



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# PRAVIDLA ZAPOJENÍ MÍSTNÍCH AKČNÍCH SKUPIN DO OPZ PŘI IMPLEMENTACI STRATEGIÍ CLLD

Číslo vydání: 2  
Datum účinnosti: 1. 6. 2016  
Počet stran 36

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EVIDENCE ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PRAVIDLA PRO REALIZACI STRATEGIE CLLD</b> .....	<b>6</b>
3.1	Schválení strategie CLLD .....	6
3.2	Změny SCLLD v průběhu realizace .....	7
3.3	Harmonogram plánovaných výzev MAS .....	7
3.4	Postupy pro vyhlášení výzev MAS .....	8
3.4.1	Změny u vyhlášených výzev MAS .....	9
<b>4</b>	<b>PRAVIDLA HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ</b> .....	<b>11</b>
4.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	12
4.1.1	Podrobnosti k aplikaci kritéria „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“ .....	14
4.2	Věcné hodnocení.....	15
4.2.1	Specifikace základních kritérií .....	17
4.2.1.1	Účelnost.....	18
4.2.1.2	Efektivnost a hospodárnost .....	18
4.2.1.3	Proveditelnost .....	19
4.2.2	Další kritéria věcného hodnocení .....	20
4.2.3	Výsledek věcného hodnocení.....	20
4.3	Hodnotící komise MAS.....	21
4.4	Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů .....	21
4.4.1	Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	22
4.4.2	Přezkum věcného hodnocení .....	22
4.5	Závěrečné ověření způsobilosti .....	23
4.6	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu .....	24
<b>5</b>	<b>SEMINÁŘE PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE</b> .....	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>PRAVIDLA KOMUNIKACE MAS S ŘO</b> .....	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ</b> .....	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>SANKCE ZA PORUŠENÍ POVINNOSTÍ MAS</b> .....	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>29</b>
9.1	Příloha č. 1 – Přehled povinných součástí výzvy MAS .....	29
9.2	Příloha č. 2 – Formulář ročního harmonogramu výzev MAS .....	34
9.3	Příloha č. 3 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru .....	35
9.4	Příloha č. 4 – Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu .....	36

# 1 Úvod

Pravidla zapojení místních akčních skupin do Operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií CLLD<sup>1</sup> (dále jen „Příručka pro MAS“) je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto řídicí orgán uvedeného operačního programu.


Dokument je určen pro místní akční skupiny, které ve spolupráci s řídicím orgánem zabezpečují implementaci investiční priority 2.3 (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje) Operačního programu Zaměstnanost (dále jen OPZ).

Řídicí orgán může tento dokument revidovat vydáním nové verze. Platnost každé verze je vyznačena v zápatí tohoto dokumentu. Všechny verze jsou vždy k dispozici na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). MAS, které jsou nositeli strategií, jejichž podpora z OPZ byla schválena, jsou na vydání nové verze také upozorněny prostřednictvím informačního systému KP14+.

---

<sup>1</sup> V textu se používá CLLD pro komunitně vedený místní rozvoj. SCLLD označuje strategii komunitně vedeného místního rozvoje.

