

METODICKÝ POKYN PRO ŘÍZENÍ VÝZEV, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014–2020

Verze: 2
Březen 2014

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství

Odbor řízení a koordinaci NSRR

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

E-mail: nok@mmr.cz

Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 17. března 2014 s účinností od 1. dubna 2014.

OBSAH:

1	Přehled provedených změn	3
2	Úvod	4
3	Závaznost a účinnost Metodického pokynu	5
4	Definice používaných pojmů.....	7
5	Legislativní základ	15
5.1	Předpisy Evropské unie	15
5.2	Předpisy České republiky	17
6	Cíle a principy	19
6.1	Cíle.....	19
6.2	Principy	19
7	Řízení výzev	21
7.1	Příprava výzev	21
7.2	Vyhlašování výzev	30
7.3	Vyhodnocování výzev	35
8	Proces schvalování projektů	37
8.1	Fáze procesu schvalování projektů	37
8.2	Tvorba modelu hodnocení projektů a navazující činnosti.....	37
9	Důsledky nedodržení Metodického pokynu	65
10	Seznam zkratk.....	66

1 Přehled provedených změn

Kapitola / strana	Předmět aktualizace	Účinnost (den/měsíc/rok)
Celý dokument	Úprava názvů a označení článků příslušných nařízení EU v návaznosti na jejich schválení dne 17. prosince 2013 (nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 – č. 1306/2013).	1. dubna 2014

2 Úvod

Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen Metodický pokyn) byl vytvořen s cílem stanovit pro řídicí orgány operačních programů a Programu rozvoje venkova (dále jen programů) jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů.

Metodický pokyn je součástí jednotného metodického prostředí v oblasti poskytování podpory z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) a upravuje procesy od plánování a přípravy výzev až po vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Tento Metodický pokyn neupravuje procesy hodnocení a výběru operací v oblasti finančních nástrojů (úprava viz Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020). Tento Metodický pokyn neupravuje postupy pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr integrovaných strategií (úprava viz Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF v programovém období 2014-2020).

Metodický pokyn vychází z nařízení a dalších právních předpisů a zohledňuje dosavadní zkušenosti s implementací operačních programů v programovém období 2004-2006 a 2007-2013¹. Hlavními nedostatky se ukázaly být malý důraz na posuzování skutečného smyslu a potřeby projektu, nedostatečná míra transparentnosti a přílišná administrativní náročnost pro žadatele.

Metodický pokyn byl zpracován Ministerstvem pro místní rozvoj ČR (MMR) ve spolupráci s partnery a navazuje na další metodické dokumenty zpracované v rámci jednotného metodického prostředí 2014-2020.

¹ Evaluace a optimalizace nastavení systému hodnocení projektů operačních programů v programovém období 2007-2013 (2010), Střednědobé hodnocení věcné a finanční realizace NSRR (2011), Ex post evaluace Rámce podpory Společenství a jednotných programových dokumentů z programového období 2004-2006 (2012), audity Evropské komise a jiných kontrolních orgánů.

3 Závaznost a účinnost Metodického pokynu

Metodický pokyn schválila vláda České republiky (ČR) usnesením č. 873 ze dne 20. listopadu 2013 a **je závazný pro všechny řídicí orgány programů v rámci všech ESI fondů, pokud není uvedeno jinak**. Do procesů řízení výzev, hodnocení a výběru projektů mohou být zapojeny i jiné subjekty, které mohou některé procesy v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů zcela nebo zčásti zajišťovat. Řídicí orgány programů, jejichž součástí jsou tyto subjekty, zajistí, že tyto subjekty budou postupovat dle pravidel definovaných v tomto Metodickém pokynu.

Kromě závazných pravidel jsou napříč tímto Metodickým pokynem uvedena také ustanovení doporučujícího charakteru, která jsou v textu vyznačena kurzívou. Některé části nejsou závazné pro níže uvedené specifické případy.

- Tento Metodický pokyn má pro programy Evropské územní spolupráce s ohledem na specifický průběh přípravy a realizace programů, vyplývající ze zapojení nejméně dvou států, doporučující charakter.
- Tento Metodický pokyn se také nevztahuje, s výjimkou kapitoly 7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu, na plošná opatření Programu rozvoje venkova.
- Závazná pravidla uvedená v kapitole 7.1.6 Harmonogram výzev, 7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu – týká se pouze plánu výzev, 8.3.4.1 Požadavky kladené na hodnotitele, členy hodnotící a výběrové komise, 8.3.4.2 Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí, 8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise a 8.3.6 Vyřazení hodnotitelů, členů hodnotící a výběrové komise nejsou závazná pro místní akční skupiny.
- V oblasti finančních nástrojů jsou závazná pouze ustanovení kapitol 7.1.4 Specifické výzvy a 7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu.
- Závazná pravidla uvedená v kapitole 8.3.4.1 Požadavky kladené na hodnotitele, členy hodnotící a výběrové komise, 8.3.4.2 Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí závazná, 8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise závazná a 8.3.6 Vyřazení hodnotitelů, členů hodnotící a výběrové komise nejsou pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství závazná.

Metodický pokyn bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra pro místní rozvoj, která jsou pro řídicí orgány programů závazná.

Účinnost aktualizovaných verzí Metodického pokynu bude zpravidla 1. den třetího měsíce po vydání aktualizované verze. Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby řídicí orgány programů měly prostor zapracovat změny do řídicí dokumentace programu a následně aplikovat změny v rámci svých implementačních struktur. Metodická stanoviska budou zapracována do Metodického pokynu v rámci následující aktualizace a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z ESI fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů programů se včas s těmito postupy seznámit a řídit.

MMR je povinno při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích Metodický pokyn zveřejnit na zastřešujících webových stránkách ESI fondů² a zároveň o jeho aktualizacích informovat dopisem ministra subjekty implementační struktury.

Tento Metodický pokyn nabývá účinnosti od 1. dne třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl tento Metodický pokyn schválen usnesením vlády ČR.

V případě rozporu tohoto Metodického pokynu s právními předpisy Evropské unie (EU) či ČR mají právní předpisy vždy přednost. V případě rozporu je platná účinná verze právních předpisů EU či ČR. Neplatí pro požadavky, které mohou být nad rámec těchto předpisů a slouží pro nastavení koordinace v rámci ČR a dosahování cílů Dohody o partnerství.

² Aktuálně na webu www.strukturalni-fondy.cz. V rámci dalších příprav programového období 2014-2020 bude název webu upraven tak, aby odpovídal zastřešení všech ESI fondů.

4 Definice používaných pojmů

3E - zásada řádného finančního řízení

Zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, definuje 3E v souvislosti s pojmy hospodárný – efektivní – účelný. V oblasti evaluací se jedná o hlavní evaluační kritéria Effectiveness – Efficiency – Economy (v překladu účelnost – účinnost – úspornost). Běžně jsou tyto tři pojmy doplňovány ještě o „užitečnost“ a „udržitelnost“.

Absorpční kapacita

Absorpční kapacita vyjadřuje míru schopnosti operačního programu či Programu rozvoje venkova nebo subjektů (zejména potenciálních žadatelů) řádně a včas využít prostředky poskytované z ESI fondů.

Alokace

Objem finančních prostředků z ESI fondů a zdrojů vnitrostátního spolufinancování určený pro členský stát, cíl, program či jeho součást, rok, případně výzvu.

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program / projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně doby udržitelnosti (např. účastníci rekvalifikačních kurzů, turisté, etnické menšiny, podnikatelé, zdravotně postižení, neúplné rodiny, obce).

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu

Termín, ve kterém je ukončen příjem žádostí o podporu.

Datum vyhlášení výzvy

Termín, ve kterém je výzva zveřejněna v souladu s tímto Metodickým pokynem.

Datum zahájení příjmu žádostí o podporu

Termín, ve kterém je zahájen příjem žádostí o podporu.

Datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému

Termín, ve kterém je nejpozději nastaven monitorovací systém tak, aby umožňoval řádné vyplnění a podání žádosti o podporu.

Dohoda o partnerství

Dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání ESI fondů za účelem dosahování cílů strategie Evropa 2020.

ESI Fondy

Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF).

Globální grant

Způsob implementace části operačního programu dle článku 123 obecného nařízení, kdy řídicí orgán (či členský stát) pověří řízením této části operačního programu zprostředkující subjekt. Dohoda mezi

řídícím orgánem (členským státem) a zprostředkujícím subjektem musí být písemná. Zprostředkující subjekt poskytne záruky své solventnosti a způsobilosti v dotčeném oboru, jakož i v oblasti správního a finančního řízení. Na tento zprostředkující subjekt jsou převedeny finanční prostředky na vybrané účely a ty jsou následně v rámci globálního grantu poskytovány příjemcům na financování určitých akcí.

Grantový projekt

Projekt realizovaný v rámci globálního grantu.

Harmonogram výzev

Veřejně dostupný průběžně aktualizovaný seznam výzev, které řídící orgán předpokládá vyhlásit.

Indikátory

Indikátor je nástroj pro měření cíle / plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor musí být přesně definován a tvoří jej kód, název, jasná definice, měrná jednotka včetně popisu způsobu měření, zdroj údajů, výchozí, cílová³ a dosažená hodnota. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“ případně méně používaný výraz „parametr“.

Povinný / nepovinný indikátor

Indikátory, které řídící orgán stanoví pro navázání na operace v rámci dané výzvy. Pokud řídící orgán výslovně nestanoví jinak, není možné jiné indikátory využívat. Žadatel si v rámci dané výzvy povinný indikátor musí a nepovinný může navázat na operaci.

Individuální projekt

Projekt bez dalších atributů, viz definice pojmu projekt. Pojem slouží pouze pro odlišení od specifických druhů projektů (grantový projekt apod.).

Integrovaná strategie rozvoje území

Integrovaná strategie rozvoje území především vyhodnocuje problémy a potenciál regionu / vymezeného území a navrhuje jeho další rozvoj pomocí konkrétních opatření. Strategie má analytickou, strategickou a implementační část.

Integrované nástroje

Nástroje pro realizaci integrovaných strategií rozvoje území – Integrovaná územní investice (ITI), Integrovaný plán rozvoje území (IPRÚ) a Komunitně vedený místní rozvoj (CLLD).

Integrovaný projekt

Projekt realizovaný v rámci integrované strategie rozvoje území.

³ Závazné cílové hodnoty jsou nastavovány pouze tam, kde to Evropská komise vyžaduje, nicméně pro potřeby řízení programu a Dohody o partnerství je požadováno nastavovat indikativní a nezávazné cílové hodnoty v rámci MS2014+ u všech indikátorů, včetně vysvětlujícího komentáře o způsobu jejich nastavení. Výjimku představují kontextové a dílčí indikátory v rámci rozpadového pravidla, např. indikátory týkající se detailního členění účastníků projektů dle Přílohy nařízení ESF. V dostatečně odůvodněných případech je možné provést identifikaci hodnot pouze v rámci povinného komentáře.

Investiční priorita

Priority specifikované ve specifických nařízeních k EFRR, ESF a FS, které naplňují jednotlivé tematické cíle definované v obecném nařízení a které mohou být z daného fondu podporovány.

Milníky

Milníky jsou průběžné hodnoty pro prioritní osy / priority Unie, které vyjadřují zamýšlený pokrok. Mezi milníky patří finanční ukazatele o stavu implementace a indikátory výstupů popř. výsledků.

Monitorovací systém / systémy

Informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020, a to na všech úrovních implementace (projekt, program, Dohoda o partnerství).

Monitorovací výbor

Výbor, jehož úkolem je posuzovat provádění programu. Monitorovací výbor plní funkce v souladu s článkem 49 obecného nařízení a dále specificky dle článku 110 obecného nařízení, resp. článku 74 nařízení o EZFRV, nebo článku 114 návrhu specifického nařízení k ENRF.

Členy monitorovacího výboru jsou zástupci příslušných řídicích a koordinačních subjektů a partnerů (např. odbory ministerstev, partnerská ministerstva, kraje, obce, nestátní neziskové organizace apod.).

Národní orgán pro koordinaci a řízení Dohody o partnerství (NOK)

Centrální metodický a koordinační orgán pro implementaci programů spolufinancovaných z ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020. V uvedené oblasti je partnerem pro Evropskou komisi za ČR, zabezpečuje řízení Dohody o partnerství na národní úrovni, je správcem monitorovacího systému MS2014+, je metodickým orgánem v oblasti implementace a centrálním orgánem pro oblast publicity.

Nejzazší datum ukončení fyzické realizace operace

Termín, ve kterém může být nejpozději ukončena realizace aktivit / činností, které jsou obsahem operace. Konkrétní vymezení stanoví řídicí orgán. Termín může být stanoven určitým datem nebo délkou doby od vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

Opatření

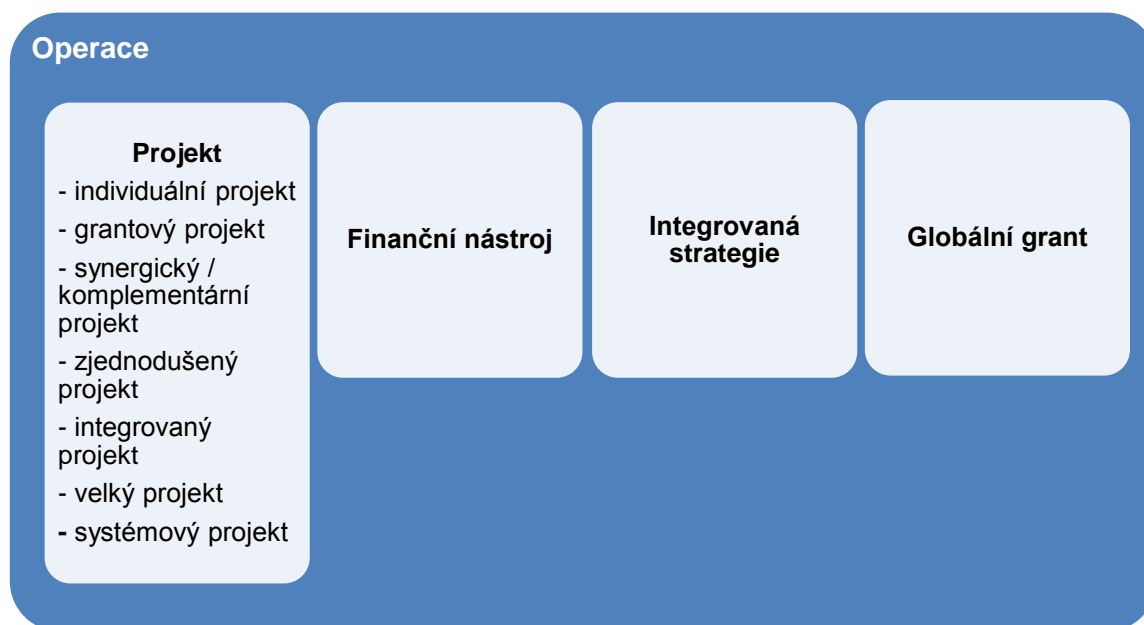
Úroveň operačního programu / programu (pro EZFRV a ENRF závazná v dokumentu programu, pro EFRR, ESF a FS nezávazná v dokumentu operačního programu). Soubor operací / aktivit, které vedou k naplnění priorit Unie v případě EZRV a ENRF a investičních priorit u EFRR, ESF a FS, tedy tematických cílů. Na této úrovni je dále definována alokace, fond, indikátory, typy projektů, cílové skupiny, příjemci atd. v případě, že je úroveň opatření v příslušném operačním programu využívána.

Operace

Souhrnné označení pro projekt, smlouvu, opatření nebo skupinu projektů, které byly vybrány řídicím orgánem dotyčného operačního programu či Programu rozvoje venkova nebo z jeho pověření v souladu s kritérii pro dotyčný program a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit, k níž / k nimž se vztahují.

V souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z operačního programu či Programu rozvoje venkova na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.

Operace jsou pro účely tohoto Metodického pokynu rozděleny níže uvedeným způsobem:



Oprávněný žadatel

Subjekt, který patří do skupiny subjektů oprávněných žádat o podporu z ESI fondů. Oprávnění žadatelé jsou vymezeni na úrovni specifického cíle programu⁴. Obvykle se jedná o obecné vyjmenování možných typů žadatelů, jako jsou např. kraje, obce, malé a střední podniky, fyzické osoby, nestátní neziskové organizace, vysoké školy atp. Přesná specifikace oprávněných žadatelů je pak součástí konkrétní výzvy pro předkládání projektů.

