

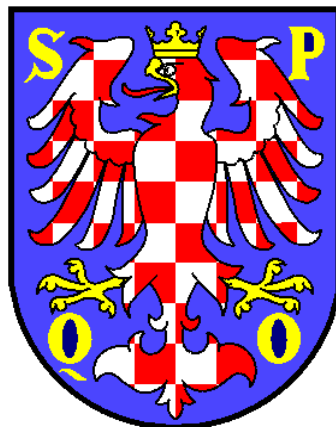
# INTERNÍ POSTUPY

## NOSITELE INTEGROVANÉ ÚZEMNÍ STRATEGIE OLOMOUCKÉ AGLOMERACE

2021-2027



Olomoucká  
aglomerace



### Evidenze vydání interních postupů nositele ITI OA 2021-2027

Vydání č.	Zpracoval		Schválil ŘV ITI dne:	Schválila RMO dne:
	Jméno	Podpis		
1.0	V. Mikulášek		7. 9. 2022	-
1.1	V. Mikulášek		20. 9. 2023	26. 9. 2023
1.2	V. Mikulášek		24. 4. 2024	<u>7. 5. 2024</u>
<u>1.3</u>	<u>V. Mikulášek</u>		<u>28. 1. 2026</u>	

### Evidenze změn interních postupů nositele ITI OA 2021-2027

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Doplnění kapitoly 3.3.3	41-44	20. 9. 2023
2	Zpracování Metodického stanoviska ministra pro místní rozvoj č. 3 k Metodickému pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027, verze 1.1., ve věci standardizace metropolitních oblastí a aglomerací a upřesnění vybraných postupů implementace, odstranění kapitoly 3.2.3 Projekty OPZ+, další úpravy podle dosavadní praxe	Celý dokument	1. 5. 2024
3	<u>Zpracování Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027, verze 2, listopad 2025, další úpravy podle dosavadní praxe</u>	<u>Celý dokument</u>	<u>28. 1. 2026</u>

## OBSAH

1	Úvod .....	44
2	Implementační struktura ITI .....	55
3	Řízení integrované územní strategie ITI OA.....	1040
3.1	Akční plán integrované územní strategie – programové rámce .....	1212
3.1.1	Definice .....	1212
3.1.2	Mapování a aktualizace absorpční kapacity integrovaných projektů na území aglomerace .....	1313
3.1.3	Příprava programových rámců .....	1515
3.1.4	Změny programových rámců a koncepční části integrované územní strategie <del>2626</del>	
3.2	Ověřování souladu strategických projektů .....	3232
3.2.1	Ověření souladu integrovaného projektu se strategií v průběhu implementace ITI OA <del>3232</del>	
3.2.2	Síťové projekty .....	3535
3.3	Monitoring, podávání zpráv o plnění integrované strategie, evaluace .....	3736
3.3.1	Monitorování pokroku při implementaci integrované strategie .....	3736
3.3.2	Zprávy o plnění integrované strategie .....	3837
3.3.3	Monitorování a změny strategických projektů naplňujících Strategii ITI OA	4038
3.3.4	Evaluace .....	4341
3.3.5	Publicita a propagace .....	4342
3.4	Důsledky nedodržení metodického pokynu .....	4442
4	Řízení lidských zdrojů .....	4745
4.1	Vzdělávání zaměstnanců nositele ITI OA .....	4745
4.2	Hodnocení zaměstnanců nositele ITI OA .....	4745
5	Řízení rizik .....	4846
6	Finanční řízení.....	5250
7	Řízení a archivace dokumentů .....	5250
7.1	Zásady ukládání dokumentů na sdíleném disku nositele ITI .....	5351
7.2	Lhůty pro uchování dokumentů a dokladů .....	5452
7.3	Orgány oprávněné k nahlížení dokumentů nositele ITI .....	5452
8	Řešení stížností – evidence, řešení stížností.....	5552
8.1	Podávání stížností .....	5553
8.2	Vyřizování stížností .....	5553
9	Seznam zkratk .....	5754
10	Použité zdroje .....	5855
11	Seznam příloh .....	5855

# 1 Úvod

Interní postupy integrované územní strategie Olomoucké aglomerace (dále jen „interní postupy“) popisují jednotlivé procesy implementace a řízení integrované územní strategie Olomoucké aglomerace. Cílem interních postupů je podrobně popsat procesy a činnosti vycházející ze závazných postupů Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 (dále jen “MP INRAP”).

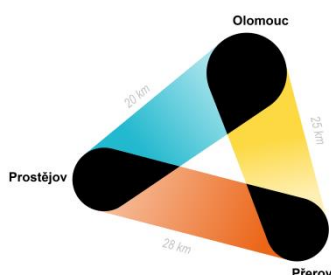
MP INRAP stanovuje základní požadavky na přípravu, hodnocení, schvalování, realizaci, monitorování a vyhodnocování integrovaných územních strategií. Do MP INRAP se promítají požadavky dané relevantními právními akty EU, včetně požadavků metodických pokynů Ministerstva pro místní rozvoj ČR. Jedná se zejména o Nařízení EP a Rady EU č. 1060/2021 (čl. 8, 28-30), které definuje podporu integrovaného územního rozvoje formou integrovaných územních investic, dále nařízení EP a Rady EU č. 1058/2021 (čl. 9-12), které definuje minimální procento prostředků přidělených na udržitelný rozvoj měst ve výši 8 % zdrojů z EFRR a v neposlední řadě Zákon o podpoře regionálního rozvoje č. 248/2000 Sb., resp. jeho novela účinná k 1. 7. 2021, která upravuje seznam měst zpracovávajících a provádějících územní strategie. Při implementaci programových rámců jsou pro nositele ITI navíc závazné řídicí akty vydané řídicími orgány operačních programů.

Nedílnou součástí interních postupů jsou postupy pro výběr strategických projektů do programových rámců a posouzení souladu projektového záměru s integrovanou územní strategií.

## 2 Implementační struktura ITI

Implementací nástroje ITI pro období 2021-2027 pokračuje úspěšná realizace nástroje z období 2014-2020. Klíčem k úspěšné spolupráci bylo Memorandum o spolupráci a společném postupu při přípravě na čerpání dotací v plánovacím období 2014-2020, uzavřené mezi statutárními městy Olomouc, Přerov a Prostějov v dubnu 2013. Na základě tohoto memoranda byly zahájeny přípravné práce, jež měly vyústit v realizaci integrované územní investice (ITI) Olomoucké aglomerace pro období 2014-2020. O tom, že byl společný postup při implementaci nástroje ITI úspěšný, svědčí úspěšně realizované projekty v Olomoucké aglomeraci a naplnění závazků vůči řídicím orgánům operačních programů.

V programovém období 2021-2027 je opět do role nositele integrované územní strategie pověřeno statutární město Olomouc, a to na základě zákona o podpoře regionálního rozvoje č. 248/2000 Sb., resp. jeho novely účinné k 1. 7. 2021. Nositel integrované územní strategie je odpovědný za naplňování principu partnerství, koordinaci aktivit místních aktérů ve vymezeném regionu, má odpovědnost za přípravu strategie a za výběr vhodných strategických projektů pro plnění cílů integrované územní strategie. Dále je odpovědný za monitoring a reporting stavu plnění integrované strategie a dodržení pravidel publicity dle podmínek OPTP 2014-2020 a OPTP 2021-2027.



### Subjekty zapojené do implementace ITI

#### Nositel integrované strategie

Nositel integrovaného nástroje je odpovědný subjekt zajišťující ve vymezeném území činnosti za účelem přípravy, schválení, naplňování a vyhodnocování integrované územní strategie. Nositelem integrované územní strategie Olomoucké aglomerace je statutární město Olomouc.

#### Identifikace Nositele ITI Olomoucké aglomerace (ITI OA)

Statutární město Olomouc

Magistrát města Olomouce – odbor dotačních projektů

Horní náměstí č.p. 583

779 11 Olomouc

IČ: 00299308

Datová schránka ID: [kazbzri](#)

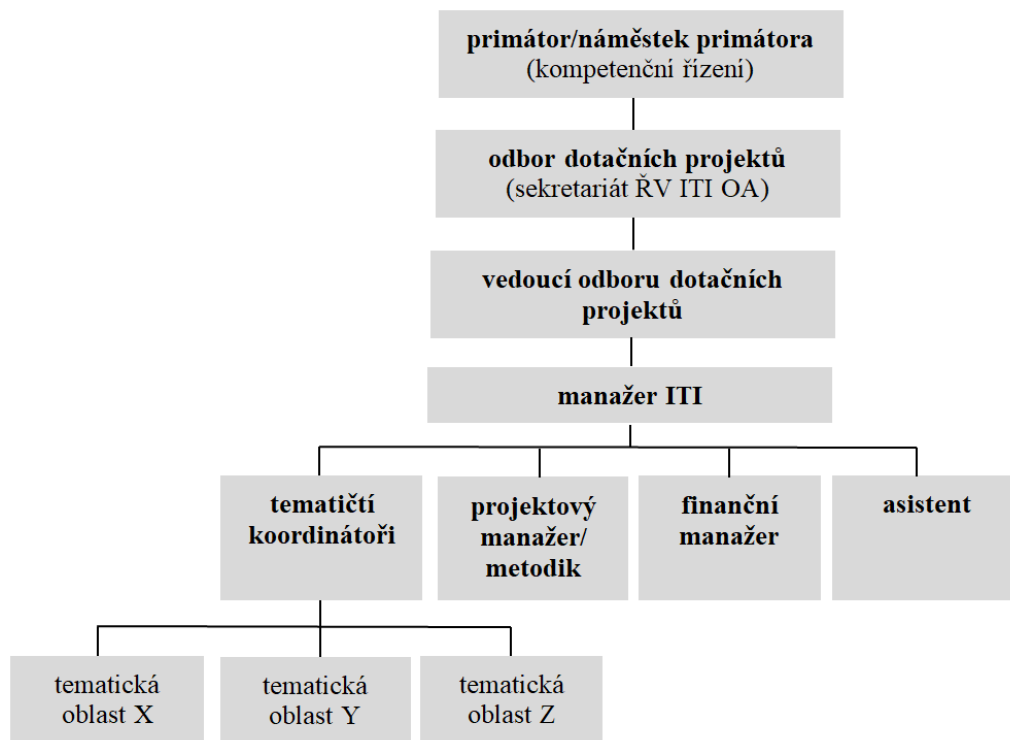


Povinnosti Nositele ITI v roli vedoucího partnera definuje *Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027* (dále jen MP INRAP) v 6. kapitole. Povinnosti nositele ITI jsou definovány následovně:

- zpracovává integrovanou územní strategii pro území aglomerace,
- zřizuje Řídicí výbor a pracovní skupiny řídicího výboru aglomerace,

- zastupitelstvo nositele schvaluje integrovanou územní strategii a na strategii navazující akční plán, jehož nedílnou součástí je seznam strategických projektů,
- podílí se na výběru operací schválením předkládaného programového rámce (obsahujícího seznam strategických projektů ITI) řídicím výborem aglomerace a zastupitelstvem nositele,
- je členem platformy NSK a RSK,
- zveřejňuje zápisy z jednání řídicího výboru aglomerace a pracovních skupin řídicího výboru aglomerace na webových stránkách nositele ve lhůtě 15 pracovních dní ode dne jednání,
- podává integrovanou územní strategii do monitorovacího systému pro programové období 2021–2027,
- zajišťuje plnění integrované územní strategie,
- průběžně monitoruje a podává Zprávy o plnění integrované územní strategie,
- provádí povinnou mid-term a závěrečnou evaluaci.

Schéma č. 1 Systém řízení SMOI ve vazbě na ITI Olomoucké aglomerace



Systém řízení SMOI ve vazbě na ITI Olomoucké aglomerace má tři stupně:

- primátor/náměstek primátora,
- odbor dotačních projektů MMOI – vedoucí odboru, manažer ITI a sekretariát ŘV ITI OA
- zaměstnanci oddělení dotačních titulů a strategie ITI – tým ITI.

### Řídicí výbor ITI Olomoucké aglomerace

Řídicí výbor ITI OA je platformou bez právní subjektivity. Řídicí výbor ITI OA zejména:

Datum vydání: 248. 41. 20246	IP ITI OA 1.32	Strana 6 z 63
------------------------------	----------------	---------------

- napomáhá dlouhodobému rozvoji Olomoucké aglomerace,
- je odpovědný vůči nositeli za řádný průběh realizace integrované územní strategie,
- posuzuje projektové záměry přispívající k plnění cílů integrované územní strategie,
- schvaluje integrovanou územní strategii Olomoucké aglomerace a na strategii navazující akční plán, jehož nedílnou součástí je seznam strategických projektů,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru ze seznamu strategických projektů s programovým rámcem integrované územní strategie a případně též s integrovanou územní strategií.
- vykonává úkony spojené s úspěšným dokončením a vyhodnocením integrované strategie 2014-2020.

Počet členů a složení upravuje statut výboru, pravidla jednání upravuje jednací řád.

### Pracovní skupiny Řídicího výboru ITI OA

Pracovní skupiny Řídicího výboru ITI OA jsou zřízeny jako odborné pracovní skupiny, na kterých jsou ve fázi realizace/aktualizace integrované územní strategie Olomoucké aglomerace projednávány projektové záměry potenciálních žadatelů a jejich zařazení na seznam strategických projektů k financování z nástroje ITI, případně z jiných zdrojů.

Na jednání Řídicího výboru ITI OA bylo pro realizaci strategie ITI Olomoucké aglomerace 2021-2027 schváleno dne 15. 6. 2022 vytvoření 6 pracovních skupin:

- Pracovní skupina 1: VZDĚLÁVÁNÍ
- Pracovní skupina 2: SOCIÁLNÍ OBLAST A ZAMĚSTNANOST
- Pracovní skupina 3: VĚDA A VÝZKUM
- Pracovní skupina 4: MOBILITA
- Pracovní skupina 5: ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ
- Pracovní skupina 6: CESTOVNÍ RUCH.

Členové pracovních skupin jsou zástupci statutárních měst Olomouc, Prostějov, Přerov, zástupci Olomouckého kraje, zástupci středně velkých měst aglomerace a odborníci na danou problematiku, případně další.

Náplň činnosti pracovních skupin:

- pracovní skupiny jsou zřízeny jako odborné platformy řídicího výboru ITI, na kterých jsou ve fázi realizace/aktualizace integrované územní strategie Olomoucké aglomerace projednávány projektové záměry potenciálních žadatelů a jejich zařazení na seznam strategických projektů k financování z nástroje ITI, případně z jiných zdrojů,
- v čele hierarchie stojí řídicí výbor ITI, který usměrňuje vývoj a naplňování integrované strategie. Odborná diskuze o projektových záměrech, probíhá právě na úrovni pracovních skupin,
- každá pracovní skupina je vedena tematickým koordinátorem, který je zodpovědný manažerovi ITI a jeho prostřednictvím řídicímu výboru ITI,
- tematický koordinátor může ve vztahu k diskutovanému tématu přizvat na jednání pracovní skupiny další odborníky,

- hlavním úkolem pracovní skupiny je projednávat projektové záměry potenciálních žadatelů z dané tematické oblasti a jejich zařazení na seznam strategických projektů k financování z nástroje ITI, případně z jiných zdrojů, ověřovat soulad síťových projektů s integrovanou strategií/programovým rámcem a podílet se v rámci svých možností na propagaci aktivit realizovaných prostřednictvím Strategie ITI OA.

Podrobnější postupy pro jednání pracovních skupin jsou uvedeny v kapitole 3.1.3 a ve Statutu a Jednacím řádu pracovních skupin ITI OA.

### **Manažer ITI OA**

Nositel ITI vybírá manažera (a jeho zástupce), který zodpovídá za celkovou koordinaci realizace integrované územní strategie. Funkcí manažera ITI Olomoucké aglomerace byl na základě usnesení č. 31 RMO ze dne 19. 7. 2016 pověřen vedoucí oddělení dotačních titulů a strategie ITI. Funkci zástupce manažera ITI vykonává vedoucí odboru dotačních projektů. Pověření manažera ITI Olomoucké aglomerace a jeho zástupce zůstává v platnosti i pro období EU 2021–2027.

Manažer ITI OA (a jeho tým ITI):

- je koordinační a výkonný orgán řídicího výboru,
- je odpovědný nositeli ITI za každodenní řízení a koordinaci realizace integrované územní strategie,
- je odpovědný za komunikaci s žadateli/příjemci, ŘO programů ESI fondů a s veřejností a spolupráci s řídicím výborem,
- vykonává činnosti spojené s administrací integrované strategie a projektů vybraných k realizaci prostřednictvím MS2014+ a MS2021+,
- monitoruje průběh realizace projektů (žadatelé/příjemci informují manažera),
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování řídicímu výboru,
- předkládá řídicímu výboru k posouzení strategické projekty předložené do výzev nositele ITI pro předkládání strategických projektů do programových rámců a návrh programových rámců,
- předkládá řídicímu výboru k posouzení soulad strategických projektů s integrovanou územní strategií Olomoucké aglomerace, je-li soulad vydáván formou výzvy/vyzvání nositele ITI.

### **Sekretariát Řídicího výboru ITI OA**

Funkci sekretariátu výboru zajišťuje odbor dotačních projektů Magistrátu města Olomouce. Součástí sekretariátu je i vedoucí odboru a manažer ITI.

Sekretariát ŘV ITI OA bude v rámci odboru dotačních projektů zabezpečovat činnosti spojené s plánováním strategie, podporou absorpční kapacity, podporou vzniku projektových žádostí, monitorováním implementace a hodnocením. Také bude zajišťovat úkoly spojené se zabezpečením chodu Řídicího výboru ITI OA a tematických pracovních skupin. Sekretariát ŘV ITI OA bude pověřen rolí výkonné složky, přičemž se předpokládá, že některé úkoly mohou být zajištěny nákupem externích služeb.

V rámci tohoto úseku bude obsazeno 5 FTE v následujícím složení:

Datum vydání: 248. 41. 20246	IP ITI OA 1.32	Strana 8 z 63
------------------------------	----------------	---------------

- vedoucí odboru dotačních projektů – zajišťuje celkovou koordinaci realizace integrované územní strategie v rámci odboru dotačních projektů,
- manažer integrované územní strategie – je koordinační a výkonný orgán Řídícího výboru ITI OA. Zodpovídá za plánování a realizaci vnitřních procesů a zastupuje ITI navenek,
- projektový manažer/metodik – zajišťuje metodickou podporu procesů plánování a řízení změn integrované územní strategie, přípravu monitorovacích zpráv a evaluací,
- tematičtí koordinátoři – specialisté na jednotlivé tematické oblasti podle zaměření integrované územní strategie. Komunikují s klíčovými aktéry v území, zjišťují připravenost strategických projektů a předávají informace o vhodném věcném, časovém a finančním nastavení výzev ŘO a nositele ITI. Koordinují činnost pracovních skupin a připravují podklady na zasedání ŘV ITI OA. Spolupracují s projektovým manažerem/metodikem na přípravě monitorovacích a evaluačních zpráv,
- finanční manažer - zajišťuje finanční řízení integrované územní strategie,
- asistent – zajišťuje chod sekretariátu ŘV ITI OA. Vykonává činnosti spojené s organizací schůzek pracovních skupin a řídicího výboru po technické stránce (zajištění zázemí, tisk podkladů apod.) a další činnosti z pověření manažera ITI.

Sekretariát ŘV ITI OA zabezpečuje činnost výboru a jeho pracovních skupin po organizační, administrativní a technické stránce, tzn. zejména:

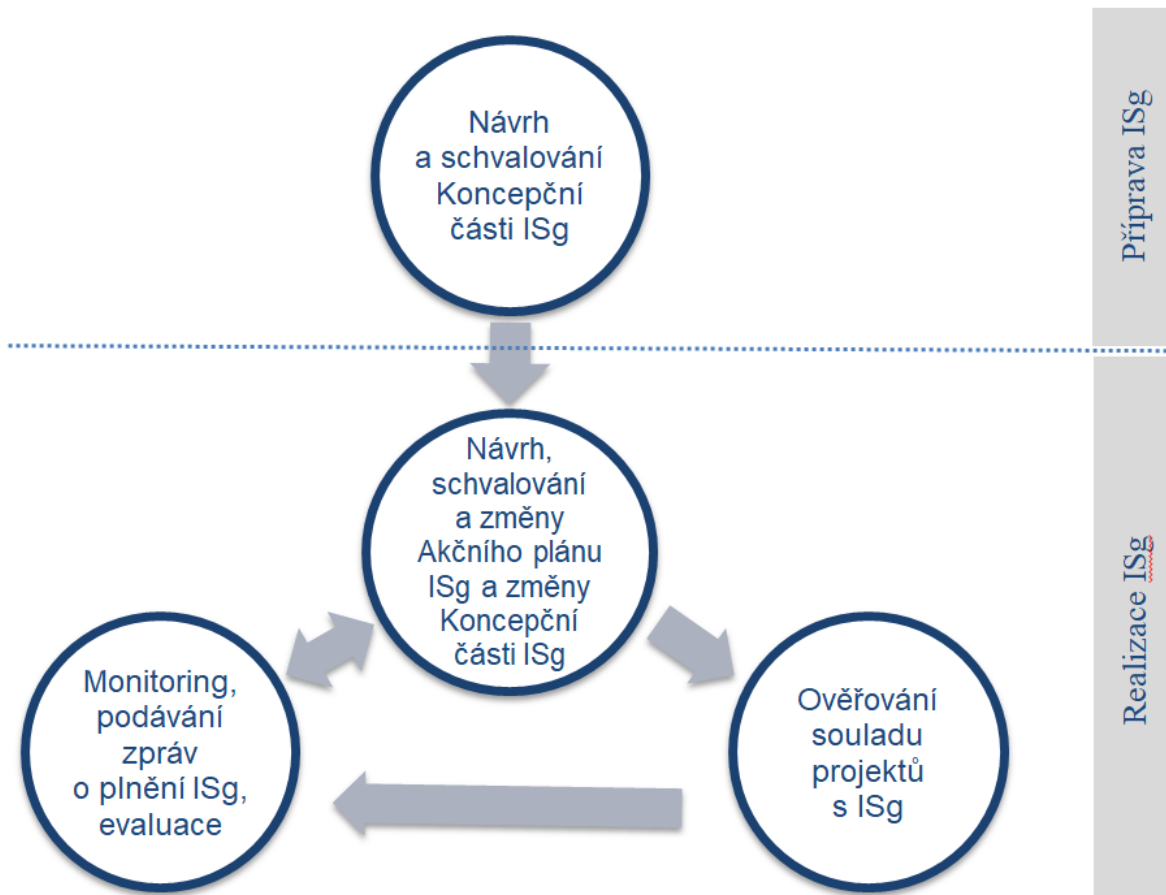
- a) organizačně zajišťuje jednání výboru a pracovních skupin
  - připravuje návrh programu jednání výboru a pracovních skupin
  - rozesílá pozvánky
- b) zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost výboru a pracovních skupin, včetně jejich rozesílání členům výboru a jejich písemně pověřeným náhradníkům nebo členům pracovních skupin
- c) zodpovídá za zpracování a rozeslání zápisů z jednání výboru
- d) zajišťuje pravidelné informování výboru o postupu realizace rozhodnutí z předchozích jednání
- e) zajišťuje monitorování a předávání zpráv o průběhu plnění integrované strategie
- f) zajišťuje zveřejnění výstupů, které výbor určí k předání veřejnosti
- g) zajišťuje evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností výboru.

