak PR vyhotoví dle D\_01\_F Usnesení o zastavení řízení, přičemž zde není vázán lhůtou pro podávání žádostí o přezkum. V ostatních případech pak PR překlíkne žádost do stavu „Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“ (PN21) – případy 2 a 3 nebo do stavu „Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“ (PN22), případně do stavu „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“ – případ 6. Následně pak PR vyhotoví dle D\_01\_F Usnesení o zastavení řízení, přičemž je zde vázán lhůtou pro podávání žádostí o přezkum a případným rozhodnutím PK a v případě, že PK žádosti o přezkum zcela nebo částečně vyhoví, nebude PR usnesení vyhotovovat (viz kapitola D5 DOTACE - SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ).

V případě, že VK negativní závazné stanovisko ZS ITI potvrdí, PR vyhotoví dle D5\_01\_F Rozhodnutí o zamítnutí žádosti a předloží jej ke schválení ŘOPO v následujících případech:

- 1) žadatel ve stanovené lhůtě nepředložil výzvou požadované přílohy rozhodnutí o poskytnutí dotace/žadatel nespĺňuje výzvou dané podmínky k vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (přepnutí do stavu PN29 „Žádost o podporu nespĺnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“)
- 2) žádost o dotaci nespĺnila kritéria ekonomického hodnocení a hodnocení CBA (přepnutí do stavu PN21 „Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“)
- 3) žádost o dotaci nespĺnila podmínky věcného hodnocení (přepnutí do stavu PN23a „Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení“)
- 4) žádost o dotaci byla podána do jiné výzvy, než do které svým zaměřením spadá (přepnutí do stavu PN20b „Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“)
- 5) žádost o dotaci nebyla VK doporučena k financování (přepnutí do stavu PN27 „Žádost o podporu nedoporučena k financování“)
- 6) V případech žádostí, které byly zařazeny mezi náhradní projekty (stav PU27) avšak nakonec byla alokace dané výzvy zcela vyčerpána projekty, které dosáhly vyššího





bodového hodnocení. V těchto případech je pak nutné vydat D5\_2\_F\_Rozhodnutí o zamítnutí žádosti nejpozději do 30 dnů od vydání posledního Rozhodnutí o poskytnutí dotace, kterým byla alokace dané výzvy zcela vyčerpána (přepnutí do stavu PN28 „Žádost o podporu vyřazena ze skupiny náhradních projektů“).

PR přepne žádost do příslušného stavu. Následně pak PR vyhotoví D5\_01\_F Rozhodnutí o zamítnutí žádosti, přičemž je zde vázán lhůtou pro podávání žádosti o přezkum a případným rozhodnutím PK a v případě, že PK žádosti o přezkum zcela nebo částečně vyhoví, nebude PR rozhodnutí vyhotovovat (viz kapitola D5 DOTACE - SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ).

### **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 MS2014+. Hodnotitelé ZS ITI zároveň ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení v MS2014+ v záložce Hodnocení ve sloupci odůvodnění (případně dle rozsahu do příloh 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 T4A – Podpůrné nástroje pro hodnocení – Ekonomické hodnocení, T4B – Podpůrné nástroje pro hodnocení – CBA a hodnocení socioekonomických dopadů), že vlastnická struktura žadatele je zřejmá v rozsahu požadovaném dle § 14 odst. 3 písm. e) ZoRP, dle § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu 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.

Hodnotitel ZS ITI ověří statut MSP dle kapitoly T4D – Podpůrné nástroje pro hodnocení – Ověření statusu MSP a D3\_01\_M Pravidla pro tvorbu hodnotících kritérií.

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

**V případě, že žádost o podporu nesplní formální náležitosti a podmínky přijatelnosti**, 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 neprodleně, tzv. aplikační kompetenci PR pro daný projekt (na základě nominačního seznamu pracovníků ŘO OP PIK zasláného emailem na ZS ITI). Negativní závazné stanovisko ZS ITI po hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno manažerovi projektu IN ze ZS ITI interní depeší) PR převede žádost o podporu v MS2014+ do



stavu PN21 („Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti“), resp. PN22 („Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti (po doplnění)“), anebo ŘO OP PIK funkcionalitou korektor hodnocení vrátí projekt ZS ITI k provedení nového hodnocení. Při vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zašle PR interní sdělení s žádostí o zpětné převedení žádosti o podporu do stavu PP20 adresované VO metodické a právní podpory (61010). Při použití role korektor hodnocení zajistí zneplatnění hodnotícího posudku PR.