Plán výzvy

Soubor informací o předpokládaném čerpání finančních prostředků a plnění indikátorů v rámci dané výzvy. U plošných opatření Programu rozvoje venkova nahrazuje plán výzev plán plošných opatření, který obsahuje informace o předpokládaném čerpání finančních prostředků a plnění indikátorů za všechna plošná opatření daného roku.

Platební agentura

Akreditovaný subjekt pověřený realizací plateb, kontrolou výdajů, případně dalšími činnostmi v rámci administrace žádostí o dotaci v rámci Společné zemědělské politiky EU.

Princip partnerství

V souladu s obecným nařízením zahrnuje úzkou spolupráci mezi orgány veřejné správy na národní, regionální a místní úrovni, hospodářskými a sociálními partnery a dotčenými organizacemi občanské společnosti. Partneři by měli být aktivně zapojeni v celém cyklu programu – v přípravě, provádění, monitorování a hodnocení programu.

⁴ U OP Rybářství na úrovni priority Unie a u Programu rozvoje venkova na úrovni opatření / podopatření.

Prioritní osa / Priorita Unie

Základní stavební jednotka operačního programu / programu spolufinancovaného z ESI fondů. Dle příslušných ustanovení obecného i specifických nařízení k jednotlivým fondům prioritní osa / priorita Unie naplňuje jeden nebo více investičních priorit / jeden nebo více tematických cílů. Dle příslušných ustanovení obecného i specifických nařízení k jednotlivým fondům je prioritní osa / priorita Unie spolufinancovaná z jednoho nebo více fondů.

Prioritní osa je pojem platný pro operační programy spolufinancované z EFRR, ESF a FS, priorita Unie je pojem platný pro operační program spolufinancovaný z ENRF a program spolufinancovaný z EZFRV.

Poskytovatel podpory

Poskytovatelem podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.

Proces schvalování projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od data registrace žádostí o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.

Program (Operační program / Program rozvoje venkova)

Základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z EFRR, ESF, FS, EZFRV a ENRF v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti / prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi.

Programování

Proces organizace, přijímání rozhodnutí a přidělování finančních zdrojů v několika fázích, určený k víceletému provádění společné akce EU a členských států za účelem dosažení stanovených priorit.

Projekt

Ucelený soubor aktivit financovaných z operačního programu či Programu rozvoje venkova, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Příjemce

Veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z ESI fondů, který na základě právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

V případě Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR se příjemcem rozumí subjekt, a to jak hlavní příjemce, tak projektový partner, přičemž hlavní příjemce žádá řídicí orgán o prostředky na základě právního aktu o poskytnutí / převodu podpory a přijímá prostředky z rozpočtu EU uvolněné finančním útvarem MMR, které dále převádí na účty projektových partnerů. Příjemci u Operačního programu přeshraniční spolupráce ČR - PR také přijímají prostředky národního financování na základě právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou de minimis se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který dostává veřejnou podporu / podporu de minimis.

V souvislosti s finančními nástroji se výrazem „příjemce“ rozumí subjekt, který provádí finanční nástroj, případně fond fondů, je-li zřízen.

Rada pro fondy SSR, resp. ESI fondy⁵

Rada pro fondy Společného strategického rámce, resp. ESI fondy je stálým nadresortním odborným a poradním orgánem vlády v oblasti věcné koordinace pomoci poskytované Evropskou unií ze všech ESI fondů.

Řídicí orgán

Orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu nebo Programu rozvoje venkova v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu operačního programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě Programu rozvoje venkova spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s článkem 125 obecného nařízení, resp. článkem 66 nařízení o EZFRV.

Specifický / operativní cíl

Zamýšlená změna, které má být dosaženo prostřednictvím aktivit v rámci investiční priority, resp. prioritní oblasti v případě EZFRV, resp. specifického cíle v případě ENRF. V případě OP Rybářství se kromě výše uvedeného také jedná o úroveň programu. Ekvivalent „operativní cíl“ se používá u Programu rozvoje venkova pro změnu zamýšlenou na úrovni opatření, příp. podopatření.

Společný strategický rámec (SSR)

Dokument, který převádí cíle a záměry strategie Unie pro inteligentní a udržitelný růst podporující začlenění do podoby klíčových akcí pro ESI fondy, zřizuje pro každý tematický cíl klíčová opatření, která mají být podporována z jednotlivých ESI fondů, a mechanismy pro zajištění soudržnosti a souladu programování ESI fondů s hospodářskými politikami a politikami zaměstnanosti členských států a EU.

Synergická / komplementární vazba

Vazba mezi dvěma a více oblastmi podpory (resp. projekty), jejíž efektivní koordinace znásobuje příspěvek k naplňování cílů jednotlivých programů a strategických cílů NSRR.

⁵ Původní termín „fondy Společného strategického rámce (SSR)“ byl v průběhu projednávání nařízení Evropské unie pro tuto oblast nahrazen termínem „Evropské strukturální a investiční fondy“. V této souvislosti bude návrh na úpravu názvu Rady pro fondy SSR (dále jen Rada), jejíž Statut a Jednací řád byly schváleny usnesením vlády ČR č. 302 ze dne 24. dubna 2013, předložen na jednání Rady v prosinci 2013.

Synergický / komplementární projekt

Projekt, který má synergickou / komplementární vazbu na další projekty v rámci ESIF, která je uznána řídicím orgánem a sledována v monitorovacím systému.

Synergická výzva

Výzva v rámci jednoho z programů, který sdílí určitou synergickou vazbu. Synergická výzva je koordinována se synergickou výzvou (resp. synergickými výzvami) v rámci ostatních programů, s kterými synergickou vazbu (resp. vazby) sdílí.

Systémový projekt

Projekt systémového charakteru nastavuje systém v určité oblasti, kde je žadatelem / příjemcem zpravidla orgán veřejné správy nebo jím zřízená/založená organizace.

Velký projekt

Projekt financovaný z prostředků EFRR či FS složený z řady prací, činností nebo služeb, které jsou určeny k dosažení nedělitelného úkolu přesné hospodářské nebo technické povahy, s jasně určenými cíli, jehož celkové způsobilé náklady přesahují 50 mil. EUR, resp. 75 mil. EUR v případě projektů přispívajících k naplňování tematického cíle 7 (tj. podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách).

Výstup projektu / programu

Výstup projektu / programu představuje konkrétní statek, který byl v rámci projektu / programu vytvořen (např. rekonstruovaná silnice).

Výsledek projektu / programu

Výsledek projektu / programu představuje změnu, kterou jsme chtěli prostřednictvím výstupu projektu / programu dosáhnout (např. snížení jízdní doby).

Výzva

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek.

Zjednodušený projekt

Projekt, který se skládá výhradně ze standardizovaných aktivit definovaných jejich výstupy či výsledky, které jsou stanoveny řídicím orgánem a pro které řídicí orgán nastavil v souladu s pravidly pro zjednodušené vykazování přesnou výši podpory připadající na jednotlivé aktivity (resp. výstupy či výsledky).

Zprostředkující subjekt

Veřejný či soukromý subjekt, jež byl členským státem nebo řídicím orgánem, nebo v případě EFRR / ESF / FS také certifikačním orgánem, pověřen výkonem některých funkcí řídicího, resp. certifikačního orgánu. Dohoda mezi členským státem nebo řídicím orgánem, resp. certifikačním orgánem a zprostředkujícím subjektem musí být písemná.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí / převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program.

Žadatel

Konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování operací.

Žádost o podporu

Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci operačního programu či Programu rozvoje venkova pro předkládanou operaci. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami operačního programu či Programu rozvoje venkova.

5 Legislativní základ

Procesy řízení výzev, hodnocení a výběru projektů jsou upraveny evropskými a národními právními předpisy (viz níže). Nejedná se však o úplný výčet. Řídící orgány programů musí jednat v souladu s celým právním řádem České republiky.

5.1 Předpisy Evropské unie

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 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 a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (dále také „obecné nařízení“)

Obecné nařízení⁶ uvádí hlavní principy poskytování podpory z fondů. Ve vztahu k výběru projektů se budou uplatňovat zejména principy řádného finančního řízení (článek 4, odst. 8; článek 125, odst. 1), transparentnosti a nediskriminace (článek 125, odst. 3; článek 34, odst. 3), proporcionality (článek 4, odst. 5), partnerství (článek 5), rovných příležitostí (článek 7), trvale udržitelného rozvoje (článek 8) nebo soulad s právem a prioritami EU (článek 4, 6, 10). V obecném nařízení má oporu i elektronizace dat a činností (zejména článek 122, odst. 3; článek 125, odst. 2; článek 140, odst. 3) nebo boj proti podvodům (článek 72 a článek 125, odst. 4).

Obecné nařízení dále definuje role a povinnosti jednotlivých subjektů. Povinnosti řídicího orgánu jsou uvedeny zejména v článku 125, odst. 3. Řídící orgán vytváří a uplatňuje postupy pro výběr projektů a výběrová kritéria. Musí se mj. také ujistit, že žadatelé mají k dispozici všechny potřebné informace o požadavcích, které musí být splněny, aby mohli řádně realizovat projekt, a že mají dostatečnou administrativní, finanční a provozní kapacitu ke splnění těchto požadavků. Monitorovací výbor, který má být složen v souladu s článkem 48, posuzuje a schvaluje postupy pro výběr projektů a výběrová kritéria (článek 110, odst. 2). Certifikační orgán musí certifikovat, že výdaje byly vynaloženy v rámci operací vybraných v souladu s výběrovými kritérii a právem EU (článek 126).

Požadavky na informace o výběru projektů, které mají být uvedeny v operačních programech, jsou definovány v článku 96 (odst. 2 a 7). Zveřejněn má být také seznam podpořených projektů (článek 115, odst. 2), informace o všech operačních programech mají být dostupné na jednotné webové adrese (článek 115, odst. 2).

Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 (dále také „nařízení o EZFRV“)

Nařízení vytváří rámec pro poskytování podpory z Programu rozvoje venkova. V článku 8 jsou uvedeny základní požadavky na obsah programu, včetně oblasti stanovení výběrových kritérií pro projekty a strategie místního rozvoje. Konkrétněji vymezuje pravidla pro výběr projektů článek 49.

⁶ Ustanovení třetí části obecného nařízení nejsou použitelná pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství, ustanovení části čtvrté nejsou použitelná pro Program rozvoje venkova.

Řádný výběr projektů je podmínkou způsobilosti výdajů (článek 67). Výběrová kritéria pro každé opatření musí být konzultována s monitorovacím výborem, který k nim vydává stanovisko (článek 81).

Návrh nařízení EP a Rady o Evropském námořním a rybářském fondu [zrušující nařízení Rady (ES) č. 1198/2006 a nařízení Rady (ES) č. 861/2006 a nařízení Rady (ES) č. XXX/2011 o integrované námořní politice]

Návrh nařízení vytváří rámec pro poskytování podpory z ENRF, resp. OP Rybářství.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce (dále také „nařízení o EÚS“)

Nařízení specifikuje v článku 8 (odst. 2) a 11 pravidla pro výběr projektů v operačních programech cíle Evropské územní spolupráce.

Finanční nařízení

Nařízení (EU, EURATOM) č. 966/2012 Evropského parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002. Na toto nařízení odkazuje obecné nařízení ve věci řádného finančního řízení. Principy účelnosti, účinnosti a hospodárnosti jsou definovány v článku 30.

Smlouva o fungování EU⁷

Na Smlouvě o fungování Evropské unie (a Smlouvě o Evropské unii) je založena Evropská unie. Smlouva upravuje fungování Unie a stanoví oblasti, meze a způsob výkonu jejích pravomocí. V článku 15 je ukotvena zásada transparentnosti.

Listina základních práv Evropské unie

Listina byla přijata jako součást Lisabonské smlouvy a upravuje v několika člancích problematiku spojenou s principem transparentnosti (článek 41 - Právo na dobrou správu, článek 42 – Právo na přístup k dokumentům, článek 43 – Evropský veřejný ochránce práv a článek 44 – Petiční právo).

Co by právo na řádnou správu uvedené v Listině mělo znamenat v praxi, má blíže vysvětlovat Evropský kodex řádné správní praxe, který byl schválen dne 6. září 2001 Evropským parlamentem (není tedy přímo součástí práva EU).

⁷ Konsolidované znění Smlouvy o fungování Evropské unie; úřední věstník OJ C 326, 26. 10. 2012.

5.2 Předpisy České republiky

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů

Základním národním právním předpisem pro oblast poskytování podpory z ESI fondů jsou rozpočtová pravidla. Pravidla pro hospodaření s těmito prostředky jsou upravena zejména v hlavách III, V, IX, X nebo XII. Pro oblast výběru projektů je důležitá zejména hlava III Účast státního rozpočtu na financování programu a poskytování dotací a návratných finančních výpomocí ze státního rozpočtu a dále hlava XII popisující v § 44 důsledky porušení rozpočtové kázně.

V zákoně jsou v § 14, odst. 3 definovány požadavky na obsah žádosti o podporu a v odst. 4 požadavky na obsah rozhodnutí o poskytnutí podpory. V § 18 a 18a je upravena povinnost poskytovatelů podpory předávat ministerstvu financí ke zveřejnění dokumenty rozhodné pro poskytování podpory. Jsou zde rovněž uvedena omezení a výjimky z této povinnosti.

Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů

Zákon upravuje pravidla pro poskytování podpory Státním zemědělským intervenčním fondem (tj. poskytování podpory z Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Listina základních práv a svobod

Listina základních práv a svobod přijatá usnesením č. 2/1993 Sb. předsednictva České národní rady ze dne 16. prosince 1992 o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součásti ústavního pořádku České republiky zaručuje v článku 17 mj. právo na informace (odst. 1) a výslovně uvádí, že státní orgány a orgány územní samosprávy jsou povinny přiměřeným způsobem poskytovat informace o své činnosti. Toto ustanovení tvoří ústavní ukotvení principu transparentnosti.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zákon definuje informace, které musí subjekty veřejné správy poskytovat formou zveřejnění (§ 5, 6). Další informace podle § 5, odst. 7 mohou být zveřejněny nebo musí být poskytnuty na žádost, pokud se na ně nevztahují výjimky stanovené tímto zákonem (§ 7, 8a, 8b, 9, 10, 11). Z hlediska transparentnosti je důležité ustanovení § 8a, odst. 1, které uvádí, že povinný subjekt poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytl veřejné prostředky.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon upravuje povinnosti správců osobních údajů. Zásadní je zejména § 5 zákona, který stanoví základní podmínky pro zpracování osobních údajů.

Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (od 1. ledna 2014 dojde ke zrušení tohoto předpisu)

V § 17 je definováno obchodní tajemství, které je jedním z důvodů omezení práva na přístup k informacím dle zákona č. 106/1999 Sb.

Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Proces výběru projektů může být ze své podstaty spojen s trestnou činností. V trestním zákoníku jsou uvedeny některé trestné činy, které připadají v úvahu při výběru projektů. Jedná se zejména o dotační podvod (§ 212) nebo poškozování finančních zájmů Evropské unie (§ 260). Trestná činnost na straně poskytovatele podpory může naplňovat skutkovou podstatu zneužití pravomoci úřední osoby (§ 329).

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

V § 2 jsou vymezeny termíny účelnost, efektivnost a hospodárnost. Dále § 11 stanovuje rozsah předběžné kontroly.

Další související právní předpisy

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (od 1. ledna 2014 dojde ke zrušení tohoto předpisu)

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku

6 Cíle a principy

6.1 Cíle

Metodický pokyn v reakci na zkušenosti z předchozích programových období směřuje k naplnění zejména těchto hlavních cílů:

- řízení výzev ve vztahu k plnění věcných a finančních cílů programu a využívání integrovaných nástrojů,
- nastavení procesu hodnocení a výběru projektů, jehož výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu, resp. řešení identifikovaných problémů (dále také výběr kvalitních projektů),
- posílení důvěryhodnosti schvalovacího procesu (dále také důvěryhodnost),
- snížení administrativní zátěže primárně na straně žadatelů / příjemců, ale také na straně řídicích orgánů programů (dále také zjednodušení).

