statutární město Zlín
náměstí Míru 12, 760 01 Zlín

Integrovaná územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021–2027

Interní postupy

evidenční číslo: 12/IP/2022

vydání/verze: 1.4

Garant	oddělení koordinace projektů
Zpracovatel	Martin Habuda, oddělení koordinace projektů Adéla Kolářová, oddělení koordinace projektů
Vydal/schválil	Rada města Zlína
Závaznost	primátor SMZ, tajemník MMZ, zaměstnanci oddělení koordinace projektů MMZ, Řídící výbor ITI a Pracovní skupiny ITI
Účinnost	09.03.2026

Evidence vydání / změn:

Vydání/verze	Zpracovatel	Schválil	Účinnost
1.0	OdKP	ŘV	21.09.2022
1.1	OdKP	ŘV	17.01.2023
1.2	OdKP	ŘV	24.05.2023
1.3	OdkP	RMZ	22.04.2024
1.4	OdkP	RMZ	09.03.2026

Obsah

1 Seznam tabulek 4
2 Seznam zkratek 5
3 Úvod 6
4 Implementační struktura 7
5 Činnosti střediska ITI 11
6 Sestavení programových rámců 16
6.1 Příprava vyzvání žadatelů k předkládání strategických projektů pro naplnění programového rámce operačního programu 16
6.1.1 Harmonogram vyzvání žadatelů 16
6.1.2 Příprava vyzvání žadatelů 16
6.2 Sběr strategických projektů (projektových záměrů) 18
6.3 Možnost odstoupení strategického projektu (projektového záměru) 20
6.4 Zasedání pracovních skupin 20
6.4.1 Základní informace k zasedání pracovních skupin 20
6.4.2 Průběh a postup zasedání pracovních skupin 20
6.5 Základní informace k zasedání Řídícího výboru 22
6.6 Průběh a postup zasedání Řídícího výboru 22
6.7 Proces zpracování programového rámce 24
6.8 Schvalování programového rámce 24
7 Výzvy nositele 26
7.1 Příprava a vyhlášení výzev nositele 26
7.1.1 Harmonogram výzev nositele 26
7.1.2 Příprava výzev nositele 26
7.2 Předkládání/aktualizace strategických projektů 27
7.3 Průběh a postup zasedání pracovních skupin 28
7.4 Průběh a postup zasedání Řídícího výboru 29
7.4.1 Jednání o výši alokace 30
7.4.2 Posouzení a vydání vyjádření o souladu s ISg 30
8 Pracovní postupy při odstoupení/vyřazení strategického projektu a možnosti využití nevyčerpané alokace 33
8.1.1 Odstoupení strategického projektu 33
8.1.2 Vyřazení strategického projektu 33
8.1.3 Nevyčerpaná alokace 33
9 Rozpracování strategických projektů (projektových záměrů) do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO OP 34
10 Monitoring a evaluace strategických projektů (projektových záměrů) 35
10.1 Změny strategických projektů 35
11 Monitoring ISg 36

12 Evaluace ISg 40
13 Řízení změn ISg 41
13.1 Změny ISg 41
14 Řízení rizik 44
14.1 Fáze řízení rizik 44
14.2 Organizace řízení rizik 44
14.3 Prevence rizik 45
15 Komunikační plán 47
16 Zajištění publicity ISg 50
17 Udržitelnost ISg 52
18 Evidence a archivace 53
19 Administrace stížností 55
20 Odpovědnost jednotlivých aktérů a důsledky nedodržení MP INRAP 59
20.1 Odpovědnost jednotlivých aktérů 59
20.2 Důsledky nedodržení metodického pokynu 59
20.3 Zrušení rezervace alokace ISg a odebírání alokace nástroji 60
21 Závěr 61

1 Seznam tabulek

Tabulka 1 Popis administrativních kapacit 10
Tabulka 2 Činnosti střediska ITI 11
Tabulka 3 Proces vyhlašování vyzvání 17
Tabulka 4 Proces sběru strategických projektů (projektových záměrů) 19
Tabulka 5 Proces zajištění činnosti PS v rámci výzev pro naplnění programových rámců 21
Tabulka 6 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v rámci výzev pro naplnění programových rámců v ŘV 23
Tabulka 7 Proces schvalování programového rámce v ŘV, RMZ a ZMZ 24
Tabulka 8 Proces vyhlašování výzev nositele 27
Tabulka 9 Proces zajištění činnosti PS v rámci výzev nositele 29
Tabulka 10 Proces hodnocení v ŘV 31
Tabulka 11 Povinné indikátory 36
Tabulka 12 Proces zajištění monitoringu 38
Tabulka 13 Proces provádění evaluace ISg 40
Tabulka 14 Proces řízení změn ISg 42
Tabulka 15 Proces řízení rizik 44
Tabulka 16 Komunikační plán pro účely vnitřní komunikace uvnitř organizační struktury nositele ISg 47
Tabulka 17 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s jednotlivými zapojenými subjekty 48
Tabulka 18 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s předkladateli a realizátory integrovaných projektů 49
Tabulka 19 Proces zajištění publicity ISg 50
Tabulka 20 Proces evidence a archivace dokumentace ISg 53
Tabulka 21 Proces vyřizování stížností 57

2 Seznam zkratek

Zkratka	Význam
AD	Akceptační dopis
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
IN	Integrovaný nástroj
ISg	Integrovaná územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021–2027
ITI	Integrované teritoriální investice
MMR-ORP	Ministerstvo pro místní rozvoj – Odbor regionální politiky
MMZ	Magistrát města Zlína
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
MS2021+	Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů
NSK	Národní stálá konference
OdKP	Oddělení koordinace projektů
OP	Operační program
OPTP	Operační program Technická pomoc
PD	Pracovní den
PR	Public relations – vztahy s veřejností
PS	Pracovní skupiny
p ŘV	Předseda Řídícího výboru
RMZ	Rada města Zlín
RSK	Regionální stálá konference
ŘO	Řídicí orgány
ŘV	Řídící výbor
SMZ	statutární město Zlín
ZMZ	Zastupitelstvo města Zlína
ZPRR	Zákon o podpoře regionálního rozvoje

3 Úvod

Cílem Interních postupů je stanovit procesy a postupy realizační fáze Integrované územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027 (ISg). Slouží řídicím orgánům, nositeli integrované strategie, předkladatelům projektových záměrů, realizátorům projektů a dalším zapojeným partnerům. Interní postupy jsou zpracovány v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (MP INRAP) a ISg.

Tyto Interní postupy jsou závazné pro primátora SMZ, tajemníka MMZ a zaměstnance oddělení koordinace projektů MMZ, a postupy jimi stanovené jsou určeny rovněž pro účastníky Řídícího výboru ITI a účastníky Pracovních skupin ITI.

4 Implementační struktura

Organizační struktura implementace ISg je následující:

Nositel ISg, statutární město Zlín, je členem platforem NSK a RSK.

- Je odpovědný za tyto činnosti:
- přípravu a realizaci ISg,
- naplňování principu partnerství (koordinuje aktivity místních aktérů v řešeném území),
- za tvorbu zpracování integrované strategie včetně programových rámců,
- za výběr vhodných projektů pro plnění cílů ISg (prostřednictvím Řídícího výboru),
- monitoring, reporting, evaluaci, publicitu ISg,
- zřízení Řídícího výboru a tematických pracovních skupin aglomerace.

Statutární orgán nositele

- schvaluje integrovanou strategii včetně programových rámců, změny cílů či opatření, změny rozpočtu, změny indikátorů a přijímá některá další rozhodnutí související se zajištěním implementace ISg (vyhlašování výzev aj.).

Řídící výbor

- je nezávislou platformou bez právní subjektivity mimo správní strukturu města v roli nositele ISg,
- činnost, počet členů a složení je upraveno Statutem a jednacím řádem,
- předsedou výboru je zástupce nositele, kterého pravomocně deleguje nositel ISg,
- členem výboru bez hlasovacího práva je manažer ITI,
- schvaluje ISg a na strategii navazující akční plán, jehož nedílnou součástí je seznam strategických projektů,
- koordinuje řádný průběh přípravy a realizace strategie,
- provádí posouzení projektových záměrů přispívajících k plnění cílů ISg,
- schvaluje znění výzev a soubor kritérií k výběru projektových záměrů do ISg a soubor kritérií, na základě kterého bude posuzovat soulad projektových záměrů s ISg,
- vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru ze seznamu strategických projektů s ISg,
- je odpovědný vůči nositeli ISg za řádný průběh realizace ISg.

Pracovní skupiny

- jsou poradními a iniciačními orgány výboru, kterému předkládají svá doporučení,
- podílí se na odborném definování obsahové náplně a realizace ISg,
- usilují o nalezení komplexního řešení, které odpovídá věcnému zaměření příslušné části strategie,
- dle potřeby plní pracovní skupiny další úkoly související se zpracováním strategie (příprava návrhu seznamu strategických projektů aj.),

- činnost, počet členů a složení je upravena Statutem a jednacím řádem,
- byly vytvořeny 4 pracovní skupiny:
  1. Udržitelná doprava,
  2. Zelená aglomerace,
  3. Inovativní Zlínsko,
  4. Zlínsko přívětivé pro lidi.

Vedoucí OdKP

- řídí a koordinuje všechny činnosti v oblasti přípravy a realizace ISg,
- v organizační struktuře SMZ je vedoucím oddělení koordinace projektů, jehož součástí je středisko řízení ITI ve složení manažer ITI (vedoucí střediska), finanční manažer, specialista strategického plánování a analýz ITI a koordinátoři projektů ITI. Vedoucí OdKP je přímý nadřízeným manažera ITI.

Manažer ITI

- je odpovědný nositeli ISg za operativní řízení a koordinaci realizace strategie, nastavování metodik a interních procesů,
- v organizační struktuře SMZ je vedoucím střediska řízení ITI v rámci oddělení koordinace projektů,
- má na starosti komunikaci s žadateli/příjemci dotací, Řídicími orgány operačních programů, s veřejností a koordinuje činnost Řídícího výboru a Pracovních skupin,
- vykonává činnosti spojené s administrací ISg v informačním systému MS2021+,
- sleduje průběh realizace projektů na základě informací a podkladů, které mu realizátoři integrovaných projektů předávají,
- v pravidelných intervalech předává informace z monitorování výboru,
- vyhodnocuje pokrok v realizaci ISg a jejího naplňování, zajišťuje publicitu a PR,
- je členem Řídícího výboru ITI bez hlasovacího práva,
- po projednání v Pracovních skupinách předkládá Řídícímu výboru k posouzení projekty k zařazení do Programových rámců ISg aj.

Specialista strategického plánování a analýz ITI

- zajišťuje a koordinuje činnosti související s tvorbou ISg,
- monitoruje průběh realizace ISg jako celku,
- dle monitoringu a evaluací navrhuje změny nebo doplnění ISg,
- je součinný s manažerem ITI ve věci vyhodnocování pokroku v realizaci ISg a jejího naplňování,
- zastupuje manažera ITI.

Koordinátoři projektů ITI

- monitorují potřeby subjektů v území Zlínské aglomerace,
- podněcují tvorbu inovativních řešení a projektů,
- rozvíjejí partnerství v území,
- poskytují poradenství navrhovatelům projektů k dotačním možnostem ve vazbě na ISg,
- koordinují přípravu a realizaci projektů v rámci strategie ISg,
- spolupracují na monitoringu výstupů a dopadů ISg a hodnotí efekty realizovaných projektů,
- jsou součinní s manažerem ITI ve věci zajišťování publicity a PR.

