



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Interní postupy Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s.

pro Programový rámec Operačního programu Zaměstnanost



Vydání 1.0

Platnost od 11.11. 2016



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	5
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	5
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	7
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
3.1 Postupy pro vyhlášení výzev MAS	9
3.2 Změny u vyhlášených výzev MAS	12
3.2.1 Postup při změnách ve výzvě MAS	13
4. Hodnocení a výběr projektů	14
4.1 Tvorba kritérií	14
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
4.2.1 Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“	17
4.3 Věcné hodnocení.....	18
4.3.1 Specifikace základních kritérií	19
4.3.2 Výsledek věcného hodnocení.....	24
4.3.3 Hodnotící komise MAS	25
5. Výběr projektů.....	27
5.1 Podmínky výběru projektů k realizaci	27
5.1 Závěrečné ověření způsobilosti	28
5.2 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.....	29
6. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů	30
6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	31
6.2 Přezkum věcného hodnocení	31
7. Semináře pro žadatele a příjemce.....	32
8. Uchovávání dokumentů	33
Přílohy:.....	33

Často používané zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CS – cílová skupina

HK – hodnotící komise

IROP – Integrovaný regionální operační program

KA – klíčová aktivita

MAS – Místní akční skupina

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

OPZ – Operační program Zaměstnanost

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

z.s. – zapsaný spolek

1. Identifikace MAS



Název MAS:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Právní forma:	spolek
Spisová značka:	L 5707 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Identifikační číslo:	270 05 577
Datum vzniku:	22. července 2005
Sídlo MAS:	Val 26, 518 01 Dobruška
Webové stránky:	www.pohodavenkova.cz
ID datové schránky:	jjys82e

Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

Ing. Tomáš Vidlák – vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Mobil: +420 604 535 956

e-mail: manager@pohodavenkova.cz

Luboš Řehák – finanční manažer

Mobil: +420 602 114 007

e-mail: mas@pohodavenkova.cz

Ing. Olga Prázová – administrativní pracovnice

Mobil: +420 604 750 820

e-mail: prazova@pohodavenkova.cz

Renata Holečková – účetní

Mobil: +420 605 957 749

e-mail: ucto@pohodavenkova.cz

Území Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. zahrnuje 32 obcí a 3 města o rozloze cca 330 km², kde žije více než 32 tis. stálých obyvatel.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, nestátní neziskové organizace, podnikatele a další zástupce ze soukromé sféry.

Účelem spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci OPZ:

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán <u>Valná hromada</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Valné hromady svěřeny jinému orgánu spolku, • distribuuje veřejné finanční prostředky - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, • nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, • rozhoduje o vytvoření a vymezení zájmových skupin v souladu s SCLLD, • schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku a rozpočet spolku.
<p>Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě, • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.
<p>Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru, • v případě potřeby organizuje veřejné obhajoby nebo místní šetření žadatelů o podporu projektů.
<p>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor a Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.</p>	
<p>Kontrolní orgán <u>Kontrolní a monitorovací komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, • dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku, • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a

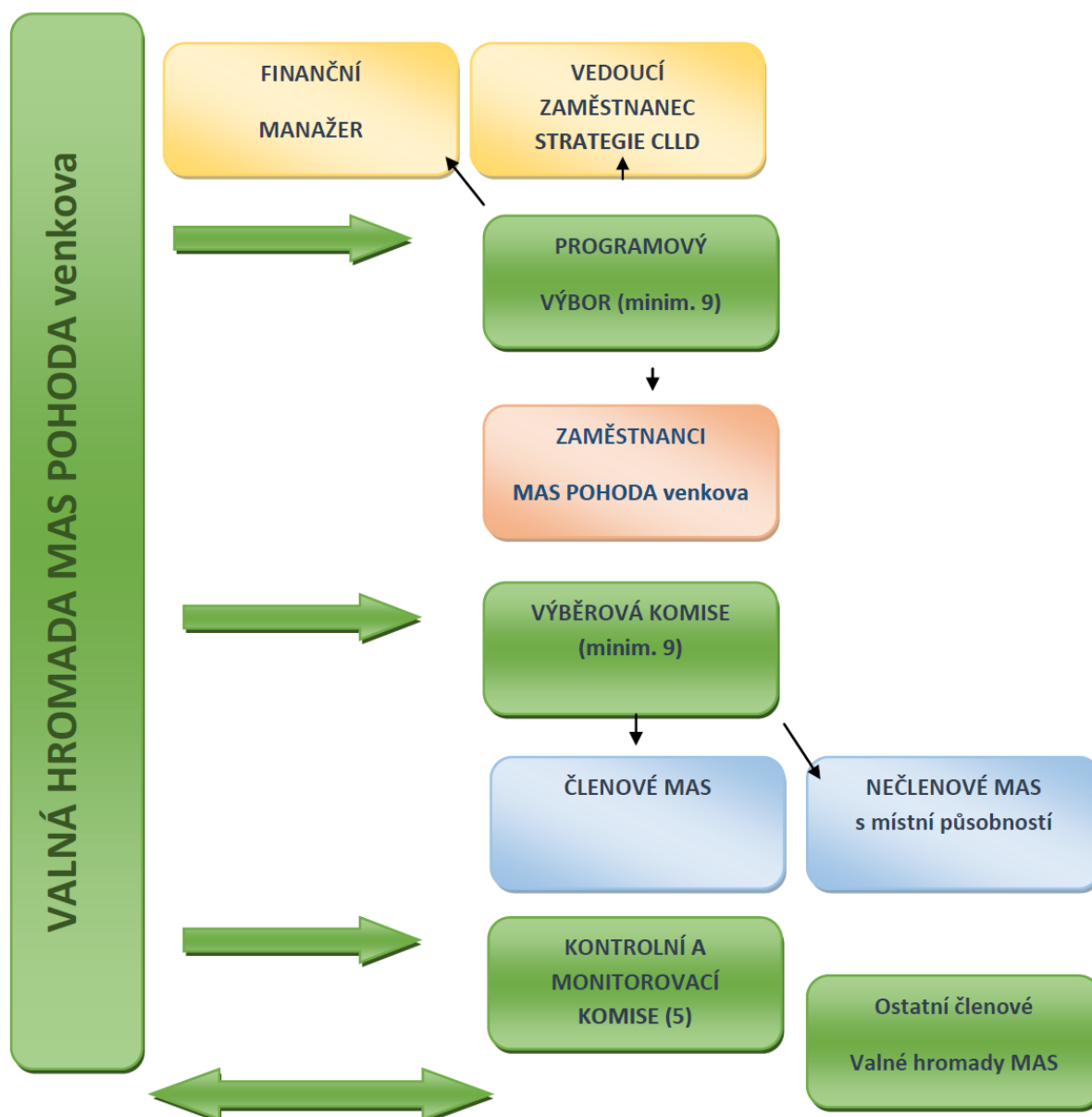
	předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD).
--	--

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové Výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn za něj jednat ve všech věcech, zejména pak je oprávněn rozhodovat o otázkách spojených s fungováním spolku, včetně dispozic s jeho majetkem, s výjimkou majetku nemovitého, přijímat zaměstnance spolku, ukončovat jejich pracovní poměr, a rozhodovat o všech jejich pracovních záležitostech.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD je zaměstnancem MAS v pracovněprávním vztahu, který má k dispozici kancelář MAS, v jejímž čele stojí a další zaměstnance. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztahené k zajištění realizace strategie CLLD.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS pro realizaci strategie CLLD



Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci strategie CLLD:

Provozní činnosti

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- výběr projektů k podpoře,
- kontrola a pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídicími orgány,
- součinnost s ŘO při kontrolách projektů.

Animace CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelům a příjemcům.

Animace školských zařízení

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon).

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v OPZ.

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru, • v případě potřeby organizuje veřejné obhajoby nebo místní šetření žadatelů o podporu projektů.
Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě, • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Na základě Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 je MAS povinna stanovit postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů;
- osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru žádostí o podporu, kde je žadatelem o podporu MAS, se nesmí osoby, které připravovaly žádost, podílet na hodnocení a výběru žádostí o podporu v dané výzvě; osoby, které se podílely na přípravě žádosti o podporu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu);¹
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu, musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru žádostí o podporu.

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: *Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.*²

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.

¹ Toto se netýká situací, kdy orgán MAS v případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí představují určení pracovníci MAS, kdy jeden určený pracovník MAS hodnocení samostatně vypracuje a druhý je odpovědný za ověření jeho správnosti. Povinnost zpracovat zápis se vztahuje pouze k situacím, kdy je orgánem MAS skupina (i dvojice) osob pracujících společně.

