



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

mas21

## Směrnice MAS 21 č. 6/2017

# SMĚRNICE PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE NA OBDOBÍ 2014 – 2020

Programový rámec

OPZ

Vypracovala: Olga Blašková  
Datum schválení: 19. 9. 2017



## Obsah

Úvod .....	3
1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity MAS .....	4
2.1 MAS 21 .....	4
2.2 Zapojení externích expertů do hodnocení .....	5
2.3 Ošetření střetu zájmů .....	5
3. Výzva.....	6
3.1 Vyhlášení výzvy.....	6
3.2 Změna výzvy .....	7
3.3 Příjem žádostí .....	8
4. Hodnocení projektů.....	8
4.1 Tvorba kritérií .....	8
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	8
4.2.1 Oprava napravitelných kritérií.....	9
4.3 Věcné hodnocení.....	9
5. Výběr projektů.....	11
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	12
6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	13
6.2 Přezkum věcného hodnocení .....	13
6.3 Přezkum rozhodnutí Programového výboru .....	13
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	14
8. Semináře pro žadatele a příjemce.....	14
9. Auditní stopa, archivace .....	14
10. Komunikace se žadateli .....	15
11. Seznam zkratk a základních pojmů.....	16
12. Platnost, aktualizace směrnice .....	17
Přílohy.....	18



## Úvod

Tento vnitřní předpis upravuje postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů předložených žadateli do výzev MAS 21, která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020 oprávněna vyhlášovat výzvy z Programových rámců IROP, OPZ a PRV. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (MS 2014+, PF, databáze MAS, ...).

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006,
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 -2020 (dále jen MPIN),
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 (dále jen MP ŘVHP),
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020,
- Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci Strategii CLLD (dále i Pravidla OPZ),
- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ,
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také nepřímými náklady,
- Programový dokument OPZ pro období 2014 – 2020.

Důležitým výchozím dokumentem pro zpracování směrnice byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS 21 na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD) a akceptační dopis programového rámce Operačního programu Zaměstnanost Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Dokumenty ŘO platné ke dni učinění příslušného úkonu jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí pokyny a dokumenty ŘO.



## 1. Identifikace MAS

**Název:** MAS 21, o. p. s.

**IČ:** 26408309

**Právní subjektivita:** obecně prospěšná společnost

**Adresa sídla:** K Nemocnici 2381/2, 350 02 Cheb

**Kontaktní údaje:** Tel: 608 124 003, e-mail: info@mas21.cz

**Webové stránky:** <http://mas21.cz/>

## 2. Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány kanceláří MAS 21, členy orgánů místního partnerství (Plénium, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor) a externími experty, kteří vypracují odborný posudek hodnoceného projektu.

### 2.1 MAS 21

a) Činnost kanceláře zabezpečuje hlavní manažer SCLLD a manažeři jednotlivých operačních programů IROP, OP Z a PRV (dále jen OP), tzn. min 3 pracovníci. Hlavní manažer SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.

b) Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů:

**Hlavní manažer SCLLD** je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD. Jeho činnost spočívá v:

- řízení činnosti kanceláře MAS,
- zajištění administrativní a další činnosti MAS,
- komunikace s povinnými orgány MAS,
- zajištění plnění usnesení povinných orgánů MAS,
- řízení všech fází realizace SCLLD, včetně řízení procesu vyhlašování výzev, hodnocení a výběru projektů.

**Manažeři jednotlivých operačních programů** jsou zodpovědní za realizaci SCLLD v jednotlivých OP. Každý operační program je spravován jedním z manažerů MAS, který odpovídá v rámci daného OP za:

- přípravu výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele a orgány MAS v souladu s touto směrnicí,
- správnost údajů uvedených ve výzvě,
- příjem žádostí o dotaci (dále i ŽoD) na MAS v případě PRV,
- přípravu podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při hodnocení a schválení vybraných projektů,
- zadávání výzvy, výsledků hodnocení výběrové komise do MS 2014+, formulářů ŽoD, PF,



- konzultace žadatelům a příjemcům,
- přípravu podkladů pro vytvoření plánu monitoringu<sup>1</sup>,
- přípravu veškeré dokumentace Výzvy k archivaci,
- zpracování harmonogramu Výzev a odeslání na ŘO.

**Plénium** je nejvyšší orgán MAS a jeho kompetence v souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD jsou vymezeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s.. Statut je veřejně přístupný na následujících odkazech:

[http://mas21.cz/wp-content/uploads/2015/05/Statut\\_MAS21\\_2015.pdf](http://mas21.cz/wp-content/uploads/2015/05/Statut_MAS21_2015.pdf)

**Programový výbor** je rozhodovací orgán MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS a jeho kompetence jsou uvedeny ve Statutu společnosti MAS 21, o. p. s.

