

**System hodnocení projektových
záměrů Integrované strategie
Liberecko-jablonecké aglomerace**

1. Vyhlášení výzvy Nositele ITI pro předkládání/aktualizace projektových záměrů do programových rámců

Vyhlášení výzvy a kritéria pro předkládání/aktualizaci projektových záměrů do programových rámců schvaluje ŘV ITI.

Po schválení výzvy nositelem zajistí manažer ITI její zveřejnění na úřední desce, na webových stránkách a případně také jinak obvyklým způsobem. Ve výzvě bude uvedena lhůta, do které mohou potenciální žadatelé předkládat projektové záměry ve standardizované podobě.

Po vyhlášení výzvy ITI pro předkládání projektů mohou potenciální žadatelé předkládat projekty prostřednictvím elektronického formuláře.

Předkládané projekty musí reagovat na identifikované problémy uvedené v integrované strategii, tedy musí být v souladu s nastavenými cíli a opatřeními ITI a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých ŘO. Při tvorbě projektů musí potenciální žadatelé pracovat s informacemi uvedenými v dokumentu integrované strategii (zejména v kapitole H.4 Specifické cíle3 Strategická část, kde jsou definovány strategické cíle, specifické cíle a opatření). Při přípravě projektů mohou potenciální žadatelé požádat o konzultaci manažera ITI ve vztahu k věcnému zaměření projektů a jejich souladu s ITI.

2. Sběr projektových záměrů a postup jejich projednávání v PS

Dle termínů stanovených ve výzvě nositele svolá manažer ITI jednání Tematické pracovní skupiny. Pozvání na první jednání Tematické pracovní skupiny v rámci dané výzvy obdrží všichni předkladatelé projektů. Ve výzvě je uveden termín jednání Tematické pracovní skupiny, pozvánka je rozeslána e-mailem. Jednání pracovní skupiny se mohou zúčastnit i další osoby, které spolupracovaly na přípravě integrované strategie, a to i v případě, že nepředkládají žádný projektový záměr. Rolí těchto osob jsou odborné konzultace poskytované ostatním členům pracovní skupiny. Veškeré postupy jsou stanoveny v jednacím řádu Tematických pracovních skupin.

Průběh a postup jednání Tematické pracovní skupiny

Jednání Tematické pracovní skupiny svolává manažer ITI, na jednání jsou pozváni i žadatelé, kteří předložili projektový záměr v souladu se zaměřením výzvy. Pozvánka je zaslána elektronicky minimálně 7 kalendářních dnů před termínem konání pracovní skupiny. Pravidla jednání pracovních skupin se řídí schváleným jednacím řádem, jednání Tematických pracovních skupin vede manažer ITI. Na prvním jednání pracovní skupiny představí manažer ITI danou tematickou oblast, ale také hlavní principy integrovaného nástroje. Členům Tematické pracovní skupiny bude na prvním jednání vysvětlen záměr nalezení takových projektových záměrů, které v souhrnu naplní kritéria a finanční alokace výzvy a odpovídající indikátory. Pokud nebudou nalezeny projekty, které naplní výzvu co do alokace výzvy, je nutné, aby souhrnné finanční požadavky odpovídaly výši plnění indikátorů opatření tak, aby bylo možné v budoucnu vyhlásit následující výzvu, prostřednictvím níž budou doplněny zbývající hodnoty indikátorů. Tímto jsou členové Tematické pracovní skupiny motivováni k hledání konsenzuálních řešení. Následně každý předkladatel krátce představí svůj projekt.

Pokud některý předkladatel sám usoudí, že vzhledem k nastaveným podmínkám výzvy není jeho záměr vhodný k realizaci v rámci ITI, z Tematické pracovní skupiny odstoupí a o této skutečnosti se učiní záznam. Ostatní členové pracovní skupiny usilují o nalezení konsenzuálního řešení při naplnění parametrů výzvy. Za tímto účelem mohou probíhat i následná jednání Tematické pracovní skupiny.

Pokud se pracovní skupina usnese na nutnosti dalšího jednání, přímo na svém jednání zvolí termín a místo příštího jednání a tato informace bude uvedena v zápisu z jednání pracovní skupiny. Tematická pracovní skupina nebo manažer ITI může doporučit doplnění projektového záměru, v termínu 5ti pracovních dní.

