

Plzeňská aglomerace 

INTERNÍ POSTUPY NOSITELE IN

Plzeňské
aglomerace
2021-2027

VERZE 1.4 DUBEN 2024
DLE MP INRAP V 1.1 A MS Č. 3



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1	Řídicí struktura	3
1.1	Nositel – Statutární město Plzeň	3
1.2	Řídicí výbor	3
1.3	Manažer.....	4
1.4	Pracovní skupiny.....	4
2	Postupy ve fázi tvorby Strategie PA	4
2.1	Akční plán a programové rámce.....	5
2.2	Změny programových rámců	6
2.3	Postup pro administraci výzvy nositele	7
2.4	Jednání PS.....	8
2.5	Jednání ŘV	9
3	Postupy ve fázi realizace Strategie PA.....	12
3.1	Vydávání vyjádření ŘV	12
3.2	Změny projektových záměrů v průběhu realizace Strategie PA.....	13
3.3	Změny projektů v průběhu realizace Strategie PA.....	14
4	Monitoring, evaluace.....	14
5	Stížnosti	15
6	Poskytování konzultací žadatelům	16
7	Závěr	16

Seznam zkratek

ESIF	Evropské strukturované a investiční fondy
IČO	Identifikační číslo osoby
IN	Integrovaný nástroj
ISKP 21+	Portál MS 21+
ITI	Integrované teritoriální investice
MMP	Magistrát města Plzně
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
MS 2021+	Monitorovací systém ESIF pro programové období 2021+
OP	Operační program
ORP	Obec s rozšířenou působností
PA	Plzeňská aglomerace
PR	Programový rámec
PS	Pracovní skupina
PZ	Projektový záměr
CZV	Celkové způsobilé výdaje
RIS	Regionální inovační strategie
RMP	Rada města Plzně
ŘO OP	Řídicí orgán operačního programu
ŘV	Řídicí výbor
ÚKEP	Útvar koordinace evropských projektů města Plzně, p. o.
ZMP	Zastupitelstvo města Plzně

Statutární město Plzeň jako nositel Strategie Plzeňské aglomerace (dále jen Strategie PA) pověřilo usnesením RMP č. 396 ze dne 29. 4. 2019 zpracováním Strategie PA Útvar koordinace evropských projektů města Plzně, příspěvkovou organizaci (dále jen ÚKEP).

1 Řídicí struktura

Řídicí struktura Strategie PA byla vytvořena v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen MP INRAP) a je tvořena těmito subjekty: Nositel, Řídicí výbor, Manažer (ÚKEP), pracovní skupiny.

1.1 Nositel – Statutární město Plzeň

- zpracovává Strategii PA,
- zřizuje Řídicí výbor a pracovní skupiny,
- ZMP schvaluje Strategii PA a navazující akční plán včetně programových rámců,
- ZMP schvaluje změny koncepční části Strategie PA a programových rámců v průběhu realizace Strategie PA,
- podává Strategii PA do monitorovacího systému MS21+, portál ISKP21+ pro programové období 2021–2027,
- zajišťuje realizaci Strategie PA,
- průběžně monitoruje průběh realizace a podává Zprávy o plnění Strategie PA.

1.2 Řídicí výbor

Je ustaven v souladu s MP INRAP na základě principu partnerství jako nezávislá platforma bez právní subjektivity mimo správní strukturu města.

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

Předmět činnosti, působnost a složení Řídicího výboru (dále jen ŘV) upravuje Statut ŘV, který je schvalován Radou města Plzně (dále jen RMP). Změny Statutu jsou prováděny formou dodatků, které jsou schvalovány RMP.

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

Způsob jednání ŘV je upraven Jednacím řádem, který schvaluje ŘV na svém jednání. Aktuálně platné verze Statutu, Jednacího řádu a dodatků jsou uveřejněny na www.iti-plzen.cz.

Statut a Jednací řád je archivován u manažera.

Základní působnost ŘV je následující:

- ustavuje PS z řad relevantních odborníků jako poradní a konzultační platformy pro odborné posouzení projektových záměrů vhodných pro naplňování cílů Strategie

PA. Schvaluje statut a jednací řád pracovních skupin (dále jen PS). Ve statutu PS je uveden kompletní seznam členů jednotlivých PS.