## 2. 2 Zapojení externích expertů do hodnocení

- Externí expert** je osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je hodnocený projekt zaměřen. Odborností se rozumí vzdělání a praxe v dané oblasti (tj. oblast zaměstnanosti, sociálního začleňování, sociálních služeb, atd.)
- Výběr odborníka je v kompetenci MAS.
- Odborník, který zpracovává podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně. Odborník nesmí zpracovat odborná hodnocení k danému projektu ani k ostatním projektů, které danému projektu při výběru projektu konkurují.
- Expert vypracuje podpůrné hodnocení jako podklad pro hodnocení výběrové komise.
- Hodnocení bude vypracováno dle kritérií pro věcné hodnocení a bude sloužit jako pomůcka pro hodnocení výběrové komise.
- Počet využitých expertů se bude odvíjet dle počtu a charakteru předložených projektů.
- V případě nedostatku odborníků v regionu bude využito nástroje NS MAS pro zajištění odborníka pro zpracování podpůrného hodnocení pro IP 2.3 Komunitně vedený místní rozvoj. Platí pro OPZ.
- Komunikaci s externím odborníkem a přebírání zpracovaných posudků zajišťuje manažer OP.

## 2.3 Ošetření střetu zájmů

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. 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 nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či

---

<sup>1</sup> Monitoring projektů je stanoven ve Směrnici č. 4/2015 pro monitoring a evaluaci SCLLD.  
[http://mas21.cz/wp-content/uploads/2016/11/smernice-4\\_monitoring\\_aktualizace01.pdf](http://mas21.cz/wp-content/uploads/2016/11/smernice-4_monitoring_aktualizace01.pdf)



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.

- a) Po potvrzení účasti členů na jednání výběrové komise bude provedeno šetření střetu zájmů prostřednictvím e-mailové komunikace. Manažer MAS zašle členům výběrové komise přehled hodnocených projektů (identifikace žadatele, název projektu a místo realizace). V případě programového výboru a kontrolního výboru bude přehled hodnocených projektů předložen členům orgánu v úvodu jednání.
- b) Pracovníci MAS a členové výběrové komise, programového výboru nebo kontrolního výboru oznámí hlavnímu manažerovi MAS osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí.
- c) Průběh a výsledek šetření bude uveden v zápisu z jednání daného orgánu MAS (výběrová komise, programový výbor, kontrolní výbor).
- d) 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. Etický kodex tvoří přílohu 1 této směrnice.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení či 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).
- h) Hodnotící posudky pro každou žádosti o podporu musí být podepsány členy orgánů MAS provádějících hodnocení.
- i) Projekty budou v rámci věcného hodnocení hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 3 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.
- j) Zápis z jednání, včetně všech příloh, musí být vložen neprodleně do MS2014+.
- k) Zápis z jednání musí být vytvořen v souladu s jednacím řádem daného orgánu a zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru/schválení žádosti o podporu.
- l) Tento interní předpis je zveřejněn na internetových stránkách MAS.

### **3. Výzva**

- a) MAS předkládá ŘO prostřednictvím MS2014+ každý rok nejpozději k 31. 8. indikativní plán výzev MAS, které plánuje vyhlásit v následujícím kalendářním roce. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.
- b) Indikativní plán výzev a jeho změny schvaluje Programový výbor MAS.
- c) V případě změny plánu výzev MAS informuje ŘO prostřednictvím MS2014+ zasláním nové verze plánu výzev MAS. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.

#### **3.1 Vyhlášení výzvy**

- a) Vyhlášení výzvy zajišťuje manažer daného operačního programu.



- b) MAS vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže.
- c) ŘO schvaluje text výzvy, včetně příloh, a ověřuje jeho soulad s podmínkami programu a výzvou ŘO.
- d) V procesu schválení Výzvy postupuje MAS v souladu s aktuálními podmínkami ŘO.
- e) Manažer OP zašle na ŘO Výzvu včetně příloh k ověření metodického souladu 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 Pravidle zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD a také soulad s programovým rámcem dané strategie pro OPZ v dostatečném předstihu před plánovaným termínem vyhlášení Výzvy.
- f) MAS vypořádá připomínky do 5 pracovních dní od obdržení připomínek. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.
- g) Zadávání do MS2014+ provádí manažer daného operačního programu v termínu dle podmínek ŘO. Schvaluje hlavní manažer SCLLD.
- h) V případě IROP je zadání Výzvy do MS2014+ zadáno nejpozději 15 dní před vyhlášením Výzvy.
- i) V případě OPZ a PRV se vyhlášení výzvy a její obsah řídí platnými pravidly ŘO/SZIF.
- j) Manažer OP zajistí zveřejnění výzvy a navazující dokumentace na webových stránkách MAS min. 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o podporu.
- k) Proces schválení Výzvy se s případnými připomínkami prodlužuje v souladu s termíny určenými výše a v pravidlech ŘO.

### 3.2 Změna výzvy

- a) 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.
- b) U výzev MAS je nepřipustné 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,
  - 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.
- c) Změna Výzvy je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně.
- d) Změna musí být odůvodněna.
- e) Veškeré změny výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO
- f) Po potvrzení metodického souladu návrhu změn výzvy MAS na ŘO může být změna předložena rozhodovacímu orgánu MAS ke schválení.