3. Postup při hodnocení a schvalování projektových záměrů v Řídicím výboru ITI

Při výběru projektových záměrů budou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace. Po projednání projektových záměrů Tematickými pracovními skupinami bude manažerem ITI svoláno jednání ŘV ITI. Jednání a rozhodování Řídicího výboru ITI se řídí platným Jednacím řádem.

Na jednání ŘV ITI představí manažer obdržené projektové záměry. K představení záměrů může být přizván také zástupce pracovní skupiny. Manažer ITI informuje ŘV ITI o stavu naplnění výzvy co do finančních i monitorovacích indikátorů. ŘV ITI poté posoudí soulad jednotlivých projektových záměrů s integrovanou strategií. Přehled všech kritérií bude součástí výzvy k předkládání projektových záměrů. V rámci hodnocení souladu může ŘV ITI navrhnout doplnění projektového záměru, do 5ti pracovních dní, než bude vydáno finální posouzení souladu/nesouladu. Manažer ITI ověří, zda bylo doplněno, co doporučil ŘV ITI.¹ ŘV ITI schválí seznamy projektů a programových rámců, které následně schválí též zastupitelstvo nositele.

4. Vyhlášení výzvy řídicích orgánů pro předkládání integrovaných projektů

Integrované projekty jsou předkládány v rámci integrovaných výzev, které jsou vyhlášené ŘO pro integrovaný nástroj ITI. Nejprve vyhlásí řídicí orgány operačních programů IROP, Doprava, Životní prostředí, Zaměstnanost+ výzvu zacílenou na podporu integrovaných projektů. Následuje vždy vyhlášení odpovídající městské výzvy pouze pro vymezené území Liberecko-jablonecké aglomerace, případně vyzvání žadatelů k úpravě již předložených záměrů, dle Metodického pokynu MPINRAP. Žadatel u integrovaného projektu jako nezbytnou součást žádosti o podporu dokládá Vyjádření ŘV ITI o souladu projektu s integrovanou strategií/programovým rámcem (dále jen "vyjádření ŘV").

Text a parametry případné městské výzvy připravuje manažer ITI. Parametry výzvy schvaluje Řídicí výbor ITI (ŘV ITI).

Dle svého harmonogramu nositel ITI vyhlásí výzvu k předkládání projektových záměrů, případně vyzve žadatele k aktualizaci projektových záměrů. Po vyhlášení výzvy ITI/vyzvání žadatele lze předložit/upravit projekty v rámci integrované strategie. Integrované projekty musí respektovat podmínky stanovené příslušným operačním programem. Integrované projekty jsou předkládány v rámci zacílených výzev, které jsou vyhlášené ŘO pro jednotlivé integrované nástroje, případně v rámci standardních výzev, ve kterých bude odděleně sledována alokace pro integrované a individuální projekty.

Vydání souladu/nesouladu projektového záměru s integrovanou strategií

Projektům, které vyhověly všem kritériím pro posouzení souladu projektů s integrovanou strategií ITI vydá ŘV ITI pro každý projekt vyjádření o souladu/nesouladu projektu s ITI (viz příloha č. 18 MPIN).

¹ Seznam kritérií pro posouzení souladu projektů s integrovanou strategií ITI Řídicím výborem ITI – viz dokument Hodnotící kritéria

Vyjádření vydané ŘV ITI má doporučující charakter a slouží jako podklad pro rozhodnutí Řídicího orgánu k předloženým projektům. ŘV ITI potvrzuje projektům soulad se strategií do výše nepřekračující 100% rezervace alokace ITI v části pokryté výzvou.

O konečném rozhodnutí ŘV ITI vyhotovuje manažer ITI do 5 pracovních dnů od jejího konání zápis. Na základě zápisu z jednání ŘV ITI zašle manažer ITI do 14 pracovních dnů od konání ŘV ITI informaci jednotlivým předkladatelům projektů o usnesení ŘV ITI a rovněž Vyjádření o souladu/nesouladu, které je jednou z povinných příloh žádosti, kterou žadatel předkládá řídicímu orgánu. Vyjádření ŘV ITI je platné do data ukončení. V případě projektů s vyjádřením nesouladu bude rozhodnutí ŘV ITI obsahovat i zdůvodnění, proč projektu nebyl udělen soulad.

Vyjádření ŘV je možné vydat následujícími způsoby:

1. Na základě **schválení programového rámce** včetně seznamu strategických projektů (vyjádření může mít časově omezenou platnost).
2. Na základě **žádosti žadatele** o integrovaný projekt.