Aplikační kompetence zůstávají manažerovi projektu ze ZS ITI po celou dobu administrace projektu.

Potvrzením negativního závazného stanoviska ZS ITI ze strany VK je hodnotiteli ze ZS ITI s konečnou platností 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.

### 3.9 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 ŘVHP.

Věcné hodnocení projektů integrovaných strategií bude prováděno v MS2014+ pracovníky zprostředkujícího subjektu ITI, kteří budou mít možnost využít služeb jím vybraného externího odborníka ze seznamu expertů řídicího orgánu pro dotčený program podpory, popř. jiného externího hodnotitele. Schválení posudků zajišťuje nominovaný pracovník ZS ITI, který má v MS2014+ přiřazenu roli schvalovatel hodnocení.

**V případě, že žádost o podporu nesplní podmínky věcného hodnocení**, na základě posudků hodnotitelů 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 neprodleně, tzv. aplikační kompetenci PR pro daný projekt (na základě nominačního seznamu pracovníků ŘO OP PIK zaslaného emailem na ZS ITI). Negativní závazné stanovisko ZS ITI projedná VK. Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno manažerovi projektu IN ze ZS ITI interní depeší) PR převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PN23a („Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“), anebo PR zajistí roli korektor hodnocení vrácení projektu ZS ITI k provedení nového hodnocení, rovněž PR zajistí roli korektor hodnocení zneplatnění původního hodnotícího posudku.

V případě vydání D5\_2\_F\_Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace postupuje PR dle kapitoly D5 - Dotace - Schvalování projektů.



**V případě, že žádost o podporu splní podmínky věcného hodnocení,** vydá ZS ITI na základě hodnotících posudků ke každé žádosti o podporu pozitivní závazné stanovisko dle § 18 odst. 15 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů a zasílá jej interní depeší do datové schránky ŘO OP PIK. ZS ITI zároveň přidělí neprodleně tzv. aplikační kompetenci PR pro daný projekt (na základě nominačního seznamu pracovníků ŘO OP PIK zaslaného emailem na ZS ITI).

Závazné stanovisko ZS ITI po provedení věcného hodnocení projedná Verifikační komise (VK). Po vydání verifikačního stanoviska (zasíláno manažerovi projektu IN ze ZS ITI interní depeší) PR převede žádost o podporu v MS2014+ do stavu PP23a resp. PP23b „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (resp. s výhradou)“, anebo PR zajistí roli korektor hodnocení vrácení projektu ZS ITI k provedení nového věcnému hodnocení, rovněž PR zajistí roli korektor hodnocení zneplatnění původního hodnotícího posudku.

VK může vrátit projekt i k přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. V tomto případě zašle PR interní sdělení s žádostí o zpětné převedení žádosti o podporu do stavu PP20 adresované VO metodické a právní podpory (61010). Při použití role korektor hodnocení zajistí zneplatnění hodnotícího posudku formálních náležitostí a přijatelnosti PR.

Na základě přechodu do stavu PP23a resp. PP23b, bude žadateli oznámen výsledek hodnocení a zpřístupněny záznamy hodnocení v MS2014+.

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 dotace 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 interní hodnotitelé uživatel ze ZS ITI s rolí správce databáze hodnotitelů IN proporcionálně „ručně“ (dle časového pořadí). Pravidla pro „ruční“ přiřazení jsou uvedeny v MP ŘVHP. 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 do MS2014+ v záložce Hodnocení ve sloupci odůvodnění (případně dle rozsahu do příloh 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 nepřevzme 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.

Kvalitu interního posudku posuzuje schvalovatel a výsledek zaznamená do MS2014+. Schvalování posudků ze strany schvalovatele hodnocení bude probíhat najednou v páru – tzn. vždy až poté, kdy dojde k vypracování obou věcných posudků hodnotitelů na daném projektu a schvalovatel hodnocení tyto posudky bude mít tedy k dispozici.