- schvaluje Jednací řád ŘV,
- projednává a schvaluje „Zprávu o plnění Strategie PA“, mid-term evaluaci a závěrečnou evaluaci dle aktuálních pokynů MMR a v souladu s požadavky platné verze MP INRAP,
- může vydávat doporučení orgánům samospráv a statutárním orgánům zapojených partnerů týkající se realizace Strategie PA (např. synergie plánovaných projektových záměrů).

1.3 Manažer

Manažerem je ÚKEP p.o., zajišťuje organizační a administrativní zázemí pro přípravu a realizaci Strategie PA. Manažer vykonává funkce svěřené nositelem na základě usnesení RMP nebo zmocnění předsedou ŘV, je koordinačním a výkonným orgánem ŘV, zajišťuje komunikaci v území, komunikaci s relevantními partnery a s veřejností v celé Plzeňské aglomeraci.

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

1.4 Pracovní skupiny

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

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

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

Dle analýzy stakeholderů byly ustaveny 4 pracovní skupiny:

- Modrozelená aglomerace,
- Cirkulární aglomerace,
- Sociální aglomerace,
- Atraktivní aglomerace.

2 Postupy ve fázi tvorby Strategie PA

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

Za účelem čerpání alokace OP Zaměstnanost+, který nepožaduje akční plán a programový rámec, vyhlašuje nositel na www.iti-plzen.cz sběr projektových námětů. Vyplněný formulář projektového námětu (dle vzoru ŘO OPZ+) zasílá předkladatel námětu manažerovi a dále je námět posuzován PS a ŘV (postupy uvedeny v bodech č. 2.4. a 2.5.).

Nositel je povinen se při implementaci programových rámců řídit metodickým nařízením programů EU fondů. V případě, že ŘO upraví povinnosti vůči nositeli vydáním řídicího aktu, je tento řídicí akt pro nositele závazný.

2.1 Akční plán a programové rámce

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

Základní obsah PR je dán MP INRAP a specifika vycházejí z požadavků jednotlivých Řídicích orgánů operačního programu (dále jen ŘO OP). Součástí PR je zejména seznam strategických/integrovaných projektů.

Nositel vyhlašuje výzvy na předkládání PZ do programových rámců. Na základě výzvy budou předloženy záměry, které tematicky naplňují jednotlivé části Strategie PA a současně odpovídají zaměření specifických cílů jednotlivých OP. Postupy pro vyhlášení a administraci výzvy nositele jsou uvedeny v bodu č. 2.3.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. název projektu;
- b. popis strategického projektu;

- c. žadatel;
- d. předpokládaný zdroj financování (specifický cíl OP);
- e. předpokládaný finanční objem (celkové způsobilé výdaje, očekávaný objem podpory v Kč);
- f. stav připravenosti;
- g. doba realizace projektu (předpokládané zahájení a ukončení fyzické realizace);
- h. integrovanost.

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

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

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

2.2 Změny programových rámců

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

Ke změně seznamu strategických projektů dochází zařazením nového projektu nebo vyřazením projektu. Projekt může být vyřazen rozhodnutím ŘV (na základě vlastního rozhodnutí ŘV nebo z rozhodnutí žadatele - předkladatele projektového záměru).

V případě, že se předkladatel již schváleného projektového záměru rozhodne záměr v rámci ITI nerealizovat a nebude podávat žádost o dotaci do výzvy ŘO určené pro ITI), doručí písemné prohlášení podepsané oprávněnou osobou. Prohlášení lze doručit prostřednictvím emailu na ITI@plzen.eu podepsané el. podpisem oprávněné osoby, datovou schránkou anebo osobně.

Pokud bude nositeli oznámena změna nebo odstoupení PZ, který je uveden v seznamu strategických projektů (byl vyhodnocen „v souladu - v rámci“), může ŘV na návrh manažera rozhodnout o uvolněné části alokace následujícími způsoby:

- přednostně přidělit aktuálně volnou část alokace záměru, který byl vyhodnocen „v souladu - v rámci“, ale z důvodu nedostatečné alokace by u tohoto záměru muselo dojít ke snížení předpokládané výše CZV a dotace,
- přidělit volnou část alokace záměrům, které byly vyhodnoceny „v souladu-mimo rámec“)
- zvýšit alokaci záměrům „v souladu v rámci“ nebo „v souladu-mimo rámec“ s přihlédnutím k těmto faktorům-stav připravenosti záměru k realizaci, aktuální rozpočet záměru, případně zvýšení požadovaných hodnot indikátorů
- vyhlásit novou výzvu.