Finanční manažer ITI

- zodpovídá za finanční řízení ISg,
- je součinný s manažerem ITI ve věci řízení ISg a zajišťování administrativních záležitostí,
- je součinný s manažerem ITI ve věci vyhodnocování pokroku v realizaci ISg a jejího naplňování, zajišťování publicity a PR.

Realizátor konkrétního projektu

- odpovídá za řádné plnění schváleného integrovaného projektu v souladu s cíli a opatřeními integrované strategie a v souladu s podmínkami příslušného operačního programu,
- spolupracuje s nositelem ISg, včasně předává informace a další podklady manažerovi ITI, týkající se jím předkládaného a realizovaného integrovaného projektu,
- poskytuje podporu nositeli ISg při zpracování hodnotících zpráv,
- odpovídá za udržitelnost jím realizovaného integrovaného projektu,
- plní podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Řídicí orgány programů EU fondů (ŘO)

- hodnotí a schvalují příslušný programový rámec, který je částí akčního plánu ISg,
- vyhlašují výzvy ŘO pro předkládání integrovaných a individuálních projektů,
- podílejí se na hodnocení integrovaných projektů ISg,
- zajišťují proces schvalování integrovaných projektů ISg,
- vydávají Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro integrované projekty, případně vydávají Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace pro integrované projekty,
- průběžně monitorují a vyhodnocují realizaci ISg příslušném operačním programu,
- jsou oprávněny účastnit se v roli pozorovatele zasedání Řídícího výboru a Pracovních skupin projednávajících projekty programového rámce.

Shrnutí administrativních kapacit klíčových článků implementační struktury ISg uvádí následující tabulka.

Tabulka 1 Popis administrativních kapacit

Orgán	Personál	Zařazení
Řídicí výbor	členství bez pracovněprávního vztahu	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMZ
Manažer ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, vedoucí střediska řízení ITI
Specialista strategického plánování a analýz ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Koordinátoři projektů ITI	2 zaměstnanci SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Finanční manažer ITI	1 zaměstnanec SMZ na plný úvazek	oddělení koordinace projektů MMZ, středisko řízení ITI
Pracovní skupiny	členství bez pracovněprávního vztahu	platforma bez organizačního zakotvení v organizační struktuře SMZ

5 Činnosti střediska ITI

Následující tabulka shrnuje činnosti:

Tabulka 2 Činnosti střediska ITI

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
VYZVÁNÍ ŽADATELŮ K PŘEDKLÁDÁNÍ/AKTULIZACI STRATEGICKÝCH PROJEKTŮ A VÝZVY NOSITELE				
Zpracování harmonogramu vyzvání žadatelů a výzev nositele	Manažer ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI,Koordinátoři projektů ITI	ŘV, RMZ	Zaslání ŘO OP
Příprava vyzvání žadatelů a výzev nositele	Manažer ITI	Manažer ITI,Finanční manažer,Koordinátoři projektů ITI	ŘV, RMZ	
Vyzvání žadatelů a vyhlášení výzev nositele	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer,Koordinátoři projektů ITI	RMZ	Zaslání ŘO OP
Poskytnutí konzultace/ metodické podpory při přípravě projektových záměrů	Manažer ITI	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	-	
Sběr projektových záměrů	Manažer ITI	Manažer ITI,Koordinátoři projektů ITI	-	
Pozvání předkladatelů projektových záměrů na pracovní skupinu	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI, Manažer ITI	-	
PRACOVNÍ SKUPINA				
Zpracování Statutu a jednacího řádu PS	Manažer ITI	Manažer ITI	ŘV	Zaslání ŘO OP
Příprava podkladů pro PS	Manažer ITI	Manažer ITI,Finanční manažer, Koordinátoři projektů ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI	
Organizační zajištění pracovní skupiny	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	
Příprava návrhu seznamu strategických projektů	Manažer ITI	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI, PS	ŘV	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Projednání projektových záměrů v pracovní skupině	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI, PS	-	
Zpracování zápisu ze zasedání PS	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	
Rozeslání výstupů předkladatelům	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	-	
PŘÍPRAVA ŘÍDÍCÍHO VÝBORU				
Zpracování Statutu a jednacího řádu ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI	RMZ	
Příprava podkladů pro ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Organizační zajištění ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI, Finanční manažer	-	
Zpracování kritérií souladu	Manažer ITI	Manažer ITI	ŘV	
ŘÍDÍCÍ VÝBOR A SCHVALOVÁNÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE				
Svolání zasedání ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI		Informování ŘO OP
Schválení programového rámce vč. seznamu strategických projektů	Manažer ITI	ŘV	ŘV, RMZ, ZMZ	
Vyhotovení Zápisu ze zasedání	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
Informace předkladatelům	Manažer ITI	Manažer ITI,Koordinátoři projektů	p ŘV	
ŘÍDÍCÍ VÝBOR A POSOUZENÍ SOULADU				
Svolání zasedání ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI		Informování ŘO OP
Hodnocení projektů	Manažer ITI	ŘV	ŘV	
Vyhotovení Zápisu ze zasedání	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
Vystavení + rozeslání vyjádření ŘV předkladatelům	Manažer ITI	Manažer ITI	p ŘV	
MONITORING PROJEKTŮ				
Monitoring realizace projektů	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	ŘV	
MONITORING A EVALUACE ITI				
Průběžné sledování finančního plánu	Manažer ITI	Manažer ITI,Finanční manažer	ŘV	
Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů	Manažer ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI, Koordinátoři projektů ITI	ŘV	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Zpracování pololetních a výročních zpráv o plnění ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, ZMZ	Zaslání na MMR
Zpracování ad-hoc zpráv o plnění ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	Zaslání na MMR
Zpracování Závěrečné zprávy o plnění ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	Zaslání na MMR
Monitoring vlivů ISg na životní prostředí	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	ŘV	
Mid-term evaluace	Manažer ITI	Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ/ZMZ	
ŘÍZENÍ ZMĚN ISg				
Iniciace a projednání nepodstatných změn ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Iniciace a projednání podstatných změn ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	
Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV, RMZ+ZMZ	
Zveřejnění změněného ISg	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer	-	
ŘÍZENÍ RIZIK				
Identifikace rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického	-	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
		plánování a analýz ITI		
Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Řízení identifikovaných rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
Monitorování a reportování rizik	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	ŘV	
PUBLICITA ITI				
Zajištění publicity	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/Koordinátoři projektů ITI	ŘV	
ARCHIVACE				
Vytvoření archivu písemností a dokumentů k ISg	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Vytvoření sdíleného disku pro archivaci	Manažer ITI	Manažer ITI	-	
Zajištění sběru písemností a dokumentů	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátoři projektů ITI	-	
Třídění a zakládání písemností a dokumentů do archivu	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátoři projektů ITI	-	

Název činnosti	Garant činnosti	Realizátor	Projednává, Schvaluje	Poznámka
Třídění a zakládání (elektronických) písemností a dokumentů na sdílený disk	Manažer ITI	Manažer ITI/Finanční manažer/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátoři projektů ITI	-	
VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ				
Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI	nedůvodná - pověřený člen RMZ, který není členem ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	
Vyřizování stížností na PS	Manažer ITI	Manažer ITI/ Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátoři projektů ITI	nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - RMZ	
Vyřizování stížností na manažera ITI	Vedoucí oddělení	Vedoucí oddělení	nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná – tajemník MMZ	
Vyřizování stížností na koordinátory projektů ITI, finančního manažera a specialistu strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná – vedoucí oddělení	

6 Sestavení programových rámců

6.1 Příprava vyzvání žadatelů k předkládání strategických projektů pro naplnění programového rámce operačního programu

Pro každý operační program EU fondů, z něhož budou financovány strategické projekty realizované v rámci ISg, je zpracován samostatný programový rámec, který musí být v souladu s příslušným operačním programem pro období 2021-2027 a dalšími podmínkami, stanovenými řídicím orgánem příslušného programu. Programový rámec je předmětem hodnocení ze strany řídicího orgánu daného operačního programu.

6.1.1 Harmonogram vyzvání žadatelů

Harmonogram vyzvání žadatelů (vč. jeho aktualizací) připravuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátory projektů ITI, finančním manažerem a specialistou strategického plánování a analýz ITI. Následně je předložen ŘV k projednání a poté jej schvaluje RMZ. Po schválení v RMZ je harmonogram zveřejněn na webových stránkách nositele ISg.

Harmonogram obsahuje mj.:

- identifikaci vyzvání: název vyzvání, vazbu na specifický cíl OP, vazbu na opatření ISg;
- základní informace o vyzvání: alokace, termín vyhlášení vyzvání, termín zahájení a ukončení příjmu projektových záměrů).

6.1.2 Příprava vyzvání žadatelů

Text a parametry vyzvání připravuje manažer ITI ve spolupráci s finančním manažerem, koordinátory projektů ITI a specialistou strategického plánování a analýz ITI. Text a parametry vyzvání projednává Řídicí výbor, následně je vyzvání předloženo ke schválení v Radě města Zlína.

Po schválení vyzvání zajistí manažer ITI její zveřejnění na úřední desce nositele, na jeho webových stránkách www.zlin.eu a případně také dalším vhodným způsobem.

Ve vyzvání jsou uvedeny minimálně tyto informace:

- vazba na příslušný SC řídicího orgánu,
- lhůta, do které mohou potenciální žadatelé předkládat projektové záměry (lhůta minimálně 10 pracovních dní),
- vazba na konkrétní opatření ISg,
- finanční rámec,
- požadované monitorovací indikátory,
- způsob hodnocení, hodnotící kritéria Řídicího výboru,
- oprávnění předkladatelé projektových záměrů,
- formulář pro zpracování projektového záměru,
- místo a datum předložení zpracovaného projektového záměru, odpovědná kontaktní osoba.

Pokud dojde k jakékoli změně vyzvání, informuje nositel ISg potenciální žadatele o změně stejným způsobem, jakým bylo provedeno původní vyzvání. Návrh vyzvání/změny vyzvání připravuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátorem projektů ITI. Změny vyzvání projednává ŘV a schvaluje Rada města Zlína.

Každé vyzvání obsahuje seznam kritérií, na základě nichž budou strategické projekty do seznamu vybírány. Projekt, který má být součástí programového rámce, musí být z principu v souladu s ISg. Z tohoto důvodu nositel ISg navrhuje sadu kritérií pro výběr projektů do programového rámce.

Kritéria jsou projednávána na zasedání ŘV, kdy členové ŘV mají možnost kritéria připomínkovat. Do přípravy kritérií jsou zapojeni členové pracovních skupin. Kritéria se mohou lišit pro jednotlivá vyzvání. Kritéria jsou schvalována společně s vyzváním na zasedání ŘV.

Kritéria musí být zveřejněna nejpozději s vyzváním k předkládání projektových záměrů pro naplnění programového rámce operačního programu.

Kritéria hodnocení projektových záměrů:

- Kritéria formálních náležitostí - jsou kritéria vylučovací. Projektový záměr musí splnit všechna kritéria. Pokud projektový záměr při kontrole formálních náležitostí nesplní 1 kritérium, je vyloučen z dalšího procesu posuzování. Jedná se o nenapravitelná kritéria.
- Kritéria přijatelnosti - jedná se o napravitelná kritéria. Pokud při kontrole přijatelnosti projektový záměr nesplní jedno či více kritérií, případně je nelze vyhodnotit, je předkladatel vyzván k doplnění.
- Hodnoticí kritéria se člení na:
  a) Obecná hodnoticí kritéria – podle těchto kritérií budou posuzovány projektové záměry předkládané ve všech vyzváních.
  b) Specifická hodnoticí kritéria – kritéria specifická pro danou hodnocenou aktivitu (vyzvání).