Mzdové náklady na členy sekretariátu ITI jsou do výše jejich úvazku hrazeny z projektu „Podpora řízení a koordinace Integrované teritoriální investice Olomoucké aglomerace“ financovaného z Operačního programu Technická pomoc (OP TP). Předmětem projektu je zajištění realizace Strategie ITI OA ve všech jejích fázích, tj. zabezpečení aktivit souvisejících s koordinací, řízením, monitorováním, hodnocením a archivací dat ITI OA.

### 3 Řízení integrované územní strategie ITI OA

Procesy v rámci realizace integrované územní strategie pokrývají celý životní cyklus, a to od fáze analytické a programovací až po fázi monitorovací a hodnotící. Proces realizace integrované strategie uvádí následující schéma.

Schéma č. 2 Procesy realizace integrované územní strategie



Interní postupy ITI OA se zabývají samotnou realizací integrované územní strategie ITI Olomoucké aglomerace a nezahrnují procesy spojené s její přípravou.

Schéma č. 3 Organizační schéma řízení ITI OA

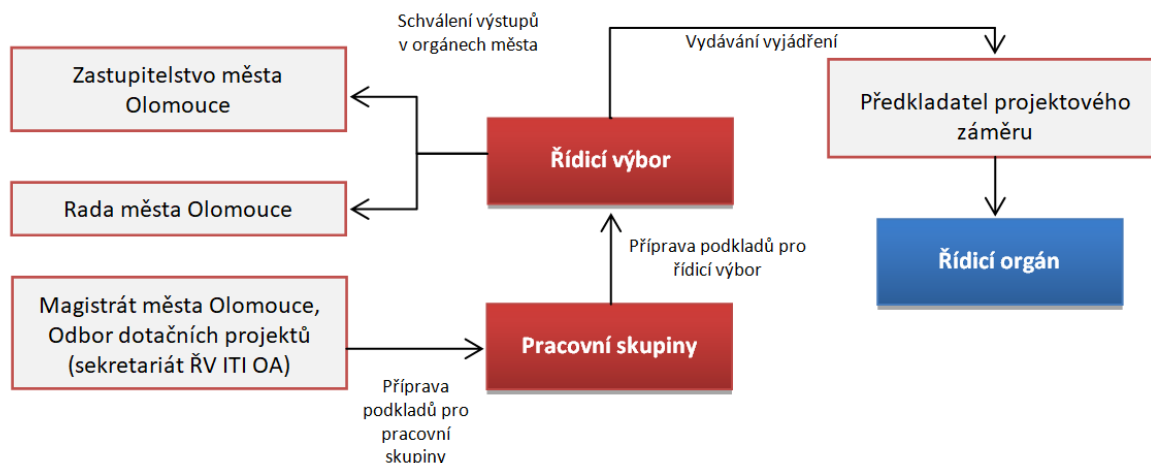


Schéma řízení integrované územní strategie vychází z modelu řízení z období EU 2014-2020. Implementační model integrovaných územních strategií pro období EU 2021-2027 již nepočítá se zprostředkujícím subjektem zřizovaným městem. Rozhodujícím aktem při výběru operací je schválení strategických projektů do programových rámců zastupitelstvem nositele. Jednotlivé programové rámce mohou být schvalovány v různém čase podle připravenosti operačních programů.

## 3.1 Akční plán integrované územní strategie – programové rámce

### 3.1.1 Definice

Integrovaná územní strategie ITI Olomoucké aglomerace pro období 2021-2027 je rozdělena na dvě části:

1/ Koncepční část, která se skládá z popisu území, analytické části, strategické části, implementační části a povinných příloh,

2/ Akční plán strategie rozdělený do programových rámců.

Pro každý operační program EU fondů, z něhož budou financovány strategické projekty realizované v rámci ISg 2021-2027, bude zpracován samostatný programový rámec, který musí být v souladu s příslušným operačním programem pro období 2021-2027. Programový rámec je předmětem hodnocení ze strany řídicího orgánu daného operačního programu (na rozdíl od koncepční části ISg 2021-2027, kterou hodnotí pouze MMR - [ORP-oddělení úrbánní politiky a strategií](#)).

V případě implementace ISg2021+ v Olomoucké aglomeraci jsou programové rámce zpracovány pro 5 operačních programů:

- Programový rámec IROP - ITI Olomoucké aglomerace
- Programový rámec OP D - ITI Olomoucké aglomerace
- Programový rámec OP JAK - ITI Olomoucké aglomerace
- Programový rámec OP TAK - ITI Olomoucké aglomerace
- Programový rámec OP ŽP - ITI Olomoucké aglomerace.

Řídicí orgán OP Zaměstnanost plus se rozhodl pro odlišný způsob zapojení do nástroje ITI - nebude vyčleňovat alokaci pro příslušné ITI formou programových rámců. Zároveň však vytvoří podmínky k tomu, aby byly z OPZ+ „podpořeny kvalitní projekty vygenerované mechanismem ITI“. Implementaci nástroje ITI v rámci OPZ+ byla věnována samostatná kapitola 3.2.3 v rámci Interních postupů nositele ITI OA 2021-2027, **verze 1.1**. Vzhledem k tomu, že postupy popisují výběr projektů provedený v r. 2022 a následné kroky se řídí pokyny ŘO OPZ+ a rozhodnutím ŘV ITI, byla tato kapitola z interních postupů odstraněna.

### Struktura programových rámců

Struktura programových rámců bude vycházet z Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále jen MP INRAP). Základní struktura programových rámců je definována v MP INRAP následovně:

- Název opatření programového rámce
- Popis opatření programového rámce
- Vazba opatření programového rámce na specifický cíl programu/opatření strategického rámce
- Finanční plán
- Plán indikátorů
- Seznam strategických projektů

- Specifické požadavky řídicího orgánu nezbytné pro hodnocení/posouzení programového rámce
- Přílohy:
  - Doklad o schválení akčního plánu zastupitelstvem nositele
  - Doklad o schválení akčního plánu ŘV ITI.

Oproti období EU 2014-2020 je finanční plán a plán indikátorů uveden mimo koncepční část integrované územní strategie. Finanční plán i plán indikátorů jsou součástí programových rámců pro každý operační program zvlášť. Finanční plán obsahuje přidělenou alokaci podle opatření programového rámce za jednotlivé roky (2021–2029) a celkem. Řídicí orgány mohou v rámci svých specifických požadavků vyžadovat naplnění milníků, tj. stanoví minimální částku, kterou bude nutné vyčerpat do určitého data, jinak nositel o přidělenou alokaci přijde. Plán indikátorů tvoří nositel ITI z indikátorů vybraných z předem definovaného číselníku indikátorů. V rámci specifických pravidel mohou řídicí orgány vyžadovat určitý poměr vyčerpané alokace a hodnot indikátorů. Zároveň mohou stanovit věcné milníky, tj. naplnění určité výše indikátorů do určitého data.

Programové rámce obsahují **Seznam strategických projektů**. Jedná se o seznam projektů připravovaných v rámci nástroje ITI, jejichž realizace se předpokládá v daném operačním programu.

~~Seznam strategických projektů schválený zastupitelstvem města uvedeného v § 17d odst. 1 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje (ZPRR), ve znění pozdějších předpisů, představuje způsob naplnění požadavku podílení se místních orgánů na výběru operací ve smyslu obecného nařízení. Schválením projektu do Seznamu strategických projektů („seznamu operací“) zastupitelstvem nositele ITI je proveden tzv. „výběr operace“ ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 1060/2021 (tento postup nahrazuje výběr operace prostřednictvím zprostředkujících subjektů v programovém období EU 2014-2020). Jinými slovy, každý projekt financovaný z nástroje ITI v programovém období EU 2021-2027 musí být nejprve schválen v zastupitelstvu nositele ITI jako součást Seznamu strategických projektů. Aktualizace seznamu strategických projektů, včetně procesu předložení ŽoZ programového rámce, je prováděna v souladu s pravidly ŘO. Minimální rozsah informací v seznamu strategických projektů je uveden v MP INRAP, kap. 7.1.2. Nositel je povinen jej podle potřeby aktualizovat.~~

### 3.1.2 Mapování a aktualizace absorpční kapacity integrovaných projektů na území aglomerace

Důraz na strategické projekty a jejich připravenost je dán změnou metodiky oproti období 2014-2020. V novém období jsou strategické projekty součástí integrované územní strategie, resp. programových rámců. V tomto ohledu je práce s absorpční kapacitou jedním z klíčových aspektů přípravy integrované územní strategie.

Nositel ITI OA zahájil mapování absorpční kapacity projektů k realizaci v programovém období 2021-2027 již začátkem roku 2019. V první řadě oslovil starosty a zástupce všech 240 obcí v aglomeraci se strukturovaným dotazníkem, jehož cílem bylo zmapovat potřeby i těch nejmenších aktérů v území, identifikovat trendy ve vývoji potřeb apod. Dále se soustředil na zmapování potřeb klíčových stakeholderů, jako jsou statutární města, ORP, významné instituce a společnosti. Významným partnerem byl Olomoucký kraj, který poskytl databázi projektů z národního investičního plánu (NIP) zpracovanou v srpnu 2018. Výsledkem mapování absorpční kapacity byl seznam projektových záměrů za přibližně 21 mld. Kč, který byl následně projednán na jednání pracovních skupin pro

přípravu integrované strategie koncem roku 2019. Projektové fische byly zaslány na řídicí orgány začátkem roku 2020 a průběžně konzultovány.

Hlavním tématem v polovině roku 2020 bylo rozdílné pojetí integrovanosti, resp. integrovaných řešení, jednotlivými řídicími orgány. Postupně vznikla metodika popisující různé typy integrovaných řešení a způsoby vzájemné provázanosti (integrovanosti) strategických projektů.

Na základě zmapované absorpční kapacity v letech 2019 -2020 nositel ITI OA oslovil předkladatele k sestavení (ať již samostatně nebo v rámci vzájemné spolupráce) tzv. **integrovaných řešení**. Nejčastěji se jednalo o logickou územní a časovou provázanost jednotlivých investic, tedy integrovaná řešení územní, řešící určitou část města nebo obce. Integrovaná řešení byla členům ŘV ITI představena průběžně na jednáních ŘV ITI.

Tematičtí koordinátoři postupně roztřídili všechny projekty a integrovaná řešení podle specifických cílů jednotlivých operačních programů, v rámci kterých by mohly být projekty podpořeny. Z této strukturační vyjely klíčové strategické a specifické oblasti integrované strategie, resp. potenciální opatření budoucí integrované strategie. S ohledem na vysoký počet takto definovaných „lokálních“ integrovaných řešení bylo nositeli ITI doporučeno ze strany Ministerstva pro místní rozvoj, ale také některých řídicích orgánů operačních programů, snížit jejich počet.

Sekretariát nositele ITI proto přistoupil k vypracování pracovního návrhu integrovaných řešení na úrovni specifických cílů budoucí strategie (tematických integrovaných řešení). Bylo vytvořeno **9 tematických integrovaných řešení**, které na základě silných vazeb mezi opatřeními integrované strategie přispívají k řešení určitého tématu na úrovni Olomoucké aglomerace. Jednotlivá dílčí integrovaná řešení „lokálního charakteru“ jsou v nich obsažena. Cílem bylo snížit počet integrovaných řešení z řádu desítek na jednotky a usnadnit tak komunikaci s řídicími orgány operačních programů. Konzultace těchto integrovaných řešení, resp. jednotlivých dílčích projektů, s řídicími orgány operačních programů, probíhaly koncem roku 2020 a pokračovaly v r. 2021.

Tematická integrovaná řešení (TIŘ) integrované územní strategie Olomoucké aglomerace:

- TIŘ<sub>1</sub> Podpora inovačního podnikání
- TIŘ<sub>2</sub> Excellence v oboru optika
- TIŘ<sub>3</sub> Excellence v oboru telemedicína
- TIŘ<sub>4</sub> Digitální aglomerace - Rozvoj ICT v olomoucké aglomeraci
- TIŘ<sub>5</sub> Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců v aglomeraci
- TIŘ<sub>6</sub> Sociálně citlivá aglomerace
- TIŘ<sub>7</sub> Zelená aglomerace
- TIŘ<sub>8</sub> Kulturní a atraktivní aglomerace
- TIŘ<sub>9</sub> Čistá, moderní a udržitelná mobilita.

S ohledem na významně vyšší absorpční kapacitu než je předpokládaná alokace, byly následně projekty ze strany jejich předkladatelů prioritizovány a jejich výběr byl zúžen. Na základě této prioritizace byla navržena **územní integrovaná řešení** (ÚIŘ). Metodicky se jedná o územně provázané projekty, které mohou být financované z různých operačních programů, v rámci jednoho specifického cíle nebo různých specifických cílů jednoho operačního programu nebo ze zdrojů mimo EU fondy. Jako možné kritérium pro návrh ÚIŘ byli zvoleni vybraní rozhodující stakeholderi v území. V koncepční části integrované územní strategie byla schválena následující ÚIŘ:

- ÚIŘ<sub>1</sub> Olomouc

- ÚIŘ<sub>2</sub> Prostějov
- ÚIŘ<sub>3</sub> Přerov
- ÚIŘ<sub>4</sub> Šternberk
- ÚIŘ<sub>5</sub> Uničov
- ÚIŘ<sub>6</sub> Hranice
- ÚIŘ<sub>7</sub> Litovel
- ÚIŘ<sub>8</sub> Konice
- ÚIŘ<sub>9</sub> Lipník nad Bečvou
- ÚIŘ<sub>10</sub> Duchovní metropole
- ÚIŘ<sub>11</sub> Věda, výzkum, inovace
- ÚIŘ<sub>12</sub> Sociálněinovativní metropole.

Průnik jednotlivých tematických a územních integrovaných řešení je popsán v *Tab. 17: Vazby mezi TIR a ÚIŘ* koncepční části Integrované územní strategie ITI Olomoucké aglomerace pro období 2021-2027. Platí, že každý strategický projekt realizovaný v rámci integrované územní strategie Olomoucké aglomerace musí přispívat k plnění jednoho (i více) z tematických integrovaných řešení (a tím přispívat k plnění jednoho z opatření integrované územní strategie). Strategický projekt zároveň může, ale nemusí, být součástí územního integrovaného řešení.

Výsledkem mapování absorpční kapacity při přípravě integrované územní strategie Olomoucké aglomerace jsou tematická a územní integrovaná řešení, která jsou naplňována jednotlivými dílčími **strategickými projekty**. V oficiální metodice se ustálily 3 typy strategických projektů:

- Typ 1 Unikátní projekt
- Typ 2 Projekt provázaný s jiným projektem (jinými projekty) na definovaném území a/nebo tématem
- Typ 3 Síťový projekt.

Většina zmapovaných projektů v Olomoucké aglomeraci je typu 1 a 2. Typ 3, tzv. síťové projekty, vyžadují odlišný způsob výběru do programového rámce a je jim věnována kap. 3.2.2.

Údaj o typu strategického projektu, stejně tak popis integrovanosti a synergií, je vyplňován při zpracování jednotlivých opatření programového rámce.

Aktualizace absorpční kapacity projektů naplňujících popsaná integrovaná řešení bude probíhat průběžně v návaznosti na výzvy nositele ITI k předkládání projektových záměrů do programových rámců, viz dále.

### 3.1.3 Příprava programových rámců

Proces přípravy akčního plánu integrované územní strategie, resp. jednotlivých programových rámců, je popsán v kap. 7.4 MP INRAP. Úkonům nositele integrované strategie při přípravě programových rámců předchází „Výzva pro předkládání programových rámců do systému MS2021+“ ze strany MMR/ŘO. Jedná se o modifikaci výzvy pro předkládání koncepční části ISG2021+ a jsou zde uvedena specifika a požadavky jednotlivých ŘO na programové rámce. Specifika a požadavky ŘO **na strategické projekty** nositelů ITI budou uvedena až ve výzvě řídicího orgánu pro ITI na jednotlivá

opatření, resp. SC OP. V ideálním případě by měla být výzva nositele ITI vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO pro ITI, kdy budou známy veškeré požadavky, nicméně to není podmínkou. Strategické projekty ITI jsou s ŘO průběžně konzultovány a nemělo by docházet k překvapení v podobně nových požadavků ŘO na strategické projekty. Výzvy řídicího orgánu pro ITI budou zpravidla průběžné a dlouhodobé (2-5 let).

Programové rámce je možné ze strany nositele ITI podat v systému MS2021+ až po úspěšném ukončení hodnocení koncepční části strategie. Koncepční část integrované územní strategie Olomoucké aglomerace byla schválena ze strany MMR dne 27. 6. 2022. ŘO připravují pro nositele ITI šablony programového rámce, jejichž obsah vychází z kap. 7.1.2 MP INRAP, nicméně ŘO si jej dále upravují podle vlastních potřeb.

### **Postup nositele ISg2021+ při přípravě programových rámců**

Výběr projektů do Seznamu strategických projektů bude probíhat prostřednictvím „výzvy pro předkládání strategických projektů do programových rámců“ (dále jen „výzva“). Výzva bude vyhlášena pro každé opatření ISg2021+. Výzvy bude vyhlášovat nositel ITI při zohlednění specifických požadavků řídicích orgánů na strategické projekty a obsah programových rámců.

#### **A/ Harmonogram výzev nositele ITI**

Nositel ITI bude připravovat harmonogram výzev nositele pro předkládání strategických projektů do programových rámců pro jednotlivá opatření integrované strategie. Harmonogram výzev bude navrhnout příslušný tematický koordinátor na základě:

- absorpční kapacity na území aglomerace,
- nutnosti aktualizace seznamu strategických projektů do programových rámců.

Frekvence zpracování se může lišit pro jednotlivá opatření podle aktuální potřeby. Harmonogram výzev schvaluje ŘV ITI a následně je zveřejněn na webových stránkách Olomoucké aglomerace.

[Nositel zasílá harmonogram ŘO ve lhůtě do 10 PD od schválení harmonogramu, včetně jeho aktualizace, pokud jej ŘO vyžaduje dle své řídicí dokumentace.](#)

#### **B/ Kritéria pro výběr projektů do programového rámce**

Každá výzva bude obsahovat seznam kritérií, na základě nichž budou strategické projekty do seznamu vybírány. MP INRAP uvádí doporučená kritéria pro výběr strategických projektů do programových rámců v příloze č. 2 a soubor doporučených kritérií, na základě kterého se má posuzovat soulad projektového záměru s integrovanou strategií v příloze č. 3.

Projekt, který má být součástí programového rámce, musí být z principu v souladu s integrovanou strategií. Z tohoto důvodu nositel ITI OA navrhuje sadu kritérií pro výběr projektů do programového rámce, která obsahuje současně kritéria pro posouzení souladu s integrovanou strategií. Problematika vydávání souladu strategického projektu s integrovanou strategií je uvedena v kapitole 3.2.1.

Nositel ITI OA může mít vlastní kritéria pro hodnocení strategických projektů do programových rámců/posouzení souladu s integrovanou strategií. Může se jednat o kritéria posuzující připravenost projektů, integrovanost apod. a zároveň se může jednat o kritéria bodová, příp. hodnocení ANO/NE.

Doplňková kritéria navrhuje tematický koordinátor ve spolupráci s projektovým manažerem/metodikem. Kritéria jsou projednávána na jednání ŘV ITI, kdy členové ŘV ITI mají možnost kritéria připomínkovat. V případě potřeby jsou do přípravy kritérií zapojeni i odborníci z

pracovních skupin a příslušný ŘO OP. Kritéria se mohou lišit pro jednotlivé výzvy. Hodnotící kritéria jsou schvalována společně s výzvou na jednání ŘV ITI. Kritéria musí být zveřejněna nejpozději s výzvou nositele k předkládání strategických projektů do programových rámců.

### **Kontrolní listy**

Nositel ITI zpracovává ke všem kritériím hodnocení formálních náležitostí, hodnocení přijatelnosti a věcného hodnocení kontrolní listy. Kontrolní listy slouží pro tematického koordinátora, členy pracovních skupin a ŘV ITI jako vodítko při hodnocení kritérií a definují zdroj pro ověření jejich plnění.

### **C/ Výzva nositele ITI OA pro předkládání strategických projektů do programových rámců**

Nositel ITI OA prokazatelně a transparentně informuje potenciální žadatele o tom, že probíhá výzva tím způsobem, že:

- zveřejňuje výzvu na webových stránkách města Olomouce (úřední desce) a na webových stránkách Olomoucké aglomerace
- poskytne potenciálním žadatelům lhůtu minimálně 10 pracovních dní k možnosti přihlásit se se svým strategickým projektem/aktualizovat svůj strategický projekt.