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

- a. plnění indikátorů výstupu ve vazbě na plán indikátorů;

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

Záměry dodatečně zařazené rozhodnutím ŘV do PR budou uvedeny v nejbližší změně (aktualizaci) PR dle požadavků jednotlivých OP.

2.3 Postup pro administraci výzvy nositele

V případě potřeby vyhláší Statutární město Plzeň jako nositel Strategie PA výzvu k předkládání projektových záměrů. Při vyhlášení výzvy respektuje podmínky daného RO OP pro tvorbu programového rámce a integrované projekty.

Ve výzvě nositele budou uvedeny tyto informace:

- vazba na programový rámec/specifický cíl příslušného OP,
- termíny – datum vyhlášení a datum ukončení výzvy,
- vazba na konkrétní opatření Strategie PA,
- indikátory (v případě potřeby i požadované hodnoty indikátorů)
- způsob hodnocení – obecná a specifická kritéria,
- oprávnění žadatelé,
- odkaz na formulář projektového záměru,
- forma předložení formuláře,
- odpovědná kontaktní osoba.

Oznámení o vyhlášení výzvy je uveřejněno na úřední desce Statutárního města Plzně. Celý text výzvy nositele je uveřejněn na www.iti-plzen.cz.

Text výzvy připravuje manažer v součinnosti s příslušným tematickým koordinátorem. Znění výzvy schvaluje ŘV včetně seznamu výběrových kritérií. Obecná a specifická kritéria navrhuje manažer a schvaluje ŘV současně se schválením výzvy. Zároveň stanoví seznam min. 3 odborníků – členů PS, kteří se zapojí do posuzování záměrů přijatých do výzvy. Takto ustanovení odborníci představují ucelenou PS.

ŘV může při stanovování parametrů výzvy nositele rozhodnout o změně seznamu kritérií. Přitom zohledňuje již ukončené výzvy, výši disponibilní finanční alokace a naplnění indikátorů. Změnu seznamu kritérií musí odsouhlasit ŘV.

Žadatelé jsou o postupu pro podání PZ informováni ve výzvě nositele. Žadatel zašle formulář PZ na základě vyhlášené výzvy manažerovi způsobem uvedeným ve výzvě, tj. zasláním na e-mail určený výhradně ke sběru formulářů projektových námětů a záměrů (ITI@plzen.eu). Tento e-mail neslouží pro jinou komunikaci s manažerem či nositelem.

E-mail odešle automatickou odpověď o přijetí žadatelovy zprávy s dalšími informacemi:

„Děkujeme Vám za zaslání formuláře projektového záměru ITI. Do pěti pracovních dní po ukončení výzvy Vás kontaktuje manažer s informacemi o zasedání příslušné tematické PS. Tato zpráva je pouze informativní a slouží jen pro potvrzení doručení Vaší zprávy. Adresa neslouží pro komunikaci s manažerem. Děkujeme za pochopení.“

Povinností tematického koordinátora je kontrolovat e-mail určený pro příjem formulářů PZ. Do PS mohou být pozváni pouze žadatelé, kteří zašlou formulář PZ v období určeném konkrétní

výzvou a kteří tematicky patří do oblasti vyhlášené výzvy. Časové období pro příjem formulářů PZ je určeno výzvou nositele a bude určeno konkrétně celým datem vyznačující časový úsek pro sběr formulářů (např. 01.01.2021– 31.1.2021). Formuláře přijaté mimo termín výzvy nebudou posuzovány.

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

Všem odpovídajícím předkladatelům je do 5 pracovních dní od ukončení výzvy odeslána informace o jednání příslušné PS. Po skončení každé jednotlivé výzvy je vyhotoven seznam přijatých PZ nebo námětů, minimální rozsah informací obsažených v seznamu odpovídá MP INRAP. Tyto informace následně přednese tematický koordinátor na jednání PS.