² Protože Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020 střet zájmů definuje pro účely fungování monitorovacího výboru, byly nahrazeny odkazy na monitorovací výbor.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

Minimálně vedoucí zaměstnanec strategie CLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v OPZ.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:
vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti:
vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:
vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:
vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro OPZ, je povinna předkládat ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději do 31. 8. indikativní plán výzev MAS, které MAS plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce. Plán předkládá ve formátu tabulky dle přílohy č. 2 těchto Interních postupů MAS pro OPZ.

Indikativní plán vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:

- Číslo výzvy MAS
- Název a stručný popis zaměření výzvy
- Vymezení potenciálních žadatelů
- Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
- Plánované datum vyhlášení výzvy MAS
- Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO

MAS informuje ŘO v případě změn tohoto plánu, tj. zašle prostřednictvím MS2014+ novou verzi plánu výzev MAS na daný kalendářní rok. Termíny vyhlášení jednotlivých výzev MAS včetně jejich počtu je doporučeno **vždy předem konzultovat s ŘO**.

3.1 Postupy pro vyhlášení výzev MAS

MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO návrh výzvy MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci své strategie CLLD. Povinné součásti výzvy MAS jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto Interních postupů MAS pro OPZ. Ve vymezení termínu ukončení příjmu žádostí o podporu musí být jako časový údaj vždy uvedeno „12:00 hodin“.

Výzva musí být připravena tak, aby nepřesahovala disponibilní alokaci pro danou SCLLD, tj. součet alokace výzev jedné MAS nesmí přesáhnout výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. – pokud proběhla změnová řízení ve věci finančního plánu pro OPZ – ve výši finančního plánu schváleného v MS2014+.

Výzva MAS musí být v souladu se schválenou SCLLD a pravidly OPZ pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie. Dokumenty jsou k dispozici na portálu www.esfcr.cz.

MAS vyhláší pouze kolové výzvy. Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).³ Tuto výzvu, která se zadává se do MS 2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

MAS v rámci své výzvy stanoví metodiku a kritéria výběru projektů, které musí být v souladu s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3. Mezi datem vyhlášení výzvy MAS a datem ukončení příjmu žádostí o podporu (pozn.: oba údaje jsou v textu výzvy) musí být lhůta minimálně 4 týdny.⁴

Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku **schvaluje výzvy MAS** pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

Připravenou a Programovým výborem schválenou výzvu MAS předloží vedoucí zaměstnanec strategie CLLD ke schválení řídicímu orgánu prostřednictvím portálu CSSF14+ monitorovacího systému MS2014+. ŘO ověřuje metodickou správnost výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem

³ Toto neznemožňuje zahájit dílčí kroky hodnocení ještě před uzavěrkou příjmu žádostí, tj. např. provádět formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti předložených žádostí ještě před uzavřením příjmu.

⁴ Lhůta počíná běžet až den po vyhlášení výzvy a zároveň platí, že pokud ukončení příjmu žádostí není stanoveno do půlnoci daného dne, poslední den se do lhůty nepočítá.

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

ŘO před vyhlášením výzvy MAS ověřuje metodický soulad návrhu výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly OPZ, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady, soulad s požadavky na nastavení mechanismu hodnocení a výběru projektů dle této Příručky pro MAS a také soulad s programovým rámcem dané strategie pro OPZ.

Výzva k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlášená ŘO, na kterou výzva MAS navazuje, určuje maximální rozsah oprávněných žadatelů, maximální výčet cílových skupin, maximální vymezení podporovaných aktivit, minimální a maximální částku celkových způsobilých výdajů projektů atd. MAS si v rámci výzvy MAS může v souladu s programovým rámcem strategie pro OPZ nastavit výzvy MAS v menším rozsahu, nesmí ovšem umožnit ve své výzvě něco, co do výzvy vyhlášené ŘO nespadá, nebo co by porušovalo pravidla OPZ pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady. Ve výzvách MAS také není přípustné zúžení vymezení oprávněných žadatelů pouze na MAS.

Součástí návrhu výzvy MAS, který je přeložen ŘO k ověření souladu, je i termín vyhlášení výzvy MAS. MAS tedy ještě před předložením návrhu výzvy MAS musí naplánovat datum vyhlášení.

MAS je oprávněna vyhlásit výzvu MAS pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO. Pokud MAS identifikuje, že je nutné provést před vyhlášením výzvy změny, postupuje nově navrhované znění výzvy MAS k posouzení metodického souladu ze strany ŘO stejně, jako by se jednalo o první verzi návrhu.

ŘO má na provedení kontroly návrhu výzvy MAS 20 pracovních dnů, do této lhůty bude výzva MAS v MS2014+ schválena nebo v případě nedostatků vrácena k přepracování příslušné MAS. Po zapracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh výzvy MAS k ověření metodického souladu. Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu výzvy MAS.⁵

V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly OPZ a také s programovým rámcem dané strategie pro OPZ, může MAS přistoupit k jejímu vyhlášení. Dále je postupováno dle MP Integrované nástroje (MAS výzvu vyhlašuje prostřednictvím MS2014+, je zároveň povinna výzvu zveřejnit, a to minimálně na svých webových stránkách).

Po schválení výzvy ze strany řídicího orgánu místní akční skupina prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ vyhlásí výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu. Zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací. Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění.

Navazující dokumentace k výzvě MAS, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Pravidla pro žadatele a příjemce ŘO,

⁵ K předložení nového návrhu nedojde, pokud MAS od záměru ustoupí.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá místní akční skupina minimálně jeden **informační seminář** pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Za uspořádání semináře je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

po dobu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3.2 Změny u vyhlášených výzev MAS

U výzev MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

- zrušit výzvu MAS,
- snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,⁶
- změnit věcné zaměření výzvy MAS,
- změnit vymezení oprávněných žadatelů,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

Veškeré změny výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO (více viz výše ověřování metodického souladu návrhu výzvy MAS před vyhlášením).

ŘO má na provedené kontroly návrhu změny výzvy MAS 20 pracovních dnů, do této lhůty bude návrh změny výzvy MAS v MS2014+ schválený nebo v případě nedostatků vrácený k přepracování příslušné MAS. Po zapracování připomínek ŘO MAS předkládá nový návrh změny výzvy MAS k ověření

⁶ Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

metodického souladu.⁷ Platí stejná lhůta jako v případě předložení první verze návrhu změny výzvy MAS. Každý návrh změny výzvy MAS musí být doprovázen odůvodněním změny.

V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad návrhu změny výzvy MAS, může MAS tuto změnu schválit. MAS je povinna o změně výzvy informovat na svých webových stránkách nejpozději do 2 pracovních dnů (od jejího schválení ze strany MAS).

3.2.1 Postup při změnách ve výzvě MAS

V případě, že místní akční skupina je v předem neočekávaných případech nucena provést změny ve výzvě MAS, postupuje v souladu s pokyny řídicího orgánu, který stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. Řídicí orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, který je zodpovědný za realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS neprodleně informuje předsedu MAS, který následně v co nejkratším možném čase svolává jednání Programového výboru, který jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS. Je-li to relevantní, Programový výbor doporučí změny ve výzvě MAS projednat se zástupci žadatelů/příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele/příjemce) a dalšími partnery. V případě potřeby vedoucí zaměstnanec strategie CLLD konzultuje uvažované změny ve výzvě MAS s ŘO. Po projednání uvažovaných změn následně Programový výbor schvaluje výzvu MAS s provedenými změnami.

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení změn ve výzvě MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

Následně vedoucí zaměstnanec strategie CLLD zasílá změněnou výzvu MAS přes monitorovací systém MS2014+ ke kontrole ŘO, který změněnou výzvu odsouhlasí, nebo vrátí zpět s připomínkami. Po odsouhlasení změněné výzvy MAS vedoucí zaměstnanec strategie CLLD o provedené změně neprodleně informuje žadatele a příjemce stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena.

⁷ K předložení nového návrhu nedojde, pokud MAS od záměru ustoupí.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení změněné výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Informování o změně výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

neprodleně po schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. Cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu. Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu podané ve stanoveném termínu prostřednictvím MS2014+. MAS provádí nejprve kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Při stanovení hodnotících kritérií do výzvy MAS vychází místní akční skupina z principů hodnocení žádostí o podporu z OPZ stanovených ŘO (viz níže). MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky, kterými se MAS při hodnocení a výběru projektů řídí, musí být nediskriminační a transparentní – blíže viz kap. 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020; na základě tohoto dokumentu MAS stanovuje postupy k zamezení střetu zájmů.

MAS postoupí vybrané projekty ŘO k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před jejich schválením k podpoře z OPZ. ŘO schválí poskytnutí podpory na projekty v pořadí a ve výši podpory schválené MAS k realizaci (ŘO může schválenou výši podpory snížit, pokud o to požádá žadatel, nebo nebudou požadované výdaje způsobilé v plné výši). ŘO je oprávněn provést kontrolu procesních postupů MAS. ŘO nezasahuje do pořadí projektů (jen v případě zjištění porušení postupů). Právní akt o poskytnutí podpory na projekt vydává ŘO.