Předkladatel projektového záměru požádá elektronickou formou (e-mailem) nositele o vydání vyjádření ŘV. Nositel vydá vyjádření do 15 pracovních dní následujících po dni, kdy žádost předkladatele projektu obdrží. Vyjádření zasílá žadateli e-mailem.

Pokud má předložený projekt stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů, nebo je finanční alokace projektu nižší (oproti seznamu strategických projektů), nebo je cílová hodnota indikátorů projektu vyšší oproti seznamu strategických projektů, získá kladné vyjádření ŘV.

3. Na základě **vyzvání konkrétního žadatele** k aktualizaci strategických projektů.

Nositel osloví konkrétního žadatele s žádostí o aktualizaci informací o strategickém projektu.

Pokud má předložený projekt nadále stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů, získá kladné vyjádření ŘV.

Pokud se projekt významným způsobem liší, ŘV posuzuje plnění souladnosti integrovaného projektu se strategií/programovým rámcem podle stanovených kritérií (viz příloha 3). Kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách nositele nejpozději s vyzváním žadatelů k předkládání/aktualizaci strategických projektů.

4. Na základě **výzvy nositele k předkládání/aktualizaci** strategických projektů.

Nositel musí odpovídajícím způsobem zajistit informovanost potenciálních žadatelů o výzvě nositele. Tato informace musí být prokazatelně a transparentně zveřejněna.

Minimální požadavky definuje MPINRAP. Pokud dojde k jakékoli změně ve vyzvání žadatelů k předkládání/aktualizaci strategických projektů, je nositel povinen informovat potenciální žadatele o změně stejným způsobem, jakým bylo provedeno původní vyzvání žadatelů.

ŘV posuzuje plnění souladnosti integrovaného projektu se strategií/programovým rámcem podle stanovených kritérií (viz příloha 3). Kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách nositele nejpozději s vyzváním žadatelů k předkládání/aktualizaci strategických projektů nebo na výzvě nositele.

Nositel zasílá v případě vyzvání žadatelů k předkládání/aktualizaci strategických projektů nebo v případě výzvy nositele vyjádření ŘV všem žadatelům najednou shodným způsobem.

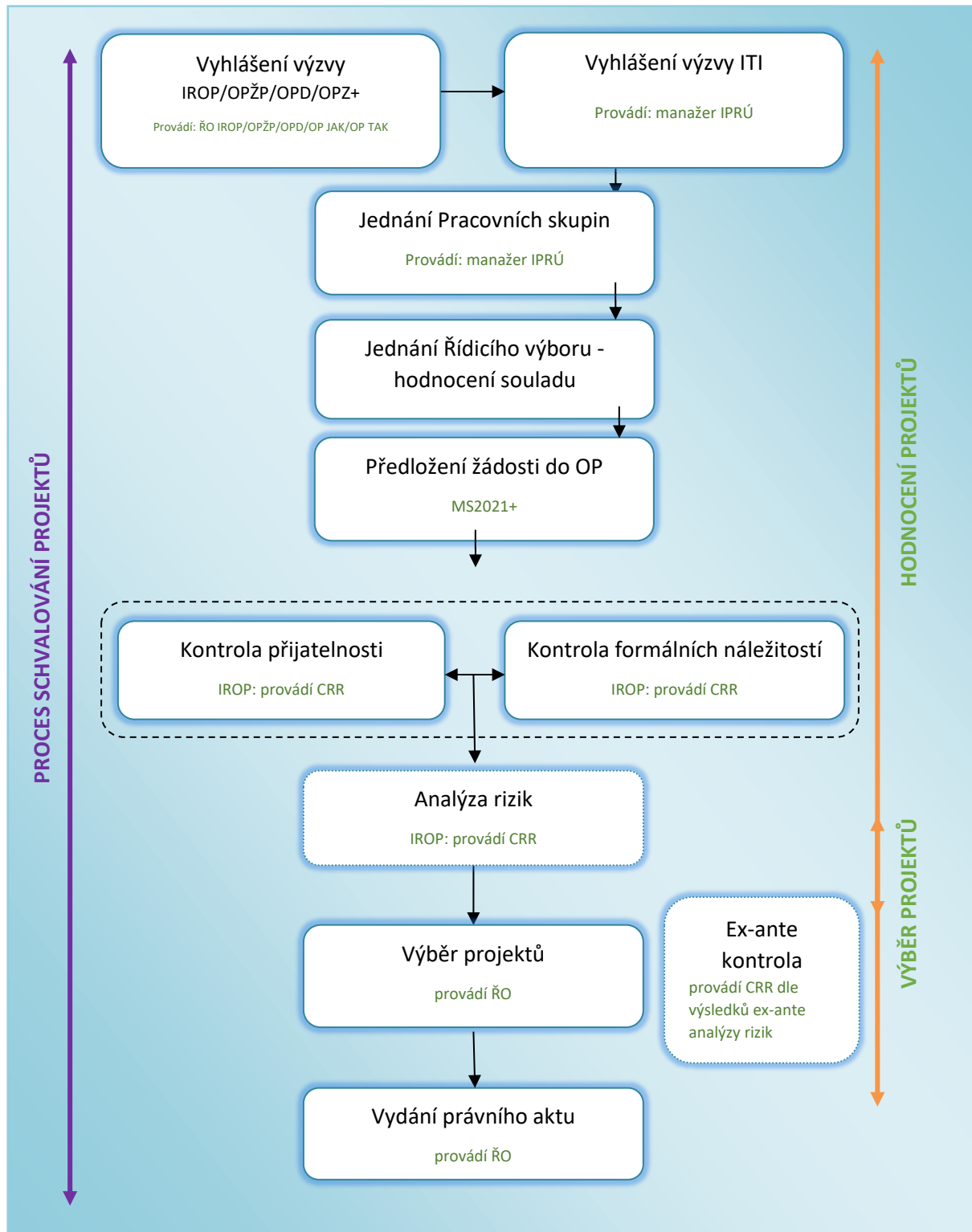
Pokud má předložený projekt (v případě aktualizace) stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů, získá kladné vyjádření ŘV.