- g) O každé změně bude MAS informovat neprodleně na svých webových stránkách do 2 dnů od schválení rozhodovacím orgánem MAS.
- h) Za změnu výzvy zodpovídá manažer OP.

### **3.3 Příjem žádostí**

- a) Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.
- b) Termín příjmu žádostí jsou uvedeny v textu výzvy.
- c) Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádosti o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- d) Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí zveřejní MAS na svých webových stránkách přehled přijatých žádostí v rozsahu název projektu, název a číslo opatření.
- e) Za zveřejnění seznamu přijatých Žádostí zodpovídá manažer OP.

## **4. Hodnocení projektů**

- a) Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích (fázích):
  - 1) „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“
  - 2) „Věcné hodnocení“
- b) První krok provádí manažeři MAS.
- c) Druhý krok provádí členové výběrové komise.
- d) Po ukončení každé fáze je žadatel informován o výsledku v termínech a způsobem daným příslušnými pravidly jednotlivých ŘO.

### **4.1 Tvorba kritérií**

- a) Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje MAS výběrová (hodnotící) kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení).
- b) Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou uvedeny v Příloze č. 2.
- c) K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení.

### **4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- a) V prvním kroku hodnocení je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Hodnocení nesmí být prováděno společně, ani společně konzultováno.
- b) Kontrolu provádí manažer MAS (hodnotitel), kterého určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledků šetření o střetu zájmů.
- c) Ověření kontroly provádí manažer MAS (schvalovatel), který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Schvalovatele určí hlavní manažer SCLLD.
- d) Hodnotitelem i schvalovatelem může být každý manažer MAS. Manažeři jednotlivých OP se mohou libovolně zastupovat.





- e) Manažeri provedou kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí dle stanovených kritérií, které jsou součástí Přílohy č. 2.
- f) Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti jsou vždy nenapravitelná.
- g) V případě nesplnění min. jednoho kritéria přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- h) Pokud se liší výsledek splněno / nesplněno u alespoň jednoho kritéria, provede se třetí hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Jedná se o další nezávislý názor. Hodnotitele pro třetí hodnocení určí hlavní manažer SCLLD. Jsou hodnocena všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně:
  - jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno / nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení.
- i) První fáze hodnocení je ukončena<sup>2</sup> do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí.
- j) O výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS 2014+. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.
- k) V případě vyloučení žádosti z dalšího výběru informuje manažer MAS prostřednictvím MS2014+ žadatele o možnosti požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

#### 4.2.1 Oprava napravitelných kritérií

- a) V případě kdy jsou splněna všechna nenapravitelná kritéria, a dojde k nesplnění napravitelných kritérií, bude žadatel vyzván k opravě a doplnění žádosti prostřednictvím MS2014+.
- b) Doplnění se provádí v souladu s dokumenty a pokyny ŘO a to do 5 pracovních dní od odeslání výzvy k doplnění.
- c) Žadatel může být vyzván k opravě nebo doplnění žádosti maximálně dvakrát.
- d) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- e) O výsledku kontrol opravených kritérií je žadatel informován prostřednictvím MS 2014+. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.

### 4.3 Věcné hodnocení

- a) Věcné hodnocení žádostí o podporu, které prošly první fází hodnocení, provádí výběrový orgán MAS 21 na základě výběrových kritérií, která jsou součástí Přílohy č. 2.
- b) Výběrová kritéria jsou před každou výzvou schválena ŘO.
- c) Výběrová komise má pro své rozhodnutí k dispozici podpůrné hodnocení dle kritérií pro věcné hodnocení, které zpracovala osoba s odborností v oboru/oblasti, na kterou je projekt zaměřen (expertní posudek).
- d) Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování, nepředstavuje pro výběrovou komisi žádné omezení ve věci provádění věcného hodnocení.
- e) Jeden projekt hodnotí vždy minimálně 3 hodnotitelé, které určí hlavní manažer SCLLD na základě výsledku šetření o střetu zájmů.
- f) Hodnotitelé pracují nezávisle a samostatně.

---

<sup>2</sup> Ukončením první fáze hodnocení se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, které jsou definovány v Pravidlech OPZ.