4.1 Tvorba kritérií

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu - Valné hromadě, která schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, která společně s výzvou MAS zadává do systému MS 2014+ vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Valná hromada

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Cílem je posoudit základní věcné požadavky kladené na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnost žádosti a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Toto hodnocení provádí orgány stanovené MAS ve schválené SCLLD, přičemž za tento orgán jsou v případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí považováni i určení pracovníci MAS. Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS. Na tyto určené pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS. **Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí navrhuje MAS (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO), přičemž MAS do svého návrhu vždy začleňuje kritéria/kontrolní otázky dle následující tabulky:**

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře ⁸
Kritéria formálních náležitostí		
<i>1 Úplnost a forma žádosti</i>	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádosti o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	NE
<i>2 Podpis žádosti</i>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	NE
Kritéria přijatelnosti		
<i>1 Oprávněnost žadatele</i>	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	NE
<i>2 Partnerství</i>	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?	NE

⁸ Vyjadřuje povinnost zpracovatele hodnocení své stanovisko doplnit slovním komentářem.

3 Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	ANO
4 Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	NE
5 Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	ANO
6 Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	NE
7 Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)? ⁹	NE
8 Soulad projektu s CLLD	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	ANO
9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?	ANO

Na otázky odpovídá zpracovatel/zpracovatelé hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Při záporném hodnocení formálních náležitostí je žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti. Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno **do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS** (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy¹⁰ se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:¹¹

⁹ Trestní bezúhonností se v tomto kontextu rozumí, že nebyl (nebyli) odsouzen (i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku.

¹⁰ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

¹¹ Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti,
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nespĺnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.)

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

4.2.1 Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“

Hodnotí se přiměřenost plánovaného projektu vůči personálním, finančním a provozním kapacitám žadatele za předchozí ukončené účetní období. Provozní kapacitou se rozumí kapacita zajistit fungování projektu z hlediska zkušeností a potřebného know-how (pozn.: vychází z anglického „operational“ ve smyslu „ready to use“).

Zjevný a rizikový nepoměr mezi počtem zaměstnanců, objemem prostředků, se kterým organizace žadatele hospodařila v předchozím uzavřeném účetním období, a know-how organizace žadatele/realizačního týmu vůči odpovídajícím parametrům plánovaného projektu je překážkou k tomu, aby žádost o podporu mohla být podpořena.

Subjekt žadatele je nahlížen jako jeden podnik ve smyslu nařízení Komise (EU) č. 651/2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, tj. zohledňují se propojené a partnerské podniky.

Údaji použitými při výpočtu počtu zaměstnanců a finančních hodnot jsou údaje týkající se posledního schváleného účetního období vypočtené za období jednoho roku. Tyto údaje jsou brány v potaz ode dne účetní závěrky.

U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná (tzn. u těchto projektů se toto kritérium nehodnotí).

Pomocné podotázky:

1. Existuje výrazný nepoměr mezi počtem zaměstnanců vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a počtem osob, které by měly dle údajů v žádosti o podporu zajišťovat realizaci projektu, a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?
2. Existuje výrazný nepoměr mezi ročním obratem vypočteným dle nařízení č. 651/2014, který žadatel měl dle žádosti o podporu v posledním schváleném účetním období, a celkovými způsobilými výdaji v plánovaném rozpočtu projektu a tento výrazný nepoměr současně představuje riziko pro to, aby byl žadatel schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ? Roční obrat znamená množství finančních prostředků přijatých subjektem za účetní období; není rozhodující, zda subjekt patří dle platných právních předpisů mezi podnikatelské subjekty.
3. Lze na základě údajů v žádosti o podporu konstatovat, že organizace žadatele případně doplněná prostřednictvím realizačního týmu o zapojení dalších osob/subjektů má dostatečnou odbornou kapacitu pro řádné zajištění realizace projektu v plánovaném rozsahu?

Na otázky se odpovídá jednou z variant vyhovuje/nehovuje.

Přidělení odpovědí nevyhovuje:

1. Výrazným nepoměrem v agendě počtu zaměstnanců se rozumí, že vykázaný počet zaměstnanců dosahuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný počet zaměstnanců představuje méně než 1/5 počtu osob, které by měly zajišťovat realizaci projektu;
2. Výrazným nepoměrem v agendě ročního obratu se rozumí, že roční obrat dosahuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu. Hodnotitel může ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, stanovit, že kapacita vyhovuje, přestože vykázaný roční obrat představuje méně než 1/5 celkových způsobilých výdajů projektu;
3. Organizace žadatele nebo osoby/subjekty v realizačním týmu nemají zkušenost se zajištěním činností totožných ani blízkých svým věcným zaměřením činnostem, které jsou v projektu naplánovány.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

hodnotitelé

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4.3 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Toto **hodnocení provádí na základě externího posudku Hodnoticí komise MAS**, která je minimálně tříčlenná a je složena z členů výběrového orgánu MAS voleného dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Věcné hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií výzvy MAS, do kterých MAS zahrnuje aspekty kvality projektů dle kap. 6.2.2 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014-2020. **Kritéria pro věcné hodnocení navrhuje MAS (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO), přičemž MAS do svých kritérií vždy začleňuje následující skupinu kritérií:**

- 1) Účelnost
- 2) Efektivnost a hospodárnost
- 3) Proveditelnost
- 4) Potřebnost pro území MAS (návaznost na principy preferenčních kritérií uvedené v SCLLD)

MAS připraví sadu kritérií tak, aby celkový maximální počet bodů, které projekt může obdržet, byl 100 bodů. Zároveň MAS stanovuje určitý minimální počet bodů, který musí žádost získat, aby ve věcném hodnocení uspěla. V případě, že maximum, které může žádost získat, je 100 bodů, nemělo by minimum klesnout pod 50 bodů. V kritériích 1-3 je možné získat alespoň 49 bodů.

Zároveň v jakémkoli bodovaném kritériu (uvedených výše i v kritériu navrženém MAS nad rámec kritérií 1 – 3) je možné získat minimálně 10 bodů. Hodnoticí komise při hodnocení používá 4 deskriptory: „Velmi dobře“; „Dobře“; „Dostatečně“; „Nedostatečně“. K převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se postupuje dle následujícího mechanismu:

- 1) Deskriptor „Velmi dobré“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

- 2) Deskriptor „Dobré“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 3) Deskriptor „Dostatečné“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 4) Deskriptor „Nedostatečné“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body je používáno zaokrouhlování matematicky v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečné“ je nastaven jako eliminační, tj. žádost o podporu, která získá tento deskriptor, ve věcném hodnocení neuspěje.

Přidělenou hodnotu deskriptoru je nutné vždy dostatečně podrobně a transparentně zdůvodnit.

Ve věcném hodnocení mohou být hodnotící komisí vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektu ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit apod.), za kterých by projekt měl být podpořen. Tato doporučení musí být součástí zpracovaného hodnocení (tzn. aby byl projekt podpořen, žadatel musí podmínky splnit; v opačném případě projekt nebude podpořen). Všechna doporučení (včetně návrhů na snížení některých rozpočtových položek nebo kapitol) musí být co nejkonkrétnější a vždy zdůvodněná.

Věcné hodnocení bude dokončeno **do 50 pracovních dní od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stavy¹² se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.),
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.),
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení).

Změna stavu žádosti musí navazovat na závěry jednání hodnotící komise, která pro svoje rozhodování musí před jednáním o dané žádosti o podporu disponovat podpůrným hodnocením dle kritérií pro věcné hodnocení dle výzvy MAS, který zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen.¹³ Také odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování hodnotící komise, nepředstavuje pro hodnotící komisi žádné omezení ve věci jejího provádění věcného hodnocení.

4.3.1 Specifikace základních kritérií

V následujících podkapitolách je u každého hodnotícího kritéria, která jsou MAS vždy zařazena do věcného hodnocení, uvedena hlavní otázka (kurzívou) a dále pomocné podotázky k přidělení deskriptoru.

Všechna kritéria obsahují následující principy:

¹² Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

¹³ Odborností se rozumí vzdělání a praxe v dané oblasti (tj. oblast zaměstnanosti, sociálního začleňování, sociálních služeb atd.). ŘO nestanovuje přesnější vymezení, výběr odborníka je v kompetenci MAS.