Důležitost cílů odpovídá pořadí, v jakém jsou uvedeny. Cíle jsou navzájem provázané, stejně jako níže uvedené principy, které jsou prostředkem k jejich dosažení.

6.2 Principy

*V této kapitole jsou uvedeny základní principy, jejichž pomocí lze dosáhnout výše uvedených cílů (viz kapitola 6.1 Cíle). **Kapitola nestanovuje závazná pravidla.** Principy jsou promítnuty do jednotlivých pravidel obsažených v tomto Metodickém pokynu. Forma jejich využití při rozhodování v dalších otázkách, které nejsou výslovně tímto Metodickým pokynem upraveny, závisí na řídicích orgánech.*

6.2.1 3E – účelnost, efektivnost, hospodárnost

Pro řádné využívání zdrojů je nutné, aby byly vždy naplněny všechny tři principy současně, a to na všech úrovních. Ve fázi programování, která předchází implementační fázi každého programu, je nutné zejména dodržování principů účelnosti a efektivnosti. Pokud aktivity a opatření zahrnuté do daného programu nebudou v souladu s těmito principy, není již možné zajistit dodržení účelnosti a efektivnosti ve fázi hodnocení a výběru projektů (a dalších fázích). Naopak princip hospodárnosti je nutné aplikovat ve fázi hodnocení a zejména fázi realizace projektů (zadávání veřejných zakázek). Hospodárnost implementace programu jako celku je závislá hlavně na míře hospodárnosti jednotlivých projektů (resp. výdajů). Pro důsledné uplatnění principů 3E by v procesu schvalování projektů měl být také kladen důraz na hodnocení výsledků operací, nikoli výstupů nebo formálních hledisek projektů.

6.2.2 Transparentnost

*Princip transparentnosti lze vyjádřit v širším smyslu jako **otevřenost v činnosti**. Váže se zejména k poskytování informací, ale také ke způsobu jednání a rozhodování. Základními atributy transparentního jednání a rozhodování jsou pro tento Metodický pokyn:*

- **zveřejňování informací**

Subjekty implementační struktury poskytnou všechny pro veřejnost (včetně žadatelů a příjemců) relevantní informace formou zveřejnění.

- **uvádění jasných, srozumitelných a včasných informací**

Poskytované informace by měly být jasné a srozumitelné, přehledné, snadno dostupné a měly by být poskytovány v přiměřeném rozsahu a ve vhodnou dobu.

- **odůvodněné rozhodování**

Subjekty implementační struktury odůvodňují svá rozhodnutí, přičemž je vhodné usilovat o to, aby rozhodovací praxe byla předvídatelná. Proti rozhodnutí týkajícího se fáze hodnocení a výběru projektů musí existovat opravné prostředky (viz kapitola 8.2.4.3 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí). Předpokladem odůvodněného rozhodování je odpovídající odborná zdatnost osob zapojených do procesu schvalování projektů, zejména hodnotitelů a členů komisí nebo zamezení střetu zájmů.

- **otevřené jednání**

Všichni účastníci procesu musí být průběžně informováni o stavu vyřízení jejich věci a aktivně informováni o svých právech a možnostech. Řídící orgány řídí programy v souladu s principem partnerství.

S principem transparentnosti úzce souvisí princip rovného zacházení a nediskriminace a uplatňování protikorupčních opatření v souladu se Strategii pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání ESI fondů v období 2014-2020.

6.2.3 Zjednodušení

Základem pro snížení administrativní zátěže je elektronizace systému - převedení dosud manuálně prováděných činností do prostředí monitorovacího systému. To obnáší především propojení s existujícími registry a vyhodnocování kvantitativních informací. Elektronizace systému přispěje také ke zvýšení transparentnosti procesu. Zjednodušení umožní také uplatnění principu přiměřenosti. Na žadatele / příjemce musí být kladeny požadavky jen tam, kde je to nutné, a pouze v rozsahu požadovaném k dosažení žádoucího cíle. Řídící orgány smí požadovat od žadatelů / příjemců pouze takové informace, které jsou nutné pro implementaci programů, anebo jsou vyžadovány jinými subjekty, které zajišťují v oblasti ESI fondů roli koordinační, platební, certifikační, kontrolní či auditní.

7 Řízení výzev

Výzva je aktivita řídicího orgánu, popř. jiného k tomu pověřeného subjektu příslušného programu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Pro řídicí orgány představuje výzva základní nástroj pro věcné i finanční řízení programu⁸. Pro žadatele a příjemce představuje výzva základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci operace.

Řízení výzev zahrnuje přípravu, vyhlášení a vyhodnocování výzev.

7.1 Příprava výzev

Příprava výzev vede k vytvoření harmonogramu výzev a následně k jejich vyhlášení (stanovení kompletních podmínek pro poskytování podpory). Harmonogram výzev (více kapitola 7.1.6 Harmonogram výzev) tvoří část Strategického realizačního plánu programu⁹, který řídicí orgán předkládá k projednání monitorovacímu výboru.

7.1.1 Faktory přípravy výzev

V procesu přípravy výzev je třeba zohlednit tyto faktory:

a) Finanční cíle programu

Výzvy musí zajistit plnění milníků finanční povahy a cíle definované pravidlem n+3. Na konci programového období je cílem řízení výzev maximální využití prostředků pro daný program a zároveň co nejmenší dopad na veřejné rozpočty v podobě přezávazkovaní. Dosahování finančních cílů zajistí řídicí orgán adekvátním nastavením alokace výzvy, jejím načasováním a zajištěním dostatečných prostředků na předfinancování ze státního rozpočtu.

b) Věcné cíle programu

Věcné cíle jsou stanoveny indikátory (výstupů a výsledků). Na výzvě jsou definovány povinné indikátory, které musí žadatelé navázat na operace, případně i nepovinné indikátory, které mohou žadatelé navázat na operace. Výzva však není primárně omezena cílovou hodnotou indikátorů, ale alokací a časovým nastavením. Při přípravě výzvy je proto klíčové co nejlépe analyzovat vztah mezi alokací a výstupy či výsledky operací. Základním východiskem analýzy je programový dokument¹⁰, kde je na úrovni investičních priorit¹¹ stanoveno, jakých výstupů a výsledků má být dosaženo za alokované množství finančních prostředků. Dalším vstupem do analýzy jsou výsledky vyhodnocení již vyhlášených výzev.

c) Intervenční logika, 3E

Výzvy musí být nastaveny v souladu s intervenční logikou programu a principy 3E.

⁸ S výjimkou plošných opatření Programu rozvoje venkova, u kterých jsou žádosti o podporu přijímány každoročně dle termínu stanoveného nařízením vlády. Závaznost tohoto Metodického pokynu pro plošná opatření je stanovena v kapitole 7.1.4 Specifické výzvy - písm. k.

⁹ Více viz Metodický pokyn pro monitorování ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020.

¹⁰ S výjimkou vybraných indikátorů ESF, které nemají v programovém dokumentu uvedeny cílové hodnoty.

¹¹ V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství jde o prioritu Unie.

d) Absorpční kapacita

Při nastavení výzvy, zejména výše alokace, by měly řídicí orgány zohlednit absorpční kapacitu na straně žadatelů.

e) Proveditelnost

Nastavení výzvy, zejména časové nastavení (viz kapitola 7.2.2 Obsah výzvy), musí být reálně splnitelné jak ze strany příjemců, tak ze strany řídicího orgánu. Musí zohledňovat zejména specifika implementace podporovaných aktivit (časové požadavky na realizaci operací a zapojení všech zainteresovaných subjektů), lhůty a postupy procesu výběru operací i další administrace operace až do finančního ukončení operace a administrativní kapacitu řídicího orgánu.

f) Synergie / komplementarita

Při přípravě výzev musí řídicí orgán zohlednit synergické a komplementární vazby, které jsou stanoveny v programech a respektovat logickou posloupnost synergických a komplementárních aktivit. V rámci programového období 2014-2020 řídicí orgán programu vyhlásí minimálně jednu synergickou výzvu, která bude koordinována se synergickou výzvou vyhlášenou řídicím orgánem, se kterými synergické vazby sdílí (jde o synergické vazby, které jsou popsány v programových dokumentech).

7.1.2 Koordinace a partnerství při přípravě výzev

Do přípravy výzev je třeba zapojit v souladu s principem partnerství zástupce relevantních partnerů a koordinovat jejich činnost a to:

- a) na úrovni programu,
- b) na úrovni Dohody o partnerství.

Úroveň programu

Řídicí orgán si stanoví vlastní platformy pro přípravu výzev a přípravu Strategického realizačního plánu v souladu s principem partnerství a koordinuje jejich činnost. V případě nepříznivého vývoje implementace programu může MMR zahrnout program do procesu zesíleného řízení rizik¹².

Úroveň Dohody o partnerství

Nejvyšší koordinační úroveň představuje Rada pro fondy SSR, resp. ESI fondy a její pracovní skupiny, které řeší koncepční otázky implementace Dohody o partnerství, zejména zajišťují věcná rozhraní a návaznosti mezi programy a projednávají opatření k vyšší synergické efektivitě podpory poskytované z ESI fondů.

MMR zajišťuje koordinaci přípravy výzev na úrovni Dohody o partnerství na pracovní úrovni. Podkladem pro koordinaci jsou analýzy kvantitativních dat obsažených ve Strategických realizačních

¹² Více viz Metodický pokyn pro řízení rizik fondů ESI v programovém období 2014–2020.

plánech a monitorovacím systémem a další informace ze systému sledování rizik¹³. Na základě kvantitativních dat MMR zejména sleduje:

- plnění milníků,
- plnění indikátorů,
- plnění predikcí,
- plnění plánů výzev,
- dodržování administrativních lhůt (zejména dodržování dat vyhlášení výzvy).

Na základě těchto informací se MMR vyjadřuje ke Strategickému realizačnímu plánu jednotlivých programů v rámci platformy zřízených pro jeho přípravu a v rámci projednávání monitorovacími výbory.

Synergie / komplementarity

Klíčová je koordinace v oblasti synergií / komplementarit. Synergické / komplementární oblasti (oblast s jednou nebo více synergickými / komplementárními vazbami) stanovené v příslušných programech budou koordinovány v rámci platformy, kde budou zastoupeny dotčené řídicí orgány, MMR a případně také zástupci dalších relevantních programů financovaných z národních a evropských programů odpovídajícího věcného zaměření a další relevantní aktéři. Výstupem je dohoda o časovém nastavení synergických / komplementárních výzev a základní parametry obsahu výzev.

7.1.3 Druhy výzev

Řídicí orgán stanoví s ohledem na charakter podporovaných aktivit, druh oprávněných žadatelů a další hlediska druh výzvy. Výzva může být průběžná nebo kolová podle toho, zda si projekty ohledně získání podpory vzájemně konkurují. Oba typy výzev mají své výhody a nevýhody a je vhodné je použít pro jiné druhy aktivit.

Průběžná výzva

Jedná se o nesoutěžní výzvu (projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují). Hodnotí se pouze splnění určitého nastaveného standardu, resp. podmínek, které dopředu stanoví řídicí orgán. Hodnocení probíhá průběžně, může začít hned po podání žádosti o podporu nebo v termínu stanoveném ve výzvě řídicím orgánem (řídicí orgán však musí splnit lhůtu pro ukončení procesu schvalování projektů). Příjemcům, jejichž projekty splní dané podmínky, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu¹⁴, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Výzva je zpravidla vyhlášena na delší dobu (několik měsíců až let) a končí obvykle vyčerpáním alokace.

¹³ Více viz Metodický pokyn pro řízení rizik fondů ESI v programovém období 2014–2020.

¹⁴ Pořadí pro poskytování podpory není nutné dodržet v případě, že je jisté, že na všechny projekty, které byly podány před podpořeným projektem, zbude alokace.

Průběžná výzva má zejména tyto výhody:

- nižší administrativní zátěž pro žadatele i řídicí orgán - je minimum odmítnutých žádostí o podporu,
- vysoká míra jistoty pro žadatele - díky tomu je omezena jedna z významných bariér absorpční kapacity – očekávání žadatelů, že se na ně nedostane alokace,
- rychlý výběr projektů - není třeba čekat na zhodnocení dalších žádostí o podporu,
- je možné zjednodušit proces výběru projektů výhradním využitím vylučovacích kritérií.

Průběžná výzva má zejména tyto nevýhody:

- nižší tlak na kvalitu projektů - není konkurence; žadatelé se mohou snažit pouze splnit minimální požadavky,
- složitější pro řízení programu - hrozí riziko, že žadatelé budou odkládat podávání žádostí o podporu nebo naopak, že celá alokace bude alokována hned po vyhlášení výzvy.

Průběžná výzva se doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo) použít zejména v případech, kdy:

- *existuje jediný žadatel, příp. jediný typ oprávněného žadatele (mj. také výzvy na globální granty),*
- *kvalita projektů je jasně dána dopředu řídicím orgánem (zjednodušené projekty),*
- *řídicí orgán očekává mnoho malých a především stejnorodých projektů,*
- *je předmětem podpory opatření „plošného“ charakteru¹⁵ (existuje potřeba realizace standardizovaných operací ve vzájemně se nepřekrývajících územních jednotkách),*
- *jsou operace „předvybrány“ nositelem integrované strategie rozvoje území,*
- *jsou předmětem výzvy projekty technické pomoci.*

Průběžná výzva může být použita **pouze za splnění těchto podmínek:**

- realizace jednotlivých operací se vzájemně nevylučuje,
- řídicí orgán nastaví výzvu a kritéria tak, aby operace byly v souladu se zásadami 3E a aby získal přiměřenou míru jistoty o proveditelnosti operací (více viz kapitola 8.2.3.2 Věcné hodnocení projektů). Řídicí orgány usilují o to, aby nedocházelo k situacím, kdy průběžná výzva má v podstatě „soutěžní“ charakter (alokace je vyčerpána během velmi krátké doby a podpořen je pouze velmi malý podíl zájemců o podporu).

Kolová výzva

Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy. Výběr projektů musí být proveden až po zhodnocení všech projektů (v případě, že

¹⁵ Nejedná se o plošná opatření Programu rozvoje venkova.

požadovaná výše podpory všech předložených projektů nepřekračuje alokaci výzvy, je možné provést výběr dříve¹⁶). Výzva je obvykle vyhlášena na kratší dobu (více viz kapitola 7.2.1 Vyhlášení výzvy).

Kolová výzva má zejména tyto výhody:

- důraz na kvalitu - žadatelé jsou motivováni konkurencí dalších operací,
- jednodušší finanční a věcné řízení programu - z časového hlediska.

Kolová výzva má zejména tyto nevýhody:

- vyšší administrativní zátěž - větší podíl nepodpořených žádostí o podporu,
- složitější nastavení výběrových kritérií – je potřeba porovnat projekty mezi sebou a přesně stanovit výsledek.

Kolová výzva se doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo) použít v případech, kdy:

- je předpokládána vysoká konkurence operací (velký převis poptávky),
- je obtížné identifikovat poptávku,
- charakter podporovaných aktivit vyžaduje pružné reakce na měnící se potřeby,
- není možné / vhodné použít průběžnou výzvu.

7.1.4 Specifické výzvy

Operace, prostřednictvím kterých lze poskytovat podporu z ESI fondů, jsou velmi různorodé. V závislosti na druhu operací se liší i řízení výzev. Níže jsou uvedeny specifika řízení výzev, která se vážou k jednotlivým druhům operací (v ostatních případech platí pro specifické výzvy stejná pravidla jako pro výzvy na individuální projekty):

a) individuální projekty

Pro výzvy na individuální projekty platí celý obsah Metodického pokynu kromě ustanovení, které se vážou výslovně k jinému druhu operace/projektu.

b) integrované projekty

Výzvy na integrované projekty realizované v rámci integrovaných strategií rozvoje území se dělí dle jednotlivých integrovaných nástrojů.

- komunitně vedený místní rozvoj

V případě poskytování podpory prostřednictvím komunitně vedeného místního rozvoje probíhá vyhlášení výzev na dvou úrovních. Na úrovni programu vyhláší výzvu řídicí orgán, na místní úrovni vyhláší výzvy nositelé integrovaných strategií rozvoje území (místní akční skupiny).