## 2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Číslo vydání	2	Datum účinnosti	1. 6. 2016
Ověřil	Kateřina Murlová	Schválil	Jiří Kinský
Podpis a datum podpisu <sup>2</sup>	<p style="text-align: right;">26.5.2016</p> <p>X Kateřina Murlová</p> <hr/> <p>Podepsal(a): Kateřina Murlová</p>	Podpis a datum podpisu <sup>3</sup>	<p style="text-align: right;">27.5.2016</p> <p>X </p> <hr/> <p>Podepsal(a): Jiří Kinský</p>
<b>Kapitola</b>	<b>Stručný popis změny</b>		
3.4.1	Doplněna poznámka pod čarou vysvětlující, co se rozumí mírou podpory ve výzvě.		
4, 4.2	Upravena čísla kapitol Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, na které tato příručka odkazuje.		
4.4	<p>Upraveno, že administrovány jsou i žádosti o přezkum, které byly doručeny jiným způsobem, než prostřednictvím MS2014.</p> <p>Upraveno, že žádost o přezkum není směřována na rozhodnutí z fází hodnocení, ale na negativní výsledek dané fáze hodnocení. (Akcentuje se tím, že přezkum je podkladem pro rozhodnutí.)</p> <p>Upraveny lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum, kalendářní dny (30 a 60), nahrazeny pracovními dny.</p> <p>Doplněna povinnost informovat žadatele o přezkum o případném stavění lhůty pro vyřízení jeho žádosti, pokud k němu dojde.</p> <p>Doplněno, že kontrolní orgán MAS uvádí, která kritéria považuje za nutná přehodnotit a že hodnotitel/hodnotící komise provádějící případný opravný hodnotící posudek se musí řídit závěry kontrolního orgánu MAS; 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.</p>		
4, 4.1	<p>Upraveno, že orgánem MAS zajišťujícím hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí mohou být i určení pracovníci MAS, kdy jeden určený pracovník MAS hodnocení samostatně vypracuje a druhý je odpovědný za ověření jeho správnosti.</p> <p>Doplněno, že v případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.</p>		
4.4.2	<p>Doplněno, že v případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.</p> <p>Doplněna kompetence kontrolního orgánu vyžádat si stanovisko hodnotící komise dodatečně a projednávání žádosti o přezkum přerušit.</p> <p>Doplněno, že vracení žádosti o podporu nastává pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.</p>		
4.6, 9.4	Doplněna nová kapitola, v níž se MAS stanovuje povinnost 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 byl doplněn jako příloha č. 4 této Příručky pro MAS.		
6	Aktualizována adresa diskuzního klubu MAS – CLLD na ESF fóru.		

<sup>2</sup> Podpis může být připojen pouze elektronicky.

<sup>3</sup> Podpis může být připojen pouze elektronicky.

Na více místech textu	Provedeny formální a gramatické opravy. Sjednoceno označení Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (MP Integrované nástroje) v textu.
<b>Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:</b>	
<p>Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti a změny týkající se přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení byly doplněny/provedeny v návaznosti na aktualizaci Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, které vydává Ministerstvo pro místní rozvoj a s nímž musí být pravidla OPZ v souladu. Stejně tak možnost, aby hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí prováděli určené pracovníci MAS, kdy jeden určený pracovník MAS hodnocení samostatně vypracuje a druhý je odpovědný za ověření jeho správnosti, navazuje na ustanovení tohoto Metodického pokynu, v němž je stanoveno, že toto záleží na obsahu schválené SCLLD.</p>	

## 3 Pravidla pro realizaci strategie CLLD

### 3.1 Schválení strategie CLLD

Po ukončení procesu hodnocení SCLLD bude řídicím orgánem (dále ŘO) OPZ příslušnému nositeli této strategie, tj. místní akční skupině (dále MAS) vystaven akceptační dopis programového rámce dané strategie pro OPZ. Dopis představuje schválení programového rámce strategie pro OPZ<sup>4</sup> a zároveň potvrzení o rezervaci prostředků<sup>5</sup> z alokace OPZ. Rezervovaná částka alokace je vyjádřena za všechny zdroje financování, tj. zdroje z Evropského sociálního fondu, státního rozpočtu ČR, rozpočty obcí a krajů, soukromé zdroje i případné další prostředky nespádající do uvedených kategorií. Z rezervované částky bude ŘO projektům hradit pouze část připadající na podíl Evropského sociálního fondu a případně také na podíl státního rozpočtu ČR (pokud je nenulový). Pravidla spolufinancování Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020, které schválila vláda ČR svým usnesením č. 583 ze dne 14. července 2014, stanovují minimální zapojení zdrojů příjemce podpory (na úrovni projektu) do financování způsobilých výdajů projektu.<sup>6</sup>

V akceptačním dopise dále ŘO stanovuje podmínky pro realizaci dané SCLLD, resp. programového rámce strategie pro OPZ, které jsou následující:

1. MAS je povinna se při provádění programového rámce strategie pro OPZ řídit Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 a Pravidly zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD, dále musí postupovat tak, aby v rámci projektů nedošlo k porušení pravidel stanovených 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.
2. MAS je povinna provádět strategii v souladu s přílohami akceptačního dopisu: programovým rámcem strategie pro OPZ, finančním plánem pro OPZ, plánem indikátorů pro OPZ.
3. MAS je povinna umožnit výkon kontroly nebo auditu ve věci dodržování povinností stanovených akceptačním dopisem, poskytnout oprávněným osobám nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací strategie a zajistit jim v souvislosti s kontrolou nebo auditem přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s prováděním strategie. Oprávněnými osobami jsou ŘO, územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad.
4. MAS je povinna se – v případě, že je o to požádána ŘO – účastnit kontrol na místě, které ŘO vykonává u projektů realizovaných v rámci dané strategie.
5. MAS je povinna informovat ŘO o termínu, místě a času jednání hodnotící komise pro projekty, na které je žádána podpora z OPZ a zvát ŘO na jednání tohoto orgánu způsobem a v předstihu stanovenými v Pravidlech zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD.

<sup>4</sup> Čl. 33 odst. 3 nařízení č. 1303/2013.

<sup>5</sup> Čl. 33 odst. 5) nařízení č. 1303/2013.

<sup>6</sup> ŘO do výzev k předkládání žádostí o podporu promítá znění těchto pravidel aktuální v době vyhlášení výzvy. V případě aktualizace pravidel pro spolufinancování může ŘO u již vyhlášených výzev přistoupit k úpravě výzvy, pokud tak ovšem neučiní, platí původní nastavení výzvy. Poměry financování u projektů s vydaným právním aktem nejsou v návaznosti na případnou aktualizaci pravidel spolufinancování upravovány.

6. MAS je povinna poskytovat příjemcům podpory u projektů realizovaných v rámci dané strategie podporu při zpracování zpráv o realizaci projektu a spolu s nimi předkládaných žádostí o platbu.
7. MAS je povinna uchovat dokumentaci související s realizací strategie vyjma těch dokumentů, jejichž originály existují v monitorovacím systému MS2014+.
8. MAS musí zajistit finanční realizaci strategie v jednotlivých letech minimálně dle finančního plánu pro OPZ (rychlejší čerpání než stanovuje finanční plán pro OPZ není porušením pravidel). Případy, kdy není dosaženo čerpání minimálně dle finančního plánu pro OPZ v jednotlivých letech a MAS se nedohodne s ŘO na změně finančního plánu či na nápravných krocích, nebo případy, kdy MAS poruší podmínky stanovené v akceptačním dopise a nedohodne se ŘO na nápravě, mohou vést ke zrušení rezervace alokace OPZ pro strategii či zrušení části této alokace. Přesněji sankce vymezují Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci strategií CLLD.

ŘO si dále v akceptačním dopise vyhrazuje právo využívat ve svých informačních systémech údaje poskytnuté MAS v souvislosti s prováděním programového rámce strategie pro OPZ.

### 3.2 Změny SCLLD v průběhu realizace

V průběhu realizace SCLLD může dojít k úpravám SCLLD: (1) z iniciativy nositele SCLLD; (2) na základě požadavku Ministerstva pro místní rozvoj (dále MMR) nebo ŘO.

V případě potřeby změny integrované strategie z iniciativy nositele postupuje MAS v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (dále jen MP Integrované nástroje). Žádost o změnu je nutné podat prostřednictvím IS KP14+.

ŘO může v případě, že nedojde k rozdělení celé alokace na investiční prioritu 2.3 OPZ, příp. za situace, že se prostředky alokace OPZ uvolní v průběhu implementace v důsledku změn schválených strategií, navýšit rezervovanou část alokace OPZ u těch strategií, které budou prokazovat uspokojivé výsledky v plnění finančního plánu pro OPZ, při přípravě výzev MAS, v rámci kroků zajišťovaných MAS v procesu hodnocení a výběru projektů, v plnění indikátorů, v administraci projektů naplňujících danou strategii a které budou mít dostatečnou absorpční kapacitu. K navýšení rezervované alokace bude moci dojít pouze za předpokladu podání žádosti o změnu strategie ze strany příslušné MAS.