Pokud dojde k jakékoli změně výzvy, informuje nositel ITI OA potenciální žadatele o změně stejným způsobem, jakým byla provedena původní výzva. Návrh výzvy/změny výzvy připravuje tematický koordinátor ve spolupráci s projektovým manažerem/metodikem. Výzvu, i její případné změny, schvaluje ŘV ITI.

V kolových výzvách nemůže nositel ITI OA provádět následující změny, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy – změna věcného zaměření výzvy je možná pouze za účelem upřesnění textu,
- změnit definici oprávněných žadatelů,
- posunout datum ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektových záměrů/projektů.

V průběžných výzvách je nepřípustné provádět uvedené změny pro žádosti o podporu, které již žadatelé podali. Změnu výzvy musí nositel ITI OA řádně zdůvodnit (popis změny a důvod provedení změny). Změna výzvy musí být zveřejněna webových stránkách města Olomouce (úřední desce) a na webových stránkách Olomoucké aglomerace.

### **Uzavření výzvy**

Datum vydání: 2 <del>48.</del> 4 <del>1.</del> 202 <del>46</del>	IP ITI OA 1. <del>32</del>	Strana 17 z 63
--	----------------------------	----------------

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje nositel ITI OA veřejnost a žadatele minimálně 10 pracovních dnů předem stejnými způsoby, jakými byla vyhlášena. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí nositel ITI OA ukončení výzvy zdůvodnit.

**Tab. 1 Postupy pro přípravu harmonogramu výzev a vyhlášení výzvy nositele ITI OA**

Postupy pro přípravu a vyhlášení výzvy nositele ITI OA	Odpovědnost	Lhůta*
Zpracování návrhu harmonogramu výzev nositele ITI	Tematický koordinátor ITI/ Projektový manažer/metodik	
Schválení harmonogramu výzev nositele ITI. <i>Následný proces schvalování změny harmonogramu výzev je obdobný jako u přípravy harmonogramu výzev</i>	ŘV ITI OA	Nejbližší jednání ŘV ITI OA
<u>Zaslání harmonogramu výzev ŘO, pokud jej ŘO vyžaduje dle své řídicí dokumentace</u>	<u>Projektový manažer/metodik</u>	<u>do 10 PD</u>
Zveřejnění harmonogramu výzev nositele ITI OA	Sekretariát ŘV ITI OA	do 15 PD
Příprava textace výzvy Nositele ITI OA pro výběr strategických projektů do programových rámců, vč. kritérií	Tematický koordinátor ITI/ Projektový manažer/metodik	V návaznosti na schválený harmonogram výzev
Projednání a schválení výzvy, vč. kritérií	ŘV ITI OA	-
Uveřejnění výzvy (web města Olomouce a ITI OA) a archivace výzvy	Sekretariát ŘV ITI OA	do 15 PD

\*uvedené lhůty lze v případě nutnosti prodloužit/zkrátit v závislosti na termínech uvedených ve výzvě ŘO/nositel ITI OA/jednacím řádu ŘV ITI.

## D/ Příjem a posouzení projektových záměrů

### Příjem projektových záměrů

Po vyhlášení výzvy nositele Strategie ITI OA lze předložit projektové záměry. Lhůta pro předložení projektových záměrů do pracovní skupiny bude stanovena ve výzvě nositele Strategie ITI OA minimálně 10 pracovních dnů. Projektové záměry budou předkladatelé vyplňovat prostřednictvím webové aplikace nositele Strategie ITI OA na adrese <https://pzz1.olomoucka-aglomerace.eu>. Přílohy projektového záměru budou vloženy do webové aplikace elektronicky. Předkladateli bude k dispozici uživatelská příručka pro práci ve webové aplikaci.

Projektový záměr se po odeslání uzamkne pro editaci. Projektový záměr musí být odeslán nejpozději do data a času ukončení příjmu projektových záměrů uvedeného ve výzvě nositele Strategie ITI OA. Do stejného data a času bude možné kdykoli zrušit odeslání projektového záměru ze strany předkladatele.

Po ukončení příjmu projektových záměrů již nebude možné projektový záměr editovat ze strany předkladatele. U opravitelných hodnotících kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí může o zrušení odeslání rozhodnout tematický koordinátor, který vyzývá předkladatele k doplnění projektového záměru. V tom případě předkladatel doplní projektový záměr a znovu odešle nositeli přes webovou aplikaci zpravidla do 5 pracovních dnů od vyzvání příslušným tematickým koordinátorem. V opačném případě zůstane projektový záměr ve stavu nedeslaném, tudíž nerelevantním pro danou výzvu.

Od administrace projektového záměru může předkladatel odstoupit, a to na základě písemného oznámení. Vždy je nutné odstoupení zdůvodnit. Písemné oznámení může být doručeno následujícím způsobem:

- fyzicky na Sekretariát ŘV ITI Olomoucké aglomerace (odbor dotačních projektů ~~MMOI, Horní náměstí 367/5, 779 11 Olomouc Palackého 14, Olomouc~~) nebo
- prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo
- prostřednictvím datové schránky, včetně elektronického podpisu statutárního zástupce předkladatele.

Vzor oznámení je uveden na webových stránkách Olomoucké aglomerace [www.olomoucka-aglomerace.eu](http://www.olomoucka-aglomerace.eu) v sekci Pro žadatele. Po obdržení oznámení zajistí příslušný tematický koordinátor uložení oznámení na sekretariátu a nahraje sken oznámení k příslušnému projektovému záměru. Tím přechází projekt do stavu *Odstoupeno od projektu* a jeho administrace je ze strany nositele ITI OA ukončena.

### **E/ Kontrola formálních náležitostí**

Kontrolu formálních náležitostí provádí tematický koordinátor pracovní skupiny. K účelu kontroly formálních náležitostí slouží tematickému koordinátorovi kontrolní listy k jednotlivým kritériím. V první řadě půjde o kontrolu data a času odeslání projektového záměru ve webové aplikaci nositele Strategie ITI OA. Projektové záměry, které nebyly odeslány do data a času uvedeného ve výzvě nositele Strategie ITI OA nebo byly předloženy jinou než předepsanou formou přes webovou aplikaci nositele (e-mailem, osobně apod.) nebudou předmětem dalšího hodnocení.

Tematický koordinátor pracovní skupiny provádí hodnocení i dalších kritérií formálních náležitostí. U opravitelných hodnotících kritérií může v případě nedostatků zrušit odeslání projektového záměru (odfinalizovat) a vyzvat předkladatele k doplnění. V případě, že předkladatel zpravidla do 5 dnů projektový záměr nedoplní, resp. jej neodešle znovu nositeli ITI, nebude dále předmětem hodnocení.

Tematický koordinátor pracovní skupiny vygeneruje jednotlivé projektové záměry ve formátu pdf a příslušnou výzvu nositele ITI, vč. hodnotících kritérií. Tyto podklady zasílá tematický koordinátor společně s pozvánkou před zasedáním PS členům PS s hlasovacím právem.

Členové pracovní skupiny jsou oprávněni do 3 pracovních dnů před konáním zasedání zaslat tematickému koordinátoru připomínky k návrhu programu, popř. nového bodu k projednání. Členové pracovní skupiny jsou povinni potvrdit svoji účast na jednání nejpozději 2 dny před konáním zasedání.

### **F/ Jednání pracovních skupin Řídicího výboru ITI OA**

Pracovní skupiny jsou zřízeny jako odborné platformy složené z odborníků nebo žadatelů, popřípadě kombinace těchto osob, na kterých jsou projednávány projektové záměry potenciálních žadatelů z dané tematické oblasti a jejich zařazení na seznam strategických projektů k financování z nástroje ITI, případně z jiných zdrojů. Dalším úkolem pracovních skupin je ověřovat soulad síťových projektů s integrovanou strategií/programovým rámcem viz kap. 3.2.2.

Bez projednání projektového záměru na pracovní skupině není možné předkládat projekt k hodnocení Řídicímu výboru ITI OA.

Každá pracovní skupina je vedena tematickým koordinátorem, který je zodpovědný manažerovi ITI OA a jeho prostřednictvím Řídicímu výboru ITI OA. Tematický koordinátor musí disponovat znalostmi v dané problematice a musí detailně znát příslušnou část integrované strategie.

Jednání pracovní skupiny se účastní zpravidla 2 tematičtí koordinátoři. Tematický koordinátor odpovědný za příslušnou část Strategie ITI OA vede jednání pracovní skupiny. Z jednání pracovní skupiny je pořizována prezenční listina a zápis.

Jednání pracovních skupin se řídí Jednacím řádem pracovních skupin.

### **Postupy pro předběžné vyhodnocení projektových záměrů na jednání pracovních skupin**

Složení PS schvaluje ŘV ITI - jedná se o členy s hlasovacím právem. Na jednání PS mohou být přizváni i zástupci předkladatele projektového záměru. O pozvání předkladatelů rozhodne příslušný tematický koordinátor nebo členové PS. V tom případě jim odešle tematický koordinátor pozvánku min. 5 pracovních dnů před konáním PS. Tematický koordinátor může ve vztahu k diskutovanému tématu přizvat na jednání pracovní skupiny i další odborníky. Lhůty pro jednotlivé úkony v rámci jednání pracovních skupin jsou uvedeny v tabulce níže a dále v Jednacím řádu pracovních skupin.

Tematický koordinátor prezentuje příslušnou část integrované strategie, která je předmětem diskuze dotčené pracovní skupiny a informuje členy o projektových záměrech, které prošly úspěšně hodnocením formálních náležitostí.

V případě účasti předkladatelů projektových záměrů, předkladatelé krátce představí svoje projektové záměry členům pracovní skupiny. Po představení se mohou členové pracovní skupiny dotázat předkladatele na doplňující informace.

Členové pracovní skupiny již bez účasti předkladatelů projektových záměrů následně provádí předběžné vyhodnocení předložených projektových záměrů **podle kritérií přijatelnosti** uvedených ve výzvě nositele ITI. K tomuto účelu budou sloužit kontrolní listy k jednotlivým kritériím. Do předběžného vyhodnocení projektového záměru pracovní skupinou bude doplněn komentář k negativně hodnoceným kritériím.

Kladně hodnocené projektové záměry v rámci hodnocení přijatelnosti se klasifikují pro zařazení na seznam strategických projektů v programovém rámci. O výsledném hodnocení budou členové PS (bez účasti předkladatelů) hlasovat buď jednotlivě ke každému projektovému záměru, příp. po vzájemné dohodě i hromadně. Tematický koordinátor zaznamenává výsledky hlasování. Před hlasováním nahlásí členové PS případný střet zájmu u jednotlivých projektových záměrů. Člen se po ohlášení možného střetu zájmů může zúčastnit projednávání.

Na základě výsledků hlasování je do předběžného vyhodnocení projektového záměru pracovní skupinou doplněno „Doporučení/nedoporučení pro zařazení na seznam strategických projektů“.

Pracovní skupina připraví návrh seznamu všech strategických projektů, které optimálně přispějí k naplnění integrované strategie (koncepční části), tak i k naplnění věcných a finančních cílů daného programového rámce (dle podmínek ŘO).

Předběžné hodnocení PS bude sloužit jako doporučení pro následné hodnocení projektových záměrů na ŘV ITI.

Z jednání pracovní skupiny je pořizován zápis, v němž je vždy obsaženo datum jednání, prezenční listina a přijatá rozhodnutí. Z jednání může být pořizován zvukový záznam pro účely zpracování zápisu. Tematický koordinátor rozešle všem členům pracovní skupiny zápis formou elektronické pošty do 10-ti pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání k připomínkám. Členové pracovní skupiny mají následně minimálně 3 pracovní dny k zaslání připomínek k zápisu. Maximálně 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek k zápisu zveřejní sekretariát ITI zápis z jednání pracovní skupiny, vč. prezenční listiny a případně dalších projednávaných materiálů, na webových stránkách Olomoucké aglomerace. Zápis je zpracován ve formátu pdf a podepsán s uvedením konkrétního data jedním z předsedou ŘV ITI pověřených tematických koordinátorů. Zápis je členům pracovní skupiny elektronicky rozeslán a zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne jednání pracovní skupiny.

skupiny. Rozeslání zápisu zajišťuje tematický koordinátor, případně jiná určená osoba sekretariátu Řídicího výboru.

Činnosti pracovních skupin jsou dále uvedeny ve Statutu a Jednacím řádu pracovních skupin ŘV ITI OA.

**Tab. 2 Postupy pro jednání pracovních skupin**

Postupy pro příjem a posouzení projektových záměrů	Odpovědnost	Lhůta
Vyplnění a odeslání projektového záměru (PZ) ve webové aplikaci nositele Strategie ITI OA 2021-2027	Předkladatelé PZ	do ukončení příjmu PZ v souladu s výzvou nositele Strategie ITI OA
Hodnocení formálních náležitostí	Tematický koordinátor	před jednáním PS
Vyzvání předkladatele k doplnění PZ, je-li relevantní	Tematický koordinátor	
Doplnění PZ předkladatelem, je-li relevantní	Předkladatelé PZ	max. 5 PD
Odeslání pozvánky a podkladů pro jednání PS členům PS s hlasovacím právem	Tematický koordinátor	min. 5 PD před konáním PS
Připomínky k návrhu programu PS	Členové PS	max. 3 PD před konáním PS
Potvrzení účasti na jednání PS	Členové PS	max. 2 PD před konáním PS
Pořízení prezenční listiny, hodnocení kritérií přijatelnosti na PS	Členové PS	-
Pořízení zápisu z pracovní skupiny a rozeslání členům k připomínkám	Sekretariát ITI	max. 10 PD
Připomínky k zápisu	Členové PS	min. 3 PD
Zveřejnění zápisu, prezenční listiny, příp. dalších projednávaných materiálů na webových stránkách OA a archivace	Sekretariát ITI	max. 5 PD od vypořádání připomínek k zápisu

*\* tematictí koordinátoři mohou konzultovat projektové záměry v průběhu výzvy nositele Strategie ITI OA. Předmětem konzultace budou aspekty, které mají přímý vliv na strategii a realizaci ITI. Členové týmu ITI nejsou oprávněni zpracovávat projektové záměry do výzev nositele Strategie ITI OA.*

## G/ Jednání Řídicího výboru ITI OA

Řídicí výbor Strategie ITI OA je ustaven na základě principu partnerství. Složení partnerů v řídicím výboru je uvedeno ve statutu řídicího výboru. Jeho úkolem je usměrňovat vývoj a naplňování integrované strategie a být řídicí jednotkou na straně nositele Strategie ITI OA. Činnost řídicího výboru je upravena statutem a jednacím řádem.

Členům výboru je zasláno avízo jednání minimálně 10 pracovních dnů před konáním jednání výboru. Tato podmínka je naplněna zpravidla tím, že jsou členové o nadcházejících jednáních výboru informováni pravidelně formou samostatného bodu v důvodové zprávě vždy na předcházejícím

jednání výboru. Avízo může také zaslat minimálně 10 pracovních dnů před konáním jednání výboru Manažer ITI.

Pozvánka s programem na jednání výboru musí být zaslána všem členům výboru elektronicky alespoň 5 pracovních dnů před konáním jednání. Současně s pozvánkou jsou členům výboru zaslány relevantní podklady ve stanovené formě.

Členové výboru mohou nejpozději 7 pracovních dnů před jednáním výboru zaslat sekretariátu výboru návrh vlastního bodu k projednání. Předseda výboru zasílá elektronickou poštou prostřednictvím sekretariátu definitivní verzi programu jednání výboru spolu s relevantními podkladovými dokumenty pro jednání výboru všem členům nebo jimi písemně pověřeným zástupcům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním výboru. Předseda výboru může navrhnout projednání materiálu tzv. „na stůl“. Tento materiál může být projednán v případě, že se na tom členové výboru usnesou.

Členové výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit sekretariátu svou účast na jednání nebo oznámit účast jimi písemně pověřeného zástupce nejpozději do 3 pracovních dnů před jednáním výboru.

Z jednání výboru pořizuje sekretariát zápis. Zápis musí obsahovat datum a místo jednání, jméno předsedajícího, hodinu zahájení a ukončení jednání, seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, schválený program jednání, průběh diskuse, průběh hlasování a obsah přijatých usnesení. Z jednání může sekretariát pořizovat zvukový záznam pro potřeby zpracování zápisu. Zápis podepisuje předseda a místopředseda výboru. Zápis z jednání výboru rozešle sekretariát všem členům výboru formou elektronické pošty do 10-ti pracovních dnů ode dne konání příslušného jednání k připomínkám. Členové výboru mají následně minimálně 3 pracovní dny k zaslání připomínek k zápisu. Maximálně 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek k zápisu zveřejní sekretariát zápis z jednání výboru [ve formátu pdf](#), vč. prezenční listiny a případně dalších projednávaných materiálů, na webových stránkách Olomoucké aglomerace. Lhůty jsou dále uvedeny v tab. č. 3 níže.

Přijatá usnesení výboru jsou vydávána ve formě souboru usnesení z příslušného jednání, který podepisují předseda a místopředseda výboru. Přijatá usnesení jsou číslována následujícím způsobem: pořadové číslo usnesení, datum ve formě RRRR/MM, zkratka výboru (ŘV), číslo jednání (např. 07/2022/10/ŘVo4).

## Rozhodování Řídicího výboru ITI OA

Řídicí výbor je usnášeníschopný, pokud se jednání účastní nadpoloviční většina všech členů s hlasovacím právem nebo jejich zástupců. Členové řídicího výboru by měli na základě diskusí usilovat o nalezení vzájemné shody u projednávaných bodů. V případě střetu zájmů sdělí člen výboru tuto skutečnost písemně před zahájením jednání výboru nebo ústně v průběhu jednání výboru. Usnesení se přijímá hlasováním. Pro přijetí návrhu usnesení je zapotřebí získat souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů výboru s hlasovacím právem nebo jejich písemně pověřených zástupců. V případě, že při hlasování dojde k rovnosti hlasů, rozhodne hlas předsedajícího.

Jednání řídicího výboru může probíhat také per rollam. K přijetí usnesení v rámci písemného projednání ŘV je nutná nadpoloviční většina všech členů řídicího výboru s hlasovacím právem. Písemné projednávání může probíhat 2 způsoby:

- první způsob zahrnuje proces připomínkování podkladových materiálů ze strany členů výboru a až následně písemné projednání
- druhý způsob umožňuje zrychlené projednání bez připomínkování materiálů členy výboru, např. při projednání žádostí o změnu strategického projektu, Zpráv o plnění integrované strategie apod. O způsobu projednání rozhoduje předseda nebo místopředseda ŘV a to buď přímo na předchozím

prezenčním jednání výboru, zpravidla v rámci avíza jednání výboru v samostatném bodě důvodové zprávy, nebo dopisem členům ŘV, jehož pdf verze bude součástí zaslaných materiálů.

Rozhodnutí o projednání materiálů procedurou per rollam může ŘV ITI delegovat na manažera ITI na základě usnesení. [V případě delegování je pravidelně informován ŘV ITI OA.](#)

Podrobnější postupy jsou uvedeny v Jednacím řádu Řídicího výboru ITI OA.

### **Postupy pro vyhodnocení projektových záměrů na jednání Řídicího výboru ITI OA**

Na úvod jednání řídicího výboru poskytne manažer ITI/tematický koordinátor členům informaci o průběhu jednání pracovních skupin a o výsledcích projednávání jednotlivých projektových záměrů (počet podaných záměrů, informace o projektových záměrech, případný převis požadované dotace oproti alokaci výzvy Strategie ITI OA apod.).

Řídicí výbor ITI OA bude posuzovat jednotlivé projektové záměry na základě kritérií pro výběr projektů do programových rámců (dále jen kritéria), které jsou přílohou výzvy nositele ITI OA. Řídicí výbor hlasuje o zařazení projektového záměru na seznam strategických projektů do programového rámce u jednotlivých projektových záměrů zvlášť.

Podkladem pro rozhodování budou:

- text relevantní výzvy nositele ITI, vč. hodnotících kritérií
- kontrolní listy k hodnotícím kritériím
- jednotlivé projektové záměry
- předběžné hodnocení formálních náležitostí tematickým koordinátorem
- předběžné hodnocení přijatelnosti pracovní skupinou, vč. navrženého seznamu projektů do programového rámce.

Poté, co se členové ŘV ITI důkladně seznámí s podklady, posuzují a schvalují projektové záměry na základě schválených kritérií. V případě negativního výsledku posouzení některého z kritérií přijatelnosti pracovní skupinou může být na základě rozhodnutí ŘV ITI takový projekt vrácen k přepracování žadateli (předkladateli projektového záměru). ŘV ITI v případě vrácení projektu k přepracování pozastavuje proces schvalování programového rámce. V tomto případě je projektový záměr předkladateli vrácen k dopracování na základě rozhodnutí ŘV ITI a po doplnění a odeslání nositeli ITI ze strany předkladatele znovu předložen na jednání ŘV ITI. Lhůta pro přepracování činí zpravidla 10 pracovních dnů. V případě, že předkladatel projektový záměr ve stanovené lhůtě neodešle zpět nositeli ITI prostřednictvím webové aplikace, bude takový projektový záměr považován za nerelevantní pro danou výzvu.

ŘV ITI již nemůže vrátit projektový záměr k dalšímu dopracování v případě opětovného negativního hodnocení. V tomto případě nebude daný projektový záměr zařazen na seznam strategických projektů do programového rámce a obdrží negativní Vyjádření ŘV ITI OA prostřednictvím webové aplikace nositele ITI OA, zpravidla do 15 pracovních dnů od konání ŘV ITI.