Tabulka 3 Proces vyhlašování vyzvání

Název činnosti	**Zpracování harmonogramu vyzvání**	**Příprava vyzvání**	**Vyhlášení vyzvání**
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI/finanční manažer	Manažer ITI/finanční manažer
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI	Koordinátoři projektů ITI	-
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV, RMZ	ŘV, RMZ	RMZ
Vstupy	Harmonogram výzev řídicích orgánů programu ESI fondů, Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg	Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg	Připravené znění vyzvání
Výstupy	Připravený harmonogram vyzvání	Připravené znění vyzvání	Vyhlášené vyzvání
Distribuce / uložení výstupů	Webové stránky Sdílený disk	Sdílený disk	Úřední deska, webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev

Název činnosti	Zpracování harmonogramu vyzvání	Příprava vyzvání	Vyhlášení vyzvání
Lhůta realizace	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev

6.2 Sběr strategických projektů (projektových záměrů)

Po vyhlášení vyzvání mohou potenciální žadatelé předkládat projektové záměry.

Předkládané projektové záměry musí být v souladu s nastavenými cíli, opatřeními ISg a zněním vyzvání a zároveň musí tematicky i věcně odpovídat podporovaným aktivitám jednotlivých operačních programů.

Při přípravě projektových záměrů mohou jejich předkladatelé požádat o konzultaci manažera ITI nebo koordinátora projektů ITI ohledně věcného zaměření projektových záměrů a jejich souladu s ISg.

Vzor projektového záměru je přílohou vyzvání.

Sběr projektových záměrů zajišťuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátory projektů ITI. Předkladatelé projektových záměrů mohou předkládat své projektové záměry:

- V elektronické podobě datovou zprávou s elektronickým podpisem (ID datové schránky: 5ttb7bs, do předmětu uvést „ITI Zlínské aglomerace“) a současně e-mailem ve formátu .docx a .pdf na adresu: příslušného manažera ITI.
- V případě, že nebude možné využít datovou schránku, jsou projektové záměry předkládány ve stanoveném termínu v elektronické podobě s platným elektronickým podpisem statutárního zástupce předkladatele (popř. osoby pověřené na základě plné moci), a to na elektronickou adresu podatelny statutárního města Zlín.

  Elektronická adresa podatelny: posta@zlin.eu

Detailní informace o způsobu a termínech podávání projektových záměrů jsou uváděny ve vyzvání.

Po obdržení projektových záměrů je manažerem ITI/koordinátorem projektů ITI provedena jejich předběžná kontrola. V případě, že jsou v projektovém záměru identifikovány chyby/nesrovnalosti, může být předkladatel projektového záměru vyzván ke sjednání nápravy v přiměřené lhůtě. Nesmí se však měnit základní parametry projektového záměru vyjma případů, kdy se jedná o zjevné nepřesnosti.

Kontrolní listy

Koordinátoři projektů ITI zpracovávají ke všem předloženým projektovým záměrům kontrolní listy obsahující hodnocení podle jednotlivých kritérií. Celkově může projektový záměr získat maximálně 60 bodů (30 bodů v obecných hodnoticích a 30 bodů ve specifických hodnoticích kritériích). Body se sčítají. Následně je vytvořeno bodové pořadí projektových záměrů od nejvyššího po nejnižší získanou hodnotu.

Kontrolní listy slouží pro manažera ITI, koordinátora projektů ITI, členy pracovních skupin a ŘV jako nástroj pro hodnocení projektových záměrů podle jednotlivých kritérií a definují zdroj pro ověření jejich plnění.

Manažer ITI spolu s koordinátorem ITI posoudí relevantnost projektového záměru pro integrovanou strategii, tj. zda je projektový záměr v souladu se zaměřením vyzvání. Předkladateli projektového záměru, který byl vyhodnocen jako relevantní, zašle informaci o kladném vyhodnocení a pozvánku na zasedání pracovní skupiny. Předkladateli projektového záměru, který byl vyhodnocen jako nerelevantní, zašle informaci o záporném vyhodnocení.

V případě, že předkladatel s tímto vyhodnocením nesouhlasí, může se taktéž zúčastnit zasedání pracovní skupiny.

Manažer ITI informuje pracovní skupinu i Řídicí výbor, kteří žadatelé byli vyhodnoceni kladně a kteří záporně. Následně koordinátor ITI svolává pracovní skupinu. Pozvánka je rozeslána e-mailem a zástupce předkladatele je vyzván k potvrzení účasti.

Tabulka 4 Proces sběru strategických projektů (projektových záměrů)

Název činnosti	**Poskytnutí konzultace/ metodické podpory při přípravě projektových záměrů**	**Sběr projektových záměrů**	**Hodnocení projektových záměrů**	**Výzva k doplnění**	**Pozvání předkladatelů projektových záměrů na PS**
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI
Spolupracující subjekt	-	-	Finanční manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz	Finanční manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz	Manažer ITI
Schvalující subjekt	-	-	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Vstupy	Dotaz, problém k řešení, apod.	Vyhlášená vyzvání	Projektový záměr předkladatele, vyhlášená vyzvání, ISg	Projektový záměr předkladatele splňující kritéria formálních náležitostí	Projektový záměr předkladatele splňující kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti
Výstupy	Záznam o konzultaci/metodické podpoře	Projektové záměry	Seznam projektových záměrů splňující kritéria formálních náležitostí, Seznam projektových záměrů nesplňující kritéria formálních náležitostí, Bodové pořadí projektových záměrů pro jednání PS	Výzva k doplnění	Pozvánka na jednání PS, podklady na jednání
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	datová schránka, e-mail, sdílený disk	Sdílený disk	E-mail, datová schránka, sdílený disk	E-mail, datová schránka, sdílený disk

Název činnosti	Poskytnutí konzultace/ metodické podpory při přípravě projektových záměrů	Sběr projektových záměrů	Hodnocení projektových záměrů	Výzva k doplnění	Pozvání předkladatelů projektových záměrů na PS
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

6.3 Možnost odstoupení strategického projektu (projektového záměru)

V průběhu hodnocení (od doby předložení projektového záměru do doby zasedání Řídicího výboru) může předkladatel projektového záměru vzít svůj záměr zpět (odstoupit z hodnocení). Učiní tak jednou z následujících možností: osobně (s prokazatelnou auditní stopou – např. uvedením v zápisu ze zasedání PS nebo ŘV, atd.); datovou schránkou; pokud nebude možné využít datovou schránku, je možné zaslat na elektronickou adresu podatelny statutárního města Zlín - posta@zlin.eu; zasláním e-mailu manažerovi ITI nebo příslušnému koordinátorovi projektů ITI. Hodnocení předložených souborů projektových záměrů a jednotlivých projektových záměrů bude v takovém případě probíhat bez takto odstoupivšího projektového záměru.

6.4 Zasedání pracovních skupin

6.4.1 Základní informace k zasedání pracovních skupin

Zasedání pracovních skupin se řídí aktuálně platným Statutem a jednacím řádem pracovních skupin ITI.

6.4.2 Průběh a postup zasedání pracovních skupin

Koordinátor projektů ITI provádí hodnocení předložených projektových záměrů. U napravitelných kritérií může v případě nedostatků vyzvat předkladatele k doplnění. V případě, že předkladatel zpravidla do 5-ti pracovních dnů nedoručí doplněný/opravený projektový záměr nositeli ISg, není dále předmětem hodnocení.

Koordinátor projektů ITI může předkladatele vyzvat k prokázání informací uvedených v projektovém záměru, přičemž k tomu stanoví přiměřenou lhůtu. Předkladatel musí být schopen prokázat reálnost a pravdivost údajů projektového záměru, a to po celou dobu procesu hodnocení a následné realizace projektového záměru.

Členům PS koordinátor projektů ITI zasílá sestavy s předloženými projektovými záměry, seřazenými dle míry plnění kritérií stanovených v příslušném vyzvání, které prošly hodnocením a dále jednotlivé projektové záměry ve formátu .pdf a příslušné vyzvání, vč. hodnoticích kritérií, spolu s pozvánkou před zasedáním PS.

Na zasedání PS koordinátor projektů ITI informuje členy PS o všech předložených projektových záměrech.

Předkladatelé na zasedání PS představí své projektové záměry.

Na základě zasedání členů PS se všemi předkladateli může dojít k návrhu na úpravu částí projektových záměrů jednotlivých předkladatelů. V případě dohody předkladatelů na úpravě projektových záměrů, musí být tato potvrzena členy PS. Předkladatelé jsou po následném

zasedání ŘV vyzváni k předložení upravených projektových záměrů ve stanoveném termínu v intencích této dohody.

Pracovní skupina připraví návrhy seznamů strategických projektů, které optimálně přispějí k naplnění příslušných výzev, ISg jako celku, tak i k naplnění věcných a finančních cílů daného programového rámce (dle podmínek ŘO). Pracovní skupina může navrhnout změnu pořadí projektových záměrů tak, aby výsledný návrh seznamu strategických projektů plnil zásadní atributy požadované ŘO jednotlivých OP (např. milníky plnění monitorovacích indikátorů, finanční řízení v čase atd.) a aby došlo k optimálnímu naplnění cílů ISg, přičemž tento návrh musí řádně zdůvodnit.

Předběžné hodnocení PS slouží jako doporučení pro následné hodnocení projektových záměrů na ŘV.

Tabulka 5 Proces zajištění činnosti PS v rámci vyzvání pro naplnění programových rámců

Název činnosti	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění PS	Projednání projektových záměrů v PS	Zpracování zápisu ze zasedání PS
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Finanční manažer, Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI, PS	Koordinátor projektů ITI
Spolupracující subjekt	-	-	-	-
Schvalující subjekt	Manažer ITI	Manažer ITI	PS	Manažer ITI
Vstupy	Předložené projektové záměry	Stanovený termín konání zasedání PS Podklady pro PS	Projektové záměry po kontrole a doplnění	Informace ze zasedání PS
Výstupy	Předložené projektové záměry, hodnotící listy, seznamy předložených projektových záměrů seřazených dle míry plnění kritérií stanovených v příslušném vyzvání	Pozvánky Zajištění místnosti, techniky	Návrhy seznamů strategických projektů a projektové záměry v upraveném znění	Zápis ze zasedání PS
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Pozvánky všem členům PS Sdílený disk	Sdílený disk	Rozeslání e-mailem všem členům PS, Sdílený disk

Název činnosti	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění PS	Projednání projektových záměrů v PS	Zpracování zápisu ze zasedání PS
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

6.5 Základní informace k zasedání Řídícího výboru

Zasedání a rozhodování ŘV se řídí aktuálně platným Statutem a jednacím řádem ŘV ITI.

V případě zasedání formou per rollam je předseda nebo místopředseda ŘV oprávněn ve spolupráci s manažerem ITI rozhodnout, zda bude využit proces schvalování prostřednictvím procedury per rollam nebo projednání podkladových materiálů procedurou per rollam určených ke schválení.