- Rozhodující je hlavní otázka. Jednotlivé podotázky jsou pouze návodné, tzn. mají hodnotící komisi pouze upřesnit, co je myšleno hlavní otázkou, a naznačit, co se v daném kritériu hodnotí.
- Všechny podotázky nemusí být pro daný projekt relevantní a ani případná negativní odpověď na některou z podotázek nemusí automaticky znamenat, že hodnotící komise nemůže přidělit deskriptor vyjadřující nejvyšší kvalitu, a naopak, ani převažující kladné odpovědi nebrání přidělení eliminačního deskriptoru. Hodnotící komise musí vždy hodnotit s ohledem na relevanci k danému projektu, přičemž nelze jednoduše kalkulovat, že počet odpovědí NE na jednotlivé podotázky přímou úměrou snižuje deskriptor. Některé podotázky mohou být vnímány jako více závažné, některé jako doplňkové pro komplexní posouzení.
- Je na expertním posouzení hodnotící komise, jaké hodnocení přidělí, přičemž přidělený deskriptor musí být v souladu s jeho odůvodněním a odůvodnění musí být v souladu s předmětem hodnocení.
- K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu by obecně mělo dojít v přímé souvislosti s rozsahem a významností chybějících nebo nedostatečně uvedených skutečností. Posuzovat by se měly pouze skutečnosti relevantní k danému projektu. Neměla by se hodnotit formální kvalita uvedených informací, ale jejich obsah.
- Hodnotící komise by měla při hodnocení vzít v potaz celou šíři obsahu hodnotícího principu a v ní identifikovat, co je relevantní k danému projektu, zhodnotit veškeré relevantní parametry žádosti, zapsat komentáře k relevantním částem (tj. negativní, ale i pozitivní) a následně hodnocení žádosti v rámci daného kritéria uzavřít přidělením deskriptoru.

4.3.1.1 Účelnost

Hlavní kontrolní otázka: *Je cíl projektu nastaven správně a povedou zvolené klíčové aktivity a jejich výstupy k jeho splnění?*

Posuzuje se, zda je cíl projektu správně nastaven v kontextu celkové strategie v daném oboru. Projektový cíl musí být formulován tak, aby byl beze zbytku splnitelný realizací projektu, musí být měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, počtem apod.). Hodnotí se vnitřní konzistentnost a logika projektu (vazby mezi záměrem a cíli projektu - obsahem klíčových aktivit – výstupy klíčových aktivit – výstupy a výsledky projektu). Intervenční logika je správná, pokud se aktivitami dosáhne výstupů, které naplní projektový cíl. Dosažení cíle projektu musí přispět k řešení vymezeného problému. Hodnotí se, zda je z nastavení cíle zřejmé, jaké změny má být díky realizaci projektu dosaženo a zda má tato změna potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu. V případě více dílčích cílů se posuzuje, zda jsou tyto cíle vzájemně provázané a zda je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsáním potřebám cílové skupiny.

Pomocné podotázky:

1. Je projekt vnitřně konzistentní a logický (vazba mezi záměrem a cíli projektu – obsahem klíčových aktivit – výstupy klíčových aktivit – výstupy a výsledky projektu)?
2. Je zajištěna intervenční logika projektu (= aktivitami se dosáhne výstupů, které naplní projektový cíl)?
3. Je cíl projektu správně nastaven v kontextu celkové strategie v daném oboru?
4. Je cíl beze zbytku splnitelný realizací projektu?
5. Přispěje dosažení cíle projektu k řešení vymezeného problému?
6. Je z nastavení cíle zřejmé, jaká změna má být díky realizaci projektu dosažena?
7. Je změna plánovaná díky realizaci projektu „dostatečně významná“, tj. nakolik má dosažení cíle projektu potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu?
8. V případě více dílčích cílů jsou tyto cíle vzájemně provázané?
9. Jsou cíle jasně měřitelné a kvantifikovatelné (procentuálně, počet, apod.)?
10. Je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsáním potřebám cílové skupiny?
11. Je vhodně zvolen soubor klíčových aktivit vzhledem k naplnění cíle projektu?

12. Mohou být soubor klíčových aktivit /výstupy projektu skutečnými nástroji pro řešení stanoveného problému cílové skupiny?
13. Jsou nastavena kritéria, podle kterých bude možné identifikovat, že bylo dosaženo plánovaných cílů?
14. Je zřejmé, jakým způsobem bude doložen rozdíl dosaženého stavu oproti stavu před zahájením realizace projektu, jaká metoda ověření dosažených výsledků k tomu byla žadatelem zvolena? Jedná se o relevantní metodu vzhledem k nastavení projektu?
15. Lze důvodně předpokládat, že k dispozici budou informace/data (optimálně i nezávislé na projektu), které umožní výsledky projektu ověřit?

Žadatel musí prokázat účelnost projektu vzhledem ke stanovenému cíli. Cíl projektu musí být správně nastaven. Žadatel musí prokázat, že prostřednictvím projektu a jeho KA bude dosaženo definovaného cíle, a že aktivity povedou k řešení problémů CS.

Hlavní cíl projektu (tj. řešení problému CS) a dílčí cíle projektu (tj. cíle dílčích KA) musí být vzájemně provázány.

Žadatel musí také určit způsob ověření dosažení hlavního cíle projektu. Musí být zřejmé, jak konkrétně se změní situace CS po ukončení projektu (např. kompetence CS před zahájením projektu a po jeho ukončení).

Např. projekt, jehož hlavním cílem je řešit sociální vyloučení CS prostřednictvím zvýšení znalostí a dovedností CS, což CS umožní lépe se začlenit do společnosti a na trh práce.

Žadatel by měl nejprve prokázat, že CS uvedené znalosti a dovednosti skutečně postrádá, že tento nedostatek je příčinou problémů CS a že osvojení si znalostí a dovedností v daných oblastech přispěje ke zlepšení sociální situace CS, resp. ke snížení jejího sociálního vyloučení.

Žadatel musí popsat, jak bude ověřovat změnu u CS, tj. jak prokáže, že došlo ke snížení sociálního vyloučení u CS (jak to vypadalo před zahájením projektu a jak po jeho ukončení).

4.3.1.2 Efektivnost a hospodárnost

Hlavní kontrolní otázka: *S ohledem na plánované a potřebné výstupy je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů?*

Hodnotí se, zda je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů s ohledem na plánované a potřebné výstupy projektu, tj. zda odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace. Posuzuje se, jak přesná/úzká je v projektu provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami a výstupy, zda je rozpočet dostatečně jasný a srozumitelný a zda je možné veškeré položky přiřadit k aktivitám. Hodnotí se, zda jsou všechny počty jednotek (položky) v rozpočtu potřebné/nezbytné a zda ceny v rozpočtu odpovídají cenám obvyklým (případně doporučeným) a případné překročení cen je zdůvodněno. Dále se hodnotí, jak jsou nastaveny cílové hodnoty indikátorů, zda jsou adekvátní vzhledem k práci s cílovou skupinou a vůči rozpočtu. Mělo by být zřejmé, jak byla stanovena jejich cílová hodnota. Posuzuje se, zda je cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám a zda údaje uvedené v popisu indikátorů odpovídají údajům v klíčovém aktivitách. Hodnotí se reálnost dosažení cílové hodnoty.

Pomocné podotázky:

1. Je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů s ohledem na plánované a potřebné výstupy projektu?
2. Jak přesná/úzká je v projektu provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami a výstupy?
3. Jsou všechny počty jednotek (položky)/množství u jednotlivých položek v rozpočtu potřebné/nezbytné?

4. Odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace?
5. Je rozpočet dostatečně jasný a srozumitelný (tj. co položka obsahuje, o jaký jde náklad)?
6. Je možné veškeré položky rozpočtu přiřadit k aktivitám?
7. Odpovídají ceny v rozpočtu cenám obvyklým (případně doporučeným), je případné překročení těchto obvyklých/doporučených cen odůvodněno?
8. Je rozpočet přiměřený rozsahu klíčových aktivit a výstupům projektu?
9. Jsou nastaveny cílové hodnoty indikátorů? Jsou adekvátní vzhledem k práci s cílovou skupinou a vůči rozpočtu?
10. Je z popisu indikátorů zřejmé, jak byla stanovena cílová hodnota? Je cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám?
11. Odpovídají údaje uvedené v popisu indikátorů údajům v klíčových aktivitách?
12. Je reálné dosažení naplánované cílové hodnoty?

Rozpočet projektu musí být hospodárný, efektivní a přiměřený vzhledem k dosažení hlavního cíle projektu. Každá položka rozpočtu musí být dostatečně odůvodněná a musí odkazovat na popis KA projektu. Žadatel popíše způsob výpočtu stanovených nákladů, aby bylo zřejmé, jak k jednotlivým částkám dospěl.

Ceny musí odpovídat obvyklým cenám v daném místě a čase za daný druh výdaje.

Pracovní úvazky realizačního týmu musí odpovídat pracovní náplni v rámci těchto pozic.