- g) V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- h) Hodnotitel vyplní kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu, kde je každá odpověď (přidělení deskriptoru) podrobně a transparentně zdůvodněna slovním komentářem.
- i) Členové výběrové komise ve spolupráci s manažerem MAS souhrnně vypracují hodnotící posudek pro každou hodnocenou žádost. V posudku je uveden závěrečný komentář, v němž je zpracován výtah z komentářů/odůvodnění deskriptorů, které byly žádosti o podporu v jednotlivých kritériích přiděleny. Závěrečný komentář se nesmí názorem lišit od dílčích komentářů/odůvodnění, ani nesmí zohledňovat jiné aspekty než ty, které jsou předmětem hodnocení v jednotlivých kritériích.
- j) Funkce arbitra není v průběhu hodnocení žádostí využito.
- k) Zapisovatel vypracuje zápis z jednání, kde jsou uvedeny výsledky hodnocení (včetně hlasování – počet hlasů pro a proti). Nedílnou součástí zápisu jsou prezenční listina a hodnotící posudky za každou hodnocenou žádost. Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů výběrové komise.
- l) Postup hodnotitelů je součástí dokumentace související s výzvou.
- m) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.
- n) Při rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání Žádosti o podporu. Při sestavování seznamu projektů podle počtu bodů bude v pořadí zvýhodněna žádost o podporu, která byla v systému podána dříve.
- o) Na základě bodového hodnocení stanoví výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. Žádosti jsou seřazeny sestupně dle získaných bodů.
- p) Výběrová komise schvaluje seznam žádostí seřazených dle bodového ohodnocení.
- q) Výsledek vyplňují pracovníci kanceláře MAS do hodnotícího formuláře v MS 2014+. Za tento úkon zodpovídá manažer daného OP.
- r) Zápis z jednání výběrové komise je do 15 pracovních dní od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS.
- s) Jednání výběrové komise je neveřejné, ale mohou být přítomny osoby z kanceláře MAS a z ŘO či jimi pověřených organizací.
- t) Manažer MAS informuje ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání výběrové komise minimálně 10 pracovních dnů předem.
- u) Jednání výběrové komise probíhá v souladu s Jednacím řádem výběrového orgánu místního partnerství MAS 21, který je zveřejněn na webových stránkách MAS 21 ([http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci\\_rad\\_vyb\\_komise\\_final.pdf](http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci_rad_vyb_komise_final.pdf)).
- v) Věcné hodnocení musí být provedeno do 50 pracovních dní od ukončení první fáze hodnocení<sup>3</sup>. V případě OPZ a PRV do termínu, který je stanoven v Pravidlech ŘO.
- w) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení prostřednictvím MS 2014 +.
- x) V případě vyloučení žádosti z dalšího výběru informuje manažer MAS prostřednictvím MS2014+ žadatele o možnosti požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

---

<sup>3</sup> S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum.

Ukončením věcného hodnocení se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, které jsou definovány v Pravidlech OPZ.



## 5. Výběr projektů

- a) Výběr projektů k realizaci provádí na základě doporučení výběrové komise programový výbor.
- b) Programový výbor stanovuje před vyhlášením výzvy finanční alokaci v souladu s finančním plánem SCLLD. Alokace stanovená na danou výzvu se respektuje a nepřekračuje.
- c) Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení, nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře.
- d) Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované rozhodovacím orgánem MAS mohou být pouze:
  - 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 stejnou cílovou skupinu, rozhodovací orgán MAS může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS);
  - překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.
- f) Pokud rozhodovací orgán MAS rozhodne o nedoporučení k financování na základě některého z důvodů dle odrážek uvedených v předchozím odstavci, musí tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění musí být součástí zápisu z jednání tohoto orgánu.
- e) Rozhodovací orgán MAS může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů výběrového orgánu MAS) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných rozhodovacím orgánem MAS mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním.
- f) V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a nebyly nedoporučeny rozhodovacím orgánem MAS z důvodů dle odrážek uvedených výše, je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu MAS, je pro doporučení 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. Zbývající žádosti o podporu navrhne rozhodovací orgán MAS zařadit do zásobníku projektů. Rozhodovací orgán MAS rozhodne o pořadí žádostí o podporu v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.
- g) Programový výbor schválí:
  - Seznam žádostí doporučených MAS k financování.
  - Seznam žádostí zařazených do zásobníku.
  - Seznam žádostí nedoporučených MAS k financování.
- h) Do 5 pracovních dní od výběru projektů zveřejní MAS na svých webových stránkách seznam vybraných, náhradních a nevybraných projektů.
- i) Za zveřejnění seznamu vybraných, zařazených do zásobníku a nevybraných projektů zodpovídá manažer OP.
- j) Po ukončení jednání zasílá manažer OP žadatelům prostřednictvím MS2014+ informaci o výsledku jednání rozhodovacího orgánu MAS s upozorněním, že:
  - tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána



- jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání rozhodovacího orgánu MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO,
  - ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazeny do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.
- k) Po uplynutí lhůty na odvolání manažer OP zašle prostřednictvím MS2014+ na ŘO dokumenty dle Pravidel OPZ.
- l) ŘO provede závěrečné ověření způsobilosti projektů a posouzení hodnocení a výběru projektů provedeného MAS.
- m) Manažer MAS informuje ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání programového výboru minimálně 10 pracovních dnů předem.
- n) Jednání programového výboru probíhá v souladu s Jednacím řádem rozhodovacího orgánu místního partnerství MAS 21, který je zveřejněn na webových stránkách MAS 21 ([http://mas21.cz/wp-content/uploads/2015/11/Jednaci\\_rad\\_PV\\_oprava\\_2015\\_final.pdf](http://mas21.cz/wp-content/uploads/2015/11/Jednaci_rad_PV_oprava_2015_final.pdf)).
- o) Zápis z jednání včetně všech příloh zveřejněn na stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data ukončení jednání. Za tento úkon zodpovídá manažer OP.
- p) Poté, co ŘO potvrdí, že závěrečné ověření způsobilosti neidentifikovalo nedostatky, které by měla za povinnost napravovat MAS, manažer OP zašle do 10 pracovních dnů žadatelům, jejichž projekty nebyly doporučeny k podpoře (tj. neuspěly v některé z fází hodnocení nebo byly zařazeny do zásobníku), rozhodnutí o ukončení administrace žádosti.
- q) V případě, kdy ŘO v rámci závěrečného ověření způsobilosti identifikuje nedostatky v krocích MAS souvisejících s výzvou, které není možné napravit, musí MAS výzvu zrušit a do 10 pracovních dnů od zrušení vydat všem žadatelům, kteří předložili žádost o podporu do dané výzvy, rozhodnutí o ukončení administrace žádosti. V tomto rozhodnutí musí být obsažena informace o zrušení výzvy a odůvodnění tohoto kroku.

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a) Každý žadatel může podat Žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu hodnocení projektu, ve které neuspěl (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení, po výběru projektu).
- b) Žádost o přezkum podává žadatel do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku dané části hodnocení prostřednictvím IS KP 2014+.
- c) Žádost o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum na MAS, u složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů).
- d) Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska jiného orgánu MAS, o této skutečnosti je žadatel informován prostřednictvím MS2014+.
- e) Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu své žádosti a jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu.
- f) Kontrolní výbor MAS přezkoumává jednotlivé fáze hodnocení projektu po formální a procesní stránce.
- g) Žádost o přezkum jako celek může být shledána:



- důvodnou,
  - částečně důvodnou,
  - nedůvodnou.
- h) V případě, že bude žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou a budou přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě.
- i) Výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení a u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek prvního hodnocení.
- j) Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, kde jeho žádost o podporu získala negativní výsledek.
- k) Rozhodnutí kontrolního výboru je konečné a není proti němu odvolání.
- l) Manažer OP informuje ŘO o všech přezkumných řízeních, které pro danou výzvu proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.
- m) Jednání kontrolního výboru probíhá dle Jednacího řádu kontrolního orgánu místního partnerství MAS 21, který je zveřejněn na internetových stránkách ([http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci\\_rad\\_KV\\_final.pdf](http://mas21.cz/wp-content/uploads/2014/12/Jednaci_rad_KV_final.pdf)).

### **6.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

- a) Kontrolní výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.
- b) V případě, že jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, rozhodne Kontrolní výbor o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

### **6.2 Přezkum věcného hodnocení**

- a) Pokud kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení.

### **6.3 Přezkum rozhodnutí Programového výboru**

- a) Žádost o přezkum rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí rozhodovacího orgánu MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.
- b) Pokud kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru.
- c) Další postupy přezkumného řízení se řídí postupy uvedenými v závazné dokumentaci příslušného ŘO.
- d) O výsledku přezkumného řízení bude žadatel informován prostřednictvím MS 2014+. Za tento krok zodpovídá hlavní manažer SCLLD.



## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

- a) Příjemce má povinnost oznamovat podstatné změny týkající se projektu od vydání právního aktu do konce doby udržitelnosti.
- b) Podstatné změny projektu:
  - změny termínů ukončení realizace projektu na pozdější datum,
  - změny plánovaných výstupů a výsledků projektů.
- c) Manažer OP posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- d) Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:
  - MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
  - MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podaná na CRR/ ŘO OPZ dříve, než bude schválena změna integrované strategie.
- e) Příjemce vypracuje Žádost o změnu v MS 2014+. Manažer daného OP je nápomocen při sestavování Žádosti o změnu.
- f) MAS se ke změně vyjádří bez zbytečného odkladu poté, co je k vyjádření vyzvána příjemcem.

## 8. Semináře pro žadatele a příjemce

- a) MAS ke každé vyhlášené výzvě MAS zrealizuje alespoň jeden seminář pro žadatele a jeden seminář pro příjemce.
- b) Za realizaci seminářů zodpovídá manažer OP.
- c) Seminář pro žadatele se uskuteční nejméně 2 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.
- d) 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.
- e) Manažer OP informuje ŘO o termínu konání semináře, který je připravován pro žadatele/příjemce včetně předpokládaného programu.
- f) Bez zbytečného prodlení po uskutečnění semináře zveřejní manažer OP prezentace 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.

## 9. Auditní stopa, archivace

- a) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- b) Dokumentace je vedena přehledně a je lehce dohledatelná v archivu MAS.
- c) Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadatelem, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů.



- d) Postup pro archivaci dokumentů v MAS 21 definuje Vnitropodniková směrnice č. 8, která je v souladu se závaznými právními předpisy ČR. Dokumentace Výzvy je uchovávána po dobu min. 10 let a označena spisovou značkou V10.
- e) Manažer OP zodpovídá za správné zařazení dokumentace.
- f) 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.
- g) MAS archivuje dokumenty, které se vztahují k projektům OPZ, po dobu 10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět poskytovateli.
- h) U dokumentů, které jakožto originály existují v IS KP14+ (resp. MS2014+) není povinnost zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od IS KP14+ (resp. MS2014+). Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken dokumentu, zajistí MAS uchování originálu (či ověřené kopie).