Výsledkem jednání ŘV ITI je Seznam strategických projektů do programového rámce. Seznam bude obsahovat všechny kladně hodnocené projektové záměry seřazené podle počtu získaných bodů v rámci věcného hodnocení. Rozhodování v případě shodného počtu bodů bude popsáno ve výzvě nositele ITI. O pořadí může rozhodovat datum a čas podání projektového záměru do webové aplikace nositele ITI v době vyhlášené výzvy nositele ITI. Rozhodovat může i jiný parametr charakteristický pro dané opatření ISG2021+. Negativně hodnocené projektové záměry obdrží

Vyjádření ŘV ITI o nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií. Toto vyjádření jim bude nahráno prostřednictvím webové aplikace zpravidla do 15 pracovních dnů po konání ŘV ITI.

V seznamu kladně hodnocených strategických projektů bude vyznačena hranice 100 % alokace daného opatření. V kompetenci ŘV ITI je navýšit požadovanou podporu z EFRR poměrově všem projektům v seznamu tak, aby bylo projekty kryto 100 % alokace na opatření.

Na základě seznamu strategických projektů zpracuje Sekretariát ITI návrh samotného programového rámce. Výsledkem procesu je ŘV ITI schválený návrh programového rámce, vč. příloh.

**Tab. 3 Postupy hodnocení projektových záměrů na jednání Řídicího výboru ITI OA**

Postupy pro jednání Řídicího výboru ITI OA	Odpovědnost	Lhůta
Avízo jednání ŘV	Bod jednání ŘV/Manažer ITI	min. 10 PD před jednáním ŘV
Návrh vlastního bodu k projednání	Členové ŘV	max. 7 PD před jednáním ŘV
Potvrzení účasti na jednání ŘV	Členové ŘV/zástupce	max. 3 PD před jednáním ŘV
Hodnocení PZ podle kritérií a návrh seznamu PZ	Členové ŘV	-
Pořízení zápisu z jednání ŘV a rozeslání členům k připomínkám	Sekretariát ITI	max. 10 PD
Připomínky k zápisu	Členové ŘV	min. 3 PD
Zveřejnění zápisu, usnesení, prezenční listiny, příp. dalších projednávaných materiálů na webových stránkách OA a archivace	Sekretariát ITI	max. 5 PD od vypořádání připomínek k zápisu
Uložení vyjádření ŘV ITI OA o nesouladu negativně hodnoceným PZ do webové aplikace nositele Strategie ITI OA	TK	max. 15 PD po jednání ŘV

## H/ Schvalování programového rámce v RMO a ZMO

Programový rámeček, vč. příloh, je projednán v RMO zpravidla v podobě, v jaké byl schválen na jednání ŘV ITI, tj. vč. seznamu všech kladně hodnocených projektů (pozn. v případě odstoupení od projektu před konáním RMO, může být seznam upraven).

Seznam strategických projektů je tedy přílohou programového rámce, který následně schvaluje Zastupitelstvo města Olomouce (ZMO). ZMO schvaluje projekty v seznamu do 100 % alokace daného opatření a případně rezervu. Tu zpravidla tvoří první projekt přesahující alokaci opatření, max. do výše 130 % alokace opatření (maximální toleranci definuje řídicí orgán příslušného operačního programu). Projekty, které se na seznam nedostanou, obdrží po jednání ZMO negativní Vyjádření ŘV ITI z důvodu převisu projektů nad alokaci opatření, resp. alokaci výzvy.

V době před schválením konečného Seznamu strategických projektů v ZMO nesmí být předkládán projektový záměr v pozitivním stavu v individuální výzvě, což žadatel dokládá čestným prohlášením v projektovém záměru.

V době před schválením konečného Seznamu strategických projektů v ZMO může dojít v seznamu ke změnám. Může to být z důvodu odstoupení předkladatele uvedeného v seznamu od



### 3.1.4 Změny programových rámců a koncepční části integrované územní strategie

Nositeli ITI je umožněno provádět operativní změny v koncepční části strategie a jejím akčním plánu, a to po vzájemné dohodě nositele a dotčeného ŘO v koordinaci s MMR-ORPSA.

Nositelem potřeby změny Strategie ITI OA je ŘV ITI OA, přičemž podkladem pro takovou změnu je zpravidla monitorovací či evaluační zpráva. V případě, že výsledkem projednání monitorovací či evaluační zprávy je návrh změny koncepční části Strategie ITI OA, ukládá ŘV ITI úkol zpracovat návrh změn Strategie ITI OA. Za zpracování návrhu změn odpovídá manažer ITI. Manažer ITI pověří příslušného tematického koordinátora vypracováním doplňkových analytických informací (pokud jsou zapotřebí) a společně s tímto tematickým koordinátorem a projektovým manažerem/metodikem navrhuje změny ITI tak, aby adekvátně reagovaly na výsledky zpráv a doporučení a zároveň aby odpovídaly platnému znění příslušných operačních programů a dalším relevantním dokumentům.

Návrh změn Strategie ITI OA projednává ŘV ITI. Finální návrh změn, odsouhlasený Řídicím výborem, projednává RMO a následně schvaluje Zastupitelstvo města Olomouce, jako nejvyšší orgán Nositele ITI.

ŘO (popř. MMR–ORPSA) může také iniciovat jednání s nositelem o potřebě provedení změn ve strategii, a to v případě, že bude zjištěno, že není dodržován schválený finanční plán realizace nebo nedochází k naplnění stanovených hodnot indikátorů a to např. na základě informací ze Zprávy o plnění ISg vypracované nositelem, případně na základě informací zjištěných z MS2021+. Žádost o změnu podává nositel (s výjimkou situací popsaných v části Postup změny programového rámce integrované strategie ze strany ŘO – změnové řízení).

V rámci žádosti o změnu integrované územní strategie (ŽoZ ISg) se provádí následující úpravy:

- změna kontaktních osob či statutárních zástupců nositele,
- změna názvu, sídla a dalších obecných informací o nositeli,
- změna právní formy nositele,
- změna koncepční části integrované strategie, spočívající ve změně struktury strategie (strategických, specifických cílů a opatření strategického rámce),
- přidání strategického cíle, specifického cíle nebo opatření strategického rámce, opatření programového rámce integrované strategie,
- změna seznamu strategických projektů,
- změna finančního plánu programového rámce,
- změna plánu indikátorů programového rámce,
- změna dokumentů integrované strategie.

Změna kontaktních osob či statutárních zástupců nositele

Nositel hlásí změny kontaktních osob a statutárních zástupců ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne, kdy změna nastala.

#### Změna seznamu strategických projektů

V průběhu realizace ISg může nositel aktualizovat seznam strategických projektů. Za tímto účelem nositel ITI OA vyhláší výzvu pro-vyzývá potenciální žadatele k předkládání projektových záměrů a následně postupuje obdobným způsobem, jako při tvorbě a schvalování programového rámce (tj. svolání pracovních skupin, posouzení projektů na základě kritérií Řídicím výborem, schválení v zastupitelstvu města a následné předložení změny programového rámce ke schválení příslušnému ŘO).

V případě, že nositel pouze aktualizuje informace o strategických projektech již dříve uvedených na seznamu strategických projektů, předkládá ŽoZ-ISg žádost o změnu programového rámce vždy

pouze v případě, že má předmětná aktualizace dopad na finanční plán nebo plán indikátorů. Další případy povinného předložení žádosti o změnu programového rámce při změně parametrů strategických projektů uvedených na seznamu mohou ukládat pravidla jednotlivých ŘO.

Pozn.: V případě, kdy dochází k zařazení nových projektů na seznam strategických projektů či k vyřazení projektů dříve uvedených na seznamu strategických projektů, předkládá nositel žádost o změnu programového rámce vždy.

Schválení vybraných typů změn seznamu strategických projektů je možné delegovat. ŘO mohou podrobněji stanovit v rámci požadavků spojených s aktualizací seznamu strategických projektů subjekt oprávněný schvalováním konkrétních typů změn seznamu (při nesplnění požadavků ŘO nebude žádost o změnu programového rámce schválena). V případě delegování pravomoci doporučuje MMR, aby podmínky delegace upravovaly informování delegujícího o odsouhlasených změnách.

## **Změna finančního plánu, plánu indikátorů**

Podmínky pro podání změny finančního plánu a plánu indikátorů programového rámce stanoví příslušný řídicí orgán ve své interní dokumentaci a příslušném akceptačním dopisu.

Žádost o změnu ISg je možné podat až po vydání prvního akceptačního dopisu u programového rámce. Do té doby je možné provést pouze změnu údajů nositele (subjektu) mimo proces podání ŽoZ ISg. Nositel v takovém případě požádá o změnu údajů prostřednictvím interní depeše navázané na ISg adresované na MMR-ORPSA. MMR-ORPSA zajistí provedení změny požadavkem na databázovou úpravu dat u dodavatele MS2021+.

Řízení o změně integrované strategie ("změna ISg") je zahájeno podáním žádosti o změnu ISg prostřednictvím ISKP21+. Nositel vymezí datové oblasti žádosti prostřednictvím volby obrazovek žádosti. Při změně koncepční části a jednotlivých programových rámců se podávají žádosti o změnu jednotlivých částí strategie zvlášť.

Je možné vytvořit následující typy ŽoZ ISg:

### **1) Změna koncepční části ISg**

V rámci této změny lze provádět úpravy veškerého obsahu koncepční části ISg. Jedná se o úpravy obecných údajů nositele (subjekt), analytické a implementační části ISg, strategického rámce ISg (údaje ve strukturovaných datech i dokumenty) nebo struktury strategie a příloh.

Záznamy na všech úrovních je možné přidávat, editovat nebo odstraňovat. Odstranění záznamu je možné pouze v případě, že na daný záznam není navázán související záznam (např. programový rámec). Tato změna je řešena správcem MS2021+ mimo žádost o změnu. Nositel v takovém případě požádá o smazání záznamu prostřednictvím interní depeše navázané na ISg adresované na MMR-ORPSA. MMR-ORPSA zajistí provedení změny požadavkem na databázovou úpravu dat u dodavatele MS2021+. V případě, že jsou měněna data, na která jsou už navázány programové rámce (např. odstranění opatření strategického rámce s vazbou na konkrétní PR), je nutné nejprve podat žádost o změnu programového rámce. V jednom okamžiku je možné mít podanou pouze jednu žádost o změnu koncepční části.

Iniciátorem žádosti o změnu u koncepční části může být pouze nositel. Po podání žádosti o změnu koncepční části ISg prostřednictvím ISKP21+, změnu posuzuje a schvaluje MMR-OSAORP.

### **2) Změna programového rámce**

V rámci této změny lze provádět úpravy veškerého obsahu příslušného programového rámce, kromě vazby na specifický cíl operačního programu. Jedná se o úpravy struktury programového rámce (přidání záznamů), finančního plánu, plánu indikátorů a příloh, včetně aktualizace seznamu

strategických projektů. V průběhu realizace není možné záznamy struktury programového rámce uživatelsky mazat s ohledem na možné navázané záznamy integrovaných projektů a další návazné procesy (monitoring realizace strategií). Tato změna je řešena správcem MS2021+ mimo žádost o změnu. Odstranění záznamu je možné pouze v případě, že na něj není navázán související záznam (např. integrovaný projekt). Záznamy, na které je navázán související záznam, jsou zneplatněny a zobrazeny na zvláštní obrazovce. V jeden okamžik je možné mít podanou pouze jednu žádost o změnu příslušného programového rámce.

Iniciátorem žádosti o změnu programového rámce může být nositel ITI nebo ŘO.

Žádost o změnu programového rámce posuzuje a schvaluje příslušný ŘO (v případě žádosti o změnu iniciované ze strany ŘO tuto žádost schvaluje MMR-~~OSA~~ORP).

## Postup změny integrované strategie ze strany nositele – změnové řízení

### 1) Změna koncepční části

Žádost o změnu koncepční části je nutné podat ze strany nositele neprodleně po rozhodnutí (v případě ITI minimálně na úrovni ŘV) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu. Ke změně koncepční části se vyjadřuje pouze MMR-~~OSA~~ORP.

1. Nositel požádá o změnu koncepční části prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu ISg ve vztahu ke koncepční části (dále též „žádost“).

2. MMR-~~OSA~~ORP se k žádosti vyjádří prostřednictvím MS2021+ ve lhůtě 10 pracovních dní ode dne následujícího po podání žádosti nositelem. Ve výjimečných případech je možné lhůtu prodloužit až do výše dvojnásobku standardní lhůty, nositel musí být o prodloužení lhůty na straně MMR-ORP informován interní depeší.

3. Pokud MMR-~~OSA~~ORP nesouhlasí s navrženou změnou koncepční části strategie, vrátí žádost nositeli k přepracování, resp. sdělí nositeli připomínky a požadavky na úpravu žádosti. V případě, že nositel požadavky splní, předloží přepracovanou žádost o změnu ve lhůtě 10 pracovních dní ode dne následujícího kalendářního dne po dni, kdy se uživatel MS2021+ s přístupem k příslušné integrované strategii přihlásil do MS2021+, nebo od následujícího kalendářního dne po uplynutí lhůty 10 dní v případě doručení fikcí, v souladu s §17e, odst. 5, zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje v platném znění po vrácení žádosti nositeli k přepracování. V odůvodněných případech je možné požádat o prodloužení lhůty. MMR-~~OSA~~ORP se k doplněné/přepracované žádosti o změnu vyjádří ve lhůtě 10 pracovních dní ode dne následujícího po opakovaném podání.

4. V případě, že nositel požadavky na úpravu nesplní nebo MMR-~~OSA~~ORP s žádostí o změnu nesouhlasí, zamítne MMR-~~OSA~~ORP žádost o změnu a toto zamítnutí odůvodní prostřednictvím MS2021+.

~~5. V případě, že se MMR-OSA ve výše stanovených lhůtách nevyjádří, je vždy aplikován institut tichého souhlasu.~~

### 2) Změna programového rámce

Nositel ITI OA při aktualizaci programového rámce (PR) postupuje podle těchto interních postupů nositele a dle pokynů příslušného ŘO. Připravenou aktualizaci PR projedná ŘV ITI OA a následně Zastupitelstvo města Olomouce. Poté nositel předloží žádost o změnu PR příslušnému ŘO.

Žádost o změnu programového rámce je nutné podat ze strany nositele neprodleně buď po rozhodnutí nositele (minimálně na úrovni ŘV ITI) o tom, že zjištěné skutečnosti zakládají změnu,

nebo na základě pokynů ŘO. Ke změně programového rámce se vyjadřuje pouze příslušný ŘO, pro který je daná změna relevantní.

1. Nositel požádá o změnu programového rámce prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu ISg ve vztahu k příslušnému programovému rámci (dále též „žádost“).

2. ŘO se k navržené změně vyjádří prostřednictvím MS2021+ ve lhůtě 10 pracovních dní ode dne následujícího po předání žádosti ŘO.

3. Pokud ŘO nesouhlasí s navrženou změnou strategie, vrátí žádost nositeli k přepracování, resp. sdělí nositeli připomínky a požadavky na úpravu žádosti. V případě, že nositel požadavky splní, předloží přepracovanou žádost o změnu ve lhůtě 10 pracovních dní ~~ode dne~~ kalendářního dne po dni, kdy se uživatel MS2021+ s přístupem k příslušné integrované strategii přihlásil do MS2021+, nebo od následujícího kalendářního dne po uplynutí lhůty 10 dní v případě doručení fikcí, v souladu s §17e, odst. 5, zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje v platném po ~~vrácení žádosti nositeli k přepracování znění, jenž stanoví, že „Nepřihlásí-li se do monitorovacího systému žadatel, příjemce nebo jimi pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument vložen do monitorovacího systému, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li zvláštní právní předpis náhradní doručení.“~~ V odůvodněných případech je možné požádat o prodloužení lhůty. ŘO se k doplněné žádosti o změnu vyjádří ve lhůtě 10 pracovních dní ode dne následujícího po opakovaném podání.

4. V případě, že nositel požadavky na úpravu nesplní nebo ŘO s žádostí o změnu nesouhlasí, zamítne ŘO žádost o změnu a toto zamítnutí odůvodní prostřednictvím MS2021+.

~~5. V případě, že se ŘO ve výše stanovených lhůtách nevyjádří, je vždy aplikován institut tichého souhlasu.~~

~~6~~5. V případě, že rozsah schválené změny vyžaduje vydání nového akceptačního dopisu, vyhotoví příslušný ŘO do 10 pracovních dnů ode dne následujícího po schválení žádosti akceptační dopis nebo dodatek k akceptačnímu dopisu zohledňující schválené změny strategie oproti původnímu akceptačnímu dopisu, včetně důvodů vedoucích k vyhotovení nového akceptačního dopisu (např. žádost nositele, podnět ŘO při neplnění finančního plánu a plánu indikátorů).

### Postup změny programového rámce integrované strategie ze strany ŘO – změnové řízení

V případě, že strategie není naplňována dle předpokladu a příslibená/rezervovaná alokace není čerpána v souladu s finančním plánem programového rámce, může ŘO rozhodnout o zrušení rezervované alokace nebo snížení rezervace alokace v souladu s předem stanovenými podmínkami programu. Pokud žádost o změnu programového rámce nepodává nositel, připravuje ji a podává příslušný ŘO. Tomuto kroku musí předcházet jednání s neplnícím nositelem ISg, nebo písemné upozornění pro neplnícího nositele (dále viz kap. 3.4)

1. ŘO založí změnu programového rámce integrované strategie prostřednictvím vyplnění žádosti o změnu programového rámce ISg (dále též „žádost“).

2. ŘO následně předá žádost nositeli do ISKP21+ k podpisu a podání, bez možnosti editace. Nositel je o navržené změně informován automatickou interní depeší.

3. V případě, že nositel nepodepíše a nepodá připravenou žádost o změnu ve stanovené lhůtě, žádost je ze strany ŘO stažena. Následně ŘO připraví novou žádost o změnu, kterou podá bez účasti nositele. Nositel je o navržené změně informován automatickou interní depeší.

4. Žádost iniciovanou ŘO schvaluje gestor ITI, MMR-OSARP. Pokud MMR-OSARP souhlasí s navrženou změnou, je žádost o změnu akceptována. MMR-OSARP svým schválením potvrdí, že byly

splněny všechny stanovené podmínky plynoucí z MP INRAP, resp. povinné kroky vůči nositeli (upozornění nositele, jednání s nositelem a další), viz kapitola 3.4.

5. V případě, že MMR-OSARP s žádostí o změnu nesouhlasí, zamítne MMR-OSARP žádost o změnu a toto zamítnutí odůvodní prostřednictvím MS2021+.

6. V případě, že rozsah schválené změny vyžaduje vydání nového akceptačního dopisu, vyhotoví příslušný ŘO do 10 pracovních dnů ode dne následujícího po schválení žádosti akceptační dopis nebo dodatek k akceptačnímu dopisu zohledňující schválené změny strategie oproti původnímu akceptačnímu dopisu, včetně důvodů vedoucích k vyhotovení nového akceptačního dopisu (např. podnět ŘO při neplnění finančního plánu a plánu indikátorů).

Žádosti o změnu programového rámce ze strany nositele ITI překládané v rámci IROP [se řídí aktuální verzí Pokynů pro zpracování programového rámce IROP – ITI \(https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty-k-iti-irop-2021-2027\)](https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/dokumenty-k-iti-irop-2021-2027).