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, příp. je-li rozdíl mezi získanými body větší než hranice stanovená ŘO OP PIK, o výsledku věcného hodnocení rozhodne interní arbitr (hodnotitel ZS ITI) tzv. arbitrážním hodnocením. Pokud by došlo ke kumulaci rolí, může být arbitr nominován ze ZS ITI jiné aglomerace ITI či metropolitní oblasti ITI.

Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr 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.



### Verifikační komise (VK):

Verifikační komise je povinna se řídit vydaným závazným stanoviskem ZS ITI. Zástupce ZS ITI je 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.

Předseda verifikační komise může rozhodnout o jejím zrušení pro nedostatečnost zaslaných podkladů. V takovém případě budou hodnotitelé ze ZS ITI vyzváni k doplnění požadovaných podkladů a případné úpravě závazného stanoviska. Následně bude svolána verifikační komise.

K žádostem o podporu, u kterých dojde po vydání verifikačního stanoviska ke korekci původního hodnocení, bude vypracováno nové závazné stanovisko ZS ITI, které projedná opětovně VK.

### 3.10 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 (doporučen k financování s výhradou), PR vygeneruje Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), zkontroluje jeho správnost a aktuálnost. PR zajistí přidělení čísla jednacího k Rozhodnutí, provede kontrolu Rozhodnutí o poskytnutí dotace před podpisem poskytovatele dotace a následně nahrává Rozhodnutí do MS2014+ a předává elektronicky prostřednictvím MS2014+ žadateli k podpisu. RoPD může být vydáno pouze v případě splnění všech podmínek stanovených ve výzvě. V případě navazujících synergických projektů může být vydáno pouze v případě, že je počáteční synergický projekt v rámci MS2014+ evidován ve stavu s právním aktem o poskytnutí podpory.

PR zajistí přidělení čísla jednacího k Rozhodnutí. PR provede kontrolu Rozhodnutí o poskytnutí dotace před podpisem poskytovatele dotace a před přechodem stavu právního aktu v systému do stavu P4 Uzavřen. Kontrola bude zaznamenána do kontrolního listu D7\_01\_KL\_Kontrola Rozhodnutí o poskytnutí dotace, který PR podepíše. Následně předá PR kontrolní list k ověření VO, který po ověření kontroly KL podepíše. PR vloží podepsaný KL do dokumentů v systému MS2014+. Následně je RoPD předáno k podpisu ŘOPO. Po podpisu Rozhodnutí ŘOPO PR zajistí zápis do Registru de minimis (nejpozději však do 5 dnů od vydání Rozhodnutí), postup viz Příručka procesu hodnocení MS2014+. Následně dojde k přechodu stavu právního aktu v systému do stavu P4 Uzavřen.

Závazné stanovisko ZS ITI bude přílohou Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Oprávněnost RoPD ověří PR a příslušný VO a RoPD vydává dle § 14 ZoRP ŘOPO (správce rozpočtu za příslušný program podpory OP PIK). Následně sekretariát odboru odešle RoPD do datové schránky příjemci. PR nahraje podepsané RoPD do MS2014+ a uzavře právní akt





(přechod do stavu P4 Uzavřen). Podpisem RoPD je dokončen proces předběžné kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

PR provede přechod stavů projektu na PP29/PN29 („Žádost o podporu splnila/nesplnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“).

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

### **Konverze právního aktu**

V případě nutnosti vrátit stav právního aktu (PA) o krok zpět, je postup následující. PR vypraví interní sdělení (ISD), ve kterém stručně uvede jasné a komplexní zdůvodnění, proč je nutné vrátit zpět stav právního aktu s podpisem ŘOPO. Toto ISD adresuje na VOMPP. Tento podnět převezme RIS, který tuto změnu stavu právního aktu provede. Podmínkou je, že RIS má přidělenou roli Vratistav. Samotný podepsaný právní akt měnit nelze. Pokud u něj bude potřeba provést nějaké změny, zpracují se tyto změny ve formě Dodatku k právnímu aktu.