## 10. Komunikace se žadateli

- a) Před podáním žádosti na MAS komunikuje zájemce s manažerem OP prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či poštou písemně. Není stanovena žádná povinná forma.
- b) Kontaktní osoba pro vyhlašované opatření je uvedena ve Výzvě. Kontakty na manažery MAS jsou uvedeny na webových stránkách.
- c) Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO.
- d) Žadatel využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit MS 2014+. V případě nefunkčnosti MS 2014 + jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace je potřeba zajistit potvrzení doručení žadateli.





## 11. Seznam zkratek a základních pojmů

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj  
CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky  
ČSÚ – Český statistický úřad  
IROP - Integrovaný regionální operační program  
MAS - Místní akční skupina; MAS 21  
MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR  
MMR-NOK - Ministerstvo pro místní rozvoj-Národní orgán pro koordinaci  
MMR – ORSP - Ministerstvo pro místní rozvoj  
MPIN – Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020  
MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí  
MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020  
MZe – Ministerstvo zemědělství  
OP – operační program (IROP, OPZ, pro potřeby této směrnice je do OP zahrnut i PRV)  
OPZ – Operační program Zaměstnanost  
PF – Portál farmáře; informační systém SZIF  
PRV – Program rozvoje venkova  
RoD - Rozhodnutí o poskytnutí dotace  
ŘO - Řídicí orgán  
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pro území MAS 21 je schválena k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS 21 na období 2014 – 2020  
SZIF – Státní zemědělský intervenční fond  
ZoR projektu - Zpráva o realizaci projektu  
ZoU projektu - Zpráva o udržitelnosti projektu  
Žádost – Žádost o poskytnutí podpory IROP/ Žádost o poskytnutí podpory OPZ/Žádost o dotaci  
ŽoD – Žádost o dotaci  
ZŽoP - Zjednodušená žádost o platbu  
ŽoP - Žádost o platbu  
ŽoZ - Žádost o změnu v projektu





## **12. Platnost, aktualizace směrnice**

Tato směrnice je platná po schválení nejvyšším orgánem MAS (Plénem).

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, schválením změn směrnice je pověřen Programový výbor MAS.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání Programového výboru.

### Přílohy:

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP XX předložených na základě výzvy MAS

Příloha č. 2 – Hodnotící kritéria



## Přílohy

Příloha č. 1

### ***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:

.....



## 1. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Napravitelné
Kritéria přijatelnosti		
<b>1 Oprávněnost žadatele</b>	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>2 Partnerství</b>	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>3 Cílové skupiny</b>	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.	Ne
<b>4 Celkové způsobilé výdaje</b>	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>5 Aktivita</b>	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.	Ne
<b>6 Horizontální principy</b>	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
<b>7 Trestní bezúhonnost</b>	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)? <sup>4</sup>	Ne
<b>8 Soulad projektu s CLLD</b>	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ne
<b>9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele<sup>5</sup></b>	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?	Ne

<sup>4</sup> 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.



Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Napravitelné
Kritéria formálních náležitostí		
<b>1 Úplnost a forma žádosti</b>	Obsahuje žádost o podporu všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?	Ano
<b>2 Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ano

<sup>5</sup> 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.



## 2. Věcné hodnocení

<b>Název kritéria:</b>	<b>1. Účelnost (Cíle a konzistentnost projektu, způsob ověření dosažení cílů projektu)</b>		
Max. počet bodů	30 bodů		
<u>Hlavní kontrolní otázka:</u> Je cíl projektu nastaven správně a povedou zvolené klíčové aktivity a jejich výstupy k jeho splnění?			
<p><i>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.</i></p>			
<u>Pomocné podotázky:</u>			
a) Je z nastavení cíle zřejmé, jaká změna má být díky realizaci projektu dosažena?			
b) Je změna plánovaná díky realizaci projektu „dostatečně významná“, tj. nakolik má dosažení cíle projektu potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu?			
c) V případě více dílčích cílů jsou tyto cíle vzájemně provázané?			
d) Jsou cíle jasně měřitelné a kvantifikovatelné (procentuálně, počet, apod.)?			
e) Je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsáním potřebám cílové skupiny?			
f) Je vhodně zvolen soubor klíčových aktivit vzhledem k naplnění cíle projektu?			
g) Mohou být soubor klíčových aktivit /výstupy projektu skutečnými nástroji pro řešení stanoveného problému cílové skupiny?			
h) Jsou nastavena kritéria, podle kterých bude možné identifikovat, že bylo dosaženo plánovaných cílů?			
ch) 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?			
i) Lze důvodně předpokládat, že k dispozici budou informace/data (optimálně i nezávislé na projektu), které umožní výsledky projektu ověřit?			
<b>Hodnocení – 4 deskriptory</b>			
<b>Velmi dobré (100 %) = 30 bodů</b>	<b>Dobré (75 %) = 22,50 bodů</b>	<b>Dostatečné (50 %) = 15 bodů</b>	<b>Nedostatečné (25 %) = 7,50 bodů</b>
<p>Deskriptor „nedostatečné“ je eliminující, tzn., žádost neuspěla. K přidělení deskriptoru vyjadřujícímu nižší kvalitu přispěje: ✓ Cíle a plánované změny neodpovídají problému, který má projekt řešit;</p>			