Výdaje hrazené z nepřímých nákladů nesmí být zahrnuty v jiných kapitolách rozpočtu.

Rozpočet by měl odpovídat rozsahu CS, která bude podpořena.

Cílové hodnoty indikátorů musí být nastaveny ve vztahu k hlavnímu cíli projektu a s ohledem na rozpočet projektu. Mělo by být jasné, jak byla jejich hodnota stanovena.

Např. obsahem KA projektu je realizace vzdělávacích programů za účelem snížení sociálního vyloučení CS. Cena kurzů musí odpovídat obvyklým cenám, s ohledem na jejich obsah a výstupy. Žadatel musí detailně popsat pracovní náplň jednotlivých pozic a odůvodnit počet úvazků hrazených z projektu. Nákup vybavení musí být zdůvodněn s ohledem na jeho využití realizačním týmem nebo při práci s CS. Plánovaný počet proškolených osob uvedený v popisu KA by měl odpovídat kapacitě kurzů. Náklady na jednu podpořenou osobu musí být odůvodněné.

Cílové hodnoty indikátorů musí být nastaveny ve vztahu k hlavnímu cíli projektu, tj. snížení sociálního vyloučení CS, tedy nikoli jako počet proškolených osob, ale jako počet osob, u kterých se zlepšila jejich sociální situace.

4.3.1.3 Proveditelnost

Hlavní kontrolní otázky: *Jak vhodně byl zvolen způsob realizace aktivit a jejich vzájemná návaznost? Jak adekvátně je cílová skupina zapojena v průběhu projektu?*

Hodnotí se, jak vhodný způsob realizace aktivit byl zvolen, jak vhodně je nastavena návaznost aktivit projektu. Posuzuje se forma a provedení aktivit, zda jsou dostatečně a srozumitelně popsány, zda má každá klíčová aktivita jasně stanovený výstup, zda povede způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) k dosažení stanovených výstupů aktivity a zda je zvolený způsob provádění klíčové aktivity efektivní. Hodnotí se, zda mají jednotlivé klíčové aktivity optimální časovou dotaci s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů v dostatečné kvalitě, zda jsou aktivity vhodně časově provázány, doplňují se a navazují, a to, zda je vhodně nastavena celková délka projektu.

Dále se hodnotí, jak adekvátně je cílová skupina zapojena v průběhu projektu, zda projekt počítá se zapojením cílové skupiny ve všech relevantních fázích projektu, zda je způsob práce adekvátní/efektivní/přínosný pro danou cílovou skupinu a odpovídá charakteru aktivit. Posuzuje se oslovení cílové skupiny, její výběr, motivace a způsob práce s cílovou skupinou v průběhu projektu, zda je prokázán zájem cílové skupiny o zapojení do projektu a jak intenzivní je zapojení cílové skupiny.

Pomocné podotázky:

1. Je vhodně zvolen způsob realizace aktivit a nastavena jejich návaznost?
2. Jak je nastavena forma a provedení aktivit?
3. Jsou klíčové aktivity dostatečně a srozumitelně popsány?
4. Má každá klíčová aktivita jasně stanovený výstup?
5. Povede způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) k dosažení stanovených výstupů aktivity?
6. Je zvolený způsob provádění klíčové aktivity efektivní?
7. Jsou identifikována náhradní řešení pro případ, kdy nebude klíčová aktivita realizována zčásti nebo zcela nebo dojde k jejímu časovému zpoždění?
8. Mají jednotlivé klíčové aktivity optimální časovou dotaci s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů v dostatečné kvalitě?
9. Jsou aktivity vhodně časově provázány, doplňují se, navazují?
10. Je vhodně nastavena celková délka projektu?
11. Počítá projekt se zapojením cílové skupiny ve všech relevantních fázích projektu?
12. Je v žádosti prokázán zájem cílové skupiny o zapojení do projektu (tj. způsob oslovení, výběru a motivace cílové skupiny)?
13. Odpovídají nástroje oslovení, motivace, výběru a způsobu práce s cílovou skupinou charakteristice zvolené cílové skupiny?
14. Je způsob práce adekvátní/efektivní/přínosný pro danou cílovou skupinu a odpovídá charakteru aktivit?

Nastavení KA projektu musí odpovídat zvolené CS, žadatel musí brát v potaz specifické potřeby a limity CS. KA musí být vhodně zvoleny vzhledem k hlavnímu cíli projektu. Žadatel musí prokázat, že popsané KA jsou proveditelné, způsob realizace aktivit je zvolen vhodně, a že tyto aktivity povedou k dosažení hlavního cíle projektu.

Administrativní, finanční i provozní kapacita žadatele musí být dostačující pro zajištění projektu v plánovaném rozsahu vzhledem ke KA a k cílům projektu. Žadatel musí prokázat zkušenosti s prací s CS a v oblasti řešení problémů CS.

Např. projekt, jehož hlavním cílem je řešit sociální vyloučení CS prostřednictvím zvýšení znalostí a dovedností CS - žadatel musí prokázat, že KA jsou zvoleny správně a s ohledem na potřeby CS (tj. způsob práce formou vzdělávacích programů je adekvátní/efektivní/přínosný pro CS?) a že odpovídají hlavnímu cíli projektu (řešení sociálního vyloučení CS).

Administrativní, finanční i provozní kapacita a zkušenosti žadatele musí být posuzovány jak ve vztahu k zajištění dílčích cílů projektu, tak s ohledem na dosažení hlavního cíle projektu!!

4.3.1.4 Potřebnost pro území MAS

Hlavní kontrolní otázka: *Zaměřuje se projekt na problém/nedostatky, který/keré je skutečně potřebné řešit s ohledem na cíle SCLLD a je cílová skupina adekvátní náplni projektu?*

Pomocné podotázky:

1. Je problém věrohodný a je dostatečně konkretizován?

2. Je zřejmé, koho všeho se problém dotýká (nejen cílové skupiny, ale i dalších subjektů) a jak?
3. Jsou jasně analyzovány příčiny problému?
4. Jsou jasně analyzovány důsledky (dopady – ekonomické, sociální aj.) problému na cílovou skupinu a společnost obecně?
5. Jsou popsány způsoby, jimiž se dosud problém řešil, jaká byla jejich účinnost - v čem a proč nebyly efektivní? (Pokud se objevil problém jako nový, je popsáno, v čem je problém nový)?
6. Vychází popis problému z ověřitelných, reálných a relevantních zdrojů?
7. Obsahuje analýza problému i analýzu lokality (tzv. situační analýzu) a kontext (spolupracující subjekty, ostatní faktory)?
8. Je vybrána cílová skupina, jejíž podpora řeší identifikovaný problém?
9. Je uvedena velikost a popis struktury cílové skupiny?
10. Jsou zmapovány potřeby cílové skupiny?
11. Zamyslel se žadatel nad potenciálem cílové skupiny uplatnit se na trhu práce?

Žadatel musí obhájit potřebnost projektu vzhledem k nastavenému cíli a problému, který má projekt řešit. Žadatel musí doložit, že problém CS bude řešen prostřednictvím projektu a jeho KA (aktivity projektu odpovídají potřebám CS). Detailně popíše CS (rozsah, strukturu a charakteristiku CS) a problémy, které tato CS má, včetně jejich rozsahu a příčin. To vždy doloží věrohodnými daty. Nesmí se jednat o pouhé názory/předpoklady žadatele, ale žadatel musí prokázat, že projekt řeší skutečné problémy CS a reaguje na její specifické potřeby. Pokud nejsou problémy a potřeby CS důkladně zanalyzovány, nelze ani posoudit dopady projektu.

Např. projekt, jehož hlavním cílem je řešit sociální vyloučení CS prostřednictvím zvýšení znalostí a dovedností CS - žadatel musí prokázat, že CS nemá dostatečné znalosti a dovednosti v daných oblastech a že tento nedostatek je příčinou problému CS (tj. zvýšené míry jejího sociálního vyloučení).

4.3.2 Výsledek věcného hodnocení

Pokud nastavení hodnoticích kritérií zvolené MAS obsahuje kombinovaná kritéria (tj. kritéria, u nichž musí žádost dosáhnout určitého minimálního – dopředu stanoveného – výsledku, jinak v hodnocení neuspěje), nebo vylučovací kritéria (tj. kritéria, u nichž se rozhoduje pouze, zda žádost splňuje nebo nespĺňuje požadavky), pak žádost o podporu uspěje ve věcném hodnocení pouze tehdy, pokud v žádném z kombinovaných ani vylučovacích kritérií nezíská eliminační hodnotu.

Pokud nastavení hodnoticích kritérií obsahuje také určitý minimální počet bodů – dopředu stanovený, který musí žádost získat, jinak v hodnocení neuspěje, platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně tento minimální počet bodů.