~~Žádost o změnu může nositel ITI podat maximálně jednou za 6 měsíců, v případě žádosti o změnu, která se týká jen Seznamu strategických projektů maximálně jednou za 3 měsíce (lhůta se počítá od schválení žádosti o podporu nebo předchozí žádosti o změnu).~~

~~Do 31. 12. 2025 může nositel ITI podat pouze žádost o změnu přílohy programového rámce Seznam strategických projektů – ITI. Pokud nositel ITI podá žádost o změnu pro jinou část nebo přílohu PR IROP, bude zamítnuta.~~

~~Další změny programového rámce bude možné předložit až od 1. 1. 2026.~~

~~Výjimečně mohou být do 1. 1. 2026 předloženy i žádosti o změnu PR IROP včetně jeho příloh, a to v případě, kdy se alespoň dva nositelé ITI dohodnou na realokaci finančních prostředků. Tato realokace je možná za podmínek, že půjde o realokaci mezi nositeli ITI, jejichž území spadá do stejné kategorie regionu a ve stejném opatření (není tedy možná realokace mezi nositeli ITI spadajícími do PR a do MRR, mezi opatřeními ISg, resp. mezi aktivitami IROP a SC IROP) a je projednána orgány nositele ITI.~~

~~Žádost o změnu PR IROP podává nejprve ten nositel ITI, který finanční prostředky uvolňuje, a následně žádost o změnu podává nositel ITI, který finanční prostředky přijímá, nebo oba nositelé ITI podávají žádost o změnu současně, tj. ve stejný den. Před podáním žádosti o změnu je nutné informovat ŘO IROP a doložit souhlas nositelů ITI a primátorů dotčených měst se změnou. Navržené změny je nutné s ŘO IROP zkonzultovat, protože tato změna zakládá změnu přílohy Výzvy k předkládání žádosti o podporu integrovaných územních strategií využívající nástroj ITI v programovém období 2021–2027, vyhlášené Odborem strategií a analýz regionální politiky a politiky bydlení MMR.~~

~~ŘO IROP požaduje, aby nositel ITI žádost o změnu programového rámce před podáním do ISKP2021+ konzultoval, tj. poslal dokumenty, které jsou relevantní pro danou žádost o změnu, na e-mail své kontaktní osoby na ŘO IROP a dále na společnou adresu [iti\\_irop@mmr.cz](mailto:iti_irop@mmr.cz).~~

~~Seznam změn a doložení příloh~~

~~1. Změna textové části programového rámce – nositel ITI zasílá ke konzultaci upravenou textovou část programového rámce ve wordu ve formátu změn, aby byly patrné změny oproti její poslední schválené verzi.~~

~~2. Změna finančního plánu – nositel ITI zasílá ke konzultaci upravenou přílohu programového rámce Finanční plán IROP – ITI v excelu s vyznačenými změnami oproti poslední schválené verzi přílohy. Při zpracování změny finančního plánu je nutné dodržet stanovené limity čerpání k 30. 6. v jednotlivých letech a podmínky uvedené v kap. 1.3 těchto Pokynů.~~

~~3. Změna indikátorů — nositel ITI zasílá ke konzultaci upravenou tabulku s indikátory Přehled indikátorů IROP—ITI v excelu s vyznačenými změnami oproti poslední schválené verzi přílohy. Při zpracování změny indikátorů je nutné dodržet podmínky uvedené v kap. 1.4 těchto Pokynů.~~

~~4. Změna seznamu strategických projektů — nositel ITI zasílá ke konzultaci upravenou tabulku Seznam strategických projektů—ITI v excelu s vyznačenými změnami oproti poslední schválené verzi přílohy. Při zpracování změny seznamu strategických projektů je nutné dodržet podmínku stanovenou v kap. 1.5 těchto Pokynů, tj. každé opatření musí být v Seznamu strategických projektů—ITI pokryto projekty minimálně ve výši 100 % a maximálně ve výši 130 % alokace na opatření. Změna Seznamu strategických projektů—ITI zahrnuje všechny změny projektů, ke kterým došlo (tj. změny projektů, u kterých bude i byla podána žádost o podporu). Z důvodu zajištění plynulé implementace je také možné podat žádost o změnu týkající se změny u projektů minimálně jednoho opatření za dodržení podmínek, že budou aktualizovány údaje o projektech daného opatření, u kterých byla žádost o podporu podaná, a pokrytí alokace opatření projekty ve výši minimálně 100 % a maximálně ve výši 130 % alokace na opatření). Podmínkou je, že k celkové aktualizaci Seznamu strategických projektů (tj. včetně aktualizace údajů projektů s podanou žádostí o podporu ve všech opatřeních) dojde v první žádosti o změnu programového rámce podané od 1. 1. 2026. Dále pak celková aktualizace Seznamu musí proběhnout minimálně jednou v kalendářním roce (tj. kdykoliv během kalendářního roku). Mezi tím je možné i nadále podávat po 3 měsících žádosti o změnu týkající se minimálně jednoho opatření (za podmínek viz výše):~~

~~a. úpravu názvu projektu tak, aby odpovídal názvu žádosti o podporu nebo aktuálnímu názvu projektu, který je uveden v platném Vyjádření ŘV MO/A,~~

~~b. úpravu popisu projektu, aby odpovídal žádosti o podporu nebo aktuálnímu zaměření projektu, který je uveden v projektovém záměru, který je přílohou platného Vyjádření ŘV MO/A,~~

~~c. úpravu výše alokace EFRR projektu tak, aby odpovídala výši alokace v žádosti o podporu (souvisí i s podmínkou dodržení pokrytí alokace na opatření ve výši 100–130 %),~~

~~d. odstranění projektu, který nebude v ITI realizován (informaci o odstranění projektu uvést jen do tabulky Zdůvodnění změn a řádek s příslušným projektem ze seznamu strategických projektů odstranit),~~

~~e. doplnění nového projektu.~~

~~5. Zdůvodnění změn — nositel ITI zasílá ke konzultaci tabulku Zdůvodnění změn programového rámce a/nebo jeho příloh, která je přílohou č. 5 těchto Pokynů ke zpracování programového rámce IROP—ITI. Po konzultaci ji vkládá do ISKP2021+ jako přílohu žádosti o změnu.~~

~~6. Doklad o schválení změny ŘV MO/A a orgány nositele ITI.~~

~~7. Další dokumenty — nositel ITI může zaslat ke konzultaci i další dokumenty, které jsou relevantní pro posouzení žádosti o změnu programového rámce.~~

~~Na základě schválené konzultace provede nositel ITI úpravy zaslaných dokumentů a vloží je jako přílohy žádosti o změnu do ISKP2021+, případně upraví data přímo v ISKP2021+, pokud to charakter změny vyžaduje.~~

## 3.2 Ověřování souladu strategických projektů

### Výzva ŘO pro předkládání strategických projektů ITI

Projekty uvedené na Seznamu strategických projektů v programovém rámci předkládají plnou verzi žádosti o podporu do ISKP2021+. Povinnou přílohou žádosti je **Vyjádření nositele ITI o souladu strategického projektu s integrovanou strategií**. Po předložení žádosti bude probíhat klasické hodnocení ze strany řídicího orgánu (hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti, věcné hodnocení). Úspěšné projekty budou naplňovat finanční plán a plán indikátorů uvedený v programovém rámci.

#### 3.2.1 Ověření souladu integrovaného projektu se strategií v průběhu implementace ITI OA

V průběhu implementace integrované územní strategie bude ověřován soulad strategických projektů ze seznamu strategických projektů s programovým rámcem. Výsledkem ověřování souladu je vydání Vyjádření ŘV ITI OA o souladu strategického projektu s integrovanou územní strategií ITI Olomoucké aglomerace (dále jen „vyjádření ŘV ITI“). Vyjádření ŘV ITI má doporučující (právně nezávazný) charakter a prokazuje u projektu splnění/opětovné splnění souladu s programovým rámcem k okamžiku posouzení nositelem ITI OA.

Způsoby vydávání vyjádření ŘV ITI:

#### A/ Na základě schválení programového rámce včetně seznamu strategických projektů

Projektové záměry, které prošly výzvou nositele ITI na předkládání projektových záměrů do programových rámců a byly kladně vyhodnoceny na jednání ŘV ITI, jsou zařazeny na seznam strategických projektů. Seznam strategických projektů, ve struktuře předepsané MP INRAP, resp. ŘO, je přílohou programového rámce. Programový rámec, vč. všech povinných příloh, schvaluje ZMO.

V seznamu jsou ke každému projektu uvedeny povinné údaje, jako např. žadatel, popis projektu, rozpočet podpory EU, termín realizace, stav přípravy atd. Postup pro vydání Vyjádření ŘV ITI tímto způsobem může být uplatněn v případě, že:

- před jednáním ZMO, na kterém bude schvalován programový rámec, vč. seznamu strategických projektů, rozhodne ŘV ITI formou usnesení o možnosti vydání vyjádření ŘV ITI tímto způsobem v rámci daného opatření,
- bude schválen programový rámec příslušným řídicím orgánem,
- se vyjádření ŘV ITI vydá na stejné parametry uvedené k projektu v seznamu strategických projektů (v rámci přípustné odchylky stanovené ŘO), nebo je finanční alokace projektu nižší (oproti seznamu strategických projektů), nebo je cílová hodnota indikátorů projektu vyšší (oproti seznamu strategických projektů)
- takto vydané vyjádření může mít omezenou platnost.

Za těchto podmínek lze Vyjádření ŘV ITI vydat po schválení programového rámce v ZMO bez nutnosti dalšího projednání v ŘV ITI. Pokud se projekt významným způsobem liší (nad rámec přípustné odchylky stanovené ŘO), ŘV ITI nemůže žadateli vydat kladné vyjádření ŘV ITI do schválení změny seznamu strategických projektů řídicím orgánem příslušného programu EU Fondů.

Kladné vyjádření ŘV ITI lze vydat pouze do 100 % alokace na opatření (příp. alokace vyjednané s příslušným ŘO). Vyjádření ŘV ITI podepisuje předseda nebo místopředseda ŘV ITI OA. Kompetenci

podepsat vyjádření ŘV ITI může delegovat ŘV ITI formou usnesení na manažera integrované územní strategie.

Samotné rozhodnutí ŘV ITI vydat nové vyjádření ŘV ITI lze delegovat na manažera integrované územní strategie pouze v případě, když se nejedná o prvotní vyjádření, např. požaduje-li to CRR v rámci procesu hodnocení projektu v ISKP2021+. ŘV ITI deleguje manažera ITI formou usnesení.

Vyjádření bude nahráno prostřednictvím webové aplikace předkladateli projektového záměru ve formátu pdf.

## **B/ Na základě vyzvání žadatelů k aktualizaci strategických projektů**

Nositel ITI OA touto formou vyzývá žadatele ze Seznamu strategických projektů v programovém rámci schváleném ZMO. Žadatel je vyzván k aktualizaci informací o svém strategickém projektu, příp. doplnění dalších požadavků nositele ITI. Ve webové aplikaci nositele ITI je pro tyto účely vytvořen editovatelný soubor, který předkladatel aktualizuje a znovu nahraje do webové aplikace, vč. požadovaných příloh.

Vyhlášení vyzvání, vč. souboru kritérií, na základě kterého bude ŘV ITI OA posuzovat soulad, schvaluje ŘV ITI OA. Nositel ITI bude připravovat také **harmonogram vyzvání**. Harmonogram vyzvání bude připravován primárně pro opatření integrované strategie financované z IROP (vzhledem k velkému počtu těchto opatření). Harmonogram vyzvání schvaluje ŘV ITI a následně je zveřejněn na webových stránkách Olomoucké aglomerace.

O vyzvání bude informován předkladatel projektu uvedený v kontaktních údajích projektového záměru a zároveň bude vyzvání uveřejněno na webových stránkách nositele (<https://olomoucka-aglomerace.eu/vyzvy>). Vyzvání obsahuje:

- termín od kdy do kdy mohou předkladatelé aktualizovat své projektové záměry ve webové aplikaci nositele ITI,
- jaké informace mohou být v projektovém záměru upraveny (předpokládaný finanční objem, doba realizace apod.). *Pozn. To může být řešeno zneaktivněním určitých polí v editovatelném souboru projektového záměru,*
- seznam kritérií pro posouzení souladnosti integrovaného projektu se strategií ITI OA,
- informace o procesech a kontaktních osobách, na které se může předkladatel obrátit,

**- další požadavky nositele:**

o —nositel ITI OA je odpovědný za plnění strategie jako celku a plnění finančních a věcných milníků. Požadavkem nositele ITI proto může být např. veřejnoprávní akt s nabytím právní moci umožňující realizaci projektu, ukončená zadávací a výběrová řízení na aktivity vztahující se ke strategickému projektu apod. Vyzvání nositele ITI s požadavkem na doložení pokročilejšího stavu přípravy projektů tak bude nástrojem pro řízení integrované strategie – plnění finančních/věcných milníků stanovených ŘO.

o s rostoucím tlakem na plnění finančních milníků může nositel ITI OA přistoupit ke změně podmínek pro vydávání vyjádření ŘV ITI. V případě, kdy jsou do programového rámce v rámci opatření integrované strategie schváleny projekty nad 100 % alokace vyčleněné pro dané opatření (do limitu akceptovaného ŘO, v případě IROP je to 130 %) bude předkládání aktualizovaných projektových záměrů rozděleno ve vyzvání nositele ITI na průběžné uzávěrky. První uzávěrka bude vždy do konce prvního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vyzvání nositele ITI vyhlášeno. Předkladatelům, kteří v rámci této uzávěrky předloží všechny povinné

přílohy stanovené ve vyzvání nositele (obvykle studie proveditelnosti, stavební povolení, podepsaná smlouva o dílo) a splní příslušná kritéria, bude následně vydáváno vyjádření ŘV ITI do 100 % alokace opatření v pořadí, v jakém jsou uvedeni na seznamu strategických projektů příslušného programového rámce. Další uzávěrky budou vždy poslední den každého následujícího měsíce až do ukončení vyzvání nositele ITI. Projekty předložené v rámci každé uzávěrky budou řazeny vždy podle pořadí v seznamu strategických projektů v programovém rámci. Konkrétní podmínky budou uvedeny v příslušném vyzvání nositele ITI OA."

Vyzvání bude mít časově omezenou platnost. Nositel ITI OA má možnost provádět změny ve vyzvání (prodloužení/zkrácení data vyzvání apod.). O změnách vyzvání rozhoduje ŘV ITI OA po zhodnocení stavu plnění daného/-ch opatření integrované územní strategie. O změnách vyzvání jsou žadatelé informováni na webu <https://olomoucka-aglomerace.eu/vyzvy>.

V případě, že žadatel nestihne aktualizovat svůj projektový záměr a odeslat jej do konečného termínu vyhlášeného vyzvání nositele ITI, může požádat o prodloužení vyzvání. O prodloužení vyzvání lze žádat elektronicky (e-mailem) příslušného tematického koordinátora. Předkladatel uvede, do kdy chce vyzvání prodloužit a svůj požadavek zdůvodní. O prodloužení vyzvání, vč. délky prodloužení, rozhodne ŘV ITI na základě zhodnocení stavu plnění daného opatření. Pokud se předkladateli nepodaří finalizovat svůj projektový záměr v rámci prodlouženého vyzvání (nebo do nově vyhlášeného vyzvání), může znovu předložit svůj projektový záměr v rámci aktualizace programového rámce. V tomto případě podá projektový záměr do výzvy nositele ITI k předkládání strategických projektů do programových rámců na dané opatření. ŘV ITI OA může rozhodnout o bonifikaci projektů, které již byly jednou schváleny do programového rámce, v rámci hodnotících kritériích.

Na každé opatření integrované strategie může být aplikován odlišný přístup pro vydávání vyjádření ŘV ITI. Může se lišit délka vyzvání (v řádu měsíců i let), požadovaná pokročilost stavu přípravy projektů apod. Možná je i kombinace vydávání Vyjádření ŘV ITI podle postupu A/ i B/ v rámci jednoho opatření integrované strategie. U každého opatření bude záležet na stavu plnění finančních/věcných milníků jako celku pro daný OP, počtu projektů v opatření programového rámce a stavu jejich připravenosti.

### **Posouzení souladnosti s integrovanou strategií**

Aktualizované projektové záměry budou průběžně odesílány přes webovou aplikaci nositele ITI. O odeslání budou tematičtí koordinátoři a manažer ITI informováni automaticky generovanými maily.

### **Aktualizované projektové záměry**

Při vyhodnocení aktualizovaných projektových záměrů provede tematický koordinátor následující:

- pokud má aktualizovaný záměr nadále stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů (v rámci přípustné odchylky stanovené ŘO) – a splní další požadavky nositele ITI, viz výše, získá kladné vyjádření ŘV. Za stejné parametry se považuje i případ, kdy se finanční alokace projektu sníží (oproti seznamu strategických projektů) nebo je cílová hodnota indikátorů projektového záměru příznivější s ohledem na typ a definici indikátoru (oproti hodnotě uvedené na seznamu strategických projektů) projektu vyšší oproti seznamu strategických projektů.
- pokud se aktualizovaný záměr významným způsobem liší (pozn. v předchozí verzi interních postupů je uvedeno „významným způsobem liší“, jedná se o změnu vyvolanou aktualizací MP INRAP), ŘV ITI posuzuje plnění souladnosti strategického projektu se strategií/programovým rámcem podle stanovených kritérií. Kritéria budou zveřejněna na

webových stránkách nositele nejpozději s vyzváním žadatelů. K vyhodnocení kritérií budou sloužit kontrolní listy. Doporučená kritéria pro posouzení souladu projektů s integrovanou strategií jsou uvedena v příloze č. 3 MP INRAP. Změny v projektu a následné hodnocení souladnosti nesmí mít vliv na pořadí projektu v rámci původního hodnocení podle kritérií pro výběr projektů do programového rámce (pozn. snížení finanční alokace projektu nebo ~~navýšení příznivější~~ hodnoty monitorovacích indikátorů se nepočítá mezi změny projektu, resp. změnu parametrů projektu, viz výše). Podklady pro hodnocení souladnosti na jednání ŘV ITI připravuje příslušný tematický koordinátor. Kladně posouzeným projektům bude vydáno Vyjádření ŘV ITI OA o souladu strategického projektu s integrovanou strategií ITI OA.

- ~~Negativně hodnocené projektové záměry budou vráceny k přepracování. Pokud se projekt (projektový záměr) významným způsobem liší od projektového záměru zařazeného na seznam strategických projektů (nad rámec přípustné odchylky stanovené ŘO), ŘV ITI OA vydá žadateli negativní vyjádření s odůvodněním nesouladu a specifikuje případné požadavky na úpravy projektového záměru.~~ Projekt může být vrácen k provedení úprav pouze jednou. Lhůta pro přepracování činí zpravidla 10 pracovních dnů.
- ~~Žadatel může upravit projektový záměr tak, aby byl v souladu s programovým rámcem integrované územní strategie ITI OA a rovněž s informacemi obsaženými v koncepční části integrované územní strategie ITI OA a znovu jej předložit k posouzení ŘV ITI OA.~~
- ~~V případě, že není úprava projektového záměru z objektivních důvodů možná, žadatel o této skutečnosti informuje nositele.~~ V tomto případě ~~nebo v~~ případě dalšího negativního hodnocení je projekt vyřazen z programového rámce. ~~V tom případě může předkladatel projektu~~ původně schváleného ~~projektu~~ v programovém rámci ~~může~~ předložit znovu svůj projektový záměr do výzvy nositele ITI na programové rámce a může být bonifikován v hodnotících kritériích.

Datum platnosti vyjádření ŘV ITI o souladu strategického projektu s integrovanou strategií je zpravidla 30 kalendářních dnů. Vyjádření ŘV ITI podepisuje předseda nebo místopředseda ŘV ITI OA. Kompetenci podepsat vyjádření ŘV ITI může delegovat ŘV ITI formou usnesení na manažera integrované územní strategie. Samotné rozhodnutí ŘV ITI vydat nové vyjádření ŘV ITI lze delegovat na manažera integrované územní strategie pouze v případě, když se nejedná o prvotní vyjádření, např. požaduje-li to CRR v rámci procesu hodnocení projektu v ISKP2021+. ŘV ITI deleguje manažera ITI formou usnesení.

Vyjádření ŘV má doporučující (právně nezávazný) charakter a prokazuje u projektu splnění/opětné splnění souladu s programovým rámcem k okamžiku posouzení nositelem. Vyjádření ŘV ITI OA o souladu dokládá žadatel jako nezbytnou součást žádosti o podporu v ISKP2021+.

### 3.2.2 Síťové projekty

V případě využití možnosti síťových integrovaných řešení v rámci integrované územní strategie Olomoucké aglomerace bude proces vydávání vyjádření ŘV ITI OA probíhat prostřednictvím výzvy nositele ITI OA k předkládání strategických projektů. Proces administrace projektových záměrů bude obdobný jako v případě Výzev nositele ITI pro předkládání strategických projektů do programových rámců, viz kap. 3.1.3.

Vyhlášení výzvy, vč. souboru kritérií, bude schvalovat ŘV ITI OA a následně Rada města Olomouce. Lhůta k možnosti se přihlásit se se svým projektovým záměrem pro předkladatele bude činit minimálně 10 pracovních dnů. Výzva bude zveřejněna na webových stránkách nositele ITI OA a úřední desce. Souladnost předkládaných síťových projektů se strategií/programovým rámcem bude posuzovat pracovní skupina a ŘV ITI OA podle schválených kritérií. Nositel ITI OA bude zasílat vyjádření ŘV ITI OA všem předkladatelům najednou shodným způsobem (přes webovou aplikaci nositele ITI OA).

## 3.3 Monitoring, podávání zpráv o plnění integrované strategie, evaluace

### 3.3.1 Monitorování pokroku při implementaci integrované strategie

Základním nástrojem monitorování integrovaných územních strategií je monitorovací systém pro programové období 2021-2027 (MS2021+). Monitorovací a evaluační činnost je prováděna v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027 a v souladu s doplňujícími metodickými instrukcemi MMR-~~OSA-ORP~~. Monitorování a vyhodnocování realizace integrované strategie je úkolem příslušných tematických koordinátorů v rámci Magistrátu města Olomouce, odboru dotačních projektů, a to s asistencí projektového manažera/metodika ITI.

#### Věcné monitorování integrovaných územních strategií

V MS2021+ monitoruje nositel plnění integrované územní strategie prostřednictvím realizace jednotlivých integrovaných projektů naplňujících dotčenou strategii, ŘO monitoruje plnění programových rámců a MMR-~~OSA-ORP~~ sleduje a vyhodnocuje pokrok v implementaci integrovaných nástrojů. Všechny zúčastněné subjekty využívají MS2021+ s ohledem na svou roli v implementační struktuře.

V MS2021+ se zobrazují plány indikátorů ve struktuře dle strategického rámce integrované územní strategie a dle opatření programových rámců, rovněž finanční plány ve struktuře dle strategického rámce integrované územní strategie, dle opatření programových rámců a dle specifických cílů operačních programů. Do příslušných přehledových obrazovek k financování a indikátorům jsou pravidelně agregována a načítána data dle skutečné realizace integrovaných projektů. Jsou přístupná nositeli, ŘO i MMR-~~OSARP~~.

Nositel spolupracuje s ŘO a MMR-~~OSA-ORP~~ při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů integrované územní strategie.

#### Indikátory pro monitorování integrované územní strategie (koncepční část)

Pro sledování a vyhodnocování realizace integrované územní strategie stanovuje MMR-~~OSA-ORP~~ sadu 6 povinných indikátorů, které jsou součástí NČI2021+. Seznam těchto povinných indikátorů je uveden v tabulce níže. Tyto indikátory monitorují realizaci integrované územní strategie a aktivitu nositele a nejsou navázány na operační programy. U těchto povinných indikátorů nebude sledována plánovaná hodnota, pouze dosažený pokrok. Jedná se o automaticky plněné indikátory i indikátory plněné ručně. V případě indikátorů ručně zadávaných nositeli jsou nositelé plně zodpovědní za validitu a aktuálnost obsažených dat. Ručně plněné indikátory nositel aktualizuje k 30. 6. a 31. 12. daného roku.

Tab. 6 Ručně plněné indikátory nositele ITI

Kód NČI 2021+	Název indikátoru CZ	Měrná jednotka	Odkaz na zdroje dat
010011	Podané žádosti o podporu na integrované projekty	počet projektů	MS2021+
010021	Integrované projekty s vydaným právním aktem	počet projektů	MS2021+
010031	Integrované projekty v realizaci	počet projektů	MS2021+
010041	Ukončené integrované projekty	počet projektů	MS2021+
010061	Vyhlášené výzvy nositele	výzvy	Ž/P
010071	Ukončené výzvy nositele	výzvy	Ž/P

## Indikátory pro monitorování programových rámců (akčního plánu integrované strategie)

Pro sledování a vyhodnocování plnění jednotlivých opatření programových rámců stanovuje ŘO povinné/povinně volitelné indikátory z NČI2021+. Indikátory monitorují realizaci programového rámce, potažmo integrované územní strategie a jsou navázány na operační programy. U těchto indikátorů se zadává cílová hodnota a milník, je-li ŘO vyžadován.