- ✓ Cíle neodpovídají aktuálním postupům v dané oblasti;
- ✓ Místo cílů jsou uváděny aktivity;
- ✓ Nefunguje projektová logika, např. dle projektového rámce;
- ✓ Není zřejmé, jakým způsobem bude možné posoudit rozdíl mezi stavem před zahájením realizace projektu a stavem dosaženým díky projektu;
- ✓ Navržený způsob posouzení rozdílu mezi stavem před zahájením realizace projektu a stavem dosaženým díky projektu není dostatečně objektivní;
- ✓ Nejsou uvedeny relevantní a objektivní zdroje informací.

<b>Název kritéria:</b>	<b>2. Efektivnost a hospodárnost (Efektivita projektu, rozpočet, adekvátnost indikátorů)</b>
Max. počet bodů	20 bodů

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 rozpočtus 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 klíčových aktivitách. Hodnotí se reálnost dosažení cílové hodnoty.*

Pomocné podotázky:

- a) Množství u jednotlivých položek v rozpočtu je potřebné/nezbytné?
- b) Odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace?
- c) Je rozpočet dostatečně srozumitelný (tj. co položka obsahuje, o jaký jde náklad)?
- d) Je možné položky rozpočtu přiřadit k aktivitám?
- e) Odpovídají ceny v rozpočtu cenám obvyklým (případně doporučeným), je případné překročení těchto obvyklých/doporučených cen odůvodněno?
- f) Je rozpočet přiměřený rozsahu klíčových aktivit?
- g) Je z popisu indikátorů zřejmé, jak byla stanovena cílová hodnota?
- h) Odpovídají údaje uvedené v popisu indikátorů údajům v klíčových aktivitách?
- ch) Je reálné dosažení naplánované cílové hodnoty?
- i) Je naplánovaná cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám?

**Hodnocení – 4 deskriptory**

<b>Velmi dobré (100 %) = 20 bodů</b>	<b>Dobré (75 %) = 15 bodů</b>	<b>Dostatečné (50 %) = 10 bodů</b>	<b>Nedostatečné (25 %) = 5 bodů</b>
--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Deskriptor „nedostatečné“ je eliminující, tzn., žádost neuspěla.



K přidělení deskriptoru vyjadřujícímu nižší kvalitu přispěje:

- ✓ Rozpočet je nadhodnocen;
- ✓ Nejsou dodrženy obvyklé/doporučené ceny, aniž by žádost obsahovala zdůvodnění pro toto nedodržení;
- ✓ Položky v rozpočtu nejsou nezbytné a efektivní;
- ✓ Položky v rozpočtu nemají vazby na aktivity;
- ✓ Rozpočet neodpovídá rozsahu aktivit;
- ✓ Plánované cílové hodnoty indikátorů nejsou přiměřené klíčovým aktivitám anebo cílové skupině a pravděpodobnost jejich naplnění je malá;
- ✓ Plánované cílové hodnoty jsou nastaveny nejednoznačně, nepřiměřeně, nevhodně a/nebo nereálně nebo z popisu projektu nelze hodnotu určit;
- ✓ Plánované cílové hodnoty indikátorů nejsou nastaveny v souladu s platnou metodikou pro dané indikátory;
- ✓ Není jasné (srozumitelné), jak žadatel k plánovaným sílovým hodnotám dospěl.

<b>Název kritéria:</b>	<b>3. Proveditelnost (Způsob realizace aktivit a jejich návaznost, způsob zapojení cílové skupiny)</b>
------------------------	--

Max. počet bodů	15 bodů
-----------------	---------

Hlavní kontrolní otázky:

- Jak vhodně byl zvolen způsob realizace aktivit a její 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:

- a) Jsou klíčové aktivity dostatečně a srozumitelně popsány?
- b) Má každá klíčová aktivita jasně stanovený výstup?
- c) Povede způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) k dosažení stanovených výstupů aktivity?
- d) Je zvolený způsob provádění klíčové aktivity efektivní?
- e) Jsou identifikována náhradní řešení pro případ, kdy nebude klíčová aktivita realizována zčásti nebo zcela nebo dojde k jejímu časovému zpoždění?
- f) Mají jednotlivé klíčové aktivity optimální časovou dotaci s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů v dostatečné kvalitě?