2.4 Jednání PS

Po ukončení výzvy nositele následuje jednání PS, na kterém jsou projednávány PZ před jejich zařazením do PR.

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

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

Jednání každé PS musí být svoláno nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení výzvy nositele.

Nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním PS jsou zaslány pozvánky s programem a podkladovými materiály vybraným odborníkům - min. 3 členům příslušné PS k prostudování. Seznam min. 3 relevantních odborníků určí ŘV na návrh manažera a tento seznam může být aktualizován současně s vyhlášením výzvy. Odborníci jsou povinni seznámit se s projektovými záměry a s příslušnou částí Strategie PA. Takto ustanovení odborníci jsou ucelenou pracovní skupinou.

Na prvním jednání:

- je přednesen Statut a Jednací řád PS, které schválil ŘV,
- tematický koordinátor prezentuje příslušnou část Strategie PA,
- tematický koordinátor představí příslušné odborníky na dané téma,
- tematický koordinátor představí projektové záměry přihlášené do výzvy.

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

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

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

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

Výsledek jednání PS:

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

Projektový záměr obsahuje následující informace:

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

2.5 Jednání ŘV

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

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

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

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

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

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

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

Členové ŘV usilují na základě diskuse o nalezení vzájemné shody (konsensu) u projednávaných bodů. Postup dosažení konsensu je následující: zhodnocení výstupu PS, vyslechnutí argumentů všech přítomných, hledání kompromisů, dosažení konsensu. Pokud u projednávaných bodů nenastane konsensuální shoda, rozhoduje ŘV hlasováním. ŘV hlasuje o každém PZ zvlášť.

Pro hlasování platí následující pravidla:

- každý projektový záměr předkládaný ŘV se posuzuje dle seznamu kritérií pro posouzení souladu PZ se Strategie PA;
- o každém kritériu se hlasuje zvlášť;
- zdrojem informací o posouzení jednotlivých kritérií je zejména formulář PZ předložený žadatelem a další dokumenty (např. zápis z jednání PS);
- projektový záměr splňující všechna požadovaná kritéria je označený za souladný.

Pokud ŘV přistoupí k hlasování, vyhlásí se název PZ, o kterém se hlasuje. Následně se hlasuje o každém jednotlivém kritériu ze seznamu kritérií zvlášť. Výsledky hlasování zaznamenává manažer. Po ukončení hlasování manažer seznámí s výsledkem hlasování členy ŘV. Pokud v alespoň jednom kritériu ŘV rozhodne o nesouladu se Strategií PA, pak je projekt označen jako nesouladný.

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

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

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

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

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

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

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

Proces schvalování prostřednictvím procedury per-rollam:

- a. manažer zašle všem členům ŘV podklady pro hlasování. V případě rozhodování o PZ zašle vyplněný formulář PZ, seznam kritérií a zápis z jednání PS. Současně uvede lhůtu pro odpověď nejméně 5 pracovních dnů, kterou je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy ŘV, místopředsedy ŘV anebo manažera jednajícího z pověření předsedy ŘV zkrátit na minimálně 3 PD (zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a uvést v protokolu z hlasování per-rollam)
- b. jednotliví členové ŘV zašlou ve stanovené lhůtě manažerovi odpověď. Pokud hlasují o souladnosti projektového záměru se Strategií PA, uvedou odpověď v každém jednotlivém kritériu nebo souhrnně za všechna kritéria. V případě, že se chce člen zdržet hlasování, uvede informaci do odpovědi. V případě střetu zájmů uvede člen do odpovědi informaci, že se nachází ve střetu zájmů, a hlasování o daném projektovém záměru se neúčastní (pro bod ve střetu zájmů pozbývá hlasovací právo);
- c. odpovědi členů ŘV shromažďuje a zpracovává manažer, který je povinen je archivovat společně se zápisy z jednání ŘV;
- d. rozhodnutí je schváleno, pokud s ním souhlasila nadpoloviční většina všech členů ŘV s hlasovacím právem v daném bodě;
- e. manažer je povinen o hlasování pořádat protokol. Výsledek hlasování *per rollam* je povinen oznámit nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení hlasování e-mailem všem členům ŘV a současně zápis, případně další projednávané dokumenty zveřejní na internetových stránkách www.iti-plzen.cz. Podklady, které zasílá manažer ke každému předkládanému PZ, jsou:
 - relevantní výzva včetně kritérií pro hodnocení záměrů,
 - výstup z jednání příslušné PS,
 - formulář projektového záměru žadatele.