Na návrh manažera ITI předseda nebo místopředseda ŘV rozhodnou o využití jednoho z výše uvedených postupů. Pro zachycení auditní stopy je toto nutné učinit minimálně e-mailovou formou.

Nejpozději do 14-ti pracovních dnů (v nejbližším termínu) od zpracování návrhu seznamu strategických projektů pracovními skupinami (tj. 14 pracovních dnů od rozeslání zápisu ze zasedání) je předsedou ŘV na základě podnětu od manažera ITI svoláno zasedání ŘV.

O termínu zasedání ŘV je informován ŘO OP (pakliže to vyžaduje). Dále je jeho zástupci umožněna účast na zasedání ŘV jako pozorovatele, pokud o to požádá.

6.6 Průběh a postup zasedání Řídícího výboru

Na úvod zasedání ŘV poskytne manažer ITI/koordinátor projektů ITI členům informaci o průběhu zasedání pracovních skupin, o provedeném hodnocení předložených projektových záměrů do jednotlivých vyzvání (zejména počet podaných projektových záměrů, informace o projektových záměrech, případný převis požadované dotace oproti alokaci vyzvání apod.) a o vytvořených návrzích seznamů strategických projektů pro jednotlivá vyzvání.

ŘV nejprve posuzuje jednotlivé projektové záměry na základě kritérií pro výběr projektů do programových rámců (dále jen kritéria), které jsou přílohou vyzvání.

Na základě rozhodnutí ŘV může být projektový záměr vrácen k přepracování žadateli (předkladateli projektového záměru) s vymezením rozsahu požadovaných úprav. ŘV 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 a po doplnění a odeslání nositeli ISg ze strany předkladatele znovu předložen na zasedání ŘV. Lhůta pro přepracování činí zpravidla 10 pracovních dnů. V případě, že předkladatel projektový záměr ve stanovené lhůtě neodešle zpět nositeli ISg, bude takový projektový záměr považován za nerelevantní pro dané vyzvání. V tomto případě nebude daný projektový záměr zařazen na seznam strategických projektů do programového rámce a jeho předkladatel k němu obdrží negativní vyjádření.

Členům pracovní skupiny je e-mailem zaslána informace o úpravě projektového záměru na základě rozhodnutí ŘV, případně o jeho vyřazení z dalšího hodnocení pro nedodržení stanovené lhůty pro jeho přepracování.

Pravomocí ŘV je předložené návrhy seznamů strategických projektů upravit (zrušit návrh úpravy pořadí navržený PS, potvrdit návrh úpravy pořadí navržený PS, změnit pořadí

projektových záměrů), a to pouze za účelem, aby výsledný návrh seznamu strategických projektů plnil zásadní atributy požadované ŘO jednotlivých OP (např. milníky plnění monitorovacích indikátorů, finanční řízení v čase atd.) a aby došlo k optimálnímu naplnění cílů ISg, přičemž tento návrh musí řádně zdůvodnit.

Výsledkem zasedání ŘV je Seznam strategických projektů do programového rámce.

Tabulka 6 Proces hodnocení a schvalování projektových záměrů v rámci vyzvání pro naplnění programových rámců v ŘV

Název činnosti	**Svolání zasedání ŘV**	**Hodnocení projektů**	**Vyhotovení Zápisu ze zasedání**
Garant	Manažer ITI	p ŘV	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	ŘV	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI	Koordinátor projektů ITI	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	p ŘV
Vstupy	Podklady k zasedání	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy	Podklady k zasedání, informace ze zasedání
Výstupy	Pozvánka na zasedání ŘV	Hodnotící list, Seznam strategických projektů	Zápis ze zasedání
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	E-mailová distribuce členům ŘV + Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	do 14 pracovních dnů od zpracování návrhu seznamu strategických projektů/v nejbližším termínu	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	do 10 pracovních dní od zasedání ŘV

6.7 Proces zpracování programového rámce

Manažer ITI spolu s koordinátory projektů ITI, finančním manažerem ITI a specialistou strategického plánování a analýz ITI z informací v předložených projektových záměrech a podle závěrů zasedání ŘV připravují návrhy programových rámců operačních programů dle pokynů ŘO.

Návrhy programových rámců obsahující veškeré informace požadované příslušnými ŘO (seznamy strategických projektů, monitorovací indikátory, finanční plán) jsou předloženy pracovním skupinám na vědomí.

6.8 Schvalování programového rámce

Návrhy programových rámců jsou konzultovány s jednotlivými ŘO. ŘV projedná a schválí programové rámce. Poté jsou manažerem ITI předloženy k projednání a schválení v RMZ a ZMZ.

Programový rámec schválený ZMZ je po konzultacích s ŘO následně předložen k hodnocení příslušnému řídicímu orgánu prostřednictvím monitorovacího systému MS2021+. Předložení zajistí manažer ITI/specialista strategického plánování a analýz ITI zpravidla do 10 pracovních dnů od konání ZMZ (bezprostředně po vyhotovení zápisu ze zasedání ZMZ). Ke každému programovému rámci se následně vyjadřuje příslušný řídicí orgán. Po schválení programového rámce vydá řídicí orgán tzv. akceptační dopis, kterým rezervuje alokaci pro nositele ISg.

Základní struktura programových rámců a postup jejich přípravy je metodicky ukotven v MP INRAP a je pro nositele IN a ŘO OP závazná. Příprava programových rámců se však může přesto lišit pro jednotlivé operační programy v určitých detailech. Zejména ve vztahu k vytváření rezervy projektů v programovém rámci nad alokaci opatření. Celková alokace uvedená v seznamu strategických projektů může být dle vyjádření jednotlivých ŘO ve výši 100 – 150 %.

Tabulka 7 Proces schvalování programového rámce v ŘV, RMZ a ZMZ

Název činnosti	Schvalování programového rámce v ŘV	Schvalování programového rámce v RMZ a ZMZ
Garant	p ŘV	p ŘV
Realizátor	ŘV	RMZ a ZMZ
Spolupracující subjekt	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátor projektů ITI/vedoucí OdKP
Schvalující subjekt	ŘV	RMZ, ZMZ
Vstupy	Seznam strategických projektů/návrh programového rámce	Programový rámec schválený ŘV

Název činnosti	Schvalování programového rámce v ŘV	Schvalování programového rámce v RMZ a ZMZ
Výstupy	Programový rámec	Programový rámec schválený ZMZ
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	Dle potřeby bez zbytečných průtahů

7 Výzvy nositele

Po schválení programových rámců v ZMZ jsou vyhlášeny výzvy nositele k předkládání/aktualizaci strategických projektů (dále jen výzvy nositele). Tyto výzvy se týkají pouze strategických projektů, které jsou na seznamech strategických projektů nositelem schválených programových rámcích. Na základě výzev nositele je posuzován soulad strategických projektů s ISg. Výsledkem ověření souladu je vydání vyjádření ŘV o souladu projektu s ISg. Následně může být podána žádost o podporu do výzvy ŘO.

7.1 Příprava a vyhlášení výzev nositele

7.1.1 Harmonogram výzev nositele

Harmonogram výzev nositele (vč. jeho úprav/aktualizací) připravují koordinátoři projektů ITI ve spolupráci s finančním manažerem. Následně je harmonogram předložen ŘV k projednání a poté jej schvaluje RMZ. Po schválení v RMZ je harmonogram zveřejněn na webových stránkách nositele ISg.

Harmonogram obsahuje zejména:

- identifikaci výzvy nositele: název výzvy nositele, vazbu na specifický cíl OP, vazbu na opatření ISg;
- základní informace o výzvě nositele: finanční alokace, termín vyhlášení výzvy, termín zahájení a ukončení příjmu strategických projektů, termín nejzazšího ukončení realizace projektů.

7.1.2 Příprava výzev nositele

Text a parametry výzvy nositele připravuje manažer ITI ve spolupráci s finančním manažerem, koordinátory projektů ITI a specialistou strategického plánování a analýz ITI. Text a parametry výzvy nositele projednává ŘV, následně je výzva předložena ke schválení v RMZ.

Po schválení výzvy nositele zajistí manažer ITI její zveřejnění na úřední desce nositele, na jeho webových stránkách www.zlin.eu a případně také dalším vhodným způsobem.

Ve výzvě nositele jsou uváděny minimálně tyto informace:

- vazba na příslušný SC řídicího orgánu,
- lhůta, do které mohou předkladatelé předkládat/aktualizovat strategické projekty (lhůta minimálně 10 pracovních dní),
- vazba na konkrétní opatření ISg,
- finanční alokace,
- monitorovací indikátory,
- seznam kritérií,
- oprávnění předkladatelé strategických projektů,
- nejzazší termín pro předložení žádosti o podporu do výzvy ŘO,
- datum ukončení realizace projektu,
- formulář strategického projektu atd.

Pokud dojde k jakékoli změně výzvy, informuje nositel ISg předkladatele strategických projektů o změně stejným způsobem, jakým byla provedena původní výzva. Návrh změny výzvy připravuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátorem projektů ITI. Změny výzvy projednává ŘV a schvaluje RMZ.

Každá výzva nositele obsahuje seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti vycházející z kritérií hodnocení projektových záměrů (viz kapitola 6.1.2 Příprava vyzvání žadatelů). Kritéria jsou zveřejněna ve výzvách nositele. Na základě těchto kritérií posuzuje ŘV soulad strategických projektů s ISg.

Tabulka 8 Proces vyhlašování výzev nositele

Název činnosti	Zpracování harmonogramu výzev	Příprava výzvy	Vyhlášení výzvy
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer	Manažer ITI/Finanční manažer, Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI	Specialista strategického plánování a analýz ITI	-
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV, RMZ	ŘV, RMZ	RMZ
Vstupy	Harmonogram výzev řídicích orgánů programu ESI fondů, Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg, připravenost projektů, finanční řízení ISg, atd.	Výzva řídicího orgánu programu ESI fondů zaměřená na integrované projekty, ISg, Harmonogram výzev nositele ISg, připravenost projektů, atd.	Připravené znění výzvy
Výstupy	Připravený harmonogram výzev	Připravené znění výzvy	Vyhlášená výzva
Distribuce / uložení výstupů	Webové stránky Sdílený disk	Sdílený disk	Úřední deska, webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev
Lhůta realizace	dle potřeby	dle harmonogramu výzev	dle harmonogramu výzev

7.2 Předkládání/aktualizace strategických projektů

Po vyhlášení výzev nositele mohou předkladatelé předkládat strategické projekty. Formulář strategického projektu je přílohou výzvy.

Sběr strategických projektů zajišťuje manažer ITI ve spolupráci s koordinátory projektů ITI. Předkladatelé mohou předkládat své strategické projekty:

- V elektronické podobě datovou zprávou s elektronickým podpisem (ID datové schránky: 5ttb7bs, do předmětu uvést „ITI Zlínské aglomerace“) a současně e-mailem ve formátu .docx a .pdf na adresu: příslušného manažera ITI.
- V případě, že není možné využít datovou schránku, jsou strategické projekty předkládány ve stanoveném termínu v elektronické podobě s platným elektronickým podpisem statutárního zástupce předkladatele (popř. osoby pověřené na základě plné moci), a to na elektronickou adresu podatelny statutárního města Zlín.

  Elektronická adresa podatelny: posta@zlin.eu

Detailní informace o způsobu a termínech předkládání strategických projektů budou uvedeny ve výzvě nositele.

V případě aktualizace předkladatel popíše změny strategického projektu.