- g) Jsou aktivity vhodně časově provázány, doplňují se, navazují?  
h) Je vhodně nastavena celková délka projektu?  
ch) Počítá projekt se zapojením cílové skupiny ve všech relevantních fázích projektu?  
i) Je v žádosti prokázán zájem cílové skupiny o zapojení do projektu?  
j) Odpovídají nástroje motivace, výběru a způsobu práce s cílovou skupinou charakteristice zvolené cílové skupiny?

#### Hodnocení – 4 deskriptory

<b>Velmi dobré (100 %) = 15 bodů</b>	<b>Dobré (75 %) = 11,25 bodů</b>	<b>Dostatečné (50 %) = 7,50 bodů</b>	<b>Nedostatečné (25 %) = 3,75 bodů</b>
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--

Deskriptor „nedostatečné“ je eliminující, tzn., žádost neuspěla.

K přidělení deskriptoru vyjadřujícímu nižší kvalitu přispěje:

- ✓ Klíčové aktivity nejsou logicky provázány;
- ✓ Časová dotace aktivit není přiměřená;
- ✓ Navržená návaznost klíčových aktivit vykazuje nedostatky (zejména neumožní plynulou realizaci projektu);
- ✓ Popis aktivit je obecný, nekonkrétní;
- ✓ Neadekvátní intenzita zapojení cílové skupiny;
- ✓ Způsob práce s cílovou skupinou neodpovídá jejímu charakteru;
- ✓ Existuje pochybnost, zda by plánované zapojení bylo pro cílovou skupinu dostatečně motivující.

<b>Název kritéria:</b>	<b>4. Potřeba pro území MAS (Vymezení problému a cílové skupiny)</b>
Max. počet bodů	35 bodů

#### Hlavní kontrolní otázka:

Zaměřuje se projekt na problém / nedostatky, který/teré je skutečně potřebné řešit s ohledem na cíle SCLLD a je cílová skupina adekvátní náplni projektu?

*Hodnotí se, zda se projekt zaměřuje na problém, který je skutečně potřeba řešit, zda je problém věrohodný a zda je dostatečně konkretizován. Posuzuje se, koho všeho se problém týká, a to nejen cílové skupiny, ale i dalších subjektů, a jak. Měly by být jasně analyzovány příčiny problému a také jeho důsledky / dopady – ekonomické, sociální aj. na cílovou skupinu a společnost obecně. Dále se hodnotí, zda jsou popsány způsoby, jimiž se dosud problém řešil, jaká byla jejich účinnost, jedná – li se o nový problém, mělo by být popsáno, v čem je nový. Uvedené skutečnosti by měly být podloženy informacemi z ověřitelných, reálných a relevantních zdrojů. Analýza problému by měla zahrnovat i analýzu lokality (tzv. situační analýzu) a kontext (spolupracující subjekty, ostatní faktory).*

*Dále se hodnotí, zda je vybraná cílová skupina, jejíž podpora řeší identifikovaný problém. Pro tuto cílovou skupinu by měla být uvedena její velikost a popis její struktury. Potřeby této cílové skupiny musí být zmapovány a žadatel by měl posoudit potenciál cílové skupiny uplatnit na trhu práce.*

#### Pomocné podotázky:

- a) Je problém věrohodný a je dostatečně konkretizován?





- b) Je zřejmé, koho všeho se problém dotýká (nejen cílové skupiny, ale i dalších subjektů) a jak?
- c) Jsou jasně analyzovány příčiny problému?
- d) Jsou jasně analyzovány důsledky (dopady – ekonomické, sociální aj.) problému na cílovou skupinu a společnost obecně?
- e) 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)?
- f) Vychází popis problému z ověřitelných, reálných a relevantních zdrojů?
- g) Obsahuje analýza problému i analýzu lokality (tzv. situační analýzu) a kontext (spolupracující subjekty, ostatní faktory)?
- h) Je vybrána cílová skupina, jejíž podpora řeší identifikovaný problém?
- ch) Je uvedena velikost a popis struktury cílové skupiny?
- i) Jsou zmapovány potřeby cílové skupiny?
- j) Zamyslel se žadatel nad potenciálem cílové skupiny uplatnit se na trhu práce?

#### Hodnocení – 4 deskriptory

**Velmi dobré (100 %) = 35 bodů**

**Dobré (75 %) = 26,25 bodů**

**Dostatečné (50 %) = 17,50 bodů**

**Nedostatečné (25 %) = 8,75 bodů**

Deskriptor „nedostatečné“ je eliminující, tzn., žádost neuspěla.

K přidělení deskriptoru vyjadřujícímu nižší kvalitu přispěje:

- ✓ Není – li uvedena a doložena potřebnost projektu, tj. jeho přínos, na základě věrohodných a podložených informací;
- ✓ Chybí – li analytické podložení problému, který chce projekt řešit; včetně věrohodných zdrojů;
- ✓ Je – li projekt zaměřen na problém, který je již pro konkrétní cílovou skupinu řešen jiným způsobem nebo vyřešen;
- ✓ Není vhodně zvolena cílová skupina;
- ✓ Nejsou – li analyzovány zainteresované subjekty;
- ✓ Není zdůvodněna účast konkrétní cílové skupiny.