Z jednání Hodnoticí komise musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (včetně hlasování¹⁴) a doporučeními. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů hodnoticí komise. Zápis z jednání Hodnoticí komise (včetně příloh, které tvoří minimálně prezenční listina a hodnoticí posudky pro každou hodnocenou žádost o podporu) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data ukončení jednání hodnoticí komise.

MAS po provedení věcného hodnocení zasílá žadatelům informaci o výsledku výběrového procesu MAS s upozorněním, že tento závěr MAS ještě předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO¹⁵. Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat

¹⁴ Postačuje počet hlasů pro a proti, není nutné zaznamenávat stanoviska jednotlivých členů hodnoticí komise.

¹⁵ MAS zasílá ŘO seznam všech projektů hodnocených v rámci věcného hodnocení (včetně projektů, které byly sice úspěšně hodnoceny, avšak nejsou doporučeny k podpoře kvůli nedostačující alokaci finančních prostředků pro danou výzvu MAS, a dále i projekty, které neprošly věcným hodnocením úspěšně a nejsou doporučeny k podpoře).

nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum tohoto hodnocení.

4.3.3 Hodnotící komise MAS

Věcné **hodnocení provádí Hodnotící komise MAS**, která je složená z členů výběrového orgánu MAS voleného dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Hodnotící komise má **minimálně 3 členy**, přičemž její **počet je vždy lichý**. Hodnotící komise je v rámci každé výzvy MAS **jmenována Programovým výborem MAS**, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise, přičemž při rozhodování je hlasovací právo členů Hodnotící komise rovné. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Fungování hodnotících komisí se řídí dle interních postupů pro programový rámec OP Zaměstnanost.

Povinností MAS je informovat ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání hodnotící komise MAS minimálně 10 pracovních dnů předem. ŘO si vyhrazuje možnost účasti zástupce ŘO jako hosta na jednání hodnotící komise MAS.

Na prvním zasedání **Hodnotící komise MAS**, které svolává vedoucí zaměstnanec strategie CLLD po domluvě s předsedou Výběrové komise v souladu s harmonogramem vyhlášené výzvy MAS, jsou přítomným členům předány manuály pro hodnotitele a součástí zasedání je i školení, které vede předseda Výběrové komise společně s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD. Cílem tohoto školení je připomenout si principy správného hodnocení, osvojit výklad hodnotících kritérií a vyjasnit si veškeré nesrovnalosti s případným hodnocením. Hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost **podpisem Etického kodexu**.

Člen Hodnotící komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného procesu hodnocení projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Ke každé žádosti o podporu si MAS jako podklad pro hodnocení nechá zpracovat **odborný externí posudek**, na základě kterého Hodnotící komise MAS na svém druhém zasedání rozhodne o výsledném bodovém zisku hodnocených projektů.

Hodnocení jednotlivých projektů provádí Hodnotící komise v daném termínu vyplněním hodnotícího formuláře, který je odevzdán kanceláři MAS. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádí Hodnotící komise **jasné a srozumitelné odůvodnění** výsledku hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Hodnotící komise komunikovat se žadateli.

Na základě bodových hodnocení Hodnotící komise realizuje **předvýběr projektů** – na základě bodového hodnocení je vytvořen seznam projektů v pořadí podle počtu bodů a tento návrh je následně předložen ke schválení Programovému výboru. Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven tzv. zásobník projektů.

Do zásobníku projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí **překročit minimální bodovou hranici** stanovenou místní akční skupinou v každé výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že projekt nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Při předvýběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány. Tento návrh zasílá členům Programového výboru prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec strategie CLLD poté, co ho obdrží od předsedy Výběrové komise.

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.

V případě, že dva či více projektů získají stejný počet bodů, přičemž požadovaná výše finančních prostředků u všech těchto projektů přesáhne částku alokovanou na příslušnou výzvu MAS, nebude možné k podpoře vybrat ani jedu z těchto předložených žádostí o podporu.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů či pracovník kanceláře MAS.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Hodnoticí komise

Termín splnění činnosti:

50 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4.3.3.1 Kompetence hodnotitele

Schopnost práce s informacemi (kritické myšlení, logická koherence)

- Vybrat klíčové informace, logicky je propojit, posoudit důvěryhodnost zdrojů informací, odbornost důkazů (schopnost identifikovat klíčové prvky, inovativní nápady a záměry projektu)
- Odhalit myšlenku, která není v souladu s úvodním tvrzením (záměry a cíli projektu), identifikovat možná rizika (na základě schopnosti zevšeobecňování, odborného i životního nadhledu)

Schopnost argumentovat (odborná a správná argumentace)

- Argumentovat odborně správně (přesnost ve vyjadřování, odborně správná formulace, znalost odborné terminologie, správný výklad pojmů v konkrétním oboru/oblasti činnosti)
- Argumentovat správně v souladu se správnými postupy v daném oboru/oblasti činnosti nebo dle obecně platných principů či pravidel a postupů (např. dle legislativy) nebo dle k danému účelu vytvořených principů, pravidel, postupů (metodiky OPZ aj. dokumenty vztahující se k hodnocenému projektu)
- *Odborné důkazy použité na správném místě*
- *Odborné důkazy doložitelné obecně platnými dokumenty (odbornou literaturou v oblasti, tématu projektu)*

Schopnost kontextuální analýzy (vidění v širších souvislostech ve vztahu k budoucnosti - udržitelnost)

- Provést odborný rozbor vnitřních a vnějších souvislostí a vlivů projektového záměru
- Kriticky posoudit systémové prvky prostředí žadatele (nastavené principy, pravidla, podmínky a zdroje) pro zlepšení výsledků a výstupů projektu (předpoklad udržitelnosti)
- *Soulad výroků v jednotlivých kritériích i v závěrečném komentáři*
- *Orientace a znalost širšího kontextu vztahujícího se k tématu projektu (zkušenosti s oblastí, kterou projekt řeší)*

Schopnost jasného a srozumitelného vyjadřování

- Vytvořit logickou strukturu textu hodnotícího posudku projektu (přehledný, obsahově a vizuálně strukturovaný), srozumitelné a jednoznačné formulování textu
- Vyjádřit jasně identifikovaný závěrečný hodnotící soud (doporučení/nedoporučení projektu k realizaci), zdůvodnit proč ano či ne
- *Srozumitelná, konkrétní, odborně nezpochybnitelná a věrohodná obsahová specifikace komentářů*
- *Struktura závěrečného komentáře zpřehledňuje jednotlivá obsahová témata, usnadňuje a podporuje rychlou orientaci v celku závěrečného komentáře*

5. Výběr projektů

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž **nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu**. Výběr projektů provádí Programový výbor **do 20 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Na základě věcného hodnocení Hodnotící komise stanoví Programový výbor pořadí projektů a provede výběr Žadostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS.

5.1 Podmínky výběru projektů k realizaci

Pořadí projektů v kolových výzvách je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Při výběru projektů musí být respektovány výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře v rámci procesu výběru projektů:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na podporu stejné cílové skupiny, výběrová komise může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený projekt/projekty¹⁶, a to v návaznosti na potřebu podpory cílové skupiny v příslušném regionu);
- překryv projektu s jiným již realizovaným projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
- disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené hodnotící komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.

¹⁶ Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s nižším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti posouzené hodnotící komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení projektové žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu.

MAS zasílá žadatelům:

- informaci o výsledku hodnotícího a výběrového procesu MAS
- upozornění na předání závěru MAS k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO¹⁷

Žádosti vyloučené z dalšího výběru mají možnost požádat o přezkum hodnocení¹⁸.

Výsledkem jednání Programového výboru je schválení:

- Seznamu Žádostí o podporu doporučených k financování,
- Seznamu Žádostí o podporu nedoporučených k financování.

Po schválení výběru projektů kancelář MAS výsledky výběru projektů do 5 pracovních dnů ukončení zveřejňuje na svých internetových stránkách.

Z jednání Programového výboru, kterého se účastní předseda Výběrové komise a zástupci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách místní akční skupiny do 10 pracovních dnů od ukončení jednání.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

5.1 Závěrečné ověření způsobilosti

MAS předává po uplynutí lhůty pro předložení žádostí o přezkum (to pokud nebyly žádné žádosti o přezkum ve lhůtě podány) nebo po vyřízení všech žádostí o přezkum (v případě, že byla podána minimálně jedna žádost o přezkum) ŘO dokumentaci ke své výzvě. Specifikace dokumentů, které jsou nezbytné pro posouzení hodnocení a výběru projektů provedeného MAS, tj. dokumentů, které MAS předkládá prostřednictvím MS2014+¹⁹ ŘO:

- odborné posudky vypracované na jednotlivé projekty,
- etické kodexy podepsané jednotlivými zpracovateli odborných posudků,
- hodnotící tabulky pro jednotlivé projekty,
- zápis(y) z jednání hodnotící komise včetně prezenční listiny s vyznačením zájmové skupiny, kterou jednotliví členové hodnotící komise zastupují,

¹⁷ MAS zasílá ŘO seznam všech projektů hodnocených v rámci věcného hodnocení (včetně projektů, které byly sice úspěšně hodnoceny, avšak nejsou doporučeny k podpoře kvůli nedostačující alokaci finančních prostředků pro danou výzvu MAS, a dále i projekty, které neprošly věcným hodnocením úspěšně a nejsou doporučeny k podpoře).