## 4. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

Žádost o změnu (dále jen „ŽoZ“) lze podat až od stavu PP27a „Žádost o podporu doporučena k financování“ nebo PP27b „Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou.“ Vymezení typů změn projektu je popsáno v příloze D9\_1\_M\_Kategorizace typu změn projektu.

### **Před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“), po vydání závazného stanoviska ZS ITI**

#### *Schvalované (podstatné) změny*

Změny, které mají vliv na realizovaný projekt a jeho hodnocení, RoPD či jeho příloh. V MS2014+ se jedná o podstatné změny projektu s rozlišením na podstatné změny nezakládající Dodatek k právnímu aktu a podstatné změny zakládající Dodatek k právnímu aktu.

V případě integrovaných projektů posuzuje ŽoZ v rámci MS2014+ PR MPO (dále jen „PR“) v součinnosti se ZS ITI.

Při vložení této ŽoZ do MS2014+ je ZS ITI zaslána automatická depeše – ZS ITI se do 10 pracovních dnů vyjádří neveřejnou depeší PR, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli.

Následně změnu posoudí příslušný vedoucí oddělení MPO (dále jen „VO“) a ředitel příslušného odboru implementace (dále jen „ŘOPO“) (signatář). ŽoZ schvaluje ŘOPO (signatář), PR následně informuje depeší ZS ITI a manažera Nositele ITI o výsledku změnového řízení.

#### *Informativní (nepodstatné) změny*

Informativními změnami jsou nejčastěji případy formálního pochybení či nutnosti formální úpravy údajů ze strany žadatele (zejména překlepy, zřejmé nesprávnosti apod.) a dále údajů, které nemají vliv na realizaci projektu či jeho hodnocení. V MS2014+ se jedná o nepodstatné změny.

V případě nepodstatné změny vypořádává ŽoZ PR, který dá následně ZS ITI a Nositeli ITI výsledek vypořádání na vědomí.

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v ISKP14+.

### **Po vydání RoPD**

#### *Schvalované (podstatné) změny*

Platí postup popsáný výše s jediným rozdílem, kterým je zapracování změn formou Dodatku k RoPD, který podepisuje ŘOPO. ŽoZ schvaluje ŘOPO, PR následně informuje ZS ITI, Nositele ITI a API o výsledku změnového řízení.

#### *Informativní (nepodstatné) změny*

Platí výše uvedené, tedy stejný postup jako před vydáním RoPD.



## 5. SEZNAM PŘÍLOH

Priloha\_1C\_IP\_ZS\_ITI\_Brno\_Vzor\_zavazneho\_stanoviska\_RO\_OPPIK\_hodnocení\_FnaP

Priloha\_2C\_IP\_ZS\_ITI\_Brno\_Vzor\_zavazneho\_stanoviska\_RO\_OPPIK\_vecne\_hodnoceni

Příloha\_3C\_IP\_ZS\_ITI\_Brno\_Posudek\_externiho\_odbornika

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 Řídicího 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 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

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 nesplňuje kritéria.

**Poučení:**

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

.....  
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 „integrováný 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 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 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 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. Integrovaný projekt získal xx bodů, splnil tedy minimální počet bodů xx (z maximálních xx bodů), potřebných pro splnění podmínek věcného hodnocení.

**Poučení:**

Odvolání proti tomuto závaznému stanovisku není přípustné.

.....  
jméno a příjmení

fce

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: 1.9	Platnost od: 20. 9. 2021	

## POSUDEK EXTERNÍHO ODBORNÍKA

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost – program **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	/
<b>CELKOVÝ POČET BODŮ</b>	<b>/ 100</b>

### 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.*



Příloha 3C IP ZS ITI Brno Posudek externího odborníka

 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: 1.9	Platnost od: 20. 9. 2021	

**Závěr hodnocení:**

**doporučuji – nedoporučuji k přijetí**

	Vypracoval	Převzal
<b>Jméno a příjmení</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Podpis</b>		

 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: 1.9	Platnost od: 20. 9. 2021	

## 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

**INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI**

3/3

Verze: 1.9

Datum platnosti od: 20. 9. 2021