Dopracování projektových záměrů do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO

Předkladatel projektového záměru, kterému byl vydán soulad ŘV ITI, dopracuje standardní žádost o dotaci dle pravidel příslušného řídicího orgánu. Žádost dopracuje v monitorovacím systému IS KP21+. Projektová žádost musí být zpracována a předložena řídicímu orgánu OP v termínu stanoveném ve výzvě. Žádost se musí shodovat s projektovým záměrem, který je předkládán ŘV ITI. Následně projekt přechází do standardního hodnocení ŘO podle pravidel konkrétního operačního programu a specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

Podrobnější informace o hodnocení ze strany jednotlivých řídicích orgánů lze nalézt na stránkách ITI Liberec – Jablonec nad Nisou: <https://www.liberec.cz/cz/radnice/strategie-projekty/iti-integrované-uzemni-investice/vyzvy/> Dále na stránkách jednotlivých řídicích orgánů a také ve specifických pravidlech ke každé výzvě.

Fáze procesu schvalování žádostí o podporu integrovaných projektů



5. Vyřizování stížností

Podána může být stížnost ze strany předkladatelů projektů, případně ze strany příjemců dotace, na:

- postupy a činnost Tematických pracovních skupin,
- postupy a činnost Řídícího výboru ITI,
- postupy a činnost manažera ITI.

Způsob podávání stížností

- Stížnost lze podat písemně, ústně nebo elektronicky (e-mailem). U ústních stížností se sepíše písemný záznam.
- Z obsahu stížnosti musí být patrné:
 - kdo ji učinil;
 - kdo a co je předmětem stížnosti;
 - případně návrhy na nápravu;
- Jestliže stížnost postrádá některé informace, vyzve manažer ITI stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu archivovaného na sdíleném disku.
- Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.
- Stížnosti se doručují/předávají manažerovi ITI, případně kompetentní osobě na Odboru strategického rozvoje a dotací, který je vyřizuje v souladu se směrnicí Statutárního města Liberec č. 05RM.

Způsob vyřizování stížností

Stížnosti se řeší individuálně, dle jejich charakteru na základě těchto zásad:

- Stížnost posuzuje manažer ITI, případně jeho asistent ve spolupráci s Řídícím výborem ITI.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, není-li v jejím průběhu možné zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti, o tomto však musí být stěžovatel neprodleně vyrozuměn.
- Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Manažer ITI se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Manažer ITI o výsledku stížnosti Radu města, která rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje statutární zástupce Nositele ITI.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.