Po obdržení strategických projektů bude manažerem ITI/koordinátorem projektů ITI provedena jejich předběžná kontrola. V případě, že jsou ve strategickém projektu identifikovány chyby/nesrovnalosti, může být předkladatel vyzván ke sjednání nápravy v přiměřené lhůtě.

Kontrolní listy

Koordinátoři projektů ITI zpracovávají ke všem předloženým strategickým projektům kontrolní listy týkající se plnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Následně koordinátor ITI svolává příslušnou pracovní skupinu (PS). Pozvánka je rozeslána e-mailem všem předkladatelům strategických projektů a zástupci předkladatelů jsou vyzváni k potvrzení účasti.

Koordinátor projektů ITI zasílá příslušným členům PS předložené strategické projekty ve formátu .pdf a příslušnou výzvu spolu s pozvánkou před zasedáním PS.

7.3 Průběh a postup zasedání pracovních skupin

Zasedání pracovních skupin se řídí aktuálně platným Statutem a jednacím řádem pracovních skupin ITI.

Na zasedání pracovních skupin jsou pozváni předkladatelé všech strategických projektů na nositelem schválených seznamech strategických projektů, které se týkají dané oblasti/aktivity, a to i v případě, že je vyhlášena výzva jen na část stanovené alokace.

Členové pracovní skupiny jsou na zasedání informováni o naplňování ISg a souladu předložených strategických projektů s ISg podle kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Předmětem zasedání bude dále integrované řešení, dosavadní změny, aktuální stav připravenosti projektů a jejich rizika.

Výsledkem zasedání pracovní skupiny je posouzení plnění souladnosti strategického projektu s ISg a návrhy způsobů řešení rozdělení alokace:

1) Pokud schválené strategické projekty v dané aktivitě/oblasti čerpají alokaci ve výši 100 %, pracovní skupina formálně potvrdí stanovené čerpání alokace.
2) V případě, že byl v dané aktivitě/oblasti schválen seznam strategických projektů v celkové alokaci přesahující 100 %, je předmětem zasedání pracovní skupiny také rozdělení alokace do výše 100 %.

   Předkladatelé strategických projektů:

   a) se dohodnou na snížení požadavku na alokaci do výše 100 %. Pracovní skupina dohodu doporučí k projednání a schválení ŘV.

b) se nedohodnou na snížení. V tomto případě rozhoduje ŘV (viz bod 7.4.1), přičemž pracovní skupina mu k tomu může vydat doporučení.

Tabulka 9 Proces zajištění činnosti PS v rámci výzev nositele

Název činnosti	Příprava podkladů pro PS	Organizační zajištění PS	Projednání strategických projektů v PS	Zpracování zápisu ze zasedání PS
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI/Finanční manažer/Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI	Koordinátor projektů ITI, PS	Koordinátor projektů ITI
Spolupracující subjekt	-	-	-	-
Schvalující subjekt	Manažer ITI	Manažer ITI	PS	Manažer ITI
Vstupy	Předložené strategické projekty	Stanovený termín konání zasedání PS Podklady pro PS	Strategické projekty po kontrole a doplnění, hodnotící listy	Informace ze zasedání PS
Výstupy	Předložené strategické projekty, hodnotící listy	Pozvánky Zajištění místnosti, techniky	Finální znění strategických projektů, hodnotící listy, doporučení PS	Zápis ze zasedání PS
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Pozvánky všem členům PS Sdílený disk	Sdílený disk	Rozeslání e-mailem všem členům PS, Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

7.4 Průběh a postup zasedání Řídícího výboru

Po zasedání pracovních skupin je předsedou ŘV na základě podnětu od manažera ITI svoláno zasedání ŘV. Zasedání a rozhodování ŘV se řídí aktuálně platným Statutem a jednacím řádem ŘV ITI.

Manažer ITI poskytne členům ŘV informaci o průběhu a výsledku zasedání pracovních skupin.

7.4.1 Jednání o výši alokace

ŘV může přijmout doporučení pracovní skupiny, pokud nerozhodne jinak (např. bude využit jiný způsob výpočtu snížení alokace než na pracovní skupině atd.).

Pokud schválené strategické projekty v dané aktivitě/oblasti čerpají alokaci ve výši 100 %, ŘV formálně potvrdí stanovené čerpání alokace.

V případě, že byl v programovém rámci schválen seznam strategických projektů v celkové alokaci přesahující 100 %, je předmětem zasedání ŘV rozdělení alokace do výše 100 %.

K tomuto snížení alokace pro jednotlivé strategické projekty může dojít několika možnými způsoby:

1) ŘV akceptuje dohodu předkladatelů strategických projektů z dané pracovní skupiny.
2) V případě, že se předkladatelé strategických projektů na zasedání PS nedohodli, může být ze strany ŘV přistoupeno k:
   a) poměrnému snížení všem předkladatelům strategických projektů stejně – matematickým přepočtem % převisu alokace bude vypočítáno snížení alokace do 100 % alokace;
   b) využití pořadí strategických projektů dle hodnocení při sestavování programových rámců. Alokace bude přidělena dle pořadí do 100 % alokace (viz bod 6.4).

      Alokace strategického projektu, který bude svou dotační částkou přesahovat stanovenou finanční alokaci, bude snížena, aby se touto finanční alokací dostala do 100 %. V případě, že předkladatel nebude s tímto snížením souhlasit, dochází k podpoře v pořadí následujícího strategického projektu.

      Tento postup se může opakovat, dokud nebude dosaženo rozdělení alokace.
   c) paušálnímu snížení všem předkladatelům strategických projektů stejnou částkou;
   d) jinému rozdělení dle návrhu ŘV (např. dle současného stavu připravenosti projektů, stavu čerpání alokací atd.). Rozdělení musí být řádně zdůvodněno a popsáno v zápisu ze zasedání ŘV.

Výsledkem zasedání ŘV je seznam strategických projektů s maximální alokací dané oblasti/aktivity 100 %.

7.4.2 Posouzení a vydání vyjádření o souladu s ISg

ŘV posuzuje, zda má předložený strategický projekt stejné parametry jako projektový záměr schválený na seznam strategických projektů. Dále ŘV posuzuje, zda nedochází k takové změně strategického projektu, která by ohrozila plnění cílů ISg, finančního plánu ISg či indikátorů ISg a jejich milníků. V případě ohrožení plnění těchto parametrů může ŘV rozhodnout o neschválení těchto změn.

ŘV posuzuje plnění souladnosti strategického projektu s ISg podle stanovených kritérií. Výsledkem ověření souladu je vydání vyjádření ŘV o souladu projektu s ISg. Pokud má předložený projekt (v případě aktualizace) stejné parametry, jaké jsou uvedeny v seznamu strategických projektů, získá kladné vyjádření ŘV.

Vyjádření ŘV je zasláno všem předkladatelům shodným způsobem. Platnost vyjádření je max. 1 rok s možným prodloužením na základě žádosti předkladatele o stejný časový interval. O případném dalším prodloužení rozhodne ŘV s ohledem na finanční čerpání, rizika projektu atd.

Vyjádření ŘV má doporučující (právně nezávazný) charakter a prokazuje u projektu splnění/opětovné splnění souladu s programovým rámcem ISg k okamžiku posouzení nositelem.

Pokud má předložený projekt stejné parametry, jaké jsou uvedeny 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), získá kladné vyjádření ŘV.

V případě, že posuzovaný projekt není v souladu s ISg, vydá ŘV negativní vyjádření.

Pokud se projekt (projektový záměr) významným způsobem liší od projektového záměru zařazeného na seznam strategických projektů (nad rámec přípustné odchylky stanovené ŘO), ŘV vydá žadateli negativní vyjádření s odůvodněním nesouladu a specifikuje případné požadavky na úpravy projektového záměru.

Znění vyjádření ŘV připravuje koordinátor projektů ITI ve spolupráci s manažerem ITI a finančním manažerem ITI. Osoba oprávněná podpisem vyjádření je předseda ŘV.

Tabulka 10 Proces hodnocení v ŘV

Název činnosti	**Svolání zasedání ŘV**	**Hodnocení projektů**	**Vyhotovení Zápisu ze zasedání**	**Rozeslání vyjádření předkladatelům**
Garant	p ŘV	p ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	ŘV	Manažer ITI	Manažer ITI/Koordinátoři projektů ITI
Spolupracující subjekt	Manažer ITI	Koordinátoři projektů ITI	-	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	p ŘV	p ŘV
Vstupy	Podklady k zasedání	Soubor projektových záměrů naplňující parametry výzvy nositele	Podklady k zasedání, informace ze zasedání	Hodnotící list, Podklady k zasedání Zápis ze zasedání ŘV
Výstupy	Pozvánka na zasedání ŘV	Hodnotící list	Zápis ze zasedání	Vyjádření ŘV o souladu/nesouladu projektu s ISg
Distribuce/ uložení výstupů	E-mailová distribuce členům ŘV Sdílený disk	Sdílený disk	E-mailová distribuce členům ŘV + Webové stránky Sdílený disk	Datovou zprávou/poštou předkladatelům Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Název činnosti	Svolání zasedání ŘV	Hodnocení projektů	Vyhotovení Zápisu ze zasedání	Rozeslání vyjádření předkladatelům
Lhůta realizace	do 14-ti pracovních dnů od zpracování finálního souboru projektových záměrů příslušnou PS	Dle potřeby bez zbytečných průtahů	do 10 pracovních dní od zasedání ŘV	do 10 pracovních dní od zasedání ŘV

8 Pracovní postupy při odstoupení/vyřazení strategického projektu a možnosti využití nevyčerpané alokace

8.1.1 Odstoupení strategického projektu

Překladatel strategického projektu má povinnost co nejdříve informovat manažera ITI nebo koordinátory projektů ITI o odstoupení (stažení) strategického projektu.

8.1.2 Vyřazení strategického projektu

V případě, že strategický projekt neplní uvedený termín realizace a již bylo přistoupeno k prodloužení platnosti Vyjádření, navrhuje manažer ITI ŘV vyřazení strategického projektu.

V případě, že předkladatel schváleného strategického projektu nepředloží strategický projekt do vyhlášené výzvy nositele ISg nebo prokazatelně neinformuje o nerealizaci projektu, je vyzván manažerem ITI/koordinátory projektů ITI k vyjádření. Následně je toto vyjádření předloženo ŘV k rozhodnutí o ponechání či vyřazení strategického projektu ze seznamu strategických projektů.

Odstoupení či vyřazení strategického projektu je projednáno na nejbližším zasedání ŘV.

8.1.3 Nevyčerpaná alokace

V případě, že realizované strategické projekty nevyčerpají požadovanou alokaci, případně dojde k odstoupení či vyřazení strategického projektu, ŘV rozhodne o dalším postupu využití volné alokace jednou z níže uvedených možností:

1) vydání vyjádření o souladu s ISg dalšímu strategickému projektu, který dříve nebyl podpořen;
2) navýšení alokace strategickým projektům, které ještě nepředložily žádost o podporu;
3) vyhlášení nového vyzvání žadatelů k předkládání/aktualizaci strategických projektů.

ŘV rozhoduje tak, aby bylo zajištěno plnění cílů ISg, čerpání finančního plánu, dosaženo stanovených milníků a naplnění monitorovacích indikátorů. To proběhne transparentním a nediskriminačním způsobem.