### 3.3.2 Zprávy o plnění integrované strategie

~~Na základě dat dostupných v MS2021+ připravuje projektový manažer/metodik ve spolupráci s tematickými koordinátory Zprávu o plnění integrované územní strategie (dále jen Zpráva) či ad-hoc zprávy o strategii jako celku či o vybraných aspektech a tématech. Ve Zprávě popisuje nositel, k jakému vývoji v realizaci schválené integrované územní strategie Olomoucké aglomerace došlo za sledované období. Nositel předkládá Zprávu 2x ročně, a to do 31. 1. roku n+1 vždy s použitím údajů k 31. 12. roku n, a do 31. 7. roku n+1 s použitím údajů k 30. 6. roku n+1.~~

~~Zpráva, kterou nositel předkládá do 31. 1., povinně obsahuje vyplněná všechna textová pole a aktualizaci ručně plněných indikátorů nositelem. Zpráva, nositelem předkládána do 31. 7., povinně obsahuje aktualizaci ručně plněných indikátorů nositelem, není povinné vyplnění textových polí.~~

~~Na základě průběžného sledování a vyhodnocování realizace jednotlivých integrovaných projektů a rovněž naplňování integrované územní strategie MO/A jako celku zpracovává nositel Zprávu o plnění integrované územní strategie (dále též Zpráva). Monitorovací systém do Zprávy 2x ročně automaticky spočítá vybrané agregované údaje o čerpání finančních prostředků a naplňování hodnot indikátorů prostřednictvím integrovaných projektů realizovaných v rámci příslušné strategie k poslednímu dni sledovaného období - pololetí (obrazovky „Financování ISg“ a „Indikátory“).~~

~~Nositel předkládá Zprávu 2x ročně prostřednictvím MS2021+. Pololetní Zprávu nositel předkládá do 31. 7. roku n s použitím údajů k 30. 6. roku n a výroční Zprávu do 31. 1. roku n+1 s použitím údajů k 31. 12. roku n.~~

~~Pololetní Zpráva povinně obsahuje aktualizaci hodnot indikátorů ručně plněných nositelem, vyplnění textových polí Zprávy není povinné. Pololetní Zpráva, kterou nositel předkládá do 31. 7., nemusí být před odevzdáním MMR-ORP schválena ŘV MO/A ani samostatně zveřejněna. Pololetní zpráva (tisková sestava) tvoří přílohu výroční Zprávy a je později schválena a zveřejněna spolu s ní.~~

~~Výroční Zpráva, kterou nositel předkládá s použitím údajů k 31. 12. roku n, kromě automaticky vygenerovaných údajů (viz výše) a aktualizace hodnot indikátorů ručně plněných nositelem povinně obsahuje vyplněná všechna textová pole. Nositel ve Zprávě popisuje, k jakému pokroku v realizaci integrované územní strategie MO/A došlo za celý předchozí kalendářní rok, resp. za dvě sledovaná období v MS2021+ (pololetí).~~

~~Výroční Zpráva o plnění je projednána a schválena ŘV MO/A a rovněž zveřejněna. Povinnou přílohu výroční Zprávy tvoří tisková sestava předchozí pololetní zprávy, kterou nositel předkládá do 31. 7. s použitím údajů k 30. 6. roku n.~~

Konkrétní postupy jsou součástí příručky k předkládání Zpráv o plnění integrované územní strategie.

V souladu s výše uvedeným bude na jednání ŘV ITI OA pravidelně předkládána Zpráva o plnění Strategie ITI OA 2021-2027 zpracovaná s použitím údajů k 31. 12. příslušného roku v plném rozsahu. Bude obsahovat vyhodnocení realizace integrované územní strategie za celý uplynulý rok. Po schválení ŘV ITI OA bude předložena ke kontrole na MMR-ORPSA prostřednictvím MS2021+ v termínu do 31. 1. roku následujícího.

Zjednodušená pololetní Zpráva o plnění Strategie ITI OA 2021-2027 zpracovaná k 30. 6. příslušného roku bude ~~tvořit přílohu této roční zprávy předložena ke kontrole na MMR-OSA do 31. 7. téhož roku.~~

Zpráva bude obsahovat pouze ručně vyplněné monitorovací indikátory (počet vyhlášených a počet ukončených výzev). ~~ŘV ITI bude zprávu projednávat následně na nejbližším jednání ŘV ITI, zpravidla do 30. 9. příslušného roku.~~

Zprávu zpracovává nositel výhradně v MS2021+ a následně ji projednává a schvaluje ŘV ITI OA. Po schválení nositel předkládá Zprávu prostřednictvím MS2021+ ke kontrole na MMR-ORPSA. Zpráva je v MS2021+ přístupná ŘO.

~~Lhůtu pro první podání Zprávy nelze prodloužit, protože již první den následujícího měsíce budou v ISKP21+ vygenerovány údaje za další období (sledované období by se prodloužilo o 1 měsíc). Pokud je Zpráva při kontrole shledána správnou, MMR-ORP ji schválí. Pokud MMR-ORP při kontrole zjistí chyby ve vyplněných textech nebo hodnotách ručně plněných indikátorů, Zprávu vrátí nositeli k opravě/doplnění. Nositel je o tom informován systémovou depeší. Pokud ani po opravě nejsou odstraněny závady, MMR-ORP Zprávu administrativně ukončí.~~

~~Bližší informace ke struktuře Zprávy a detailní pokyny k vyplňování jsou uvedeny v příslušné příručce, kterou zpracovává MMR-OSA ve spolupráci s příslušným odborem MMR, který má v gesci správu MS2021+.~~

Zpráva o plnění integrované územní strategie slouží jako podklad pro Zprávu o pokroku integrovaných nástrojů, kterou zpracovává MMR-ORPSA.

MMR-ORPSA si může vyžádat zpracování ad-hoc zprávy o plnění integrované územní strategie z důvodu neuspokojivého postupu realizace strategie (např. neplnění finančního plánu, neplnění plánovaných indikátorů). Struktura textové části Zprávy ISg a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné pololetní nebo výroční Zprávy o plnění integrované strategie. Skutečnosti čerpání (plnění finančního plánu a indikátorů) jsou vztaženy k poslednímu dni pololetí (sledovaného období) předcházejícího měsíci, ve kterém byla ad-hoc Zpráva ISg vygenerována.

Do 30 pracovních dnů od dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie (tj. po fyzickém a finančním ukončení všech integrovaných projektů naplňujících příslušnou integrovanou strategii) předkládá nositel Závěrečnou zprávu o plnění integrované územní strategie. Struktura textové části Zprávy ISg a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné roční Zprávy o plnění integrované územní strategie.

**Tab. 7 Postupy pro zpracování Zprávy o pokroku ITI OA**

Postupy pro zpracování Zprávy o pokroku ITI OA	Odpovědnost	Lhůta
Zpracování Zprávy	projektový manažer/metodik	Do 31. 1. roku n+1 (s použitím údajů k 31. 12. roku n)
Předložení Zprávy	projektový manažer/metodik	Do 31. 1. roku n+1 (s použitím údajů k 31. 12. roku n)
Kontrola Zprávy	MMR- <del>OR</del> PSA	Do 15 pracovních dní ode dne následujícího po předložení
Výzva k doplnění/ přepracování Zprávy o plnění integrované územní strategie při zjištění nedostatků a vrácení zprávy	MMR- <del>OSA</del> ORP	Do 15 pracovních dní ode dne následujícího po předložení
Předložení opravené Zprávy	projektový manažer/metodik	Do 15 pracovních dní ode dne následujícího po předložení
Kontrola opravené Zprávy	MMR- <del>OSA</del> RP	Do 10 pracovních dní ode dne následujícího po předložení Zprávy

### 3.3.3 Monitorování a změny strategických projektů naplňujících Strategii ITI OA

Strategické projekty naplňující Strategii ITI OA jsou realizovány a monitorovány stejně jako ostatní individuální projekty. Posuzování změn ve strategických projektech naplňujících Strategii ITI OA probíhá ze strany řídicích orgánů (dále jen ŘO) obdobným způsobem jako u ostatních projektů v rámci individuálních výzev.

Vzhledem k tomu, že v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 není problematika změn v projektech řešena, řídí se nositelé ITI instrukcemi ŘO. Způsob řešení změn v projektech je standardně součástí řídicí dokumentace operačních programů, zejména obecných a specifických pravidel pro žadatele a příjemce. Každý ŘO má svoje vlastní postupy a specifika změnového řízení. Níže uvedené postupy jsou odvozeny z řídicí dokumentace Integrovaného regionálního operačního programu 2021-2027 (IROP). ŘO IROP má nastaveno řešení změn v projektech nejpodrobněji ze všech operačních programů. Vytváří tak určitý standard pro nositele ITI. Nositel ITI OA bude řešit změny strategických projektů financovaných z ostatních operačních programů (OP D, OP JAK, OP TAK, OP ŽP) obdobným způsobem jako v případě IROP, a to do té míry, která bude pro daný operační program přípustná. Případná specifika budou řešena podle instrukcí příslušného ŘO OP.

#### Proces administrace změn strategických projektů naplňujících Strategii ITI OA

Uvedené postupy popisují proces administrace změn strategických projektů v době po vydání kladného vyjádření ŘV ITI OA. V období EU 2021-2027 se nositel ITI vyjadřuje ke změnám v různých fázích hodnocení projektu ze strany ŘO a ŘO akceptují kladné i záporné vyjádření nositele ITI ke změně.

Nositel ITI se obecně vyjadřuje k následujícím typům změn v projektech:

- snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu,
- prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu,
- změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. když dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Toto zobecnění vyplývá z povinností definovaných ŘO IROP v kap. 12 *Specifika změnového řízení u projektů podaných v rámci IN* Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Tato pravidla zároveň stanoví závazný vzor vyjádření nositele ITI k žádosti o změnu integrovaného projektu, viz dále.

Nositel ITI se vyjadřuje ke změnám v projektech v následujících fázích hodnocení projektu ze strany ŘO:

- A/ Změna ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí
- B/ Změna ve fázi ex-ante analýzy rizik/ex-ante kontroly
- C/ Změna po vydání Právního aktu/Rozhodnutí, tedy v době realizace projektu.

#### A/ Změna ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ŘO

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí ŘO posuzuje, zda je žádost o podporu v souladu s programem, podmínkami výzvy, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro její hodnocení.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o podporu nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je **žadatel ŘO vyzván k doplnění žádosti** u jednoho či více kritérií formálních náležitostí nebo napravitelných kritérií přijatelnosti. Na doplnění stanovuje ŘO žadateli **5 pracovních dnů** od data doručení depeše s výzvou k doplnění. V případě nemožnosti vydat nové vyjádření do 5 PD pokračuje projekt v hodnocení v režimu s výhradou. Všechny změny pak budou zahrnuty do nového vyjádření před vydáním právního aktu.

#### **Postupy na straně nositele ITI OA:**

Žadatel bude informovat o změně v projektu nositele ITI prostřednictvím formuláře Žádosti o změnu. Vzor žádosti o změnu je uveden v příloze č. 1 interních postupů a dále na webových stránkách Olomoucké aglomerace (<https://olomoucka-aglomerace.eu/pro-zadatele/>). Ke změnám v projektu v době, kdy provádí ŘO kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se **vyjadřuje manažer ITI**, příp. jeho zástupce, a to na základě pověření ŘV ITI OA.

Administrací změny je pověřen příslušný tematický koordinátor, který podle typu změny rozhodne o odfinalizaci projektového záměru ve webové aplikaci nositele ITI. Pokud typ změny vyžaduje odfinalizaci projektového záměru, tj. změna má vliv na údaje uvedené v projektovém záměru, bude projektový záměr otevřen k editaci neprodleně po obdržení žádosti o změnu. Na úpravu projektového záměru bude mít předkladatel zpravidla 2-3 pracovní dny. O termínu pro úpravu projektového záměru informuje tematický koordinátor žadatele e-mailem s potvrzením o přijetí, příp. telefonicky.

Manažer ITI v případě kladného posouzení změny vydá žadateli nové vyjádření ŘV ITI o souladu strategického projektu s integrovanou strategií. V případě negativního posouzení změny žadateli vydá vyjádření ŘV ITI o nesouladu strategického projektu s integrovanou strategií. Vyjádření je žadateli doručeno zpravidla do 4 pracovních dnů od přijetí žádosti o změnu, a to elektronicky (e-mailem) a přes webovou aplikaci nositele ITI. Přílohou vyjádření bude projektový záměr předložený do výzvy nositele ITI pro předkládání strategických projektů do programových rámců, příp. nově upravený projektový záměr, pokud to typ změny vyžaduje.

Pokud by při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí ŘO došlo k zásadní změně v projektu, bude se ke změně vyjadřovat ještě ŘV ITI v rámci fáze ex-ante analýzy rizik/ex-ante kontroly (vzhledem ke lhůtám ŘO to v této fázi není možné).

#### **B/ Změna ve fázi ex-ante analýzy rizik/ex-ante kontroly ŘO**

Žadatel může být v průběhu ex-ante analýzy rizik vyzván ŘO k doložení podrobnějších informací k identifikovaným rizikům. Nezávazná orientační lhůta pro provedení ex-ante analýzy rizik je 10 pracovních dnů. Na základě výsledku ex-ante analýzy rizik může být zahájena ex-ante kontrola v režimu dle identifikovaných rizik. Na základě výsledku ex-ante kontroly může ŘO **požadovat po žadateli doplnění, úpravy nebo dodatečné informace**. Nezávazná orientační lhůta pro provedení ex-ante kontroly je 30 pracovních dnů v případě administrativního ověření.

Žadatel/příjemce přikládá k žádosti o změnu podanou v rámci ISKP21+ vyjádření nositele ITI v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Nositelé ITI se bude vyjadřovat i k jiným změnám v případě, že k tomu ŘO žadatele vyzve. ŘO bude požadovat jedno vyjádření nositele ITI až na konci procesu ex-ante analýzy rizik a ex-ante kontroly, které bude obsahovat všechny zapracované změny. Po doložení kladného Vyjádření ŘV ITI následně vydá ŘO žadateli Právní akt/Rozhodnutí. V případě negativního vyjádření ŘV ITI ŘO právní akt/Rozhodnutí žadateli nevydává a projekt bude vyřazen z hodnocení.

#### **Postupy na straně nositele ITI OA:**

Žadatel bude informovat o změně v projektu nositele ITI prostřednictvím formuláře Žádosti o změnu. Vzor žádosti o změnu je uveden v příloze č. 1 interních postupů a dále na webových stránkách Olomoucké aglomerace (<https://olomoucka-aglomerace.eu/pro-zadatele/>). Ke změnám v projektu v době, kdy ŘO provádí **ex-ante analýzu rizik a ex-ante kontrolu**, se bude **vyjadřovat ŘV ITI OA**. V případě pozitivních změn projektu (snížení finanční alokace a zvýšení monitorovacích indikátorů schvaluje změnu a vydává nové vyjádření manažer ITI. Navýšení finanční alokace projektu až o 1 Kč může rovněž schválit manažer ITI. Tuto kompetenci získává na základě usnesení ŘV ITI.

Administrací změny je pověřen příslušný tematický koordinátor, který podle typu změny rozhodne o odfinalizaci projektového záměru ve webové aplikaci nositele ITI. Pokud typ změny vyžaduje odfinalizaci projektového záměru, tj. změna má vliv na údaje uvedené v projektovém záměru, bude projektový záměr otevřen k editaci neprodleně po obdržení žádosti o změnu. Žadatel zapracuje změny a znovu zafinalizuje projektový záměr ideálně 6 pracovních dnů před jednáním ŘV ITI, který má změny projednávat.

Tematický koordinátor připravuje podklady na jednání ŘV ITI, vč. návrhu řešení změny. ŘV ITI posuzuje soulad upraveného projektového záměru podle kritérií pro hodnocení souladu strategického projektu s integrovanou strategií, viz příloha č. 1 relevantního vyzvání nositele ITI.

V případě kladného posouzení změny je **žadateli vydáno nové vyjádření ŘV ITI o souladu strategického projektu s integrovanou strategií**. Nově vydaná vyjádření ŘV ITI jsou číslována podle pořadí změny. V případě negativního posouzení změny je žadateli vydáno vyjádření ŘV ITI o nesouladu strategického projektu s integrovanou strategií. Vyjádření podepisuje předseda ŘV ITI, příp. místopředseda. Vyjádření je žadateli doručeno zpravidla do 10 pracovních dnů od konání ŘV ITI, který změnu projednal. Vyjádření je zasláno žadateli přes webovou aplikaci nositele ITI.

#### **C/ Změna po vydání Právního aktu/Rozhodnutí**

Po vydání Právního aktu / Rozhodnutí se nositel ITI vyjadřuje ke změně v projektu v případě, že se jedná o změnu, která:

- snižuje nebo zvyšuje hodnoty indikátorů výstupu,
- prodlužuje předpokládaný termín ukončení realizace projektu,
- snižuje celkové způsobilé výdaje projektu,
- mění finanční plán projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Ke změně se vyjadřuje ŘV ITI na základě příjemcem předložené Žádosti o změnu. Vzor žádosti o změnu je uveden v příloze č. 2 interních postupů a dále na webových stránkách Olomoucké aglomerace (<https://olomoucka-aglomerace.eu/pro-zadatele/>). Podklady ke změně v projektu připravuje na jednání řídicího výboru příslušný tematický koordinátor, který současně navrhuje způsob řešení změny. ŘV ITI posuzuje změnu v kontextu naplňování finančních a věcných milníků a plnění cílů integrované územní strategie ITI OA jako celku.

Výsledkem posouzení změny je vydání **Vyjádření Řídicího výboru ITI Olomoucké aglomerace k žádosti o změnu integrovaného projektu** (pozn. v této fázi se již nevydává nové vyjádření ŘV ITI o

souladu strategického projektu s integrovanou strategií, tudíž není ani nutná úprava projektového záměru ve webové aplikaci nositele ITI). Toto vyjádření má závaznou strukturu (v případě IROP – příloha 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce) a podepisuje jej předseda ŘV ITI, příp. zástupce nebo pověřený manažer ITI.

Vyjádření je žadateli doručeno zpravidla do 10 pracovních dnů od konání ŘV ITI, který změnu projednal. Vyjádření je zasláno žadateli přes webovou aplikaci nositele ITI.

Proces administrace změn strategických projektů uvedený v těchto interních postupech vychází primárně z nastavení administrace změn řídicího orgánu IROP. V případě změn v nastavení ŘO IROP se bude nositel řídit aktuálními pokyny.

### 3.3.4 Evaluace

Provádění všech evaluací implementace nástroje ITI jako celku musí respektovat principy a standardy evaluací, které jsou uvedené v Metodickém pokynu pro indikátory, evaluace a publicitu v programovém období 2021–2027.

#### Evaluace prováděné nositelem ISg

Nositel provádí povinnou mid-term procesní a výsledkovou evaluaci realizace a plnění své integrované územní strategie s údaji platnými k 31. 12. 2025. Při této evaluaci se nositel řídí zadáním MMR-ORPSA. Evaluační zprávu z mid-term evaluace ve formě požadované MMR-ORPSA nositel předkládá MMR-ORPSA ke kontrole do 30. 6. 2026. Nositel rovněž spolupracuje (je povinen poskytnout požadovanou součinnost) při evaluacích nástroje ITI, prováděných MMR-ORPSA a ŘO. Nositel je v rámci svých evaluačních aktivit povinen zohlednit požadavky MMR-ORPSA ohledně kvality evaluačních výstupů, používaných evaluačních metod a technik sběru údajů. Evaluace připravuje projektový manažer/metodik, a to s asistencí tematických koordinátorů, případně externí zpracovatel. Obdobně jako v případě monitorovacích zpráv je evaluace projednávána v ŘV ITI OA.

Průběžné informace z monitoringu, zpráv o plnění integrované územní strategie a evaluací mohou zakládat změny programových rámců, resp. koncepční části integrované územní strategie. V tomto případě jsou tyto návrhy projednány v ŘV ITI OA a Zastupitelstvu města Olomouce.

### 3.3.5 Publicita a propagace

Další opatření Nositele ITI OA na posílení absorpční kapacity a informovanosti veřejnosti o implementaci strategie souvisí se zajišťováním publicity a propagace.

Za publicitu a propagaci v rámci realizace ITI OA odpovídá manažer ITI. Na zajišťování jednotlivých nástrojů publicity se podílí celý tým ITI.

Konkrétní nástroje publicity a propagace, komunikační nástroje, cílové skupiny, náklady na publicitu a propagaci atd., definuje tým ITI pro každý rok implementace ITI OA v Ročním komunikačním plánu. Roční komunikační plán na následující rok implementace ITI OA projednává a schvaluje pracovní skupina Marketing. Dále jej projednává a schvaluje ŘV ITI OA zpravidla na svém posledním zasedání v příslušném roce/prvním zasedání v roce následujícím. Součástí předkládaného materiálu bude vyhodnocení realizace komunikačního plánu uplynulého roku.

Nástroje publicity ITI Olomoucké aglomerace závisí na propagované oblasti a podle typu cílových skupin. Cílové skupiny mohou být předkladatelé projektových záměrů na integrované projekty ITI OA, místní orgány (Olomoucký kraj, obce, organizace zřizované kraji), obyvatelé aglomerace,

obchodní a profesní sdružení a komory (hospodářské komory, organizace zastupující podnikatele), podnikatelé, nevládní organizace, vzdělávací instituce, uchazeči o zaměstnání (mladiství) apod. Veškeré nástroje využívané pro zajištění publicity a propagace ITI OA musí být v souladu s Grafickým manuálem Olomoucké aglomerace.