Vztahy mezi řídicím orgánem a nositeli integrovaných strategií rozvoje území (místními akčními skupinami) jsou upraveny prostřednictvím smlouvy mezi nositelem integrované strategie a relevantním

¹⁶ Hodnocení musí být i v tomto případě provedeno u všech projektů.

řídícím orgánem¹⁷. Prostřednictvím výzvy (resp. výzev) na úrovni programu řídicí orgán stanovuje specifické podmínky, které musí integrované projekty, resp. výzvy na místní úrovni, splňovat, a postupy pro administraci žádostí o podporu.

Na místní úrovni vyhláší výzvy nositelé integrovaných strategií (místní akční skupiny). Pro výzvy na místní úrovni neplatí kapitoly 7.1.6 Harmonogram výzev a 7.3.1 Vyhodnocování výzev – pouze plán výzev.

Projekty získají podporu, pokud jsou vybrány v rámci výzvy nositele strategie a splňují požadavky pro poskytnutí podpory stanovené ve výzvě řídicího orgánu.

- ostatní integrované nástroje

Řídící orgány programů, ze kterých projekty obdrží podporu, vyhláší výzvy zacílené na podporu integrovaných projektů nebo výzvy, jejichž součástí je vyčleněná přesná částka alokace stanovená na podporu integrovaných projektů v rámci dané strategie. Podmínkou pro udělení podpory je schválení souladu s integrovanou strategií nositelem, který se tímto způsobem podílí na výběru projektů.

c) synergické / komplementární projekty

Synergie / komplementarity jsou popsány v programech a to včetně koordinačních mechanismů. Řídící orgány vyhláší výzvy (průběžné nebo kolové) zacílené na synergické / komplementární projekty. Výzvy stanovují požadavky pro poskytnutí podpory s ohledem na specifika charakteru konkrétního synergického / komplementárního vztahu. Výzvy musí obsahovat také informace o synergických / komplementárních výzvách v dalších programech. V rámci programového období 2014-2020 musí řídicí orgán vyhlásit minimálně jednu synergickou / komplementární výzvu ve spolupráci s řídicím orgánem, se kterým synergické / komplementární vazby sdílí. Synergická / komplementární vazba musí být uvedena v harmonogramu výzev i ve výzvě.

d) velké projekty

Řídící orgán musí ve výzvě, kde očekává podání velkých projektů, zohlednit specifika schvalovacího procesu velkých projektů (zejména co se týče časového nastavení výzvy).

e) integrované strategie rozvoje území

Výzvu (resp. výzvy) vyhláší MMR. Pravidla pro výběr integrovaných strategií rozvoje území stanovuje Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF v programovém období 2014-2020. Tento Metodický pokyn není pro výběr integrovaných strategií rozvoje území (včetně výzev na integrované strategie a jejich hodnocení) závazný.

f) globální granty

Řídící orgán vyhláší (obvykle průběžnou) výzvu, oprávněným žadatelem je zprostředkující subjekt. Pro výzvy na globální granty neplatí ustanovení o harmonogramu projektů, ani pravidla pro vyhlášení časové nastavení výzev. Ve výzvě řídicí orgán stanoví podmínky pro delegování pravomocí na zprostředkující subjekt a přizpůsobí tomu obsah výzvy, pravidla pro obsah a změnu výzvy se použijí jako doporučující.

¹⁷ Viz Metodický pokyn pro využití integrovaných přístupů v programech ESIF v programovém období 2014-2020.

g) grantové projekty

Výzva je obdobná jako u individuálních projektů, ale vyhláší ji zprostředkující subjekt. Výzva musí být v souladu s podmínkami globálního grantu.

h) finanční nástroje

Poskytování podpory prostřednictvím finančních nástrojů probíhá specifickým způsobem¹⁸. Příjemcem se rozumí subjekt, který provádí finanční nástroj, případně fond fondů, je-li zřízen. Výzva je / může být využita pro stanovení podmínek pro převod prostředků příjemci.

Pro oblast finančních nástrojů se dále vztahují pouze ustanovení podkapitoly 7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu. Řídící orgán přizpůsobí výzvy (i hodnocení a výběr operace) specifikům daného finančního nástroje.

i) zjednodušené projekty

Ve výzvě, resp. v dokumentaci k výzvě, musí být nad rámec standardních informací specifikováno ocenění jednotlivých aktivit (resp. výstupů či výsledků), ze kterých si žadatel skládá projekt. *Podpora na zjednodušené projekty se doporučuje poskytovat v rámci průběžné výzvy.*

j) projekty technické pomoci

Pro projekty technické pomoci se doporučuje použít průběžné výzvy. Pro výzvy na projekty technické pomoci neplatí ustanovení o harmonogramu výzev, ani pravidla pro časové nastavení výzev a změny výzev. Z dokumentace k výzvě musí existovat (kromě textu výzvy) pouze výběrová kritéria, další informace mohou být upraveny ve vnitřní dokumentaci řídicího orgánu (operačním manuálu).

k) plošná opatření Programu rozvoje venkova

Žádost o dotaci v rámci plošných opatření Programu rozvoje venkova probíhá ve zvláštním režimu bez použití výzvy. Žadatel v rámci plošných opatření Programu rozvoje venkova podává tzv. Jednotnou žádost, která obsahuje žádosti o dotaci na více opatření, které jsou financovány z více zdrojů, příp. žádost o dotaci na jednotku plochy zemědělské či lesní půdy. Žádost je podávána jednou ročně, v termínu stanoveném nařízením vlády. Na plošná opatření se vztahují pouze ustanovení kapitoly 7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu.

7.1.5 Cílení výzev

Cílení výzev představuje důležitý nástroj řízení výzev, který umožní efektivnější a účelnější využití prostředků programu a snižuje administrativní zátěž. Cílení výzev je proces stanovení přesňujících podmínek pro získání podpory v rámci dané výzvy, které omezují množinu potenciálních operací, resp. žadatelů.

Výzvy je možné zacílit na základě jednoho nebo více z níže uvedených hledisek:

a) Věcné zaměření

Konkrétnější vymezení podporovaných aktivit nebo výběr části podporovaných aktivit (příp. opatření) uvedených v programovém dokumentu na úrovni investiční priority či priority Unie.

¹⁸ Více viz Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020.

b) Cílová skupina

Konkrétnější vymezení cílové skupiny nebo výběr jedné či více cílových skupin uvedených v programovém dokumentu.

c) Území (místo dopadu)

Omezení možného místa dopadu operací podpořených v dané výzvě stanovením obecných podmínek (např. regiony se soustředěnou podporou státu nebo okresy s mírou nezaměstnanosti přesahující určitou hranici) nebo stanovením konkrétního území (např. vybraný kraj, území se zvláštní ochranou, sociálně vyloučené lokality nebo konkrétní území s vysokým potenciálem).

d) Žadatel

Výběr jednoho či více typů oprávněného žadatele uvedených v programovém dokumentu, případně výběr konkrétního oprávněného žadatele.

e) Synergie / komplementarity

Specifický způsob zacílení představují výzvy na synergické / komplementární projekty.¹⁹

Zacílení výzev nesmí ohrozit transparentnost procesu schvalování projektů. Řídící orgán musí zacílení odůvodnit (na základě závěrů evaluací, analýz apod.). Odůvodnění musí být zveřejněno společně s danou výzvou (nebo ve výzvě). Odůvodnění musí obsahovat zejména:

- důvod zacílení,
- zdroje informací, na základě kterých řídicí orgán provedl zacílení.

Omezení příjmu žádostí o podporu dosažením určitého podílu alokace

U kolových výzev se řídicím orgánům nedoporučuje omezovat příjem žádostí o podporu maximální výší požadované podpory v podaných žádostech o podporu (např. stanovit, že příjem žádostí o podporu bude ukončen poté, co finanční objem v podaných žádostech o podporu dosáhne 150 % výše alokace výzvy), tedy umožnit zažádat o podporu pouze určitému množství žadatelů, kteří předloží žádost o podporu nejdříve. V případě, že řídicí orgán přistoupí k omezení na základě času předložení žádosti o podporu, musí dodržet alespoň minimální délku trvání výzvy (viz níže).

7.1.6 Harmonogram výzev

Základní parametry plánovaných výzev jsou obsahem ve veřejně dostupném harmonogramu výzev, který je průběžně aktualizován. Harmonogram umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů. Harmonogram výzev je součástí Strategického realizačního plánu²⁰.

¹⁹ Více v kapitole 7.1.2 Synergie.

²⁰ Více viz Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014-2020.

Obsah harmonogramu výzev:

a) identifikace výzvy²¹

- název programu
- prioritní osa
- investiční priorita

b) nastavení výzvy

- druh výzvy (kolová / průběžná)
- odhad plánované alokace na výzvu
- datum vyhlášení výzvy (měsíc, rok)
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu (měsíc, rok)

c) zaměření / zacílení výzvy

- stručný popis zaměření výzvy (např. na podporované aktivity, cílové skupiny, typ oprávněného žadatele příp. územní zaměření)

d) vyznačení synergie, komplementarity (pouze v relevantních případech)

- uvedení názvu programu, prioritní osy a investiční priority, na které je navazováno.

Tvorba harmonogramu výzev

Přípravu výzev a tvorbu harmonogramu výzev provádí řídicí orgán v souladu s principem partnerství. Harmonogram výzev se vytváří v monitorovacím systému, jehož prostřednictvím je zveřejněn na zastřešujících webových stránkách ESIF. Řídicí orgán zajistí zveřejnění harmonogramu výzev daného programu na webových stránkách programu.

Každá výzva by měla být do harmonogramu zadána alespoň šest měsíců před datem ukončení příjmu žádostí o podporu.²² V případě, že řídicí orgán zadá výzvu méně než šest měsíců před uzavřením výzvy (např. z důvodu nutnosti reagovat na živelní pohromy, realokace nebo v souvislosti s počátkem či koncem programového období), musí do monitorovacího systému vložit zároveň odůvodnění tohoto kroku.

Harmonogram výzev je součástí Strategického realizačního plánu, který předkládá řídicí orgán k projednání členům monitorovacího výboru vždy na posledním řádném jednání v daném roce²³. V rámci harmonogramu výzev, který je součástí Strategického realizačního plánu, jsou uvedeny plánované výzvy na celý následující rok.

²¹ U Programu rozvoje venkova a OP Rybářství je výzva identifikována prostřednictvím opatření a priority Unie, případně prioritní oblasti nebo specifického cíle.

²² U průběžných výzev šest měsíců před zahájením příjmu žádostí o podporu.

²³ Více viz Metodický pokyn pro monitorování fondů ESI v ČR v programovém období 2014-2020.

Aktualizace harmonogramu výzev

Harmonogram výzev je veřejně dostupný a je průběžně aktualizován o nové připravované výzvy. Informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je možné měnit a doplňovat (zejména v reakci na projednávání Strategického realizačního plánu monitorovacím výborem). S ohledem na zachování spolehlivosti harmonogramu výzev je však žádoucí tak činit co nejméně.

Pro níže uvedené změny informací o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění (MMR doporučuje odůvodňovat i další změny harmonogramu):

- zrušení plánované výzvy,
- dodatečné zacílení výzvy,
- snížení alokace,
- posun data pro vyhlášení výzvy na dřívější datum přesahující 1 měsíc.

Všechny změny řídicí orgán zadává do monitorovacího systému. Úspěšnost plánování představuje jednu ze vstupních informací pro řízení rizik na úrovni MMR²⁴.

7.2 Vyhlásování výzev

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění a nabytí účinnosti výzvy. Kapitola stanovuje náležitosti výzvy a navazující dokumentace, podmínky pro vyhlášení a změny výzev.

Řídicí orgán musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro získání podpory z programu a řádné realizaci operace. Veškeré informace o podmínkách pro získání podpory jsou obsaženy ve výzvě a navazující dokumentaci.

7.2.1 Vyhlášení výzvy

Výzva se zpravidla vyhláší na úrovni investiční priority²⁵, případně integrované strategie rozvoje území nebo prioritní osy. V případě, že se jedná o synergickou / komplementární výzvu, je nutné zacílit výzvu pouze na jeden specifický cíl²⁶. V případě, že se výzva váže k více specifickým cílům, je nutné alokaci a cílové hodnoty indikátorů výzvy v monitorovacím systému indikativně rozdělit na jednotlivé specifické cíle. Navržený indikativní poměr slouží pro potřeby řídicího orgánu a MMR, tzn., že nemusí být zveřejňován v rámci výzvy žadatelům. Indikativní poměry, určující alokaci a cílové hodnoty indikátorů, na jednotlivé specifické cíle nejsou závazné pro doporučení projektů k financování.

Výzva se zadává do monitorovacího systému, prostřednictvím kterého je zveřejněna na zastřešujících webových stránkách.

Podmínkou vyhlášení výzvy je zveřejnění výzvy a navazující dokumentace k výzvě a časové nastavení v souladu s níže uvedenými lhůtami:

²⁴ Více viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

²⁵ U programů EZFRV a ENRF na úrovni opatření.

²⁶ Platí také pro programy EZFRV

- a) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
- b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému²⁷,
- c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

Jedná se o minimální lhůty. Řídící orgán programu při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Registrace data ukončení příjmu žádostí o podporu²⁸

U kolových výzev je před vyhlášením výzvy nutné zejména z důvodu rozložení zátěže na monitorovací systém zaregistrovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu v monitorovacím systému. Řídící orgán zadá požadovaný datum ukončení příjmu žádostí o podporu, monitorovací systém vyhodnotí předpokládanou zátěž v daném termínu a datum zaregistruje nebo nabídne řídicímu orgánu jiný pozdější termín, nejvýše o jeden týden. Tato nabídka není pro řídicí orgán závazná, je v jeho kompetenci, jaký termín pro ukončení příjmu žádostí o podporu v systému uloží. Při každé změně data ukončení příjmu žádostí o podporu je nutné znovu provést registraci.

7.2.2 Obsah výzvy

Výzva je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Výzva musí být v souladu s programovou dokumentací. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí výzva obsahovat následující informace:

- a) **identifikace výzvy²⁹**
 - název programu
 - prioritní osa
 - investiční priorita
 - číslo výzvy
 - druh výzvy - průběžná/kolová
 - model hodnocení – jednokolový/dvoukolový
- b) **časové nastavení**
 - datum vyhlášení výzvy
 - datum zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému

²⁷ Více viz Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+ (poznámka neplatí pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství).

²⁸ Tento odstavec se nevztahuje pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství.

²⁹ U Programu rozvoje venkova a OP Rybářství je výzva identifikována prostřednictvím opatření a priority Unie, případně prioritní oblasti nebo specifického cíle.

- datum zahájení příjmu žádostí o podporu
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu
- nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace

c) informace o formě podpory

- alokace výzvy
- typ podporovaných operací
- definice oprávněných žadatelů
- míra podpory – rozpad zdrojů financování
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů

d) věcné zaměření

- popis podporovaných aktivit
- specifický / operativní cíl
- indikátory³⁰ – určení povinných indikátorů (příp. včetně minimálních hodnot) a nepovinných indikátorů
- cílová skupina
- informace o synergických / komplementárních výzvách – v relevantních případech

e) územní zaměření

- přípustné místo dopadu

f) informace o způsobilosti výdajů

- věcná způsobilost
- časová způsobilost
- informace o křížovém financování

g) náležitosti žádosti o podporu

- povinné přílohy
- informace o způsobu podání žádosti o podporu - odkaz na monitorovací systém
- informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

Informace jsou uvedeny ve výzvě v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na příslušné dokumenty, kde jsou uvedeny informace v plném rozsahu. Z důvodu přehlednosti musí mít výzva rozsah nejvýše 10 stránek formátu A4 (bez příloh).

Výzvu řídící orgán bude moci vytvořit prostřednictvím monitorovacího systému³¹. Řídící orgán ke každé výzvě zadá odkaz na umístění výzvy na webových stránkách programu³².

³⁰ Indikátory obsažené v Národním číselníku indikátorů a navázané na danou investiční prioritu.

³¹ Netýká se Řídících orgánů Programu rozvoje venkova a OP Rybářství.

³² ve formátu URL

7.2.3 Další dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí obsahovat kompletní informace o povinnostech a podmínkách nutných pro úspěšnou realizaci operace.