9 Rozpracování strategických projektů (projektových záměrů) do podoby konkrétních projektových žádostí a jejich předložení k hodnocení ŘO OP

Následně žadatel předloží do výzvy ŘO prostřednictvím ISKP21+ žádost o podporu.

Žadatel jako nezbytnou součást žádosti o podporu dokládá Vyjádření ŘV o souladu projektu s ISg.

ŘO OP posoudí, zda se předložená žádost o podporu v základních parametrech shoduje se strategickým projektem. Následně projekt přechází do standardního hodnocení ŘO OP podle pravidel konkrétního operačního programu a specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

10 Monitoring a evaluace strategických projektů (projektových záměrů)

Pro potřeby monitoringu integrované strategie je nezbytné provádět monitoring integrovaných projektů, a to zejména plnění finančního plánu a plnění plánovaných hodnot indikátorů. Integrované projekty naplňující integrovanou strategii jsou realizovány a monitorovány jednak standardním způsobem, tedy stejně jako ostatní individuální projekty, a jednak pro potřeby nositele ISg.

10.1 Změny strategických projektů

V rámci realizace integrovaných projektů může docházet ke změnám v těchto projektech, a to jak v období před podáním žádosti o podporu, tak i v dalším průběhu hodnocení a realizace projektů či jejich udržitelnosti.

Každý operační program má ve své dokumentaci stanovena pravidla týkající se změn v projektu. Žadatel je povinen pravidla dodržovat. Současně je povinen informovat koordinátora projektů o všech změnách. Manažer ITI ve spolupráci s koordinátorem projektů ITI rozhodne, zda je nezbytné jejich projednání v ŘV.

Žadatel je v takové situaci povinen předložit manažerovi ITI žádost o změnu v integrovaném projektu.

Jedná se především o podstatné změny typu změna výše dotace, změna celkových způsobilých výdajů, změna finančního plánu v letech v režimu podstatné změny dle daného programu, změna hodnot závazných indikátorů, změna termínu ukončení realizace projektu aj.

Ke změnám typu zvýšení dotace, zvýšení způsobilých výdajů projektu, zpoždění finančního plánu v letech v režimu podstatné změny dle daného programu, snížení hodnot závazných indikátorů, prodloužení termínu ukončení realizace projektu aj., zajistí manažer ITI vyjádření ŘV.

Žádost o podstatnou změnu v integrovaném projektu je žadatel povinen předložit manažerovi ITI i ve chvíli, kdy je vyzván k doplnění vyjádření nositele integrované strategie v rámci kontroly či hodnocení ze strany ŘO OP či Centra pro regionální rozvoj České republiky.

Manažer ITI spolu s koordinátory projektů ITI za účelem monitoringu:

- monitoruje průběh realizace projektů,
- předává informace z monitorování Řídicímu výboru.

V rámci evaluační činnosti provádí manažer ITI spolu se specialistou strategického plánování a analýz ITI, koordinátory projektů ITI a finančním manažerem:

- kontrolu plnění indikátorů,
- kontrolu čerpání finančních zdrojů,
- věcnou kontrolu realizace projektu.

11 Monitoring ISg

Monitorovací a evaluační činnost týkající se plnění ISg je podmínkou pro sledování a vyhodnocování úspěšnosti implementace integrovaných nástrojů v ČR. Základním nástrojem monitorování integrovaných územních strategií (jako součást monitorování EU fondů) je monitorovací systém pro programové období 2021-2027 (MS2021+).

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

V MS2021+ se zobrazují plány indikátorů ve struktuře dle strategického rámce ISg a dle opatření programových rámců, rovněž finanční plány ve struktuře dle strategického rámce ISg, 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-ORP.

Nositel spolupracuje s ŘO a MMR-ORP při průběžném vyhodnocování naplňování finančního plánu a dosahování cílových hodnot indikátorů ISg.

Indikátory pro monitorování ISg (koncepční část)

Pro sledování a vyhodnocování realizace ISg stanovuje MMR-ORP sadu 6 povinných indikátorů, které jsou součástí NČI2021+. 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.

Tabulka 11 Povinné indikátory

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

Nositel může rovněž definovat indikátory na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg, které mohou buď vycházet z NČI2021+, anebo mohou být vlastní. Indikátory na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg musí mít stanovenou výchozí hodnotu, cílovou hodnotu a měrnou jednotku. Sledování indikátorů na úrovni strategických cílů Strategického rámce ISg, stanovené nositelem, provádí nositel mimo MS2021+. Za sledování hodnot těchto indikátorů je plně odpovědný nositel. Je vhodné, aby nositel definoval takové indikátory, u kterých nebude pro nositele obtížné dostat se k aktuálním hodnotám. Indikátory na úrovni

strategických cílů Strategického rámce ISg nejsou předmětem hodnocení koncepční části ISg, ani jednotlivých programových rámců.

Indikátory pro monitorování programových rámců (akčního plánu ISg)

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

Zpráva o plnění integrované územní strategie

Na základě průběžného sledování a vyhodnocování realizace jednotlivých integrovaných projektů a rovněž naplňování ISg 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 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 ISg došlo za celý předchozí kalendářní rok, resp. za dvě sledovaná období v MS2021+ (pololetí).

Výroční Zpráva o plnění je projednána a schválena ŘV 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. Zprávu zpracovává nositel výhradně v MS2021+ a prostřednictvím MS2021+ ji předkládá ke kontrole na MMR-ORP. 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-ORP ve spolupráci s příslušným odborem MMR, který má v gesci správu MS2021+.

Zpracování ad-hoc zprávy o plnění integrované uzemní strategie

MMR-ORP si může vyžádat zpracování ad-hoc Zprávy o plnění ISg 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.

Závěrečná zpráva o plnění integrované územní strategie

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 ISg. Struktura textové části Zprávy ISg a proces administrace jsou stejné jako v případě řádné roční Zprávy o plnění integrované územní strategie.

Níže uvedená tabulka zaznamenává proces zajištění monitoringu ITI.

Tabulka 12 Proces zajištění monitoringu

Název činnosti	**Průběžné sledování finančního plánu**	**Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů**	**Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie**	**Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ITI**	**Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie**
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Finanční manažer	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI, Příjemci	Příjemci	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV, RMZ+ZMZ
Vstupy	Data MS2021+	Data MS2021+	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování

Název činnosti	Průběžné sledování finančního plánu	Průběžné sledování plnění monitorovacích indikátorů	Zpracování Zprávy o plnění integrované strategie	Zpracování ad-hoc zpráv o postupu realizace ITI	Zpracování Závěrečné zprávy o plnění integrované strategie
Výstupy	Jednotný report	Jednotný report	Zpráva o plnění integrované strategie	Ad-hoc Zpráva o postupu realizace ITI	Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	MMR-ORP MS2021+ Sdílený disk	MMR-ORP MS2021+ Sdílený disk	MMR-ORP MS2021+ Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	2x ročně	Dle potřeby	Po ukončení ITI
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Nejpozději do 31.1. roku n+1 z dat k 31.12. roku n, Nejpozději do 31.7. roku n z dat k 30.6. roku n	Dle potřeby	Do 30 pracovních dní ode dne následujícího po ukončení realizace integrované strategie dle schváleného harmonogramu

12 Evaluace ISg

Nositel provádí povinnou mid-term procesní a výsledkovou evaluaci realizace a plnění ISg s údaji platnými k 31. 12. 2025. Při této evaluaci se nositel řídí zadáním MMR-ORP. Evaluační zprávu z mid-term evaluace ve formě požadované MMR-ORP nositel předkládá MMR-ORP ke kontrole dle požadavku MMR-ORP. Nositel rovněž spolupracuje (je povinen poskytnout požadovanou součinnost) při evaluacích nástroje ITI, prováděných MMR-ORP a ŘO. Nositel je v rámci svých evaluačních aktivit povinen zohlednit požadavky MMR-ORP ohledně kvality evaluačních výstupů, používaných evaluačních metod a technik sběru údajů.

Provádění všech evaluací implementace ISg nebo 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.

Tabulka 13 Proces provádění evaluace ISg

Název činnosti	Zpracování zadání evaluace	Zpracování Mid-term evaluace ISg
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Externí zpracovatel/případně Manažer ITI ve spolupráci se Specialistou strategického plánování a analýz ITI
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI	Koordinátoři projektů ITI
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV	ŘV, RMZ/ZMZ
Vstupy	Metodický pokyn	Data MS2021+ Jednotné reporty z průběžného sledování Zpráva o plnění integrované strategie Další zdroje dat určené evaluátorem
Výstupy	Zadání mid-term evaluace	Mid-term evaluace
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	MS2021+
Frekvence činnosti	1 x za období	1 x za období
Lhůta realizace	Do 31. 12. 2025	V průběhu roku 2026 s údaji platnými k 31. 12. 2025 Odevzdání do 30. 6. 2026

13 Řízení změn ISg

13.1 Změny ISg

Operativní změny v koncepční části strategie a jejím akčním plánu je umožněno provádět, a to po vzájemné dohodě zástupců nositele a dotčeného ŘO v koordinaci s MMR-ORP.

ŘO (popř. MMR–ORP) 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+.

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

- změna kontaktních osob či statutárních zástupců nositele (tuto změnu hlásí nositel ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne, kdy změna nastala),
- 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 seznamu strategických projektů

V průběhu realizace ISg může nositel aktualizovat seznam strategických projektů. Za tímto účelem nositel 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 ŘV, 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, předkládá ŽoZ ISg pouze v případě, že má předmětná aktualizace dopad na finanční plán nebo plán indikátorů.

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

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.

Zařazení nových projektů na seznam strategických projektů schvaluje ŘV a následně zastupitelstvo města uvedeného v § 17d odst. 1 ZPRR.

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.

ŽoZ 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 žádosti o změnu ISg. Nositel v takovém případě požádá o změnu údajů prostřednictvím interní depeše navázané na ISg adresované na MMR-ORP.

Řízení o změně integrované strategie je zahájeno podáním žádosti o změnu ISg prostřednictvím ISKP21+. Při změně koncepční části a jednotlivých programových rámců se podávají žádosti o změnu jednotlivých částí strategie zvlášť.

Je možné vytvořit následující typy ŽoZ ISg:

- **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. Iniciátorem žádosti o změnu u koncepční části může být pouze nositel. Žádost o změnu koncepční části posuzuje a schvaluje MMR-ORP.
- **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. Iniciátorem žádosti o změnu programového rámce může být nositel 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-ORP).

Postup změny integrované strategie ze strany nositele ITI – změnové řízení je popsáno v MP INRAP.

Konkrétní postupy a odpovědnost za řízení změn ISg jsou stanoveny v následující tabulce.

Tabulka 14 Proces řízení změn ISg

Název činnosti	Iniciace a projednání změn ISg	Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Zveřejnění změněné ISg
Garant	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI
Spolupracující subjekt	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer	Koordinátoři projektů ITI, Finanční manažer	-

Název činnosti	Iniciace a projednání změn ISg	Zpracování a předložení žádosti o změnu ISg	Zveřejnění změněné ISg
Projednává, Schvalující subjekt	ŘV, RMZ+ZMZ	ŘV, RMZ+ZMZ, MMR-ORP, ŘO OP. Změna může vyvolat nové posouzení strategie ITI.	-
Vstupy	Jednotné reporty Zprávy o plnění integrované strategie	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace změny ISg
Výstupy	Podklady pro žádost o změnu	Akceptace ŘO OP, akceptace MMR-ORP	Zveřejněná ISg
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	MS2021+ Sdílený disk	Webové stránky Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby	Do 30-ti kalendářních dnů od akceptace změny

14 Řízení rizik

Vnitřní řídící a kontrolní systém programu musí být nastaven tak, aby umožňoval soustavné řízení rizik v rámci procesu administrace a realizace ISg. Cílem je zavedení systematického přístupu k identifikaci, měření, vykazování, monitorování, vyhodnocování a zvládání všech významných rizik při administraci a realizaci ISg systémovým, jednotným a integrovaným způsobem.