V případě nutnosti řešení nečekaných problémů a v případech hodných zvláštního zřetele svolá manažer na pokyn předsedy mimořádné jednání ŘV. Učiní tak vždy, požádá-li o to předseda, nebo alespoň jedna polovina členů ŘV. Členové ŘV musí obdržet pozvánky a podklady k jednání nejméně 5 kalendářních dní před jednáním. Lhůty pro zaslání pozvánky a podkladů k jednání mohou být v případě naléhavého zájmu na návrh manažera zkráceny až na 1 pracovní den.

Všichni členové ŘV jsou povinni udržovat a průběžně kontrolovat své elektronické pošty (e-mail) a v případě změny jsou povinni bezodkladně o této změně informovat manažera.

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

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

- v souladu – v rámci,
- v souladu – mimo rámec,
- záměr není v souladu.

3 Postupy ve fázi realizace Strategie PA

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

Pří vyhlásování výzev na doplnění PR může ŘV stanovit nové parametry a hodnotící kritéria. V případě změny seznamu kritérií zohledňuje již ukončené výzvy, výši disponibilní finanční alokace a stav plnění plánu indikátorů.

Postupy pro administraci výzvy nositele v realizační fázi jsou shodné s administrací výzvy nositele při tvorbě programových rámců.

Postupy jednání PS a ŘV ve fázi realizace jsou shodné s postupy v přípravné fázi (popsáno v kapitolách č. 2.4. a 2.5.

3.1 Vydávání vyjádření ŘV

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

Vyjádření ŘV je možné vydat následujícími způsoby:

1. Na základě schválení programového rámce včetně seznamu strategických projektů. Vyjádření vydá manažer a bude mít časově omezenou platnost max. na dobu 6 měsíců od data vydání, za předpokladu že nedošlo ke změně parametrů projektu uvedených na seznamu strategických projektů.
2. Na základě žádosti předkladatele:
 - a. předkladatel PZ požádá elektronickou formou (e-mailem) manažera o vydání vyjádření ŘV. Manažer posoudí, zda má záměr rámcově shodné parametry s těmi, které byly uvedeny v době jeho zařazení do PR a jsou uvedeny v seznamu strategických projektů.
 - b. Pokud má předložený záměr rámcově shodné parametry, získá kladné vyjádření ŘV. Vyjádření je vydáno do 20 pracovních dní následujících po dni, kdy manažer žádost předkladatele záměru obdrží. Pokud má předložený projekt parametry významně odlišné, rozhoduje ŘV (viz bod 3.2.).
3. Na základě výzvy nositele k předkládání projektových záměrů.
4. Na základě vyzvání žadatelů k aktualizaci PZ uvedených na seznamu strategických projektů.
 - a. Manažer osloví konkrétní předkladatele s žádostí o aktualizaci informací o PZ.
 - b. Pokud má předložený záměr nadále rámcově shodné parametry (zejména cíle projektu, aktivity projektu, termín ukončení realizace) nebo je finanční alokace projektu nižší nebo cílová hodnota indikátorů vyšší ve srovnání s údaji uvedenými v seznamu strategických projektů, vydá manažer kladné vyjádření.
 - c. Pokud se záměr významným způsobem liší, ŘV na návrh manažera posuzuje naplnění souladu záměru se Strategií PA/programovým rámcem. Řídící výbor nemůže vydat žadateli kladné vyjádření do schválení změny seznamu strategických projektů.

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

Vyjádření ŘV bude žadateli vždy zasíláno elektronicky na kontaktní e-mailovou adresu uvedenou ve formuláři projektovém záměru. Originál si žadatel v případě potřeby vyzvedne osobně u manažera. V případě kladného rozhodnutí ŘV bude projekt zařazen nositelem do PR na seznam strategických projektů.