Povinná navazující dokumentace k výzvě:

- a) Pravidla pro žadatele a příjemce – základní dokument specifikující pravidla (a případně doporučení), která musí žadatel / příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory a úspěšnou realizaci operace ve všech částech projektového cyklu.

Kritéria pro hodnocení a výběr projektů³³ – obsahují kritéria pro hodnocení a výběr operací a další informace o modelu hodnocení (zejména fáze procesu hodnocení a výběru operací, klíč pro postup do další fáze procesu, lhůty, přehled subjektů zapojených do schvalovacího procesu a vymezení jejich rolí a pravomocí, opravné prostředky). Může se jednat o samostatný dokument nebo mohou být informace uvedené v rámci Pravidel pro žadatele a příjemce. Pokud není možné nebo přehledné uvést do Pravidel pro žadatele a příjemce veškeré informace, uvede řídicí orgán další informace v další navazující dokumentaci. Může se jednat např. o:

- Příručku pro hodnotitele - dokument je určený v první řadě pro hodnotitele, rozpracovává jednotlivá kritéria a postupy pro hodnocení a výběr projektů,
- Vzor právního aktu o poskytnutí / převodu podpory.

Všechny dokumenty musí být ve vzájemném souladu a v souladu s programovou dokumentací a obsahem výzvy.

Navazující dokumentace k výzvě je zveřejněna na webových stránkách řídicího orgánu. Řídicí orgán má možnost založit navazující dokumentaci k výzvě spolu s výzvou do monitorovacího systému, prostřednictvím kterého je zveřejněna na zastřešujících webových stránkách. Řídicí orgán ke každé výzvě zadá do monitorovacího systému také odkaz na umístění výzvy na internetových stránkách programu.

7.2.4 Změna výzvy

Vyhlášené výzvy, resp. dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena ve výzvě (resp. navazující dokumentaci).

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

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,

³³ V případě, že dokument bude popisovat hodnocení a výběr pro jiný typ operace, může být dokument nazván například Kritéria pro hodnocení a výběr globálních grantů.

- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy,³⁴
- změnit definici oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace operace na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.

U průběžných výzev je nepřipustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány. Možnost provést výše uvedenou změnu musí být výslovně stanovena ve výzvě.

Změnu se doporučuje v relevantních případech projednat se zástupci žadatelů / příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele / příjemce) a případně dalšími partnery.

Při změně výzvy, resp. dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- a) řídicí orgán při stanovení data zveřejnění a nabytí účinnosti zohlední předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby operaci (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil (a uvede předpokládanou dobu v odůvodnění),
- b) v případě změny, u kterých je nutné provést úpravy v monitorovacím systému, provádí řídicí orgán změnu v součinnosti se správcem monitorovacího systému,
- c) změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny,
 - způsob projednání změny (např. MV, projednání s žadateli / příjemci),
 - dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
 - případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na monitorovací systém,
 - srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu).

Případné změny výzev zadává řídicí orgán do monitorovacího systému, prostřednictvím kterého je změna zveřejněna na zastřešujících webových stránkách a oznámena žadatelům v dané výzvě. Změny výzev představují jednu ze vstupních informací pro řízení rizik na úrovni MMR³⁵.

³⁴ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

³⁵ Více viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

7.3 Vyhodnocování výzev

Výzvy musí být vyhodnocovány na úrovni programu i na úrovni Dohody o partnerství, a to s ohledem na plnění cílů programu, resp. plnění cílů Dohody o partnerství.

7.3.1 Vyhodnocování na úrovni programu

Vyhodnocování představuje proces porovnávání informací o skutečném stavu se záměry a stanovenými pravidly. Výsledky vyhodnocování dávají řídicímu orgánu zpětnou vazbu o úspěšnosti jeho plánování a vstupní informace pro přípravu dalších výzev.

Pro MMR představují výsledky vyhodnocování výzev informace pro hodnocení řízení programů a dodržování pravidel a pro identifikaci problémů u programů zahrnutých do zesíleného řízení rizik.

Níže uvedené postupy pro vyhodnocování výzev nenahrazují hodnocení prostřednictvím evaluací³⁶.

Plán výzev

Pro kvalitní řízení programu je nutné dobře odhadnout, jakých cílů bude dosaženo a za jaké množství finančních prostředků a jak bude čerpání prostředků a plnění cílů rozloženo v čase.

Na základě těchto odhadů zadá řídicí orgán do monitorovacího systému plán výzvy³⁷, který je také jedním z podkladů pro tvorbu predikcí čerpání. Plán výzvy je možné aktualizovat.

Plán výzvy obsahuje výchozí a cílovou hodnotu indikátorů³⁸ a predikce finančních prostředků pro jednotlivé roky v níže uvedených stavech³⁹:

- stav finančních prostředků v právních aktech o poskytnutí / převodu podpor,
- stav finančních prostředků v zaregistrovaných žádostech o platbu,
- stav finančních prostředků ve vyúčtovaných žádostech o platbu,
- stav finančních prostředků v souhrnných žádostech autorizovaných řídicím orgánem.

Pro přípravu plánu výzvy je v monitorovacím systému obsažen modul pro simulaci výzev. Plán výzvy musí řídicí orgán zadat do monitorovacího systému před vyhlášením výzvy.

Plán výzvy je následně vyhodnocován prostřednictvím monitorovacího systému na základě skutečných dat o čerpání a plnění věcných cílů. Plán výzvy je možné aktualizovat.

Další sledované údaje

Kromě plánu výzvy je vhodné na detailu výzvy vyhodnocovat i další aspekty administrace operací. Monitorovací systém poskytuje základní podklady pro vyhodnocování různých aspektů na úrovni

³⁶ Více viz Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014-2020.

³⁷ Pro plošná opatření Programu rozvoje venkova se zadává „Plán plošných opatření“ za všechna plošná opatření daného roku před datem zahájení příjmů žádostí.

³⁸ Více viz Metodický pokyn indikátory 2014–2020.

³⁹ Více viz MP monitorování 2014–2020.

výzvy. Jedná se zejména o informace o změnách výzev, dodržování lhůt administrace v procesu výběru operací i v procesu realizace operací nebo vhodnosti kritérií pro hodnocení a výběr projektů. Vyhodnocování se doporučuje provádět průběžně (zpravidla v čtvrtletním intervalu) a po dokončení všech operací v rámci dané výzvy.

Výsledky vyhodnocení představují zpětnou vazbu pro řídicí orgán pro úpravu plánu výzvy nebo výzvy samotné, pro plánování dalších výzev nebo pro revizi programu či další nástroje řízení programu. Výsledky vyhodnocování výzev (plánu výzvy i dalších aspektů) představují jednu ze vstupních informací pro řízení rizik na úrovni MMR⁴⁰.

Vyhodnocování je doporučeno obzvláště u průběžných výzev, kde musí řídicí orgán pracovat s rizikem nedostatečného předkládání žádostí o podporu ze strany žadatelů.

7.3.2 Vyhodnocování na úrovni Dohody o partnerství

MMR vyhodnocuje výzvy všech programů z pohledu naplnění cílů Dohody o partnerství a spolupracuje s řídicími orgány na přípravě a realizaci nápravných opatření. Z údajů o jednotlivých programech vytváří vstupní informace do procesu koordinace výzev na úrovni Dohody o partnerství (viz kapitola 7.1.20 Koordinace a partnerství při přípravě výzev).

⁴⁰ Více viz Metodický pokyn pro řízení rizik ESI fondů v programovém období 2014-2020.

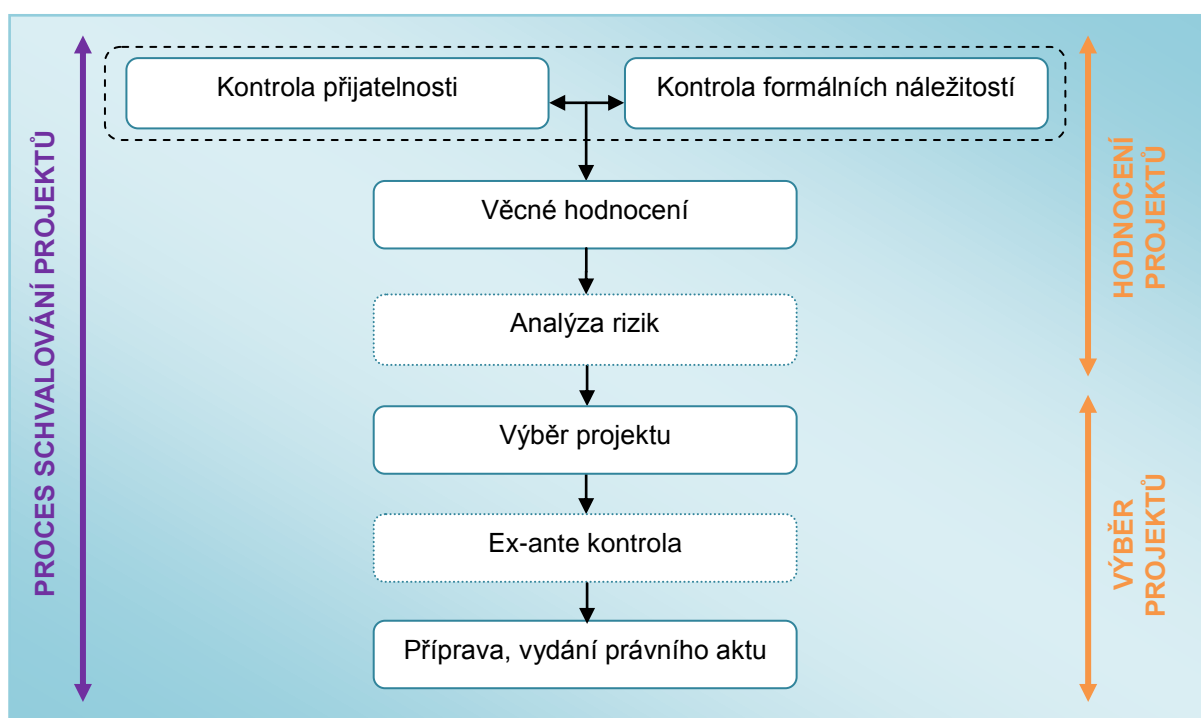
8 Proces schvalování projektů

8.1 Fáze procesu schvalování projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od data registrace žádostí o podporu do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.

Proces schvalování projektů se dělí na dvě hlavní fáze: 1. fáze hodnocení projektů; 2. fáze výběru projektů (viz obrázek č. 1). Fáze 1 zahrnuje několik částí: kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí (tyto části jsou prováděny jako jeden krok – nevztahuje se na Program rozvoje venkova a OP Rybářství), věcné hodnocení a analýzu rizik. Fáze 2 zahrnuje výběr projektů, přípravu a vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Pro obě fáze procesu schvalování projektů platí, že činnosti vykonávané v každé fázi (a v přechodu mezi fázemi) musí být přehledně a srozumitelně popsány v řídicí dokumentaci řídicího orgánu programu, včetně vymezení lhůt, rolí a pravomocí osob, které činnosti zabezpečují a také dodržovány.

Obrázek č. 1: Fáze procesu schvalování projektů



Poznámka: V závislosti na nastavení modelu hodnocení nemusí být součástí procesu schvalování všechny uvedené fáze. Pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství není vymezení fází procesu schvalování projektů a jejich pořadí uvedené v obrázku č. 1 závazné.

8.2 Tvorba modelu hodnocení projektů a navazující činnosti

Řídicí orgán programu si nastavuje model hodnocení tak, aby byla dodržena pravidla definovaná tímto Metodickým pokynem. Při tvorbě modelu hodnocení řídicí orgán vychází z následujícího základního postupu:

1. Řídicí orgán programu musí mít představu o typech projektů, se kterými se bude hodnotící systém setkávat v průběhu implementace.
2. Řídicí orgán programu by měl být schopen odvodit časovou a finanční náročnost přípravy a realizace typů projektů ve vazbě na včasné splnění věcných a finančních cílů programu a úsporu výdajů ze strany žadatelů.
3. Na základě informací bodu 1 a 2 řídicí orgán programu určí vhodný model hodnocení – jednokolové nebo dvoukolové hodnocení (viz kapitola 8.2.1 Modely hodnocení).
4. Řídicí orgán programu vypracuje kritéria, na základě kterých objektivně posoudí a vyhodnotí kvalitu projektů a jejich přínos k cílům programu (viz kapitola 8.2.2 Tvorba kritérií). Řídicí orgán programu zapracuje všechna povinná kritéria definovaná tímto Metodickým pokynem.
5. Řídicí orgán programu rozdělí kritéria do jednotlivých částí fáze hodnocení projektů, které jsou pro zvolený model hodnocení relevantní - kritéria pro hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení a analýzy rizik (viz kapitola 8.2.3 Fáze hodnocení projektů).
6. Řídicí orgán popíše procesy a nastaví závazné lhůty pro jednotlivé fáze procesu schvalování projektů v souladu s pravidly definovanými tímto Metodickým pokynem. Postupy a lhůty řídicí orgán přizpůsobí charakteru podporovaných aktivit a typu oprávněných příjemců. V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství má zprostředkující subjekt a platební agentura nastaveny vlastní lhůty v metodikách pro administraci, která je na ně delegována a ve směrnících, které podléhají akreditaci. Nicméně i pro tyto subjekty platí celková lhůta pro proces schvalování projektů (viz kapitola 8.2.4.4 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory).
7. Řídicí orgán programu stanoví, kdo bude zajišťovat hodnocení kritérií v jednotlivých částech fáze hodnocení projektů. Při stanovování subjektů, jejich rolí a pravomocí vychází z informací uvedených v kapitole 8.3 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu, jejich výběr a kontrola.
8. Řídicí orgán programu projedná zvolený model hodnocení, včetně vymezení kritérií ve všech částech, stanovení subjektů (jejich rolí a pravomocí), procesů s MMR, a to minimálně 1 měsíc⁴¹ před tím, než budou kritéria projednána na zasedání monitorovacího výboru⁴² (toto závazné pravidlo neplatí pro plošná opatření realizovaná v rámci Programu rozvoje venkova). MMR zašle řídicímu orgánu případné připomínky k zaslaným dokumentům, které musí řídicí orgán řádně vypořádat a jejich vypořádání zaslat MMR. Řídicí orgán programu a MMR musí zajistit auditní stopu o vzájemné komunikaci a vypořádání připomínek.
9. Řídicí orgán programu projedná model hodnocení, včetně vymezení kritérií ve všech částech fáze hodnocení projektů na monitorovacím výboru. V případě operačních programů (vyjma OP Rybářství) monitorovací výbor schvaluje kritéria pro všechny fáze hodnocení projektů. V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství musí řídicí orgány kritéria pro hodnocení projektů s monitorovacím výborem minimálně projednat.

⁴¹ V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství mohou projednat řídicí orgány uvedených programů model hodnocení po dohodě s MMR v kratší lhůtě, ta však musí být dostatečná k uplatnění připomínek MMR a jejich vypořádání ze strany řídicího orgánů.

⁴² V případě, kdy řídicí orgán programu reaguje na nepředvídatelné události (například přírodní katastrofy, socioekonomické změny apod.), změnou modelu hodnocení a kritérií, může být lhůta zkrácena na 14 dní.

10. Řídící orgán programu vypracuje pravidla (pro oblast hodnocení a výběru projektů) pro zajištění informovanosti žadatele / příjemce a příručky pro hodnotitele projektů. (více viz kapitola 7.2.3 Další dokumentace k výzvě).
11. Řídící orgán programu nastaví kontrolní systém pro dodržování pravidel systému hodnocení a výběru projektů a zajištění jednotnosti přístupu jednotlivých hodnotitelů (viz kapitola 8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise).
12. Řídící orgán programu nastaví systém způsobu odvolání se proti výsledku hodnocení (viz kapitola 8.2.4.2 Informování žadatele o výsledku a 8.2.4.3 Opravné prostředky – žádost o přezkum rozhodnutí).

8.2.1 Modely hodnocení

Řídící orgány programů pro hodnocení projektů využijí jeden z následujících modelů hodnocení:

- jednokolové hodnocení
- dvoukolové hodnocení

8.2.1.1 Jednokolové hodnocení

Jednokolovým hodnocením se rozumí model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu, to nevylučuje doložení některých údajů nutných pro hodnocení (např. prostřednictvím příloh) později v průběhu procesu schvalování projektů. Následně probíhá proces celý proces schvalování projektů.