Řízení rizik je soustavná systematická a metodická činnost, která je organizovaná manažerem ITI, případně ostatními kompetentními zaměstnanci Magistrátu města Zlína v rámci vnitřního kontrolního systému tak, aby tento systém byl způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat všechna známá i potenciální rizika vznikající v souvislosti s realizací projektových záměrů a cílů ISg.

14.1 Fáze řízení rizik

- **Identifikace rizik** – zjištění a strukturovaná evidence významných potenciálních rizik
- **Hodnocení významnosti rizik** – určení dopadu a výskytu pravděpodobnosti rizika, na jejich základě je určen stupeň významnosti rizika. Rizika, která byla identifikována a hodnocena se středním dopadem mohou být podrobena provedením dílčí analýzy rizika.
- **Zvolení postupu zvládání příslušného rizika** – dojde ke zvolení taktiky: taktika vyvarování se riziku, taktika udržení stávající míry rizika, taktika redukce rizika, taktika přenosu resp. sdílení rizika, taktika využití rizika (příležitosti) apod.
- **Řízení identifikovaných rizik** – konkretizace přijaté taktiky; zahrnuje nástroje, které napomáhají k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik respektive pomáhají řídit činnost nositele ISg v rizikovém prostředí.
- **Monitorování a reportování rizik –** pravidelné sledování daného rizika, vyhodnocování účinnosti opatření na jeho zvládnutí, zpracování reportu o průběhu a řízení rizik.

14.2 Organizace řízení rizik

Tato část je zaměřena na personální zajištění řízení rizik. Agendu řízení rizik bude mít ve správě manažer ITI, který bude při identifikaci, hodnocení a řízení rizik spolupracovat s finančním manažerem, specialistou strategického plánování a analýz ITI a koordinátory projektů ITI. Níže je definována náplň činností jednotlivých osob ve vztahu k řízení rizik.

Tabulka 15 Proces řízení rizik

Název činnosti	Identifikace rizik	Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Řízení identifikovaných rizik	Monitorování a reportování rizik
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI

Název činnosti	Identifikace rizik	Vyhodnocení významnosti rizik a zpracování dílčí analýzy rizik	Zvolení postupu zvládání příslušného rizika	Řízení identifikovaných rizik	Monitorování a reportování rizik
Spolupracující subjekt	Finanční manažer, Koordinátor projektů ITI	-	-	Finanční manažer, Koordinátor projektů ITI	-
Schvalující subjekt	-	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV
Vstupy	Systém řízení rizik	Identifikovaná rizika	Dílčí analýza rizik	Taktika řízení rizik	-
Výstupy	Identifikovaná rizika	Dílčí analýza rizik	Taktika řízení rizik	Realizace opatření na zvládnutí rizika	Informace o řízení rizik vč. plánu opatření rizik
Distribuce / uložení výstupů	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk	Sdílený disk
Frekvence činnosti	1x ročně	1x ročně	1x ročně	Dle charakteru rizika	1x ročně
Lhůta realizace	1x ročně	1x ročně	1x ročně	Dle charakteru rizika	1x ročně

Součástí systému řízení rizik je analýza rizik, stanovení priorit rizik podle stupně jejich významnosti, přijetí souboru konkrétních opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizik, anebo snížení jejich nežádoucího dopadu a kontrola realizace a účinnosti těchto opatření.

14.3 Prevence rizik

Předcházení rizikům je založeno na implementaci následujících mechanismů:

- Veškeré rozhodovací procesy a kontrolní činnosti musí být zpětně rekonstruovatelné, tzn., po těchto procesech musí existovat tzv. auditní stopa (audit trail). Je zajištěn systém dokumentů a evidence dat.
- Oddělení neslučitelných funkcí - útvarům, pracovníkům a jednotlivým subjektům musí být přidělovány odpovědnosti a pravomoci tak, aby bylo v nejvyšší možné míře zamezeno vzniku možného konfliktu zájmů.
- Oblasti, kde existuje možnost vzniku konfliktu zájmů, musí být včas identifikovány. Postupy jsou stanoveny tak, aby omezily možnosti konfliktu zájmů. Oblasti konfliktu zájmů jsou předmětem průběžného nezávislého sledování.
- Pracovníci, kteří se účastní rozhodovacích a kontrolních procesů nesmí být k žadatelům a příjemcům ve vztahu zakládajícím podjatost. Vznikne-li důvod k pochybám o nepodjatosti některého z kompetentních pracovníků, je tento pracovník povinen to bezodkladně oznámit svému nejbližšímu nadřízenému. Ten v takovém případě postupuje

v souladu s § 12 zákona o finanční kontrole tak, aby zabezpečil objektivní a nestranný výkon kontrolních činností.

- Finanční kontrolu vykonávají zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní a u nichž nehrozí střet zájmů podle zvláštních právních předpisů.

15 Komunikační plán

V průběhu realizace ISg a všech souvisejících aktivit probíhá komunikace uvnitř organizační struktury ITI (tj. mezi jednotlivými řídícími a koordinujícími subjekty nositele ITI), komunikace nositele ITI s nadřazenými orgány a komunikace nositele ITI s předkladateli integrovaných projektů.

Nositel ISg zajistí, aby se informace o ISg dostaly k potenciálním příjemcům i širší veřejnosti a to prostřednictvím webové stránky. Webová stránka poskytuje aktualizované a podrobné informace o možnostech pro potenciální žadatele a detailní informace o schválených a realizovaných projektech, stejně jako o naplňování ISg.

Za realizaci informovanosti je odpovědný manažer ITI a koordinátoři projektů ITI. Komunikace probíhá podle Komunikačního plánu, který obsahuje:

- definici cílových skupin (příjemci informace),
- předmět/obsah komunikace,
- identifikaci komunikačních nástrojů a kanálů,
- stanovení subjektů odpovědných za realizaci komunikace a přenos informace směrem k cílové skupině.

Komunikační plán je popsán prostřednictvím níže uvedených tabulek, ze kterých je patrné nastavení systému a způsobu komunikace směrem ke konkrétním cílovým skupinám.

Tabulka 16 Komunikační plán pro účely vnitřní komunikace uvnitř organizační struktury nositele ISg

Příjemce informace	Obsah komunikace	Komunikační kanál	Odpovědnost za přenos informace
Koordinátoři projektů ITI	informace o rozhodnutích ŘV	osobní / e-mailová komunikace	Manažer ITI
Manažer ITI	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	osobní / e-mailová komunikace	Realizátor integrovaného projektu
	informace o ŘV	zasedání ŘV	ŘV
ŘV ITI	návrh integrované strategie ke schválení	zasedání ŘV	Manažer ITI
	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	zasedání Řídicího výboru	Manažer ITI
Nositel ITI	návrh ISg ke schválení	zasedání statutárního orgánu nositele ITI	ŘV
	informace o plnění indikátorů, harmonogramu, případných změnách a problémech v projektových záměrech apod.	zasedání ŘV	ŘV

Tabulka 17 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s jednotlivými zapojenými subjekty

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
Řídicí orgány OP (ŘO OP)	představení konceptu ISg	jednání RSK a NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK a NSK	zástupce nositele ITI, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ISg (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (ISKP21+; do 10-ti pracovních dnů)	Manažer ITI
MMR-ORP)	představení konceptu integrované strategie	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK
	oznámení / zdůvodnění změn v průběhu realizace ISg (vliv na harmonogram, finanční plán apod.)	Žádost o změnu integrované strategie (ISKP21+; do 10-ti pracovních dnů)	Manažer ITI
	přehled vývoje realizace ISg, informace o schválených a realizovaných projektech, přehled plnění indikátorů, harmonogramu, finančního plánu	Zpráva o plnění integrované strategie (ISKP21+; 2x ročně); Závěrečná zpráva o plnění integrované strategie (ISKP21+)	Manažer ITI
Národní stálá konference (NSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání NSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
Regionální stálá konference (RSK)	představení konceptu integrované strategie	jednání RSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)
	časový harmonogram výzev ŘO OP pro ITI apod.	jednání RSK	zástupce nositele ISg, který je členem NSK (zároveň výstupy od RSK)

Tabulka 18 Komunikační plán pro účely vnější komunikace nositele ISg s předkladateli a realizátory integrovaných projektů

Příjemce informace	Obsah komunikace	Prostředek komunikace	Odpovědnost za přenos informace
Partneři ve fázi přípravy projektových záměrů	konzultace tematického a strategického zaměření ISg	Zasedání PS, Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI
Partneři ve fázi realizace integrované strategie (realizátoři projektů)	Základní podklady k přípravě projektu do ISg, výzvy nositele, konzultace rozsahu, obsahového zaměření, harmonogramu, cílů projektových záměrů	webové stránky města	Manažer ITI
		zasedání PS	Manažer ITI
Veřejnost	průběžné informace o přípravě a realizaci ISg (především důležité milníky, změny)	veřejná projednání	Manažer ITI
		webové stránky města (příp. na úředních deskách)	Manažer ITI
		adresné elektronické zasílání informací	Manažer ITI

16 Zajištění publicity ISg

Společným cílem všech aktivit v oblasti publicity je poskytování včasných a transparentních údajů veřejnosti a participujícím subjektům, aby došlo k rozšíření informací o možnostech čerpání. Základní cíle v oblasti propagační a informační podpory realizace ISg jsou:

- Informovat veřejnost o existenci a průběhu realizace ISg,
- Informovat o výsledcích a úspěšnosti realizace ISg,
- Informovat potenciální žadatele o obsahovém zaměření a možnostech čerpání financí v rámci ITI, o podmínkách výzev nositele, o hodnocení a výběru projektů včetně časového harmonogramu jednotlivých fází procesu, o výsledcích jednotlivých kol příjmu žádostí a o kontaktech na pracovníky, kteří jsou schopni poskytnout informace.

K zajištění propagace a publicity ISg jsou doporučovány následující nástroje a prostředky:

- Tiskové a mediální zprávy,
- Tiskové konference při zahájení realizace ISg, v jeho průběhu, popřípadě při jeho ukončení,
- Publikace, školící a informační materiály - vydávané za účelem informování o ISg,
- Články a tematické přílohy v tisku, inzerce v tisku,
- Internet - umístění odkazu či informace o projektu a zejména o jeho výstupu na webových stránkách.

Dle potřeby (nejméně však jednou ročně) manažer ITI informuje ŘV o způsobu zajišťování publicity ISg, a to formou Zprávy o realizaci publicity a informovanosti. V této zprávě popíše způsoby zajištění publicity za předešlé období, termíny kdy k těmto docházelo a vynaložené prostředky.