Nástroje využívané pro zajištění publicity a propagace ITI OA jsou uvedeny v komunikačním plánu.

### 3.4 Důsledky nedodržení metodického pokynu

Město, které je v souladu s platným zněním zákona o podpoře regionálního rozvoje pověřené vedoucí rolí - nositelem integrované územní strategie, je odpovědné za přípravu a předložení strategie a jejího akčního plánu ke schválení, koordinaci přípravy seznamu strategických projektů a řízení její realizace, včetně posouzení souladu integrovaného projektu s programovým rámcem integrované územní strategie a transparentnost všech kroků s tím spojených, a odpovídá rovněž za řešení souvisejících sporů.

Řídicí orgán příslušného programu zodpovídá za další kroky v administraci integrovaného projektu včetně vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace žadateli o podporu integrovaného projektu. Odpovědnost za pochybení při realizaci integrovaného projektu nese příjemce podpory (dotace).

#### Kontrola dodržení postupů standardizace metropolitními oblastmi a aglomeracemi

MMR-ORP provádí kontrolu dodržování procesů a postupů stanovených MP INRAP a standardizací metropolitních oblastí a aglomerací, a to formou administrativního ověření.

Administrativní ověření je forma ověření vykonávaná administrativně na pracovišti kontrolujícího. Průběh administrativního ověření není upraven kontrolním řádem, není při něm vyžadována součinnost kontrolované osoby. MMR-ORP vyhotovuje o provedeném administrativním ověření záznam.

Záznam je zaslán nositeli interní depeší v MS21+.

V případě, že administrativní posouzení není možné bez součinnosti nositele posoudit a nositel neposkytl do 30 dní po vyzvání ze strany MMR nezbytnou součinnost, bude příslušná posuzovaná oblast (konkrétní proces či postup stanovený MP INRAP) vyhodnocena jako nespĺňující povinné minimální standardy fungování MO/A. Komunikace probíhá prostřednictvím MS21+.

V případě zjištění závažného porušení jednotného národního rámce v rámci administrativní kontroly, bude informován MMR-OKČ, který zahájí kontrolu nositele.

Na kontrolu dodržování standardů metropolitních oblastí a aglomerací se váže možnost uplatnění korekce objemu alokace vyčleněné na zajištění provozní podpory činnosti nositelů implementujících nástroj ITI (aplikace na zbývající alokaci pro následné projekty). Bližší podmínky stanoví ŘO OPTP v rámci příslušné výzvy ŘO.

### Důsledky nedodržení MP INRAP

#### Neplnění povinností nositele

V případě, že ze strany nositele ITI není dodrženo plnění integrované strategie jako celku nebo nositel neplní své povinnosti vyplývající z ~~MP INRAP tohoto metodického pokynu~~ (např. podání ~~z~~právy o plnění, včasné hlášení změn, monitoring, evaluace nebo bylo identifikováno porušení principu transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům při výběru projektů), může MMR-ORPSA přistoupit k pozastavení realizace strategie. MMR-ORPSA musí učinit veškeré následující kroky (nápravná opatření):

- jednání s neplnícím nositelem,
- písemné upozornění pro neplnícího nositele,
- písemné upozornění pro ŘO.

MMR-ORPSA může o provedených krocích informovat NSK. MMR-ORP dále může navrhnout systémová opatření pro realizaci integrovaných nástrojů, např. v rámci procesu aktualizace MP INRAP.

### **Neplnění programového rámce**

V případě, že programový rámec není plněn dle schváleného plánu, může příslušný ŘO přistoupit ke zrušení rezervace části alokace ISg z příslušného programu. ŘO v takovém případě před zrušením rezervace alokace ISg musí učinit následující kroky (nápravná opatření):

- jednání s neplnícím nositelem, nebo písemné upozornění pro neplnícího nositele,
- písemné upozornění pro MMR-ORPSA.

ŘO může o provedených krocích informovat NSK.

### **Nedodržení podmínek stanovených pro nositele ITI**

V případě ITI může být při nedodržení stanovených podmínek uplatněna korekce výše prostředků poskytnutých nositeli ITI v rámci podpory regionálních partnerů EU fondů v souladu s podmínkami příslušné výzvy OPTP.

### **Nedodržení stanovených podmínek ze strany ŘO nebo MMR-ORP**

Pokud nebude metodický pokyn dodržován ze strany ŘO nebo MMR-ORPSA a k nápravě situace nedojde ani po písemném upozornění, bude další postup projednán na úrovni NSK, případně na Radě pro fondy Evropské unie.

### **Zrušení rezervace alokace ISg a odebrání alokace nástroji**

#### **Zrušení rezervace alokace integrované strategie**

O záměru zrušit rezervaci alokace ISg musí být vždy předem informován nositel ISg a MMR-ORPSA.

V případě, že nositel nedodrží či poruší podmínky stanovené v akceptačním dopise ŘO, příp. dodatku k AD (plnění finančního plánu, plánu indikátorů) a nedojde k dohodě s dotčeným ŘO programu na změně finančního plánu, změně cílových hodnot indikátorů (jsou-li ŘO vyžadovány), či na nápravných opatřeních určených ŘO, může ŘO přistoupit ke zrušení rezervace alokace pro ISg v příslušném specifickém cíli/prioritní oblasti.

V případě že nositel nesplní povinné minimální čerpání nebo nedosáhne požadovaných hodnot milníků (jsou-li stanoveny) a nerozhodne-li ŘO o změně podmínek akceptačního dopisu formou dodatku, ŘO zruší rezervovanou alokaci strategii odpovídající její nedočerpané části v příslušném specifickém cíli/prioritní oblasti.

Alokace odebraná integrované strategii musí být využita ve prospěch ostatních nositelů ISg (v případě ŘO IROP ve prospěch ostatních nositelů ISg ze stejné kategorie regionů). V případě, že takový postup není možný, může ŘO přistoupit k odebrání rezervované alokace celému nástroji.

#### **Odebírání alokace nástroji ITI**

O odebrání alokace územnímu nástroji musí být vždy předem informováni nositelé ISg a MMR-ORPSA.

Návrhu na odebrání alokace nástroji ITI předchází jednání příslušného ŘO a MMR-ORPSA. V případě, že je předmětem návrhu odebrání alokace EFRR, ŘO povinně požádá MMR-ORPSA o vyjádření, zda tento krok nemá dopad na splnění povinného 8 % závazku ČR na udržitelný rozvoj měst. O záměru/vlastním odebrání alokace nástroji ITI je informována příslušná komora NSK.

Závěrečné odebrání alokací realizované před 31. 12. 2029.

K závěrečnému odebrání alokací ve fázi realizace programu může ŘO přistoupit po vyhodnocení poslední výzvy/posledních výzev pro ITI v programu.

Obecně se doporučuje k odebrání přikročit až po odsouhlasení realokace finančních prostředků mimo nástroj ITI monitoracím výborem programu a jeho odsouhlasení Evropskou komisí. Předmětem realokace mohou být volné nevyužité finanční prostředky (nevyužitá alokace, úspory z realizovaných projektů, sankce a penále). Pořadí kroků určuje ŘO.

Odebrání alokace na úrovni strategií a nástroje ITI se řídí postupy viz výše.

## 4 Řízení lidských zdrojů

V kapitole 2 Implementační struktura byla představena organizační struktura a systém řízení MMOI ve vazbě na ITI Olomoucké aglomerace. Systém řízení má 3 stupně, přičemž odbor dotačních projektů zabezpečuje funkci sekretariátu ŘV ITI OA. V rámci tohoto úseku bude obsazeno 5 FTE ve složení:

- **vedoucí odboru dotačních projektů** – zajišťuje celkovou koordinaci realizace integrované územní strategie v rámci odboru dotačních projektů.
- **manažer integrované územní strategie** – je koordinační a výkonný orgán Řídicího výboru ITI OA. Zodpovídá za plánování a realizaci vnitřních procesů a zastupuje ITI navenek.
- **projektový manažer/metodik** – zajišťuje metodickou podporu procesů plánování a řízení změn integrované územní strategie, přípravu monitorovacích zpráv a evaluací.
- **tematičtí koordinátoři** – specialisté na jednotlivé tematické oblasti podle zaměření integrované územní strategie. Komunikují s klíčovými aktéry v území, zjišťují připravenost strategických projektů a předávají informace o vhodném věcném, časovém a finančním nastavení výzev ŘO a nositele ITI. Koordinují činnost pracovních skupin a připravují podklady na zasedání ŘV ITI OA. Spolupracují s projektovým manažerem/metodikem na přípravě monitorovacích a evaluačních zpráv.
- **finančního manažer** - zajišťuje finanční řízení integrované územní strategie,
- **asistent** – zajišťuje chod sekretariátu ŘV ITI OA. Vykonává činnosti spojené s organizací schůzek pracovních skupin a řídicího výboru po technické stránce (zajištění zázemí, tisk podkladů apod.) a další činnosti z pověření manažera ITI.

### 4.1 Vzdělávání zaměstnanců nositele ITI OA

Manažer ITI společně s oddělením personálním a právním zajišťuje systematické vzdělávání zaměstnanců ITI dle **Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Magistrátu města Olomouce** (dále jen Koncepce). Nový zaměstnanec při nástupu musí projít procesem orientace v souladu s Koncepcí, jehož cílem je vytvořit co nejlepší podmínky k zapracování na příslušném pracovním místě. V procesu orientace je nový zaměstnanec seznámen oddělením personálním a právním se základními materiály a Intranetem SMOI (základní vstupní orientace). Dále je mu ze strany manažera ITI stanoven mentor. Poté je zaměstnanec zařazen do akreditovaného kurzu „Vstupní vzdělávání“ v souladu se zákonem o úřednících. Proces orientace je stanoven na zkušební dobu (3 měsíce). Po jeho skončení manažer ITI společně s mentorem (pokud je odlišný od manažera ITI) a příslušným zaměstnancem ITI posoudí v rámci hodnocení výsledky absolvovaného procesu orientace.

Každý zaměstnanec ITI je také povinen seznámit se s programovou a řídicí dokumentací, mezi kterou patří programový dokument daného OP a Interní postupy nositele ITI OA a řídit se jí, a to včetně jednotlivých aktualizací této dokumentace. Další vzdělávací aktivity organizačně zajišťuje MMOI v rámci interních kapacit nebo externími subjekty.

### 4.2 Hodnocení zaměstnanců nositele ITI OA

Zaměstnanci v rámci týmu ITI jsou z pohledu výkonu své pracovní náplně hodnoceni dle **VP 5/2009 Vnitřní předpis upravující pravidla hodnocení zaměstnanců Magistrátu města Olomouce** (dále jen VP) v aktuálním znění. Hodnocení zaměstnanců navazuje na proces orientace po skončení 3 měsíční zkušební doby.

Hodnocení probíhá průběžně (neformálně), periodicky (formálně) nebo příležitostně (formálně). Příležitostné formální hodnocení je vyvoláno okamžitou potřebou, například při zpracování pracovního posudku (pro potřeby soudu, pro nového zaměstnavatele apod.). Formální hodnocení jednotlivých zaměstnanců se provádí 1 x za rok. Je organizováno vždy od 1. února do 30. dubna příslušného roku, aby mohlo sloužit jako výchozí bod pro plánování dalších výkonových a rozvojových cílů. Vedle formálního hodnocení je nutné, aby bezprostřední nadřízený hodnoceného zaměstnance nejméně dvakrát do roka zorganizoval neformální hodnocení v podobě diskusí a porad o plnění cílů hodnocení, pracovních úkolech a problémech jejich plnění.

Hodnocení hodnotitel vypracuje ve třech vyhotoveních, určených hodnocenému zaměstnanci, hodnotiteli a oddělení personálnímu a právnímu. Podepsané hodnocení předá hodnotitel do 15 dnů po uplynutí termínu hodnocení oddělení personálnímu a právnímu. Tiskopis hodnocení je součástí osobního spisu hodnoceného zaměstnance.

Proces hodnocení podrobněji upravuje VP 5/2009 v aktuálním znění.

## 5 Řízení rizik

Příprava, zpracování a realizace ITI Olomoucké aglomerace byla, je a po celou dobu realizace bude prováděna riziky, jejichž míru působení lze minimalizovat jejich definováním, soustavným vyhodnocováním a případným koncepčním nebo operativním zásahem reagujícím na skutečný výskyt rizika nebo možnost jeho vzniku.

**Rizika** jsou konkrétní hrozby, které mohou ohrozit realizaci ITI Olomoucké aglomerace a její úspěšnost z hlediska dodržení finančního plánu ITI, cílových hodnot indikátorů ITI, dodržení stanovených milníků a kvality výsledných projektů a jejich integrovanosti. **Analýza rizik** je pak standardním nástrojem pro řízení a eliminaci rizik. Cílem řízení rizik je podchytit rizika při implementaci Strategie ITI OA, vyhodnotit pravděpodobnost jejich vzniku a závažnost dopadů, naplánovat akce směřující ke snížení pravděpodobnosti vzniku rizikové události a akce směřující ke zmírnění negativních dopadů rizikové události, pokud už nastane. V některých případech je možné na identifikované riziko vědomě reagovat rozhodnutím o akceptaci rizika bez nějakých protiopatření, neboť ta jsou buď nemožná nebo příliš časově či finančně nákladná.

V rámci řízení rizik byly identifikovány potenciální možnosti, jež by mohly během celého procesu realizace a vyhodnocování Strategie ITI OA nastat. Vymezená rizika byla dle jasně stanovené škály hodnocení kvantifikována tak, že bodové vyjádření rizika označuje míru hrozby vzniku rizika. Při kvantifikaci byly určující dva parametry: velikost potenciální ztráty (dopadu) v případě výskytu rizika a pravděpodobnost, že k této ztrátě dojde. Obě tyto veličiny nelze přesně změřit. K jejich ohodnocení byly použity expertní odhady. Z výchozího souboru rizik tak vznikl tzv. katalog rizik. Pro každé riziko se vynásobí pravděpodobnost výskytu \* stupeň dopadu. Tak se stanoví míra závažnosti rizika (váha rizika).

Pro zajištění naplňování strategie, cílů a indikátorů Strategie ITI OA bude probíhat za účelem včasné identifikace rizik a jejich minimalizace či odstranění pravidelné monitorování realizace Strategie ITI OA (viz kap. 3.3). Manažer ITI průběžně vyhodnocuje rizika v průběhu implementace Strategie ITI OA. V případě, že riziko z katalogu rizik bude přehodnoceno do kategorie kritické, navrhne na nejbližší jednání ŘV ITI OA nápravná opatření, která povedou k eliminaci rizika. Následně bude průběžně informovat ŘV ITI OA o tom, zda:

- navržená nápravná opatření byla realizována,
- přijatá opatření vedla k cíli,
- je nutné pokračovat v realizaci nápravných opatření,

- je potřeba přijmout jiná nápravná opatření.

### Katalog rizik

Katalog rizik obsahuje celkový přehled rizik, která nastala, nebo by mohla nastat v souvislosti s implementací Strategie ITI OA a integrovaných projektů naplňujících integrovanou strategii v reálném prostředí.

Do souhrnu rizik a opatření byla vybrána taková, jejichž míra závažnosti přesahuje stupeň 5 ze zvolené stupnice míry závažnosti. Rizika s významovou vahou > 5 představují potenciální hrozby, které v případě, že se vyskytnou, způsobují ohrožení realizace Strategie ITI OA. Jedná se o interní rizika na straně nositele ITI OA, ale i externí rizika, která jsou mnohdy hůře ovlivnitelná. Zároveň je uvedena eliminace rizika či opatření k prevenci vzniku rizika.

**Tab. 8 Pravděpodobnost výskytu rizika a stupeň dopadu rizika**

Pravděpodobnost výskytu rizika (P)	Stupeň dopadu rizika (D)
0 – nemožná	0 – zvládnutelný
1 – téměř nemožná	1 – téměř neznatelný
2 – výjimečně možná	2 – drobný
3 – běžně možná	3 – významný
4 – pravděpodobná	4 – velmi významný
5 – hraničící s jistotou	5 – nepřijatelný

**Tab. 9 Míra závažnosti rizik**

Hodnota	Stupeň významnosti rizika	Popis
1 - 5	Malý	Málo významné riziko, bez dopadu na implementaci Strategie ITI OA.
6-12	Střední	Významné riziko s malým dopadem na implementaci Strategie ITI OA.
13-25	Významný až velmi významný	Kritické riziko s významným dopadem na implementaci Strategie ITI OA.

**Tab. 10 Skupiny rizik**

<b>Strategická a ekonomická rizika</b> - především spojena s realizací Strategie ITI OA jako celkového strategického dokumentu Olomoucké aglomerace.
<b>Projektová rizika</b> - spojena především s riziky integrovaných projektů a jejich vlivem na vlastní Strategii ITI OA.
<b>Organizační rizika</b> - spojena s vnitřním fungováním Magistrátu města, sladění organizačních záležitostí včetně personálního obsazení jednotlivých pracovních pozic.
<b>Ostatní rizika</b> - neovlivnitelná, jejich výskyt je přirozený. Jedná se o přírodní katastrofy či v případě stavebních prací hraje významnou roli faktor počasí a výskyt takového rizika způsobuje narušení celkového harmonogramu projektu a posunutí projektových prací.

Katalog nejvýznamnějších rizik včetně eliminace rizika či opatření prevence uvádí následující tabulka.

**Tabulka č. 11 Katalog nejvýznamnějších rizik včetně eliminace rizika či opatření a prevence**

Riziko	Popis rizika	P	D	P x D	Dopad	Eliminace rizika, opatření a prevence
Neschválení programových rámců, a jejich aktualizací, v Zastupitelstvu města Olomouce	Město Olomouc schvaluje seznam strategických projektů pro ostatní potenciální žadatele na území aglomerace. Existuje riziko, že na konci procesu přípravy programových rámců ZMO rámce neschválí.	3	5	15	Velmi významný	Semináře pro členy zastupitelstva a intenzivní komunikace s členy zastupitelstva – důsledné vysvětlování principů implementace ITI 2021+
Chybné nastavení indikátorů	Indikátory nastaveny nerealisticky vůči charakteru integrovaných projektů	3	4	12	Velmi významný	Průběžné sledování absorpční kapacity, připravenosti projektů, monitoring PZ, vč. plánovaných hodnot indikátorů. Žádost o změnu Strategie ITI OA.
Nerealisticky nastavený harmonogram realizace opatření ITI	Harmonogram realizace opatření ITI nastaven nerealisticky	3	3	9	Významný	Průběžné sledování průběhu přípravy a realizace projektových záměrů, monitoring
Nezájem předkladatelů PZ předkládat projektové záměry v rámci ITI OA	Preference žadatelů podávat projektové záměry v rámci individuálních výzev	3	4	12	Velmi významný	Průběžné sledování průběhu přípravy a realizace projektových záměrů, monitoring, pořádání seminářů pro předkladatele PZ
Nepřipravenost integrovaných projektů k předložení v rámci ITI	Selhání při přípravě klíčových projektů, nepřipravenost, změna priorit obcí a měst v rámci aglomerace	3	4	12	Velmi významný	Intenzivní komunikace s předkladateli PZ, průběžné sledování, doplňování informací o připravenosti PZ, propagace ITI a zvyšování absorpční kapacity
Neschválení klíčových integrovaných projektů ŘO	Neschválení klíčových projektů s kladným vyjádřením ŘV ITI v rámci hodnocení ŘO	3	4	12	Velmi významný	Průběžné sledování průběhu přípravy a realizace klíčových projektů. Žádost o změnu Strategie ITI OA
Nepodání/neschválení plánovaných integrovaných projektů ŘO	Nepodání plné verze žádosti integrovaného projektu na ŘO. Neschválení PZ s kladným vyjádřením ŘV ITI v rámci hodnocení ŘO	2	3	6	Významný	Budování absorpční kapacity, náhradní projekty, monitoring projektů.
Změny v realizovaných integrovaných projektech	Změny v realizovaných projektech, které vyžadují změnu Strategie ITI OA	4	2	8	Drobný	Monitoring projektů přes MS2021+, konzultace podstatných změn s příjemci, semináře
Jednotné metodické prostředí	Nedopracovanost a nesoulad metodického prostředí na úrovni Nositele ITI/ŘO/MMR	3	3	9	Významný	Dobře fungující systém komunikace mezi zainteresovanými stranami. Včasná výměna informací, konzultace apod.
Nefunkčnost systému MS2021+	Zpoždění při implementaci Strategie ITI OA z důvodu nefunkčnosti systému pro předkládání projektových žádostí.	2	4	8	Velmi významný	Komunikace s MMR a jednotlivými ŘO, včasné upozorňování na nedostatky.
Nefunkčnost webové aplikace Nositele Strategie ITI OA	Nefunkčnost aplikace v době vyhlášené výzvy nositele ITI.	2	3	6	Významný	Nastavení systému pro řešení poruch a sankcí za výpadky aplikace.