Další podrobnosti budou dopracovány po upřesnění této problematiky v MP Integrované nástroje.

### 3.3 Harmonogram plánovaných výzev 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 této Příručky pro MAS.

Indikativní plán vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:

1. Číslo výzvy MAS
2. Název a stručný popis zaměření výzvy
3. Vymezení potenciálních žadatelů
4. Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
5. Plánované datum vyhlášení výzvy MAS

<b>Pravidla zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD</b>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 6. 2016	Strana: 7 z 36

6. 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**.

### 3.4 Postupy pro vyhlášení výzev MAS

MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO návrh výzvy MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD. Povinné součásti výzvy MAS jsou uvedeny v příloze č. 1 této Příručky pro MAS. 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](http://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).<sup>7</sup>

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.<sup>8</sup>

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

<sup>7</sup> Toto neznemožňuje zahájit dílčí kroky hodnocení ještě před uzávěrkou příjmu žádostí, tj. např. provádět formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti předložených žádostí ještě před uzavřením příjmu.

<sup>8</sup> 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.



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+ schválená 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.<sup>9</sup>

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 vyhláší prostřednictvím MS2014+, je zároveň povinna výzvu zveřejnit, a to minimálně na svých webových stránkách. (Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webových stránkách MAS.)

### 3.4.1 Změny u vyhlášených výzev MAS

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,<sup>10</sup>
- 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

<sup>9</sup> K předložení nového návrhu nedojde, pokud MAS od záměru ustoupí.

<sup>10</sup> Rozuměno změnit požadavky týkající se povinného minimálního zapojení zdrojů žadatele do financování způsobilých výdajů projektu.

změny výzvy MAS k ověření metodického souladu.<sup>11</sup> 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).

---

<sup>11</sup> K předložení nového návrhu nedojde, pokud MAS od záměru ustoupí.

## 4 Pravidla hodnocení a výběru projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. MAS provádí nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnoticích kritérií, které byly specifikovány ve výzvě MAS.

Při stanovení hodnoticích kritérií do výzvy MAS musí MAS vycházet z principů hodnocení žádostí o podporu z OPZ stanovených ŘO (viz níže). MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky, kterými se MAS musí při hodnocení a výběru projektů řídit, 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 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);<sup>12</sup>
- 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 programu 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*

<sup>12</sup> 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.

*zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.*<sup>13</sup>

Nezávazný vzor etického kodexu je přílohou č. 3 této Příručky pro MAS.

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 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí orgány stanovené MAS ve schválené SCLLD, přičemž za tento orgán mohou být v případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí považováni i určené 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 je do svého návrhu povinna vždy začlenit kritéria/kontrolní otázky dle následující tabulky:**

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře <sup>14</sup>
<b>Kritéria přijatelnosti</b>		
<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

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Vyjadřuje povinnost zpracovatele hodnocení své stanovisko doplnit slovním komentářem,

Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře <sup>14</sup>
<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.	Ano
<b>4 Celkové způsobilé výdaje</b>	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
<b>5 Aktivity</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.	Ano
<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>15</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)?	Ano
<b>9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele</b>	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantními pravidly OPZ?	Ano
<b>Kritéria formálních náležitostí</b>		
<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)?	Ne
<b>2 Podpis žádosti</b>	Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?	Ne

Na otázky odpovídá zpracovatel/zpracovatelé hodnocení jednou z variant ANO / NE. V případě záporné odpovědi je nutné uvádět srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

<sup>15</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.

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 stavy<sup>16</sup> se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:<sup>17</sup>

- 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.

#### **4.1.1 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.**

<sup>16</sup> Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

<sup>17</sup> Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.

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/nevyhovuje.

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.