Tabulka 19 Proces zajištění publicity ISg

Název činnosti	Zajištění publicity ISg	Zajištění publicity v rámci integrovaných projektů
Garant	Manažer ITI	Realizátor integrovaného projektu
Realizátor	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI	Realizátor integrovaného projektu
Spolupracující subjekt	Finanční manažer/ Oddělení koordinace projektů MMZ	Manažer ITI, Koordinátoři projektů ITI
Schvalující subjekt	ŘV	Manažer ITI
Vstupy	Povinnost publicity	Povinnost publicity
Výstupy	Zpráva o realizaci publicity a informovanosti	Publicita integrovaného projektu
Distribuce / uložení výstupů	Zasedání ŘV ITI Sdílený disk	Nestanoveno
Frekvence činnosti	Průběžně	Průběžně
Lhůta realizace	Dle potřeby	Dle potřeby

Povinnost zajišťovat publicitu mají také příjemci dotace (realizátoři integrovaných projektů), přičemž musí dodržovat pravidla a povinnosti stanovené konkrétním operačním programem, v rámci něhož získali dotační podporu.

Příjemce dotace má povinnost pro účel kontroly archivovat dokumentaci týkající se zajištění publicity. Tato dokumentace je doložena při vyúčtování dotace.

Nositel je oprávněn provádět kontrolu plnění povinností při zajištění publicity ze strany příjemce dotace kdykoliv během realizace projektu/činnosti.

17 Udržitelnost ISg

Období realizace ISg 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 ISg následuje po období realizace ISg a trvá po dobu pěti let od ukončení posledního integrovaného projektu, pokud řídící 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.

18 Evidence a archivace

Za zajištění systému uchovávání účetních podkladů každé jednotlivé operace ISg v elektronické podobě a zajištění archivace dat vztahujících se k finančnímu řízení, monitoringu, evaluaci, kontrolám a auditům je zodpovědný manažer ITI. Podrobný postup pro uchovávání dokladů a dokumentů vznikajících při realizaci/implementaci ISg je znázorněn v tabulce níže.

Při evidenci, přijímaní, vyhotovování, vyřizování, ukládání a při skartačním řízení nositel ITI postupuje rovněž v souladu se Spisovým řádem.

Tabulka 20 Proces evidence a archivace dokumentace ISg

Název činnosti	Vytvoření dokumentů k ISg	Zajištění sběru dokumentů	Třídění a zakládání dokumentů	Třídění a zakládání (elektronických) dokumentů na sdílený disk
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI
Realizátor	Manažer ITI	Manažer ITI, Finanční manažer, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Finanční manažer, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Finanční manažer, Specialista strategického plánování a analýz ITI
Spolupracující subjekt	-	Příjemci, Koordinátoři projektů ITI, PS, p ŘV	-	-
Schvalující subjekt	-	-	-	-
Vstupy	-	Vytvořené a existující dokumenty	Shromážděné dokumenty	Shromážděné dokumenty
Výstupy	Archiv dokumentů k ITI	Shromážděné dokumenty	Archivované dokumenty	Archivované dokumenty
Distribuce / uložení výstupů	Oddělení koordinace projektů MMZ, Středisko řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ, Středisko řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ, Středisko řízení ITI	Oddělení koordinace projektů MMZ, Středisko řízení ITI, sdílený disk
Frekvence činnosti	1x	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	Před zahájením realizace ISg	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby

Při zajišťování auditní stopy všech procesů souvisejících s realizací ISg budou dodržovány následující zásady:

- Ze všech zasedání je pořizován písemný záznam. Jedná-li se o zápisy ze zasedání PS a ŘV, je zápis ověřen (dle Statutu a jednacího řádu PS a ŘV ITI).
- Archivují se veškerá usnesení ze zasedání PS a ŘV.
- Eviduje se veškerá agenda související s vyhlašováním výzev nositele (vč. termínů zveřejnění), evidují se všechny přijaté projektové záměry.
- Evidují se jakékoli námitky a stížnosti vč. informace o způsobu jejich vypořádání.

Lhůta pro úschovu dokladů a dokumentů činí 5 let od ukončení realizace ISg, 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.

19 Administrace stížností

Stížnost může být podána ze strany zapojených subjektů (MMR-ORP, řídicích orgánů aj.), členů vnitřní organizační struktury ISg (členů ŘV a PS, koordinátorů projektů ITI, manažera ITI aj.), předkladatelů projektových záměrů, ze strany příjemců dotace, případně dalších subjektů či osob na:

- postupy a činnost Řídicího výboru, předsedu Řídicího výboru,
- postupy a činnost pracovních skupin,
- postupy a činnost koordinátorů projektů ITI,
- postupy a činnost specialisty strategického plánování a analýz ITI,
- postupy a činnost finančního manažera,
- postupy a činnost manažera ITI.

Způsob podávání stížností

Stížnost lze podat písemně, ústně nebo elektronicky (e-mailem, datovou schránkou). 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 nezabývá a stížnost odloží. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu archivovaného na sdíleném disku.

Anonymní stížnosti nejsou prošetřovány. Stížnosti se doručují/předávají manažerovi ITI, případně kompetentní osobě na Oddělení koordinace projektů MMZ.

Způsob vyřizování stížností

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

1) Stížnost podaná na postupy a činnost ŘV, předsedu ŘV:
    - Stížnost posuzuje manažer ITI, případně specialista strategického plánování a analýz ITI.
    - Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době bez zbytečných odkladů.
    - 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 Zastupitelstvo města Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
    - Odpověď schvaluje a podepisuje statutární zástupce nositele ISg (Pověřený člen RMZ, který není členem ŘV). O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

2) Stížnost podaná na postupy a činnost pracovních skupin:

- Stížnost posuzuje manažer ITI, případně specialista strategického plánování a analýz ITI a koordinátoři projektů ITI ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době bez zbytečných odkladů.
- 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 Zlína, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

3) Stížnost podaná na postupy a činnost koordinátorů projektů ITI:

- Stížnost posuzuje manažer ITI ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- 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 vedoucího oddělení koordinace projektů MMZ, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

4) Stížnost podaná na postupy a činnost specialisty strategického plánování ITI:

- Stížnost posuzuje manažer ITI ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
- 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 vedoucího oddělení koordinace projektů MMZ, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
- O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

5) Stížnost podaná na postupy a činnost finančního manažera ITI:

- Stížnost posuzuje manažer ITI ve spolupráci s ŘV.
- Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.

- 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 vedoucího oddělení koordinace projektů MMZ, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
- Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti 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.

6) Stížnost podaná na postupy a činnost manažera ITI:
   - Stížnost posuzuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ ve spolupráci s ŘV.
   - Podaná stížnost se vyřídí v co nejkratší době.
   - Ve vyrozumění/stanovisku je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Vedoucí oddělení se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, informuje Vedoucí oddělení koordinace projektů MMZ o výsledku stížnosti tajemníka MMZ, které rozhodne o opatřeních k nápravě. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.
   - Odpověď schvaluje a podepisuje v případě nedůvodné stížnosti předseda ŘV, v případě důvodné či částečně důvodné stížnosti statutární zástupce nositele ISg.
   - O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Každá stížnost i její vyřízení je archivována na sdíleném disku.

Při přijímání a vyřizování stížností nositel ITI postupuje rovněž v souladu se Směrnicí o přijímání a vyřizování petic.

Tabulka 21 Proces vyřizování stížností

Název činnosti	**Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV**	**Vyřizování stížností na PS**	**Vyřizování stížností na Specialistu strategického plánování a analýz ITI**	**Vyřizování stížností na Finančního manažera ITI**	**Vyřizování stížností na Koordinátory projektů ITI**	**Vyřizování stížností na Manažera ITI**
Garant činnosti	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Vedoucí oddělení
Realizátor	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI	Manažer ITI, Specialista strategického plánování a analýz ITI/Koordinátoři projektů ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Manažer ITI	Vedoucí oddělení

Název činnosti	Vyřizování stížností na ŘV, p ŘV	Vyřizování stížností na PS	Vyřizování stížností na Specialistu strategického plánování a analýz ITI	Vyřizování stížností na Finančního manažera ITI	Vyřizování stížností na Koordinátory projektů ITI	Vyřizování stížností na Manažera ITI
Spolupracující subjekt	-	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV	ŘV
Schvalující subjekt	Nedůvodná - Pověřený člen RMZ, který není členem ŘV, důvodná či částečně důvodná - ZMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - RMZ	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná – vedoucí oddělení	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - vedoucí oddělení	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná - vedoucí oddělení	Nedůvodná - p ŘV, důvodná či částečně důvodná – tajemník MMZ
Vstupy	Stížnost proti postupu ŘV, p ŘV	Stížnost proti postupu PS	Stížnost proti postupu Specialistu strategického plánování a analýz ITI	Stížnost proti postupu Finančního manažera ITI	Stížnost proti postupu Koordinátorů projektů ITI	Stížnost proti postupu Manažera ITI
Výstupy	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti	Vyrozumění/stanovisko Nositele ISg ke stížnosti
Distribuce / uložení výstupů	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk	Písemně stěžovateli Sdílený disk
Frekvence činnosti	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby	Dle potřeby
Lhůta realizace	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů	V co nejkratší době bez zbytečných odkladů

20 Odpovědnost jednotlivých aktérů a důsledky nedodržení MP INRAP

20.1 Odpovědnost jednotlivých aktérů

Město, které je v souladu s platným zněním zákona o podpoře regionálního rozvoje pověřené vedoucí rolí – nositelem ISg, 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 za 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).

MMR-ORP odpovídá za nastavení metodických postupů a jejich dodržování jednotlivými aktéry. V případě ITI zodpovídá za kontrolu dodržování standardů metropolitních oblastí a aglomerací.

20.2 Důsledky nedodržení metodického pokynu

Neplnění povinností nositele

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

• jednání s neplnícím nositelem,

• písemné upozornění pro neplnícího nositele,

• písemné upozornění pro ŘO,

MMR-ORP může o provedených krocích informovat NSK. MMR-ORP dále může navrhnout systémová opatření pro realizaci IN, 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 dle kap. 20.3.

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-ORP.

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-ORP a k nápravě situace nedojde ani po písemném upozornění, bude další postup projednán na úrovni NSK, případně na Radě pro fondy Evropské unie.

20.3 Zrušení rezervace alokace ISg a odebírání alokace nástroji

Zrušení rezervace alokace integrované strategii

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

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 odebírání alokace územnímu nástroji musí být vždy předem informováni nositelé ISg a MMR-ORP.

Návrhu na odebrání alokace nástroji ITI předchází jednání příslušného ŘO a MMR-ORP. V případě, že je předmětem návrhu odebrání alokace EFRR, ŘO povinně požádá MMR-ORP 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 odebírání alokací realizované před 31. 12. 2029

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

Obecně se doporučuje k odebírání 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.

21 Závěr

Za aktuálnost Interních postupů zodpovídá odd. koordinace projektů MMZ.

Vedoucí útvarů, pro které jsou Interní postupy závazné, jsou povinni seznámit všechny podřízené zaměstnance s Interními postupy, včetně případných pozdějších změn, a to v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce.

Porušení povinností stanovených Interními postupy bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Jsou-li v Interních postupech zmiňovány právní, interní nebo jiné předpisy, jedná se vždy o jejich aktuálně účinné znění nebo předpisy, jimiž byly nahrazeny.

V případě rozporu těchto Interních postupů s jinými interními předpisy statutárního města Zlína mají přednost tyto Interní postupy.

Tyto Interní postupy nabývají platnosti dnem podpisu a účinnosti od 09.03.2026.

Schváleno usnesením Rady města Zlína č. 79/5R/2026 z 09.03.2026.

Zlín, 09.03.2026

Ing. et Ing. Jiří Korec
primátor města Zlína
předseda Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021–2027