Výhodou jednokolového modelu hodnocení je zejména:

- celkové zkrácení doby administrace žádostí o podporu díky možnosti provést hodnocení celého projektu v relativně krátkém čase,
- proces je jednodušší než při dvoukolovém hodnocení (při dvoukolovém hodnocení nutno posuzovat změny projektu v průběhu fáze dopracování, častější komunikace s potenciálními příjemci).

Nevýhodou jednokolového modelu hodnocení je zejména:

- vyšší náklady a administrativní zátěž pro žadatele spojená s projekty, které nejsou vybrány k podpoře,
- neprobíhá vícestupňová komunikace mezi žadatelem a řídicím orgánem při přípravě projektu, která může upřesňovat významné náležitosti připravovaného projektu (což je užitečné zejména při přípravě rozsáhlejších / komplexnějších projektů, případně u projektů s vysokými náklady na zpracování podkladové studie a technickou dokumentaci).

Možné využití jednokolového modelu hodnocení (nejedná se o závazné pravidlo):

- *pro jednodušší projekty relativně menšího finančního objemu (individuální projekty, grantové projekty), kdy rozsah projektové dokumentace a příloh žádosti o podporu není příliš velký (např. nejsou vyžadovány stavební dokumentace, detailní marketingové analýzy, studie proveditelnosti, apod.),*

- *pro zjednodušené projekty, u kterých je na základě výzvy zřejmé přesné věcné zaměření náplně projektů, požadavky na přijatelnost a formální náležitosti,*
- *model lze aplikovat pro kolové i průběžné výzvy.*

8.2.1.2 Dvoukolové hodnocení

U dvoukolového modelu hodnocení je v první fázi předložena **předběžná žádost o podporu**, ve které je uvedena pouze část informací o projektu tak, aby řídicí orgán mohl předběžnou žádost o podporu vyhodnotit (žadatel předkládá rovněž zjednodušenou formu příloh). V případě, že je předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení kompletních podkladů pro posouzení projektu. Dopracovány a finálně předloženy tak jsou pouze ty projekty, které úspěšně projdou základním posouzením v prvním kole. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Výhodou dvoukolového modelu hodnocení je zejména:

- minimalizace nákladů a administrativní zátěže pro žadatele spojená s projekty, které nejsou vybrány k podpoře,
- možnost víceetapové komunikace řídicího orgánu se žadatelem pro posílení výsledné kvality projektu (v průběhu věcného hodnocení) a možnost maximálního klientského přístupu ze strany pracovníků řídicího orgánu,
- možnost efektivně mapovat absorpční kapacitu v dané oblasti v případě využití modelu sběru projektových fiší a na základě jejího ověření např. plánovat a řídit další výzvy.

Nevýhodou dvoukolového modelu hodnocení je zejména:

- vyšší celková časová náročnost procesu hodnocení.

Možné využití dvoukolového modelu hodnocení (nejedná se o závazné pravidlo):

- *pro integrované projekty, synergické projekty, rozsáhlé individuální projekty (jako například systémové, velké projekty s dopadem na území celé ČR),*
- *pro inovativní a pilotní projekty,*
- *v případech, kdy lze očekávat předložení komplexně zpracovaných projektů, včetně studií a příloh s vysokými náklady na jejich zpracování,*
- *model lze aplikovat pro kolové i průběžné výzvy.*

8.2.2 Tvorba kritérií

Prvním krokem pro tvorbu kritérií je vymezení hlavních charakteristik, které mají význam pro posouzení projektů a mohou se stát kritérii (viz kapitola 8.2.2.1 Aspekty kvality projektů). Takto vytvořený seznam charakteristik je vhodné znovu posoudit zejména z důvodu zabránění duplicitám a překrývání (viz kapitola 8.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria). Po posouzení je možné vytvořit seznam kritérií, která jsou následně rozdělena do jednotlivých částí hodnocení projektů, tj. přiřazení kritérií k hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí, věcnému hodnocení a analýze rizik.

V případě většího počtu kritérií u některých částí je vhodné kritéria rozčlenit do skupin stejného (nebo blízkého) věcného obsahu. Každou skupinu je možné rozdělit do podskupin (a dále dle potřeby), které

budou obsahovat jednotlivá kritéria. Výše uvedený postup pro tvorbu kritérií je pouze doporučující. Řídící orgán programu může při tvorbě kritérií vycházet ze svých zkušeností nebo z „Průvodce ekonomickým hodnocením projektů, programů a politik“⁴³.

8.2.2.1 Aspekty kvality projektů

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními tématy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví řídicí orgán s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity.

Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, je třeba klást na jednotlivé aspekty různý důraz a použít pro jejich zajištění různé způsoby. Jedním ze způsobů zajištění kvality dle jednotlivých aspektů je proces schvalování projektů.

Příklad:

V případě některých aktivit mohou být jednotlivé aspekty svým způsobem ve vzájemném protikladu. Např. potřebnost projektu může být pro realizaci určitých aktivit vyšší v území, kde je oproti jiným územím nižší efektivnost projektu.

Realizace projektu je např. ztížena nepříznivými přírodními podmínkami. Může se jednat o výstavbu infrastruktury v místě s členitým terénem a složitými geologickými poměry, ale vysokou potřebností. Na druhé straně je možné obdobnou aktivitu realizovat i v místě s menší potřebností, ale s výhodnějšími předpoklady pro výstavbu (a tedy vyšší efektivností).

Řídící orgán v takových případech musí zvážit, co je z hlediska plnění cílů podstatnější a tomu přizpůsobit hodnocení a použité nástroje.

Naplnění aspektů kvality projektů nemůže být zajištěno pouze v procesu schvalování projektů a nemůže být zajištěno pro všechny typy aktivit stejným způsobem. Zásadní význam má již tvorba programu, neboť splnění některých aspektů kvality projektů vyplývá již z nastavení programu. Obdobný význam má proces přípravy výzev, kde řídicí orgán může stanovit podmínky poskytnutí podpory tak, aby některé (příp. všechny) aspekty kvality projektů byly naplněny splněním těchto podmínek.

⁴³ Publikace Průvodce ekonomickým hodnocením projektů, programů a politik, kterou vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, je dostupná na internetových stránkách: www.strukturalni-fondy.cz.

Tímto způsobem mohou být zajištěny zejména účelnost, potřebnost a soulad s horizontálními kritérii, ale např. v případě zjednodušených projektů všechny aspekty kvality projektů.

Výše uvedené způsoby se v procesu schvalování projektů odrazí zahrnutím vylučovacích kritérií, prostřednictvím kterých je ověřeno splnění podmínek programu a výzvy.

Dalším způsobem zajištění aspektů kvality je zahrnutí jejich hodnocení do fáze věcného hodnocení, kde jsou projekty za pomoci hodnotících nebo kombinovaných kritérií a nastavením vhodných vah seřazeny podle kvality (viz kapitola 8.2.3.2 Věcné hodnocení).

Některé aspekty kvality projektů mohou být zajišťovány také ve fázi realizace projektu. Jedná se zejména o hospodárnost, která je zajištěna kontrolou způsobilosti výdajů při realizaci plateb, případně proveditelnost, která může být zajištěna např. metodickou podporou příjemcům nebo monitorováním projektů.

Řídící orgán tedy musí s ohledem na cíle výzvy a charakter podporovaných aktivit stanovit, jak bude zohlednění jednotlivých aspektů kvality projektů zajištěno:

- stanovení v programu a ověření souladu projektu s programem (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- přesné vymezení ve výzvě (např. zacílením výzvy, stanovením dotace na jednotku výstupu) a ověření souladu projektu s výzvou (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- stanovení minimální požadované hodnoty daného aspektu a ověření jejího splnění v hodnocení (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- zahrnutí aspektu do věcného hodnocení (prostřednictvím hodnotících kritérií) a stanovení přiměřené váhy daného aspektu.

Není nutné použít v procesu schvalování projektů všechny uvedené způsoby. Jednotlivé aspekty kvality projektů mohou být zajištěny jedním nebo kombinací více uvedených způsobů.

Míru, která je dostatečná pro zajištění naplnění všech jednotlivých aspektů kvality projektů, stanoví řídicí orgán programu v závislosti na charakteru aktivit a cílech, kterých jimi má být dosaženo.

Bližší vymezení jednotlivých aspektů a pravidla jsou uvedena v tabulkách 2 - 7. Pro zajištění aspektů kvality projektů a stanovení jejich vah přiřadí řídicí orgán každé kritérium k jednomu z aspektů kvality projektů. Některá kritéria mohou být na rozhraní jednotlivých aspektů, V takovém případě může řídicí orgán zařadit kritérium k libovolnému relevantnímu aspektu kvality projektů.

Tabulka č. 1: Návod k tabulkám č. 2 - 7

V záhlaví je uveden aspekt hodnocení, který zároveň představuje název skupiny kritérií v oblasti věcného hodnocení (s výjimkou souladu projektu s horizontálními tématy).	
Věcné vymezení	Definice aspektu hodnocení. Pro pojmy definované právními předpisy jsou uvedeny pouze odkazy na dané předpisy.
Účel hodnocení	Popis účelu hodnocení daného aspektu rozšiřuje definici.
Pravidla / doporučení	V poli se uvádí specifická pravidla a doporučení, pokud se k danému aspektu, resp. skupině kritérií, vážou.
Vhodné nástroje	Vhodné nástroje pro hodnocení představují částečný výčet nástrojů, které je

pro hodnocení	možné využít k hodnocení kritéria. Jednotlivé uvedené nástroje však nejsou využitelné pro všechny podporované aktivity, stanovení vhodného způsobu hodnocení je na řídicím orgánu programu.
Nedoporučené oblasti kritérií	V poli se v obecné rovině uvádí některá kritéria, která byla v předchozích programových obdobích používána, a která jsou v rozporu s požadovaným důrazem na hodnocení výsledků projektů. Využití daného kritéria je na uvážení řídicího orgánu, ten by měl mít pro využití kritéria ale podstatný důvod.

V následujících tabulkách jsou blíže popsány aspekty kvality projektů.

Tabulka č. 2: Účelnost projektu

ÚČELNOST PROJEKTU Uplatnění zásady účelnosti je stanoveno v článku 4, odst. 8 obecného nařízení.	
Věcné vymezení	Účelnost projektu vyjadřuje, zda je naplněna, případně v jaké míře je naplněna zásada účelnosti, která je jednou ze zásad řádného finančního řízení. Zásada účelnosti je definována ve finančním nařízení a v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (viz kapitola 5 Legislativní základ), Účelnost může být hodnocena jak ve fázi kontroly přijatelnosti (soulad s podmínkami výzvy), tak v rámci věcného hodnocení (záleží na rozhodnutí řídicího orgánu a nastavení modelu hodnocení).
Účel hodnocení	Účelem hodnocení účelnosti projektu je zajistit, aby výsledky projektů přispívaly (v co nejvyšší míře) k cílům programu, kterých má být prostřednictvím dané výzvy dosaženo.
Pravidla / doporučení	Pravidla Účelnost na úrovni výdajů je kontrolována v rámci kontroly rozpočtu. Řídicí orgán programu zajistí, aby všechny projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 10 mil. Kč ⁴⁴ vybrané k podpoře prošly kontrolou rozpočtu, v rámci které bude posouzena i účelnost výdajů (a další aspekty způsobilosti výdajů ⁴⁵).
Vhodné nástroje pro hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> - exaktní nastavení výpočtu kritéria na základě přínosů projektu v případech, kde je možné nastavit přesný matematický výpočet kritéria (např. na základě procentního podílu dosažené změny), - expertní posouzení, - studie proveditelnosti.

⁴⁴ Kontrola rozpočtu se doporučuje provést i u projektů, které nepřesahují stanovenou hranici. Povinnost kontrolovat rozpočet neplatí pro projekty využívající jednotkové náklady jakožto jednu z možných metod zjednodušeného vykazování výdajů.

⁴⁵ Více viz Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020.

Tabulka č. 3: Potřebnost projektu

POTŘEBNOST PROJEKTU	
Věcné vymezení	<p>Potřebnost vyjadřuje relevanci projektu (cílů projektu) k aktuální situaci v daném území, příp. věcné oblasti.</p> <p>Potřebnost může být hodnocena jak ve fázi kontroly přijatelnosti (soulad s podmínkami výzvy), tak v rámci věcného hodnocení (záleží na rozhodnutí řídicí orgánu a nastavení modelu hodnocení).</p>
Účel hodnocení	<p>Aspekt potřebnosti doplňuje aspekt účelnosti. Jestliže je projekt obecně účelný, tj. jeho (předpokládané) výsledky vedou k plnění cílů programu, nemá nutně smysl jej realizovat, pokud v konkrétních podmínkách, kde má být projekt realizován, není potřebný.</p>
Vhodné nástroje pro hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> - studie proveditelnosti, - marketingová studie, - strategie / evaluace / analýza obsahující odpovídající vyhodnocení potřebnosti investice. - expertní posouzení
Nedoporučené oblasti kritérií	<p>Soulad se strategiemi na národní úrovni⁴⁶</p> <p>Soulad s příslušnými strategiemi na národní úrovni by měl být primárně zajištěn již na úrovni intervenční logiky programu, případně by měla být zohledněn při přípravě výzvy. Výzva by měla specifikovat požadované zaměření projektů tak, aby tyto naplňovaly příslušné strategie v potřebném rozsahu. Zásadním důvodem nevhodnosti je i to, že strategie jsou obvykle na vyšší míře obecnosti, než je příslušná výzva.</p> <p>Výše uvedené však nevylučuje zařazení věcných kritérií zaměřených na konkrétní aspekty spojené s potřebností a případně účelností, které vycházejí z příslušných strategií (nikoli však obecné posouzení souladu se strategií).</p>

Tabulka č. 4: Efektivnost projektu

EFEKTIVNOST PROJEKTU	
<p>Uplatnění zásady efektivnosti (resp. účinnosti) je stanoveno v článku 4, odst. 8 obecného nařízení.</p>	
Věcné vymezení	<p>Efektivnost projektu vyjadřuje, zda je naplněna, případně v jaké míře je naplněna zásada efektivnosti (resp. účinnosti), která je jednou ze zásad</p>

⁴⁶ V případě, že je výzva zacílena na menší území, pak se to týká i strategií zaměřených na toto území (např. na úrovni kraje apod.).

	<p>řádného finančního řízení.</p> <p>Zásada efektivnosti (resp. účinnosti) je definována ve finančním nařízení a v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (viz kapitola 5 Legislativní základ).</p> <p>Efektivnost může být hodnocena jak ve fázi kontroly přijatelnosti (soulad s podmínkami výzvy), tak v rámci věcného hodnocení nebo analýzy rizik (záleží na rozhodnutí řídicí orgánu a nastavení modelu hodnocení).</p>
Účel hodnocení	<p>Cílem kritérií je bonifikovat projekty přinášející nejúčinnější řešení. Vynaložené finanční náklady by měly přinášet co možná nejvyšší výsledky. Hodnocena je přiměřenost výsledků (případně výstupů) s ohledem k rozpočtu projektu.</p>
Pravidla	<p>Efektivnost na úrovni výdajů je kontrolována v rámci kontroly rozpočtu. Řídící orgán programu zajistí, aby všechny projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 10 mil. Kč⁴⁷ vybrané k podpoře prošly kontrolou rozpočtu, v rámci které bude posouzena i efektivnost výdajů (a další aspekty způsobilosti výdajů⁴⁸).</p>
Vhodné nástroje pro hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> - hodnocení míry příspěvku projektu pro naplňování indikátorů či jiných ukazatelů ve vazbě na finanční náklady projektu, - expertní posouzení - tam, kde indikátory nedokážou plně pokrýt skutečný smysl příslušných intervencí a jejich očekávané výstupy a výsledky je nezbytné provést kvalitativní posouzení přiměřenosti nákladů vzhledem k přínosům projektu, - CBA.