## 4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Toto hodnocení provádí hodnotící komise MAS, kterou je výběrový orgán MAS volený dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 (viz samostatná kapitola níže). Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících 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 zasilá k ověření metodického souladu na ŘO), přičemž ŘO doporučuje, aby si MAS do svých kritérií začlenila kritéria dle následující tabulky:**

<b>Pravidla zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD</b>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 6. 2016	Strana: 15 z 36

Název kritéria
1 Účelnost
2 Efektivnost a hospodárnost
3 Proveditelnost

**MAS by měla připravit sadu kritérií tak, aby celkový maximální počet bodů, které projekt může obdržet, byl 100 bodů. Zároveň RO doporučuje, aby MAS stanovila 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 dle výše uvedené tabulky je doporučeno, aby bylo možné získat alespoň 49 bodů.**

**Zároveň v jakémkoli bodovaném kritériu (z tabulky výše i v kritériu navrženém MAS nad rámec kritérií 1 – 3) by mělo být možné získat minimálně 10 bodů.** Je doporučeno, aby hodnotící komise při hodnocení používala 4 deskriptory: „Velmi dobře“; „Dobře“; „Dostatečně“; „Nedostatečně“. K převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk je dále doporučeno postupovat dle následujícího mechanismu:

- 1) Deskriptor „Velmi dobré“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 2) Deskriptor „Dobře“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 3) Deskriptor „Dostatečně“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
- 4) Deskriptor „Nedostatečně“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body je doporučeno používat zaokrouhlování matematicky v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečně“ je doporučeno nastavit jako eliminační, tj. Žádost o podporu, která by získala tento deskriptor, by ve věcném hodnocení neuspěla.

Přidělenou hodnotu deskriptoru by měla hodnotící komise vždy v rámci popisu k danému kritériu podrobně a transparentně zdůvodnit.

Dále je doporučeno, aby ve věcném hodnocení mohly 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; a aby tato doporučení byla součástí zpracovaného hodnocení. Důrazně je doporučeno, aby všechna doporučení (včetně návrhů na snížení některých rozpočtových položek nebo kapitol), byla co nejkonkrétnější a vždy byla zdůvodněná.

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 50 pracovních dnů 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 stavy<sup>18</sup> 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.)

<sup>18</sup> Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.



- 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.<sup>19</sup> Také odborníci, kteří zpracovávají podpůrná hodnocení, nesmí mít ve věci hodnocení daného projektu střet zájmů, musí hodnocení zpracovat nestranně a transparentně (viz obecné principy vymezené v úvodu kap. 4 této Příručky pro MAS). Podpůrné hodnocení je pouze pomůcka pro rozhodování hodnotící komise, nepředstavuje pro hodnotící komisi žádné omezení ve věci jejího provádění věcného hodnocení.

#### 4.2.1 Specifikace základních kritérií

V následujících podkapitolách je u každého hodnotícího kritéria ze všech, která jsou MAS doporučena k zařazení do jejího nastavení věcného hodnocení, uvedena hlavní otázka (kurzívou) a dále pomocné podotázky k přidělení deskriptoru. Jedná se doporučení ze strany ŘO.

Ke všem kritériím jsou doporučeny následující principy:

- 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.

<sup>19</sup> 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.

### 4.2.1.1 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 z nastavení cíle zřejmé, jaká změna má být díky realizaci projektu dosažena?
2. Je změna plánovaná díky realizaci projektu „dostatečně významná“, tj. nakolik má dosažení cíle projektu potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu?
3. V případě více dílčích cílů jsou tyto cíle vzájemně provázané?
4. Jsou cíle jasně měřitelné a kvantifikovatelné (procentuálně, počet, apod.)?
5. Je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsáním potřebám cílové skupiny?
6. Je vhodně zvolen soubor klíčových aktivit vzhledem k naplnění cíle projektu?
7. Mohou být soubor klíčových aktivit /výstupy projektu skutečnými nástroji pro řešení stanoveného problému cílové skupiny?
8. Jsou nastavena kritéria, podle kterých bude možné identifikovat, že bylo dosaženo plánovaných cílů?
9. 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?
10. Lze důvodně předpokládat, že k dispozici budou informace/data (optimálně i nezávislé na projektu), které umožní výsledky projektu ověřit?

### 4.2.1.2 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 klíčových aktivitách. Hodnotí se reálnost dosažení cílové hodnoty.