¹⁸ Nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku.

¹⁹ Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna.

- informace o přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly.²⁰

ŘO je oprávněn si vyžádat doplňující informace, v takovém případě musí MAS informace předat ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti.

V závěrečném ověření způsobilosti ŘO provádí kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí podpory.²¹

V případě, že ŘO identifikuje pochybení v celkovém průběhu hodnocení a výběru projektů požaduje ŘO po příslušné MAS podle povahy zjištění buď doplnění dokumentů, nebo opětovné provedení dotčeného kroku hodnocení a výběru v rámci dané výzvy MAS. V takovém případě musí MAS provést nezbytné kroky ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO ve své žádosti (do způsobu se řadí i to, zda MAS zajistí novou verzi hodnocení v MS2014+ nebo jiným způsobem). Pro dokumenty, které vzniknou v návaznosti na žádost ŘO dle předchozí věty předává MAS na ŘO prostřednictvím MS2014+.²² Po jejich předložení ŘO opět provádí ověření. ŘO je stejně jako v případě první skupiny dokumentů předložené za účelem závěrečného ověření způsobilosti oprávněn si vyžádat doplňující informace; MAS musí informace předat ve lhůtě a způsobem, který stanoví ŘO v této své žádosti o doplňující informace. Pokud i v této fázi jsou identifikovány nedostatky, ŘO opět požádá MAS o jejich nápravu. Postup je shodný jako v případě první žádosti o nápravu identifikovaných nedostatků.

5.2 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Poté, co ŘO potvrdí, že závěrečné ověření způsobilosti neidentifikovalo nedostatky, které by měla za povinnost napravovat MAS, musí MAS do 10 pracovních dní vydat žadatelům, jejichž projekty nebyly doporučeny k podpoře (tj. neuspěly v některé z fází hodnocení nebo vyhověly v hodnocení, nicméně nejsou na ně disponibilní prostředky), rozhodnutí o ukončení administrace žádosti. Vzor tohoto rozhodnutí je v příloze č. 4 těchto Interních postupů MAS.

Povinnými náležitostmi rozhodnutí jsou:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém jsou důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak byla vypořádána případná žádost o přezkum,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Rozhodnutí musí být žadateli doručeno způsobem, aby doručení bylo možné pro potřeby kontrol/auditů prokázat.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vydání rozhodnutí o ukončení administrace žádosti:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dnů od závěrečného ověření způsobilosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

²⁰ Pouze pokud je to relevantní, tj. pokud byly podány žádosti o přezkum.

²¹ Tato kontrola probíhá na vzorku projektů, nikoli plošně. Zohledňuje se, pokud už pro projekt byly stanoveny nějaké podmínky poskytnutí podpory vyplývající z hodnocení a výběru provedeného MAS (tj. ŘO ověřuje, zda i po zohlednění podmínky stanovené na úrovni MAS je nadále projekt (či jeho část) nezpůsobilý/á.

²² Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna.

6. Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektu

Postup přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení projektů uvedený v kap. 6.1 a 6.2 ze strany ŘO je doporučený; kontrolní orgán MAS z něho vychází. .

Přezkumné řízení týkající se procesu hodnocení projektů zahrnuje kroky:

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu,
- Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
 - Přezkum věcného hodnocení
- Podání informace žadateli o výsledku.

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum²³ rozhodnutí prostřednictvím MS2014+²⁴ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší kontrolní orgán MAS. Žadatel může vznést (a tedy budou posuzovány) pouze ty námitky, které budou rozporovat negativní výsledek hodnoticího procesu žádostí o podporu. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel. ŘO zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum neziskovou komisi.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na **30 pracovních dnů** ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či hodnoticí komise.²⁵ O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán MAS posoudí žádost o přezkum a brání-li nedostatek údajů vyřízení žádosti, vyzve žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+ ve lhůtě zpravidla do 5 pracovních dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, a stanoví mu lhůtu (zpravidla 5 pracovních dnů). Nedoplní-li žadatel žádost ve stanovené lhůtě, žádost se odmítne. O odmítnutí žádosti je žadatel informován elektronicky prostřednictvím MS2014+.

Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do hodnoticího procesu). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.²⁶ Hodnotitel/hodnoticí komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry

²³ Žadatel vyplní jednotný formulář pro připomínky, nazvaný žádost o přezkum v MS2014+ (viz příloha č. 1 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů 2014-2020). Po autorizaci ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán určené kontaktní osobě. Informace o způsobu a postupu vyřizování připomínek podaných prostřednictvím žádosti o přezkum musí být uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce. viz MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů 2014-2020

²⁴ Pokud MAS obdrží žádost o přezkum jinou cestou, požádá autora žádosti o přezkum o vložení této žádosti do MS2014+ (pro dodatečné vložení neplatí lhůta 15 kalendářních dnů). Následně MAS řeší tuto žádost o přezkum standardní cestou.

²⁵ Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

²⁶ Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

přezkumného řízení. Hodnotitel/hodnotící komise vypracovává celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.

MAS má povinnost informovat ŘO o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.²⁷ V případě, že kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

6.2 Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).²⁸

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.²⁹
2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotící komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

V případě, že kontrolní orgán MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda hodnotící komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání kontrolního orgánu MAS.

Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko hodnotící komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko hodnotící komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může kontrolní orgán MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Kontrolní orgán MAS si může vyžádat i zpracování nového věcného hodnocení, pokud shledá tento postup odůvodněný.

²⁷ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

²⁸ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

²⁹ K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnotícího procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.³⁰

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní a monitorovací komise

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

7. Semináře pro žadatele a příjemce

ŘO zodpovídá za realizaci seminářů navazujících na výzvu, kterou ŘO vyhláší. Semináře jsou jak pro MAS, tak i pro oprávněné žadatele v rámci výzev MAS.

MAS, která je odpovědná za implementaci příslušné SCLLD, zodpovídá v rámci svých animačních aktivit za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev MAS, které vyhláší.

MAS má povinnost zrealizovat ke každé vyhlášené výzvě MAS alespoň **jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce**.

Ohledně semináře pro žadatele je doporučeno, aby se seminář uskutečnil nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu.

Účelem semináře pro příjemce je seznámení příjemců s pravidly realizace projektů a zejména pravidly pro zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu a zvyšování potenciálu příjemců pro jejich vypracování a předložení ŘO. Za přípravu podkladů a lektorské vedení semináře MAS jsou zodpovědní pracovníci MAS. MAS může požádat ŘO o spolupráci při přípravě podkladů na seminář nebo o účast na semináři.³¹

MAS má povinnost informovat ŘO o termínu konání semináře, který je připravován pro žadatele/příjemce včetně předpokládaného programu, a vést si dokumentaci, na které prokazatelně doloží realizaci semináře (minimálně prezenční listiny, prezentace, program; dále např. pozvánky, dotazníky o spokojenosti účastníků semináře, fotografie z průběhu semináře).

Bez zbytečného prodlení po uskutečnění semináře zajistí MAS zveřejnění prezentací ze semináře (či dalších dokumentů distribuovaných na semináři) na svých webových stránkách s cílem umožnit využití informací ze semináře i osobám, které se na akci nemohly dostavit.

Odpovědnost za provádění činnosti – Realizace seminářů pro žadatele a příjemce:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

³⁰ Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

³¹ Případné zapojení pracovníků ŘO se odvíjí od jejich volných kapacit, ŘO může požadavku na své zapojení do přípravy či realizace semináře nevyhovět.

Odpovědnost za archivaci:
vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

8. Uchovávání dokumentů

MAS je povinna veškeré dokumenty související s realizací výzev MAS uchovávat po dobu **10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS**, kterým se rozumí uzávěrka příjmu žádostí o podporu. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchovávání v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

Odpovědnost za provádění činnosti – Uchovávání dokumentů:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Přílohy:

1. Povinné součásti výzvy MAS
2. Plánovaný harmonogram výzev MAS
3. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OPZ předložených na základě výzvy Místní akční skupiny
4. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Tyto interní postupy byly schváleny Valnou hromadou MAS dne 10.11. 2016.