Tabulka č. 5: Hospodárnost projektu

<p>HOSPODÁRNOST PROJEKTU</p> <p>Uplatnění zásady efektivnosti je stanoveno v článku 4, odst. 8 obecného nařízení.</p>	
Věcné vymezení	<p>Hospodárnost projektu vyjadřuje, zda je naplněna, případně v jaké míře je naplněna zásada hospodárnosti, která je jednou ze zásad řádného finančního řízení.</p> <p>Zásada hospodárnosti je definována ve finančním nařízení a v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (viz kapitola 5 Legislativní základ).</p> <p>Hospodárnost může být hodnocena v rámci věcného hodnocení nebo analýzy rizik (záleží na rozhodnutí řídicí orgánu a nastavení modelu</p>

⁴⁷ Kontrola rozpočtu se doporučuje provést i u projektů, které nepřesahují stanovenou hranici. Povinnost kontrolovat rozpočet neplatí pro projekty využívající jednotkové náklady jakožto jednu z možných metod zjednodušeného vykazování výdajů.

⁴⁸ Více viz Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014- 2020.

	hodnocení).
Účel hodnocení	Účelem hodnocení hospodárnosti projektu je posoudit (předpokládanou) cenu zdrojů použitých pro realizaci projektu.
Pravidla / doporučení	<p>Pravidla Řídící orgán programu zajistí, aby všechny projekty s celkovými způsobilými výdaji nad 10 mil. Kč⁴⁹ vybrané k podpoře prošly kontrolou rozpočtu, v rámci které bude posouzena i hospodárnost výdajů (a další aspekty způsobilosti výdajů⁵⁰).</p> <p>Doporučení Obecně se nedoporučuje zahrnout hodnocení hospodárnosti do věcného hodnocení. Aspekty hospodárnosti a efektivnosti jsou na sobě částečně závislé, doporučuje se hodnocení hospodárnosti projektu ve věcném hodnocení použít pouze v případech, kdy efektivnost není hodnocena ve věcném hodnocení, a to výhradně jako demotivační prvek pro žadatele tam, kde by hrozilo úmyslné navyšování návrhů rozpočtů ze strany žadatelů.</p>
Vhodné nástroje pro hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> - expertní posouzení, - limity výdajů, - dostupné softwarové nástroje (v oblasti stavebních rozpočtů).

Tabulka č. 6: Proveditelnost projektu

PROVEDITELNOST PROJEKTU	
Podle článku 125, odst. 3 písm. d obecného nařízení se řídicí orgán programu musí před schválením projektu ujistit, že příjemce má administrativní, finanční a provozní kapacitu ke splnění podmínek stanovených pro získání podpory.	
Věcné vymezení	<p>Proveditelnost projektu vyjadřuje schopnost žadatele projekt prostřednictvím řešení uvedeného v žádosti o podporu úspěšně realizovat a udržet.</p> <p>Proveditelnost projektu může být hodnocena v rámci přijatelnosti (soulad s podmínkami výzvy), věcného hodnocení nebo analýzy rizik (záleží na rozhodnutí řídicího orgánu a nastavení modelu hodnocení).</p>
Účel hodnocení	Aby projekty vybrané k podpoře přinesly výsledky naplňující cíle programu, je nutné, aby byly úspěšně zrealizovány a byly (kromě projektů ESF, kde je však udržitelnost v některých případech také relevantní) udržitelné. Účelem hodnocení proveditelnosti projektu je získat přiměřenou míru jistoty, že je

⁴⁹ Kontrola rozpočtu se doporučuje provést i u projektů, které nepřesahují stanovenou hranici. Povinnost kontrolovat rozpočet neplatí pro projekty využívající jednotkové náklady jakožto jednu z možných metod zjednodušeného vykazování výdajů.

⁵⁰ Více viz Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014 -2020.

	žadatel schopen projekt prostřednictvím řešení uvedeného v žádosti o podporu úspěšně realizovat a udržet.
Pravidla / doporučení	<p>Pravidla Řídící orgán programu stanoví požadavky k zajištění proveditelnosti přiměřeně předpokládanému charakteru a velikosti projektů a typu příjemců.</p> <p>Doporučení Kritérium pro hodnocení projektového týmu se doporučuje zařadit do věcného hodnocení pouze u projektů, u kterých odborná kvalita týmu přímo ovlivňuje kvalitu projektu z hlediska dosahování jeho účelu (cíle), tj. členové projektového týmu se podílí přímo na realizaci výstupů projektu.</p>
Vhodné nástroje pro hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> - CBA, - hodnocení finančního zdraví, - hodnocení finančního zajištění realizace projektu, - expertní posouzení, - čestná prohlášení.
Nedoporučené oblasti kritérií	<p>Popis projektu Kritéria vyhodnocující formální stránku popisu projektu (<i>např. srozumitelnost a konzistence popisu projektu, popis rozpočtu v případě, že není hodnocena účinnost, účelnost, úspornost či efektivnost</i>). Projekty s dobrým popisem, ale špatným obsahem by neměly být upřednostňovány.</p>

Tabulka č. 7: Soulad s horizontálními kritérii

<p>SOULAD PROJEKTU S HORIZONTÁLNÍMI TÉMATY Požadavek na zohlednění horizontálních témat ve schvalovacím procesu je uveden v článku 125, odst. 3, písm. a) obecného nařízení.</p>	
Věcné vymezení	<p>Horizontální témata zahrnují principy podpory rovnosti žen a mužů, nediskriminace a trvale udržitelného rozvoje. Principy jsou definovány v článku 7 (podpora rovnosti žen a mužů a nediskriminace) a článku 8 (trvale udržitelný rozvoj) obecného nařízení.</p> <p>Požadavek na podporu horizontálních témat je zajištěn celkovým nastavením intervenční logiky na úrovni Dohody o partnerství s tím, že každý z programů k příslušnému horizontálnímu tématu přispívá s ohledem na jeho zaměření.</p> <p>Soulad projektu s horizontálními tématy může být hodnocen v rámci přijatelnosti (soulad s podmínkami výzvy) nebo věcného hodnocení</p>
Účel hodnocení	Účelem hodnocení je ověřit soulad projektu s horizontálními principy
Pravidla	<p>Pravidla Žádný projekt nesmí být v rozporu s horizontálními principy.</p>

8.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačné vymezení každého kritéria** – vymezení kritéria musí být srozumitelné a zajistit jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** - je nutné usilovat o minimalizaci míry obecnosti kritéria (např. prostřednictvím nastavení škál nebo vymezením postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

MMR doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo), aby počet kritérií nebyl příliš velký, neboť to může zvyšovat náročnost celého procesu hodnocení a výběru projektů.

8.2.2.3 Vymezení kritéria

Kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí, věcné hodnocení a analýza rizik probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich **funkce**:

- **vylučovací** – při nesplnění kritéria je žádost o podporu / projekt vyloučen ze schvalovacího procesu, vylučovací kritéria mohou mít charakter formální (posuzují formální náležitosti žádosti o podporu) nebo věcný (posuzují aspekty přijatelnosti a realizovatelnosti projektu),
- **hodnotící** – za splnění / nesplnění kritéria se přiděluje hodnocení (bodové nebo slovní),
- **kombinovaná** – za splnění / nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní hodnocení, při nesplnění minimální hranice bodů / výsledku vyjádřeného slovy (která je stanovena řídicím orgánem) je žádost o podporu / projekt vyloučen ze schvalovacího procesu.

Všechna kritéria musí obsahovat následující parametry:

- **název kritéria**,
- **přiřazení funkce** (vylučovací, hodnotící, kombinované kritérium),
- **popis hodnocení** (nevztahuje se na kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí) – slovní popis způsobu a obsahu hodnocení daného kritéria, slouží jako důležitá informace pro žadatele o obsahu hodnocení a pro hodnotitele poskytuje návod, na jaké části projektu se má při hodnocení zaměřit,
- **informace o způsobu hodnocení** – kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude vždy hodnocena ano / ne, k hodnotícím a kombinovaným kritériím věcného hodnocení je nutné přiřadit bodové hodnocení (i v případě, že řídicí orgán programu využije pro věcné hodnocení

slovní hodnocení)⁵¹, u kritérií, která jsou hodnocena prostřednictvím bodů, je nutné nastavení dílčích škál v případě, že za kritérium je možné udělit body ve výši přesahující podíl 10 % maxima možných obdržovaných bodů (povinnost stanovit škály se nevztahuje na kritéria, která mohou nabývat jen extrémních hodnot „splněno / nesplněno“).

- určení hlavního zdroje informací.

MMR doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo), aby maximum možných dosažených bodů bylo stanoveno ve výši 100 bodů.

8.2.3 Fáze hodnocení projektů

Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení a analýze rizik. Každá z popisovaných částí fáze hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejímž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle programu.

8.2.3.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok (vyjma Programu rozvoje venkova a OP Rybářství). Řídící orgán programu v případě této fáze minimálně posoudí, že:

- projekt je v souladu s podmínkami výzvy,
- žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky (byla předložena oprávněnou osobou a v požadované formě),
- žádost o podporu splňuje základní předpoklady pro posouzení hodnotitelnosti žádosti (byly předloženy všechny povinné části žádosti o podporu – přílohy).

V rámci kontroly přijatelnosti řídící orgán dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (např. prostřednictvím čestného prohlášení), případně další požadavky stanovené řídicím orgánem.

Řídící orgán programu (resp. hodnotitel nebo hodnotící komise) ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí (dále jen Kontrolní seznam, viz příloha č. 1 tohoto Metodického pokynu), který definuje minimální rozsah povinných kontrolních otázek. Řídící orgán programu může doplnit tento minimální rozsah o další otázky dle specifík programu nebo podmínek definovaných ve výzvách, je také možné nahradit otázky z Kontrolního seznamu jinými otázkami, nicméně vždy musí být pokryty oblasti definované v Kontrolním seznamu. Hodnotitelé vyplňují formulář přímo v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství). Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo

⁵¹ Výjimku z povinnosti vyjadřovat výsledek hodnocení v bodech představují pouze výzvy, u kterých nedochází k soutěži o podporu mezi předloženými žádostmi o podporu, tj. výzvy, u kterých není nutné v rámci výběru seřadit projekty v hodnocení od neúspěšnějšího k nejméně úspěšnému.

čtyř očí - nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli nebo hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým⁵². Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno (neplatí pro členy hodnotící komise).

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají **formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno** (příp. pro daný projekt je irelevantní).

V případě nesplnění jednoho kritéria při kontrole přijatelnosti musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti ani provedeno věcné hodnocení).

V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí musí být žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu přes MS2014+ nebo IS SZIF (minimálně jednou), a to ve lhůtě minimálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy.⁵³ Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitel vykoná opětovné ověření formálních náležitostí prostřednictvím Kontrolního seznamu, na kterém vyznačí, že došlo k doplňování potřebných náležitostí.

V případě, že řídicí orgán programu omezí rozsah možných doplnění žádosti o podporu (např. omezením počtu kritérií, jejichž splnění bude možné napravit, možnosti opravy), musí toto omezení jednoznačně definovat v řídicí dokumentaci a pravidlech pro žadatele a příjemce, a to včetně vymezení lhůty pro doložení povinných podkladů.

8.2.3.2 Věcné hodnocení projektů

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví řídicí orgán pro jednotlivé hodnocené aspekty (viz kapitola 8.2.2.1 Aspekty kvality projektů), resp. jednotlivá kritéria, odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů).

Aby byl v hodnocení kladen důraz na smysl a výsledky projektů, mohou mít kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů podíl v maximální výši 30 % z celkového bodového hodnocení. V případě, že je proveditelnost projektu jediným hodnoceným aspektem nebo se hodnocení provádí pouze prostřednictvím slovního hodnocení, stanovený podíl není pro řídicí orgány závazný. Nicméně založit věcné hodnocení pouze na proveditelnosti MMR doporučuje pouze v případech, kdy se předpokládá hodnocené projekty dle ostatních aspektů kvality projektů výrazně neliší.

⁵² Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

⁵³ Řídicí orgán je oprávněn v pravidlech implementace daného OP nastavit větší počet možností náprav či poskytnout žadateli delší lhůtu pro nápravu nedostatků. Tento postup může řídicí orgán uplatnit plošně nebo pouze pro v řídicí dokumentaci specifikované výzvy.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle minimálně dva hodnotitelé (případně hodnotící komise)⁵⁴. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno (vyjma hodnotící komise či arbitra).

Kritéria pro věcné hodnocení mohou mít **formu kritérií vylučovacích, hodnotících nebo kombinovaných**.

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií (viz kapitola 8.2.2. Tvorba kritérií) a vyplňují hodnotící formulář přímo v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství). Řídící orgán programu stanoví pro celkové hodnocení minimální bodovou, příp. slovně vyjádřenou⁵⁵ hranici, kterou musí žadatel splnit, aby prošel do další fáze.

Řídící orgán programu definuje pravidla pro stanovení konečného výsledku hodnocení, protože výsledky hodnocení obou hodnotitelů se mohou lišit. V případě, že z výsledků hodnocení jednotlivých hodnotitelů vyplývají odlišné závěry ohledně splnění / nesplnění podmínek pro postup do další fáze procesu výběru projektů, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrážní hodnocení provede hodnotitel (tj. arbitr), který splňuje podmínky stanovené řídicím orgánem programu (např. vysoký rating, zvláštní školení apod.), stejným postupem jaký platí pro hodnotitele. Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení (včetně arbitrova) se vylučuje to hodnocení, které je od ostatních dvou svým názorem nejvzdálenější (v případě shodných odchylek se výjimečně při výběru projektů vychází ze všech tří hodnocení).

Doporučuje se, aby hodnotitelé v rámci věcného hodnocení identifikovali tzv. indikátory podvodu (například kontrola střetu zájmů) a aby byly vstupem pro plánování kontrol řídicího orgánu, případně analýzy rizik.

8.2.3.3 Analýza rizik⁵⁶

Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika, která mohou s realizací projektů souviset. V rámci analýzy rizik je v závislosti na výsledku posouzení kritérií pro věcné hodnocení možné požadovat po žadatelích, podle pravidel předem stanovených ve výzvě, splnění dodatečných povinností, např. v oblasti finanční nebo provozní kapacity žadatele.

V rámci analýzy rizik se doporučuje také posuzovat riziko podvodu (např. kontrola vazeb osob zapojených do realizace projektu) a promítnout vyhodnocení rizika do plánování kontrol řídicího orgánu.

Kritéria pro analýzu rizik mohou mít **formu kritérií vylučovacích, hodnotících nebo kombinovaných**. Analýzu rizik provádí nezávisle minimálně dva hodnotitelé (případně hodnotící

⁵⁴ Nezávislým hodnocením se rozumí provádění hodnocení dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

⁵⁵ Výjimku z povinnosti vyjadřovat výsledek hodnocení v bodech představují pouze výzvy, u kterých nedochází k soutěži o podporu mezi předloženými projektovými žádostmi, tj. výzvu, u kterých není nutné v rámci výběru seřadit projekty v hodnocení od nejuspěšnějšího k nejméně úspěšnému.

⁵⁶ Analýza rizik může být využita i v jiných procesech, zejména v oblasti kontroly, bez toho, aby byla zahrnuta do procesu schvalování projektů.

komise)⁵⁷. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno (vyjma hodnotící komise). Hodnotitele jsou vybíráni řídicím orgánem programu.

Hodnotitelé provádějí analýzu rizik podle předem stanovených kritérií a vyplňují hodnotící formulář přímo v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Je na zvážení každého řídicího orgánu programu, zda do fáze hodnocení projektů zapojí také analýzu rizik (nejedná se tedy o závazné pravidlo).

8.2.3.4 Nástroj CBA

Aplikace pro CBA bude součástí MS2014+⁵⁸ a základní koncept bude společný pro všechny řídicí orgány programů, které budou tuto aplikaci využívat. Je však dána možnost jisté míry modifikace pro jednotlivé řídicí orgány programů a tím i zohlednění jejich specifík. Pro všechny programy tak bude dostupná aplikace jak pro finanční, tak ekonomickou analýzu.

Nástroj CBA se jeví jako vhodný zejména z důvodu velkého důrazu na posouzení 3E při hodnocení projektů. Výstupy z tohoto nástroje mohou nahradit studii proveditelnosti projektu a posuzují ekonomický výkon projektu. Výhodou oproti jiným technikám je zejména zohlednění nedostatků trhu (externality, deformace cen, aj.), které nejsou zachyceny v účetních systémech.