3.2 Změny projektových záměrů v průběhu realizace Strategie PA

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

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

Manažer u každé změny vyhodnocuje, zda jsou parametry rámcově shodné s původním záměrem nebo významně odlišné. Posuzuje zejména splnění cílů projektu a vliv oznámené změny na konkrétní opatření schváleného programového rámce. Manažer vyhodnotí vliv změny na plnění milníků finančního plánu a plánu indikátorů k 31. 12. 2025 a 31.12. 2029.

Posuzovány jsou minimálně tyto parametry uvedené ve formuláři Vyjádření ŘV:

- a. termíny realizace projektu – plánované zahájení a ukončení;
- b. plnění indikátorů výstupu;
- c. požadovaná výše dotace.

Výše uvedené parametry budou vyhodnoceny ve vzájemné vazbě s ohledem na plnění konkrétního opatření PR (časový harmonogram, plnění milníku finančního plánu a plánu indikátorů).

Mohou nastat tyto případy:

1. Snížení hodnot indikátorů výstupu: manažer vyhodnotí vliv změny na plán indikátorů. Pokud je snížení cílové hodnoty indikátoru do 10 % oproti plánu indikátorů, schvaluje změnu manažer. V ostatních případech rozhoduje ŘV na základě podkladů od manažera – specifikace a odůvodnění změn (např. ve vazbě na nový rozpočet).
2. Změna termínu realizace: v případě prodloužení termínu ukončení projektu o méně než 12 měsíců posuzuje manažer vliv na plnění finančního plánu a plánu indikátorů PR. Pokud není plnění ohroženo (zejména milník k 31. 12. 2025 a 31. 12. 2029) a ostatní parametry záměru zůstávají beze změn, je záměr rámcově shodný a je vydáno vyjádření. V případě plánovaného prodloužení realizace projektu o více než 12 měsíců může být záměr vyhodnocen jako významně odlišný a manažer připraví podklady pro rozhodnutí ŘV. Změnu plánovaného termínu ukončení je nutné posoudit s ohledem na aktuální stav čerpání alokace daného OP, s ohledem na stav připravenosti ostatních

záměrů uvedených v PR a stav záměrů, které byly vyhodnoceny „v souladu-mimo rámec“.

Ve všech případech, kdy manažer vyhodnotí záměr jako významně odlišný, rozhoduje ŘV. Záměr může být rozhodnutím ŘV vyřazen z PR a současně ŘV na návrh manažera rozhodne o využití volné finanční alokace – postup pro využití volné alokace je uveden v bodu 2.2.

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

3.3 Změny projektů v průběhu realizace Strategie PA

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

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

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

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

4 Monitoring, evaluace

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

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

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

5 Stížnosti

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

1. Stížnost podaná na postupy a činnost ŘV, předsedu ŘV

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

Ve vyznění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje manažer o výsledku stížnosti RMP, která rozhodne o opatřeních k nápravě či postoupení příslušnému orgánu. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovateli.

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer.

2. Stížnost podaná na postupy a činnost pracovních skupin

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

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

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer.

3. Stížnost podaná na postupy a činnost manažera.

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

Ve vyznění/stanovisku manažera je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. ŘV se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, rozhodne ŘV o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovateli.

Odpověď schvaluje a podepisuje zástupce ŘV.

4. Stížnost podaná na postupy a činnost tematických koordinátorů a územního koordinátora

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

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

Odpověď schvaluje a podepisuje manažer.

6 Poskytování konzultací žadatelům

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

Veškeré informace budou uveřejňovány v souladu s MP INRAP zejména na webových stránkách www.iti-plzen.cz.

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

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

7 Závěr

Tyto Interní postupy nositele Strategie PA reflektují aktuální situaci a řídí se aktuálními souvisejícími metodickými pokyny MMR a platnými zákony ČR. Případné změny souvisejících předpisů budou do Interních postupů zapracovány vždy bezodkladně, případně dle lhůty na zapracování poskytnuté ze strany MMR a ŘO OP.

Při aktualizaci Interních postupů (verze 1.4 duben 2024 dle MP INRAP v 1.1 a MS č. 3) bylo ověřeno, že Interní postupy jsou v souladu s vnitřními předpisy statutárního města Plzeň.