Pomocné podotázky:

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

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

## 4.2.2 Další kritéria věcného hodnocení

MAS stanovuje kritéria věcného hodnocení, která navazují na principy preferenčních kritérií uvedené v SCLLD. Kritéria by měla hodnotit především potřebnost projektů z hlediska naplňování cílů SCLLD.

ŘO doporučuje při vymezení kritéria/kritérií z oblasti potřebnosti pracovat s otázkou ve znění např.: Zaměřuje se projekt na problém/nedostatky, který/které je skutečně potřebné řešit s ohledem na cíle strategie CLLD a je cílová skupina adekvátní náplní projektu?

Doporučené pomocné podotázky:

1. Je problém věrohodný a je dostatečně konkretizován?
2. Je zřejmé, koho všeho se problém týká (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?

## 4.2.3 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 nesplňuje 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 hlasování<sup>20</sup>) 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 ŘO. Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí

<sup>20</sup> Postačuje počet hlasů pro a proti, není nutné zaznamenávat stanoviska jednotlivých členů hodnoticí komise.

být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum tohoto hodnocení.

### 4.3 Hodnotící komise MAS

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise MAS, kterou je výběrový orgán MAS volený dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Hodnotící komise musí mít minimálně 3 členy. Fungování hodnotících komisí se řídí dle statutu a jednacího řádu, které stanovuje nejvyšší orgán MAS.

Povinností MAS je informovat ŘO prostřednictvím MS2014+ o termínu, místě 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.

### 4.4 Přezkum negativního rozhodnutí z fází hodnocení projektů

Postup přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení projektů uvedený v kap. 4.4.1 a 4.4.2 ze strany ŘO je doporučený; stanovuje, jak by měl kontrolní orgán MAS postupovat, nicméně pro zajištění jednotného přístupu k problematice přezkumu napříč jednotlivými MAS by bylo vhodné, aby kontrolní orgán MAS postupoval podle textu uvedeného v kap. 4.4.1 a 4.4.2.

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 přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+<sup>21</sup> nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dnů 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 námítky, které budou rozporovat negativní výsledek hodnocení žádosti 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.

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 hodnotící komise.<sup>22</sup> 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+.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

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.<sup>23</sup> Hodnotitel/hodnotící komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry 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.**

#### 4.4.1 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.<sup>24</sup> 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.

#### 4.4.2 Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnoticího 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).<sup>25</sup>

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.<sup>26</sup>

<sup>23</sup> Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

<sup>24</sup> V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

<sup>25</sup> V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

<sup>26</sup> K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.

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.

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.<sup>27</sup>

## 4.5 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+<sup>28</sup> 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,
- informace o přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu proběhly.<sup>29</sup>

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.<sup>30</sup>

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

<sup>27</sup> Pokud se kontrolní orgán MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

<sup>28</sup> Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna.

<sup>29</sup> Pouze pokud je to relevantní, tj. pokud byly podány žádosti o přezkum.

<sup>30</sup> 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 podmínek stanovených na úrovni MAS je nadále projekt (či jeho část) nezpůsobilý/á.

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+. <sup>31</sup> 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.

## **4.6 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 této Příručky pro 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.

---

<sup>31</sup> Pokud je záznam uvedený v MS2014+, je povinnost předložení automaticky splněna.



## 5 Semináře pro žadatele a příjemce

ŘO zodpovídá za realizaci seminářů navazujících na výzvu, kterou ŘO vyhlašuje. 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 vyhlašuje.

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.<sup>32</sup>

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.

<sup>32</sup> Případné zapojení pracovníků ŘO se odvíjí od jejich volných kapacit, ŘO může požadavku na své zapojení do přípravy či realizace semináře nevyhovět.