Příloha č. 1: Výzva Místní akční skupiny k předkládání žádostí o podporu

Místní akční skupina (název, IČ) (dále také jen „MAS“) vyhláší výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu v rámci Operačního programu Zaměstnanost

OBSAH:³²

1. Identifikace výzvy ŘO

Prioritní osa	2 Sociální začleňování a boj s chudobou
Investiční priorita	2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
Specifický cíl	2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
Číslo výzvy, do které je výzva MAS zařazena	
Název výzvy, do které je výzva MAS zařazena	
Druh výzvy, do které je výzva MAS zařazena	Průběžná
Určení z hlediska konkurence mezi projekty	Otevřená
Model hodnocení	Jednokolový

2. Identifikace výzvy MAS

Číslo výzvy MAS	
Název výzvy MAS	
Druh výzvy MAS	Kolová
Určení z hlediska konkurence mezi projekty v rámci výzvy MAS	Otevřená

3. Časové nastavení

Datum vyhlášení výzvy MAS	
Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému MS2014+	DD. MM. RRRR, hodiny: minuty hodin
Datum zahájení příjmu žádostí o podporu	DD. MM. RRRR, 4:00 hodin
Datum ukončení příjmu žádostí o podporu	DD. MM. RRRR, 12:00 hodin
Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat	
Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu	

4. Informace o formě podpory

4.1. Alokace výzvy MAS

- Finanční alokace výzvy (rozhodná pro výběr projektů k financování): CZK

Upřesnění zdrojů financování rozhodné alokace výzvy:

Výběr projektů bude probíhat s využitím částek celkových způsobilých výdajů (tj. včetně vlastních zdrojů žadatelů, protože čerpání alokace OPZ, které je vykazováno vůči Evropské komisi, zahrnuje všechny zdroje financování).

- Finanční alokace výzvy (podpora): CZK

Upřesnění zdrojů alokace výzvy označené jako podpora:

Jedná se pouze o indikativní údaj, tj. odhad toho, jaká část prostředků bude na vybrané projekty poskytnuta za příspěvek Unie, státní rozpočet ČR, příp. rozpočet státních fondů.

³² Není povinnou součástí, je doporučen pro vyšší přehlednost textu.

4.2. Typ podporovaných operací

Individuální integrovaný projekt

4.3. Vymezení oprávněných žadatelů

Obecně může dle pravidel Operačního programu Zaměstnanost oprávněným žadatelem být

Pro tuto výzvu MAS jsou oprávněnými žadateli:

Definice jednotlivých oprávněných žadatelů:

4.4. Vymezení oprávněných partnerů

Obecně může dle pravidel Operačního programu Zaměstnanost oprávněným partnerem s finančním příspěvkem být

Definice jednotlivých oprávněných partnerů:

4.5. Míra podpory – rozpad zdrojů financování

EU / státní rozpočet / žadatel

4.6. Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu

- Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu: CZK
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu: CZK

4.7. Forma financování

Ex ante / Ex post

Vysvětlení kategorií je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS).

4.8. Informace o podmínkách veřejné podpory

Informace o veřejné podpoře (včetně podpory de minimis) jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS).

U projektů, u nichž bude poskytnutí podpory z OPZ zakládat veřejnou podporu nebo podporu de minimis, budou – pokud to bude relevantní – aplikovány předpisy EU stanovující horní hranici financování takového projektu z veřejných zdrojů (tzv. intenzitu veřejné podpory). Výše této hranice se odvíjí od typu podpořené aktivity, subjektu příjemce a v některých případech také od specifik cílové skupiny projektu. Pro podporu de minimis je limitem objem podpory pro jeden podnik a vymezené období. Více informací lze nalézt v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS). V důsledku toho je možné, že projekt nebude z veřejných zdrojů podpořen v maximálním rozsahu vyplývajícím z vymezení v části 4.5 této výzvy MAS (Míra podpory – rozpad zdrojů financování).

5. Věcné zaměření

5.1. Popis podporovaných aktivit

5.2. Indikátory

Pravidla týkající se indikátorů, včetně definic jednotlivých indikátorů, jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS).

V žádosti o podporu žadatel uvede cílovou hodnotu (tj. hodnotu, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu uvedeného v žádosti o podporu) k následujícím indikátorům:

....

V případě, že projekt podporu získá, bude mít žadatel povinnost kromě indikátorů se závazkem vykazovat dosažené hodnoty také pro:

- a) všechny indikátory, které se týkají účastníků stanovené v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- b) indikátory z následující tabulky:

.....

5.3. Cílové skupiny

5.4. Informace o počátečních / navazujících synergických výzvách

6. Územní zaměření výzvy

6.1. Programová oblast a území dopadu

Programová oblast a území dopadu: ČR bez hl. m. Prahy

Definice programové oblasti a definice území dopadu jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS).

6.2. Místo realizace

Místo realizace: celá ČR a EU

Definice místa realizace je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 11.2 této výzvy MAS).

7. Informace o způsobilosti výdajů

7.1. Věcná způsobilost

Pravidla, jaké kategorie výdajů jsou způsobilé, jsou k dispozici

7.2. Časová způsobilost

Časově způsobilé jsou náklady

7.3. Informace o křížovém financování

- Maximální objem prostředků v Kč, které mohou být v rámci výzvy přiděleny pro křížové financování: CZK
- Maximální podíl nákladů na křížové financování na celkových přímých způsobilých nákladech projektu: % / Maximální podíl nákladů na křížové financování na celkových způsobilých nákladech projektu: %

7.4. Informace o nepřímých nákladech

8. Náležitosti žádosti o podporu, způsob podání, možnost konzultací

8.1. Povinné přílohy žádosti o podporu

- 1.
- 2.

8.2. Informace o způsobu podání žádosti o podporu

8.3. Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

Kontakt na vyhlášovatele (výzvy MAS:

Adresa vyhlášovatele:

Kontaktní místo:

Spojení na vyhlášovatele (e-mail, telefon):

9. Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů

9.1. Popis hodnocení a výběru projektů

10. Postup pro výzvy MAS s dílčími alokacemi³³

Není relevantní. /

V rámci alokace výzvy MAS jsou vymezeny dílčí alokace pro následující segmenty:

V případě, že dílčí alokace nebude moci být plně využita (např. z důvodu malého zájmu žadatelů či nedostatečné kvality žádostí o podporu), bude nevyužitá dílčí alokace přidělena na

11. Přehled navazující dokumentace

11.1. Umístění textu výzvy na webovém portále MAS

URL adresa:

11.2. Odkaz na pravidla pro žadatele a příjemce

Pro žádosti o podporu a následně také pro realizaci podpořených projektů platí pravidla obsažená v:

- Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (odkaz na elektronickou verzi:
-

Řídicí orgán je oprávněn pravidla v průběhu této výzvy MAS i během realizace projektů podpořených v rámci této výzvy aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na:

..... Aktualizace pravidel není změnou této výzvy MAS.

11.3. Odkaz na vzor právního aktu o poskytnutí podpory

S ohledem na vymezení oprávněných žadatelů (viz část 3.3 této výzvy MAS jsou relevantní níže uvedené vzory právních aktů o poskytnutí podpory: ...

Řídicí orgán Operačního programu Zaměstnanost je oprávněn vzory právních o poskytnutí podpory v průběhu této výzvy MAS i během realizace projektů podpořených v rámci této výzvy MAS aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na: Aktualizace vzorů právních aktů není změnou této výzvy.

11.4. Odůvodnění zacílení výzvy MAS

11.5. Odkaz na případné další relevantní dokumenty

12. Přílohy výzvy MAS k předkládání žádostí o podporu

1.

³³ Pouze v relevantních případech.

Příloha č. 2: Harmonogram plánovaných výzev MAS

Harmonogram plánovaných výzev na kalendářní rok 20xx

Název místní akční skupiny:

Výzva MAS č.	Název a stručný popis zaměření výzvy	Potenciální žadatelé	Finační alokace plánované výzvy – celkem v CZK	Plánované datum vyhlášení výzvy MAS	Plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO

Příloha č. 3: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OPZ předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „OPZ“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis

Příloha č. 4: Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Registrační číslo projektu	
Název projektu	
Žadatel	

Vážená paní/Vážený pane,

oznamujeme Vám, že administrace žádosti o podporu z Operačního programu Zaměstnanost, identifikovaná v záhlaví tohoto rozhodnutí, byla ukončena.

Žádost nebyla doporučena k financování z důvodu....

Záznam o hodnocení, včetně odůvodnění, máte k dispozici v IS KP14+ u Vaší žádosti.³⁴

Dále nebyla shledána důvodnou ani Vaše žádost o přezkum, a to z těchto důvodů.....

³⁴ Nutné upravit/doplnit podle skutečností relevantních v daném případě.