Komunikační strategie, publicita	Nedodržení povinné publicity OP TP. Nevhodné nastavení komunikace mezi klíčovými hráči při implementaci ITI OA	2	3	6	Významný	Podrobné prostudování metodického pokynu OP TP a dodržení všech stanovených postupů, průběžné konzultace s ŘO. Příprava ročního komunikačního plánu schvalovaného ŘV ITI OA.
Neplnění věcných a finančních milníků Strategie ITI OA	Prodlužování časového a finančního harmonogramu. Neplnění plánovaných hodnot indikátorů a milníků. Zrušení rezervace části nebo celé alokace integrované strategie.	3	4	12	Velmi významný	Zpracování monitorovacích a evaluačních zpráv v ŘV ITI. Průběžný monitoring a změny Strategie ITI OA.
Financování integrovaných projektů	Nezajištění finančních prostředků pro realizaci integrovaných projektů, zvyšování cen vstupů.	2	3	6	Významný	Výběr vhodných a dobře připravených integrovaných projektů, včasný výběr dodavatele.
Řízení integrovaných projektů a zajištění jejich udržitelnosti	Nezajištění úspěšné realizace integrovaného projektu, neúspěšného proplacení dotace a nezajištění udržitelnosti projektů a tedy i Strategie ITI OA	2	3	6	Významný	Výběr vhodných a dobře připravených integrovaných projektů. Zajištění komunikace a poradenství předkladatelům projektových záměrů.
Neschválení integrovaných projektů v rámci jednotlivých OP či odejmutí dotace	Neschválení projektových žádostí jednotlivými ŘO a způsobení nutnosti změny Strategie ITI OA	3	4	12	Velmi významný	Výběr vhodných a dobře připravených integrovaných projektů. Zajištění komunikace a poradenství předkladatelům projektových záměrů. Průběžná analýza absorpční kapacity, rezervní projekty.
Nedostatečná, nekompetentní či nestabilní administrativní kapacita	Špatný přístup osob k implementaci Strategie ITI OA, zanedbávání svých povinností apod. a dále delegování pravomocí na nekompetentní osoby, které nemají zkušenosti, fluktuace	3	3	9	Významný	Správný výběr vhodných osob, jasné řízení lidských zdrojů a zajištění dostatečně zkušených pracovníků po celou dobu realizace ITI OA a integrovaných projektů.
Střet zájmů/zneužití pravomoci/riziko podvodu a korupce	Střet zájmů členů PS, ŘV, týmu ITI, netransparentnost výběru projektů a různých aktivit, riziko korupce a podvodů	2	4	8	Velmi významný	Nastavení transparentních postupů při implementaci Strategie ITI OA, dodržování jednacích řádů PS a ŘV, etického kodexu atd.
Počásí a přírodní katastrofy	Ohrožení realizace integrovaných projektů počasím a přírodními katastrofami	3	3	9	Významný	Neovlivitelné a nepředvídatelné riziko. Riziko by mělo být eliminováno díky pojištění předmětu projektu ze strany příjemců a v době realizace projektů snaha o dodržení časového harmonogramu i za pomoci přesčasů a práce o víkendech. Posouvání časového a finančního harmonogramu pouze v nejnútnejších případech s cílem neohrožení čerpání alokace ITI OA

## 6 Finanční řízení

ŘO se v Akceptačním dopise zavazují k rezervování alokace pro ITI Olomoucké aglomerace. Vlivem kurzových změn by se celková výše alokace mohla v průběhu implementace ITI měnit. Pro eliminaci kurzového rizika stanoví postupy každý OP v rámci své interní dokumentace.

## 7 Řízení a archivace dokumentů

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů a jejich provedených změn (původní neplatné verze, aktualizované verze, platné verze a doklady o změnových řízeních). V programovém období 2021–2027 je kladen důraz na elektronizaci procesu implementace ESI fondů.

Nositel ITI OA má v souladu s MP INRAP povinnost spravovat funkční webový odkaz k dohledání úložiště obsahujícího veškeré zápisy, prezenční listiny, dokumentaci zapojení pracovních skupin, řídicího výboru, zastupitelstva a rady nositele. Zejména se jedná o povinnost zveřejňovat zápisy z jednání Řídicího výboru ITI a pracovních skupin Řídicího výboru ITI na webových stránkách nositele ve lhůtě 15 pracovních dní ode dne jednání. Nositel ITI OA má dále povinnost řídit se pravidly příslušného operačního programu pro archivaci dokumentace.

Sjednocení požadavků zveřejňování informací o činnosti metropolitních oblastí a aglomerací dále upřesnilo metodické stanovisko č. 3 k MP INRAP. Nositel strategie zajistí zveřejňování zápisů, harmonogramů výzev, výzev a vyzvání žadatelů atd. V případě **prezentací**, které jsou pro jednání zpracovány, zajistí nositel jejich archivaci a na vyžádání poskytne MMR a ŘO. Transparentně informuje o změnách Seznamu, programových rámců a koncepční části strategie. Splnění požadavků je dosahováno následujícím způsobem:

a. Nositel na jednom místě přehledně shromažďuje a zveřejňuje dostupné informace k ŘV a k pracovním skupinám – statut, jednací řád, etický kodex. V případě nositele ITI OA jsou tyto dokumenty uvedeny na webových stránkách <https://olomoucka-aglomerace.eu/ridici-struktura/>. Etický kodex je přílohou statutu řídicího výboru a pracovních skupin.

b. Nositel je povinen zveřejňovat kompletní zápisy z jednání ŘV a pracovních skupin včetně průběhu projednávání. Nositel strategie povinně zajistí dostupnost (veřejnou přístupnost) zápisů ze všech minulých jednání. V případě prezentací, které jsou pro jednání zpracovány, zajistí nositel jejich archivaci a na vyžádání poskytne MMR a ŘO. Kompletní zápisy z jednání ŘV a pracovních skupin jsou uvedeny na webových stránkách <https://olomoucka-aglomerace.eu/zapisy-z-jednani/>. Prezentace jsou archivovány na sdíleném disku odboru dotačních projektů.

c. Při využití procedury projednání a hlasování per rollam je nositel povinen poskytovat připomínkujícím / hlasujícím podklady v obdobném rozsahu, jako při prezenčním projednání / hlasování, včetně podrobných informací o schvalovaných projektech a schvalovaných změnách projektů

d. Zápis z jednání per rollam je pořizován s obdobnými náležitostmi, jako zápisy z prezenčního jednání.

e. Nositel povinně na webových stránkách MO/A (na jednom místě) zajistí zveřejnění veškerých hodnotících kritérií. Doporučuje se provázat odkazy na proces hodnocení (interní postupy) a sběr projektových záměrů (výzvy, Vyzvání žadatelů). Hodnotící kritéria jsou vždy přílohou č. 1 výzvy/vyzvání nositele ITI Olomoucké aglomerace. Všechny výzvy a vyzvání nositele ITI Olomoucké aglomerace jsou uvedeny na webových stránkách <https://olomoucka-aglomerace.eu/vyzvy/>.

Součástí výzev/vyzvání je i detailní popis procesu hodnocení. Další informace jsou uvedeny na webových stránkách aglomerace v sekci Pro žadatele a Dokumenty.

f. Nositel povinně na webových stránkách MO/A zveřejňuje harmonogram výzev /vyzvání nositele-~~Vyzvání žadatelů (pokud jej zpracovává na základě svých interních postupů)~~, znění výzev / ~~Vyzvání žadatelů~~ a zajistí dostupnost (veřejnou přístupnost) veškerých výzev a ~~Vyzvání žadatelů~~. Harmonogram výzev a vyzvání nositele ITI Olomoucké aglomerace je uveden na webových stránkách <https://olomoucka-aglomerace.eu/dokumenty/>.

g. Zápisy jsou zpracoványzveřejňovány ve formátu pdf a podepsány s uvedením konkrétního data předsedou ŘV MO/A (popř. jím pověřenou osobou).

Nositel ITI se při archivaci řídí Vnitřním předpisem Statutárního města Olomouce č. 3/2022 Spisový a skartační řád statutárního města Olomouce, který stanovuje postupy a pravidla pro nakládání s dokumenty a pro skartační řízení. Upravuje výkon spisové služby, tj. zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě jeho právních předchůdců.

Ukládány musí být všechny dokumenty, aby byla zajištěna auditní stopa. Auditní stopu v tomto případě reprezentuje transakční protokol. Dokumenty v elektronické i analogové podobě jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby. Informační systém SMOI (jehož je elektronický systém spisové služby součástí) se řídí Vnitřním předpisem o zajištění bezpečnosti informací v IS SMOI (Bezpečnostní politika) č. 7/2017, ve znění pozdějších dodatků.

## 7.1 Zásady ukládání dokumentů na sdíleném disku nositele ITI

Hlavním cílem správného ukládání dokumentů na disk je naplnění požadavků na auditní stopu a zefektivnění systému řízení a koordinace. V této souvislosti je v rámci informační sítě MMOI vytvořen sdílený disk, na který mají přístup pouze zaměstnanci odboru dotačních projektů. Vedoucí oddělení dotačních titulů a strategie ITI stanovuje strukturu složek tohoto sdíleného disku a zaměstnanci úseku ITI jsou povinni tuto strukturu dodržovat.

### Zásady správného ukládání vybraných typů dokumentů na disk:

- dokument ukládá jeho autor do příslušné složky na jedno místo, pokud není nezbytné učinit jinak;
- dokument je pojmenován co nepřesněji a zároveň co nejstručněji při zachování srozumitelnosti pro osoby, které nejsou s obsahem složky seznámeny;
- v názvu dokumentu je uvedeno datum uložení;
- pracovní verze se ukládají ve složce příslušné k danému dokumentu a jsou viditelně označené jako pracovní, případně jsou umístěny v podsložce, označené jako pracovní;
- změnové verze – jedná se o konečný produkt jednoho kola připomínkového řízení a odesílá se společně s žádostí o zaslání připomínek jiným subjektům/odborům; ukládají se ve složce příslušné k danému dokumentu do podsložky k příslušnému kolu připomínek;
- připomínkový list doprovází změnovou verzi a je označen datem, číslem kola připomínek;

- schválené verze – ukládají se ve složce příslušné k danému dokumentu po splnění následujících podmínek:
  - o připomínkový list s označením, kdy bylo připomínkové řízení ukončeno a po kterém kole;
  - o podepsaný schvalovací dopis;
  - o čistopis dokumentu označený datem a verzí vydání;
  - o oznámení o vydání a distribuci.

## 7.2 Lhůty pro uchování dokumentů a dokladů

### Udržitelnost integrované strategie

Období realizace integrované strategie je možné považovat za ukončené, pokud jsou všechny integrované projekty naplňující příslušnou strategii ve stavu PP42 nebo PP43 (případně ve stavu PU30, pokud dříve prošly stavem PP42 nebo PP43), v některém negativním stavu, případně trvale ve stavu PPXX (pokud zůstávají nedořešeny finanční závazky mezi příjemcem a poskytovatelem dotace). Období udržitelnosti integrované strategie následuje po období realizace ISg a trvá po dobu pěti let od ukončení posledního integrovaného projektu, pokud řídicí orgán nestanoví jinak.

Po dobu udržitelnosti je nositel, případně jeho nástupnický subjekt, povinen archivovat dokumenty, které se vztahují k realizaci integrované strategie, poskytnout je v případě konání kontroly subjektům, jež kontrolu provádějí, a poskytovat součinnost při kontrolách.

### Archivace

Nositel je povinen archivovat dokumenty, které se vztahují k přípravě integrované strategie, schvalování žádosti o podporu ISg a zejména veškeré dokumenty, které se vztahují k výběru operací (projektů, projektových záměrů), vyřizování stížností a žádostí o přezkum na straně nositele. Těmito dokumenty jsou myšleny zejména záznamy, zápisy a prezenční listiny z jednání pracovních skupin a řídicího výboru ITI OA.

Lhůta pro úschovu dokladů a dokumentů činí 5 let od ukončení realizace integrované strategie, pokud řídicí orgán příslušného programu poskytujícího podporu nestanoví jinak. Pokud ŘO stanoví jinak, informuje o tom nositele nejméně 60 PD před uplynutím původně stanovené lhůty. Tato lhůta se netýká případů porušení rozpočtové kázně.

Nositel ITI musí archivovat dokumenty související s operacemi podpořenými z fondů EU, a to ve lhůtě alespoň pod dobu deseti let od 1. 1. roku následujícího po roce, ve kterém uplyne lhůta pro splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnost, je-li v rámci projektu stanovena, dle právního aktu/Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Tímto nejsou dotčeny povinnosti týkající se uchování dokumentů vyplývající z právních předpisů ČR.

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchování potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory.

## 7.3 Orgány oprávněné k nahlížení dokumentů nositele ITI

Podrobný postup při nahlížení a vypůjčování dokladů, dokumentů a spisů je stanoven ve Vnitřním předpisu Statutárního města Olomouce č. 3/2022 Spisový a skartační řád statutárního města Olomouce v jeho aktuálním znění.

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím (projektům) spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU v rámci ITI OA podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Za účelem kontroly efektivního a správného využívání podpory mohou některé subjekty provádět kontroly na určitých stupních implementace. Všechny dokumenty a doklady vztahující se ke konkrétním výdajům a platbám provedeným v rámci OP budou dostupné. Právo náhledu do dokumentů a dokladů vzniklých při implementaci OP mají orgány poskytující dotace a provádějící kontroly.

## 8 Řešení stížností – evidence, řešení stížností

Pro potřebu řešení stížností rozlišujeme mezi stížnostmi podanými dle §175 zákona č 500/2004 Sb., správní řád a ostatními stížnostmi, které jsou řešeny dle VP 4/2024 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností.

Stížnosti dle Správního řádu – stížnost podává fyzická osoba, právnická osoba nebo více osob proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu. Vzhledem k tomu, že statutární město Olomouc nevystupuje z pozice nositele ITI OA jako správní orgán, stížnosti dle Správního řádu se na něj nevztahují.

Ostatní stížnosti – ostatní stížnosti se řídí VP 4/2024 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností. Jedná se o stížnosti, jejichž předmětem je nějaký nedostatek, nesprávné jednání nebo nečinnost adresáta a jsou podány SMOI.

### 8.1 Podávání stížností

Stížnost může podat fyzická i právnická osoba, která se cítí být poškozená na svých právech, právem chráněných zájmech či upozorňuje na konkrétní nedostatky. Stížnost lze podat ústně, písemně, v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky.

Stížnosti podané ústně je zaměstnanec povinen písemně sepsat a dát stěžovateli podepsat. Ústní stížnost lze bez písemné podoby přijmout pouze v případě, kdy na ní stěžovatel netrvá a je vyřízena namísto. Stížnosti podané telefonicky se nepřijímají a stěžovatel je odkázán na jinou přijatelnou formu.

Stížnosti se evidují a vyřizují v systému AGENDIA. Ústně podané stížnosti, které byly na místě vyřešeny, se v AGENDIU neevidují. Stížnosti, které byly zaslány pouze na vědomí, se zaevidují, ale dále se nevyřizují.

### 8.2 Vyřizování stížností

Přijetí stížnosti je stěžovateli potvrzeno neprodleně po jejím doručení na MMOI. Toto potvrzení se netýká případů, kdy je stížnost podána ústně, doručená osobně nebo podána prostřednictvím elektronické podatelny.

Pokud MMOI posoudí, že k vyřízení není příslušný, postoupí stížnost bezodkladně příslušnému orgánu a stěžovatele o tom vyrozumí.

Stížnosti podané elektronicky lze vyřídit elektronicky.

Stížnosti, z jejichž obsahu nebude jednoznačně patrné, čeho se stěžovatel domáhá, budou příslušným odborem vráceny stěžovateli k doplnění. V případě, že stěžovatel doplnění neprovede, bude stížnost odložena. Vedoucí dotčeného odboru je povinen zajistit řádné a objektivní prošetření

stížnosti bez zbytečných průtahů. Je také povinen přezkoumat příčinu(y) stížností a stanovit důsledná opatření.

Stížnosti musí být vyřízeny nejpozději do 60 dnů od jejich doručení. Ve zprávě o prošetření stížnosti bude uvedeno, zda byla stížnost považována za důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou.

Stížnost, ze které není patrné, kdo ji podává, se považuje za stížnost anonymní. O prošetření anonymní stížnosti rozhoduje tajemník MMOI. Stížnost podaná opakovaně, bez nových skutečností se nevyřizuje a je odložena. O této skutečnosti je stěžovatel informován pouze jedenkrát.

Podrobný postup k řešení stížností je uveden ve VP 4/2024 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností v aktuálním znění.

## 9 Seznam zkratk

AD	Akceptační dopis
ESI Fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
IROP	Integrovaný regionální operační program pro období 2021-2027
FTE	Ekvivalent plného pracovního úvazku (full time equivalent)
IN	Integrovaný nástroj
IS	Informační systém
ISg	Integrovaná územní strategie ITI Olomoucké aglomerace pro období 2021-2027 (rovněž uváděna jako „Strategie ITI OA“, „ISg2021+“, „integrovaná strategie“ apod.)
ISKP21+	Portál ISKP21+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027
ITI	Integrované územní investice
MMOI	Magistrát města Olomouce
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MMR- <u>OSAORP</u>	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR – odbor <del>strategií a analýz</del> regionální politiky <del>a politiky</del> <del>bydlení</del>
MP	Metodický pokyn
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020
MS2021+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2021-2027
NSK	Národní stálá konference
OA	Olomoucká aglomerace
ODP	Odbor dotačních projektů Magistrátu města Olomouce – Nositel ITI
OP	Operační programy
OP D	Operační program Doprava pro období 2021-2027
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 2021-2027
OP TP	Operační program Technická pomoc pro období 2014-2020/ Operační program Technická pomoc pro období 2021-2027
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský 2021-2027
OP Z+	Operační program Zaměstnanost plus pro období 2021-2027
OP ŽP	Operační program Životní prostředí pro období 2021-2027
PD	Pracovních dnů
PS	Pracovní skupina Řídicího výboru ITI Olomoucké aglomerace
PZ	Projektový záměr
PŽP OPTP	Pravidla pro žadatele a příjemce Operačního programu Technická pomoc 2014-2020 a Operačního programu Technická pomoc 2021-2027

RMO	Rada města Olomouce
ŘO OP	Řídicí orgán operačního programu
ŘV	Řídicí výbor Strategie ITI Olomoucké aglomerace
TK	Tematický koordinátor
VP	Vnitřní předpis
ZMO	Zastupitelstvo města Olomouce

## 10 Použité zdroje

### Metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027,
- Metodický pokyn pro oblast indikátorů, evaluací a publicity v programovém období 2021-2027,
- Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021–2027.

### Vnitřní předpisy SMOL:

- VP č. 4/2024 Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností
- VP č. 3/2022 Spisový a skartační řád statutárního města Olomouce
- VP č. 5/2009 Vnitřní předpis upravující pravidla hodnocení zaměstnanců Magistrátu města Olomouce

### Ostatní zdroje:

- Koncepční část Integrované územní strategie ITI Olomoucké aglomerace pro období 2021-2027
- Statut a jednací řád Řídicího výboru ITI OA a pracovních skupin Řídicího výboru ITI OA
- Projekt „Podpora řízení a koordinace Integrované teritoriální investice Olomoucké aglomerace“
- Koncepce vzdělávání a rozvoje zaměstnanců Magistrátu města Olomouce.

## 11 Seznam příloh

Příloha č. 1 Formulář žádosti o změnu integrovaného projektu

Příloha č. 2 Formulář žádosti o změnu integrovaného projektu po vydání právního aktu

## ŽÁDOST O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

<b>Název projektu:</b>	
<b>Žadatel:</b>	
<b>Registrační číslo z MS2021+:</b>	
<b>Fáze, ke které se změna vztahuje:</b>	<p><i>Nehodící se smažte:</i></p> <p>Změna ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí</p> <p>Změna ve fázi Ex-ante analýzy rizik/Ex-ante kontroly</p> <p>Změna po vydání Právního aktu/Rozhodnutí</p>

### ŽÁDOST O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Změny projektu	Původní stav	Navrhovaná změna
<b>Změna hodnoty indikátoru výstupu</b> ( <i>Doplňte číslo a název indikátoru</i> ).		
<b>Prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu</b>		
<b>Snížení celkových způsobilých výdajů projektu</b>		
<b>Změna finančního plánu v jednotlivých letech</b>		

Zdůvodnění změn:

**Další změny:**

Původní stav:

1.

2.

...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

1.

2.

...

Zdůvodnění změn:

**Přílohy žádosti o změnu integrovaného projektu:**

1.

2.

...

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat příjemce/žadatele</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu příjemce/žadatele)	

## ŽÁDOST O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Následující část vyplní žadatel/příjemce

<b>Název projektu:</b>	
<b>Žadatel:</b>	
<b>Registrační číslo z MS2021+:</b>	
<b>Fáze, ke které se změna vztahuje:</b>	<i>Nehodící se smažte:</i> Změna ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí Změna ve fázi Ex-ante analýzy rizik/Ex-ante kontroly Změna po vydání Právního aktu/Rozhodnutí

## ŽÁDOST O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Změny projektu	Původní stav	Navrhovaná změna
<b>Změna hodnoty indikátoru výstupu</b> ( <i>Doplňte číslo a název indikátoru</i> ).		
<b>Prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu</b>		
<b>Snížení celkových způsobilých výdajů projektu</b>		
<b>Změna finančního plánu v jednotlivých letech</b>		

Zdůvodnění změn:

**Další změny:**

Původní stav:

1.

2.

...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

1.

2.

...

Zdůvodnění změn:

**Přílohy žádosti o změnu integrovaného projektu:**

1.

2.

...

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat příjemce/žadatele</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu příjemce/žadatele)	

---

*Následující část vyplní nositel Strategie ITI Olomoucké aglomerace.*

# VYJÁDRĚNÍ ŘÍDICÍHO VÝBORU METROPOLITNÍ OBLASTI / AGLOMERACE K ŽÁDOSTI O ZMĚNU INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Řídicí výbor ITI Olomoucké aglomerace (dále jen „ŘV ITI OA“) na svém jednání dne DD.MM.RRRR konstatoval, že **souhlasí/nesouhlasí** s níže uvedenými parametry podstatné změny integrovaného projektu:

Číslo programového rámce IROP - ITI	
Číslo a název opatření programového rámce IROP - ITI	
Název integrovaného projektu	
Číslo integrovaného projektu	
Číslo a název výzvy RO IROP	

	PŮVODNÍ STAV	NAVRHOVANÁ ZMĚNA
ZMĚNA HODNOTY INDIKÁTORU VÝSTUPU		
PRODLOUŽENÍ PŘEDPOKLÁDANÉHO TERMÍNU UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU		
SNÍŽENÍ CELKOVÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU		
ZMĚNA FINANČNÍHO PLÁNU V JEDNOTLIVÝCH LETECH		

V ..... dne .....

Předseda ŘV ITI OA (pověřený manažer ITI)

Přílohy:

1. žádost o změnu integrovaného projektu
2. přílohy žádosti o změnu integrovaného projektu