## 6 Pravidla komunikace MAS s ŘO

Komunikace mezi MAS a ŘO probíhá zejména prostřednictvím MS2014+. Jednou z hlavních komunikačních forem je využití interních depeší v rámci tohoto systému. Další možnosti komunikace mezi ŘO a MAS jsou:

- číslované informace pro MAS, které ŘO vydává dle potřeby (nepravidelně) a které představují podpůrné/pomocné nástroje (nikoli závazný rámec). Číslované informace jsou rozesílány e-mailem /případně prostřednictvím interních depeší jednotlivým MAS a dále zveřejněny na portálu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) a také na webových stránkách Národní sítě Místních akčních skupin ([www.nsmascr.cz](http://www.nsmascr.cz)).
- portál [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci OPZ: aktuality, vyhlášené výzvy, pořádané semináře, včetně informací specificky určených pro MAS v rámci CLLD.
- Fórum Evropského sociálního fondu v ČR (ESF fórum), což je online komunitní systém určený pro sdílení informací, názorů či zkušeností mezi různými účastníky implementačního procesu ESF v ČR. Pro přihlášení a vstup do ESF Fóra je třeba se nejprve zaregistrovat na adrese: <https://forum.esfcr.cz/>. Pro výzvu ŘO byl zřízen diskuzní klub MAS – CLLD (na adrese: <https://www.esfcr.cz/mas-clld>).

## 7 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.

## 8 Sankce za porušení povinností MAS

ŘO přistoupí k odebrání plné výše nevyčerpané části alokace OPZ rezervované dle aktuálního finančního plánu pro danou strategii (platného k 31. 12. daného kalendářního roku) vždy, pokud MAS nedosáhne čerpání alespoň ve výši 60 % částky naplánované k 31. 12. ukončeného roku dle aktuálního finančního plánu. Rozhodující pro výpočet míry čerpání je kumulativní hodnota (plánu i čerpání) za strategii jako celek, nikoli přírůstek za konkrétní období.

Odebrání nevyčerpané alokace OPZ je procesně prováděno jako změna strategie a promítá se po dokončení změnového řízení v MS2014+ do dodatku akceptačního dopisu.

## 9 Přílohy

### 9.1 Příloha č. 1 – Přehled povinných součástí výzvy MAS

#### Výzva Místní akční skupiny k předkládání žádostí o podporu

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

OBSAH:<sup>33</sup>

#### 1. Identifikace výzvy ŘO

Prioritní osa	2 Sociální začleňování a boj s chudobou
Investiční priorita	2.1 Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení zaměstnatelnosti
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

<sup>33</sup> Není povinnou součástí, je doporučen pro vyšší přehlednost textu.

<b>Datum zahájení příjmu žádostí o podporu</b>	DD. MM. RRRR, 4:00 hodin
<b>Datum ukončení příjmu žádostí o podporu</b>	DD. MM. RRRR, 12:00 hodin
<b>Maximální délka, na kterou je žadatel oprávněn projekt naplánovat</b>	
<b>Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu</b>	

## 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.

### 4.2. Typ podporovaných operací

Individuální integrovaný projekt **Vymezení oprávněných žadatelů**

Obecně může dle pravidel Operačního programu Zaměstnanost oprávněným žadatelem být .....

Pro tuto výzvu MAS jsou oprávněnými žadateli: .....

**Definice jednotlivých oprávněných žadatelů:**

### 4.3. Vymezení oprávněných partnerů

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

**Definice jednotlivých oprávněných partnerů:**

### 4.4. Míra podpory – rozpad zdrojů financování

EU / státní rozpočet / žadatel

### 4.5. Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu

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

### 4.6. 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).

### 4.7. 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 vyhledávatele (výzvy MAS):

Adresa vyhledávatele:

Kontaktní místo:

Spojení na vyhledávatele (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 alokacemi<sup>34</sup>

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 .....

<sup>34</sup> Pouze v relevantních případech.



## **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.
- 2.

## 9.2 Příloha č. 2 – Formulář ročního harmonogramu 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

## 9.3 Příloha č. 3 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru

### 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, úsluhy, 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

<b>Pravidla zapojení MAS do OPZ při implementaci strategií CLLD</b>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 1. 6. 2016	Strana: 35 z 36

## 9.4 Příloha č. 4 – Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

(formát je dle formátu dopisu MAS)

### 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.<sup>35</sup>*

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

<sup>35</sup> Nutné upravit/doplnit podle skutečností relevantních v daném případě.