Povinnost zpracovat finanční a ekonomickou analýzu bude pro projekty od definovaného minimálního finančního objemu výdajů projektu.

Povinnost zpracování finanční analýzy, která bude zaměřená primárně na udržitelnost projektu, jeho životaschopnost a zjištění, zda není přefinancován, platí pro všechny projekty vytvářející příjmy podle článku 61 obecného nařízení, u ostatních projektů od minimálního finančního objemu celkových výdajů projektu ve výši 5 mil. Kč (jako doložení udržitelnosti projektu). Povinnost zpracování finanční analýzy a ekonomické analýzy současně bude od minimálního finančního objemu celkových výdajů projektu ve výši 100 mil. Kč. Řídicí orgán programu nicméně může na základě vlastního uvážení tyto hranice dále snížit. Zejména se doporučuje využít ekonomickou analýzu u těch typů projektů, kde smyslem není maximalizace čistého cash flow, ale společenský užitek a veřejná prospěšnost. Vždy je nutné přihlížet k povinnosti připojit finanční a socioekonomickou analýzu k žádosti o podporu pro projekty od definovaného objemu při dodržování zásady rovného přístupu k hodnocení všech projektů v rámci jednotlivé výzvy. Řídicí orgány jsou v tomto směru povinné zpracovat vlastní postupy a pravidla pro využívání nástroje CBA⁵⁹.

Pro možnost zpracování ekonomické analýzy je nutné, aby daný řídicí orgán disponoval databází naceněných jednotkových socio-ekonomických dopadů, které následně budou příjemci využívat. Je také důležité, aby hodnotitelé byli schopni v rámci hodnotícího procesu expertně posoudit, zda v konkrétním hodnoceném projektu jsou socio-ekonomické dopady stanoveny reálně.

⁵⁷ Nezávislým hodnocením se rozumí hodnocení prováděné dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

⁵⁸ Program rozvoje venkova a OP Rybářství vyplňuje aplikaci CBA v IS SZIF.

⁵⁹ V rámci OP Doprava může být nahrazeno zpracování CBA v aplikaci MS2014+ přiložením souboru ve formátu xls obsahující zpracování CBA dle platné resortní metodiky.

Využití aplikace pro CBA od stanovených limitů celkových výdajů projektu není povinné pro projekty, u kterých výše investičních výdajů nepřesahuje 50 % celkových způsobilých výdajů projektu, a nároková opatření. Pro zjednodušené projekty a finanční nástroje závisí využití aplikace pro CBA na rozhodnutí řídicího orgánu programu. Velké projekty zpracovávají specifické CBA mimo tento nástroj CBA.

8.2.4 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení fáze hodnocení projektů do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

8.2.4.1 Základní pravidla pro výběr projektů

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení a analýzy rizik, pokud je prováděna.
2. Řídicí orgán programu může pro účely výběru projektů zřídit výběrovou komisi (viz kapitola 8.3.3 Kolektivní orgány, vymezení jejich pravomocí a rolí).
3. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána přezkumnou komisí jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).
4. Na základě výsledků věcného hodnocení (případně analýzy rizik) jsou projekty seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle pravidel stanovených řídicím orgánem s vyhlášením výzvy (např. podle registračních čísel žádostí, data předložení, výše dotace apod.).
5. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu (ostatní projekty mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů).
6. Řídicí orgán programu zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly fází hodnocení projektů, případně byly doporučeny k financování výběrovou komisí (pokud byla zřízena). Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci).
7. Řídicí orgán programu musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku (viz kapitola 8.2.4.2 Informování žadatele o výsledku a 8.2.4.3 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí). Řídicí orgán programu musí zveřejnit informace o schválených projektech na internetových stránkách programu (viz Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014-2020).

8.2.4.2 Informování žadatele o výsledku

Řídící orgán programu musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu (prostřednictvím MS2014+ nebo IS SZIF). Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u projektů, které byly ve fázi hodnocení a výběru úspěšné, pokládá i změna stavu projektu v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

V případě úspěšných žadatelů informuje řídicí orgán žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy. V případě neúspěšných žadatelů musí řídicí orgán programu zaslat žadateli písemné oznámení, a to nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů, které musí obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru projektů (viz obrázek č. 1),
- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování,
- detailní výsledky hodnocení a výběru projektu (v případě věcného hodnocení a analýzy rizik s příložením hodnotící tabulky, která bude obsahovat i případná stanoviska hodnotitelů, která rozhodla o bodovém zisku projektu, dále zápis z jednání hodnotící a výběrové komise),
- informace o opravných prostředcích (viz kapitola 8.2.4.3 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí).

Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní projekty. V takovém případě řídicí orgán programu v oznámení upozorní žadatele na možnost vyzvání k vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory nejdéle do vyhlášení dalšího kola výzvy a na možnost podání projektu do další výzvy.

8.2.4.3 Opravné prostředky – Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum rozhodnutí je elektronické⁶⁰ nebo písemné podání, jímž žadatelé (fyzické nebo právnické osoby) vyjadřují nespokojenost s rozhodnutím řídicího orgánu programu ve fázi hodnocení a výběru projektů.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané fáze procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to **nejpozději do 14 kalendářních dní ode dne doručení oznámení**. V případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství může být nastavena delší lhůta. Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum rozhodnutí.

Řídící orgán programu vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum rozhodnutí. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 2 tohoto Metodického pokynu). Po autorizaci ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán určené kontaktní osobě. Informace o způsobu a postupu vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí musí být uvedena v pravidlech pro žadatele a příjemce.

Řídící orgán programu zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí **přezkumnou komisi**, která tyto žádosti posuzuje a rozhoduje o nich (konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných

⁶⁰ Elektronické podání prostřednictvím MS2014+. U Programu rozvoje venkova a OP Rybářství prostřednictvím Portálu farmáře.

členů přezkumné komise). Informace o činnosti přezkumné komise, jejích pravomocech a funkčním obsazení musí být popsána v řídicí dokumentaci programu. Členem přezkumné komise mohou být jak zástupci řídicího orgánu, tak externí odborníci. Členem přezkumné komise však nesmí být osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem žádosti o přezkum rozhodnutí. Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Řídicí orgán programu zajistí prostřednictvím přezkumné komise posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí. **Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí** ze strany řídicího orgánu programu **je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti**. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním Oznamení o prodloužení lhůty.

Odpověď odeslána na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum rozhodnutí ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Bude-li žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede řídicí orgán programu bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

Informační systém MS2014+ nebo Portál farmáře (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství) musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (včetně zápisu z jednání přezkumné komise).

8.2.4.4 Příprava a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

Právní akt o poskytnutí / převodu podpory představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a řídicího orgánu programu či jiného k tomu pověřeného subjektu. Právní akt o poskytnutí / převodu podpory může být vydán pouze v případě splnění všech podmínek stanovených ve výzvě (a navazující dokumentaci) a případně stanovených při doporučení projektu s výhradou.

Právní akt o poskytnutí / převodu podpory musí upravovat minimálně tyto oblasti⁶¹:

- informace o příjemci dotace,
- informace o projektu (výše dotace, výstupy a výsledky projektu),
- povinnosti a práva příjemce (vymezení lhůt pro realizaci projektu a administrativní úkoly směrem k řídicímu orgánu programu a veřejnosti – zejména pro oblast publicity),
- povinnosti a práva řídicího orgánu,

⁶¹ Blíže viz zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a kapitola Způsoby poskytování prostředků příjemcům v Metodickém pokynu finančních toků programů spolufinancovaných z ESIF na programové období 2014-2020.

- sankce za neplnění povinností (stanovuje řídicí orgán programu).

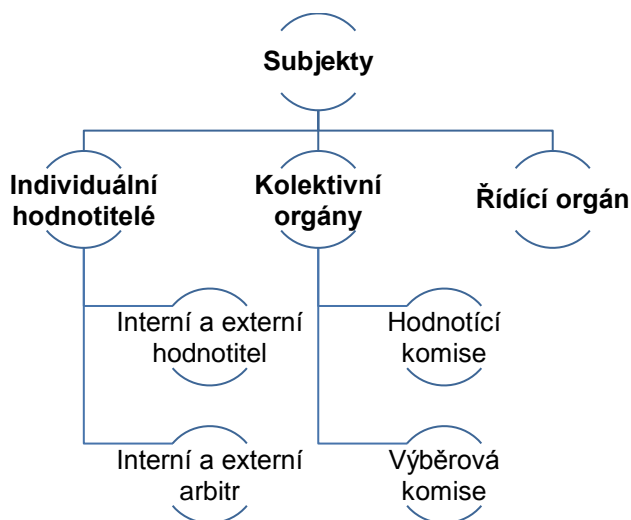
Proces schvalování projektů (tj. fáze hodnocení a výběru projektů – viz definice v kapitole 8.1 Fáze procesu schvalování projektů) musí být ukončen nejpozději do 7 měsíců od data ukončení příjmu žádostí o podporu u kolové výzvy (v případě dvoukolového systému běží lhůta od podání plné žádosti o podporu). V případě průběžných výzev od data registrace dané žádosti o podporu v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství). Tato lhůta se nevztahuje na realizaci velkých projektů. Řídicí orgány programů si mohou nastavit vlastní lhůty v rámci celého schvalovacího procesu, nicméně maximální lhůta 7 měsíců musí být dodržena. Výjimku tvoří pouze situace, kdy k nedodržení stanovené lhůty došlo z objektivních příčin, které musí být řádně zdůvodněny.

8.3 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu, jejich výběr a kontrola

Cílem procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu / projektů je vykonat odborné, objektivní, nezávislé a transparentní posouzení s hodnotícími kritérii a transparentní výběr projektů. Řídicí orgán programu musí stanovit, kdo bude zajišťovat hodnocení kritérií v jednotlivých částech fáze hodnocení a výběru projektů. Při stanovování subjektů, jejich rolí a pravomocí vychází z pravidel uvedených v tomto Metodickém pokynu.

Na následujícím obrázku je uveden přehled subjektů, které se podílí přímo na hodnocení projektů (projekty hodnotí) nebo rozhodují o projektech na základě výsledků věcného hodnocení (pouze výběrová komise a řídicí orgán).

Obrázek č. 2 – Přehled subjektů zapojených do schvalovacího procesu



Řídicí orgán programu si při nastavování procesu hodnocení a výběru projektů vybírá pouze z možností, které jsou vymezeny v tomto Metodickém pokynu (viz tabulka č. 8). Výběr vhodné varianty je na rozhodnutí řídicího orgánu. Řídicí orgán programu si sám stanoví, zda do procesu zapojí externí hodnotitele, hodnotící nebo výběrovou komisi. Při výběru vhodného způsobu ale musí zohledňovat pravidla pro jejich využívání definovaná tímto Metodickým pokynem.

Tabulka č. 8 – Možné varianty zapojení subjektů do hodnocení a výběru projektů

Varianta	Hodnocení přijatelnosti, formálních náležitostí, věcné hodnocení, příp. analýza rizik	Celá fáze hodnocení projektů, věcné hodnocení	Výběr projektů	
1.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	hodnotící komise	výběrová komise	řídící orgán
2.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	hodnotící komise	---	řídící orgán
3.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	---	výběrová komise	řídící orgán
4.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	---	---	řídící orgán

8.3.1 Základní pravidla pro subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- Řídící orgán programu zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise nastaven transparentně v souladu s tímto Metodickým pokynem a popsán detailně v řídicí dokumentaci programu. Hodnotitelé a členové hodnotící komise jsou vybráni z databáze (viz kapitola 8.3.4 Výběr subjektů zapojených do schvalovacího procesu).
- V případě hodnotící a výběrové komise řídící orgán programu zpracuje statut, jednací řád a etický kodex. Tyto dokumenty řídící orgán zveřejní na internetových stránkách programu.
- Hodnotitelé a členové hodnotící a výběrové komise si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Řídící orgán programu zajistí, aby všichni hodnotitelé a členové hodnotící a výběrové komise podepsali četné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepojatosti a etický kodex před zahájením hodnocení.
- Hodnotitel nebo člen hodnotící a výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud v organizaci žadatele vykonává nějakou činnost nebo ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby. Řídící orgán programu minimalizuje riziko střetu zájmu při hodnocení projektů.
- Řídící orgán programu nastaví transparentní a jednoznačný proces pro ohlášení podezření na střet zájmů a bude propagovat ohlašovací povinnost.
- Řídící orgán programu zajistí, aby výstupy hodnotitelů a členů byly pravidelně kontrolovány a vyhodnocovány (viz kapitola 8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise).

Řídící orgán programu zajistí, aby hodnotitelé a členové hodnotící komise byli seznámeni s věcnými a finančními cíli programu, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii (např. prostřednictvím školení). Hodnotitelé a členové hodnotící komise musí vědět, co je cílem hodnocení a jaké výsledky se od výzvy očekávají, a to před zahájením věcného hodnocení.

8.3.2 Individuální hodnotitelé, vymezení jejich pravomocí a rolí

Interní hodnotitel – je osoba, která je součástí implementační struktury řídicího orgánu programu, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů (viz kap. 8.3.4.2

Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí), pokud provádí věcné hodnocení projektů nebo analýzu rizik. Své hodnocení zaznamenává v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Možnosti využití (nejedná se o závazné pravidlo):

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí,
- věcné hodnocení,
- analýza rizik.

Externí hodnotitel – je osoba, která není součástí implementační struktury řídicího orgánu programu, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů. Své hodnocení zaznamenává v MSC2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Možnosti využití (nejedná se o závazné pravidlo):

- věcné hodnocení – oblastí, pro jejichž hodnocení je nezbytná znalost zkušených odborníků,
- analýza rizik.

Interní arbitr – je osoba, která je součástí implementační struktury řídicího orgánu programu, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů, pokud provádí věcné hodnocení nebo analýzu rizik. Své hodnocení zaznamenává v MSC2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Využití:

- (závazné pravidlo) využíván v případech, kdy v rámci hodnocení dochází k významným odchylkám (např. vysoký rozdíl jednotlivých hodnocení, rozdílná stanoviska expertů, odlišnost hodnocení v zásadních oblastech apod.),
- (doporučení) využíván při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, věcném hodnocení, případně v rámci analýzy rizik.

Externí arbitr – je osoba, která není součástí implementační struktury řídicího orgánu programu, která provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na danou oblast. Tato osoba musí být pro hodnocení projektů proškolená (platí pro každou novou výzvu, kdy dochází ke změnám podmínek výzvy oproti podmínkám stanoveným v předchozí výzvě). Je uvedena v Databázi hodnotitelů. Své hodnocení zaznamenává v MSC2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Využití:

- (doporučení) věcné hodnocení – oblasti, pro jejichž hodnocení je nezbytná znalost zkušených odborníků, analýza rizik,
- (závazné pravidlo) využíván v případech, kdy v rámci hodnocení dochází k významným odchylkám (např. vysoký rozdíl jednotlivých hodnocení, rozdílná stanoviska expertů, odlišnost hodnocení v zásadních oblastech apod.).

Řídící orgán programu musí definovat a popsat případy, kdy je arbitrážní hodnocení zpracováno.

8.3.3 Kolektivní orgány, vymezení jejich pravomocí a rolí

Hodnotící komise – je uskupení minimálně tří hodnotitelů, kteří společně provádějí hodnocení předložených projektů. Hodnotící komise dotváří podobu věcného hodnocení projektů nebo vypracovává věcné hodnocení jako celek (viz kapitola 8.2.3.2 Věcné hodnocení projektů) dle pravidel, které stanovuje tento Metodický pokyn a řídící orgán programu. Výsledkem je bodové nebo slovní⁶² hodnocení projektů. Rozhodnutí hodnotící komise jsou přijímána konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných osob, přičemž v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího jednání hodnotící komise. Hodnocení hodnotící komise musí být zaznamenáno v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství).

Možnosti využití (nejedná se o závazné pravidlo):

- v případech, kdy je nutné posoudit projekty s ohledem na jejich možné překryvy či zacílení, které je vymezeno ve výzvě,
- v případech, kdy je projednáván menší počet projektů (tento model hodnocení je kapacitně i časově poměrně náročný, není vhodný pro projednávání většího počtu projektů v dané výzvě).

Vymezení základních pravomocí:

- hodnotící komise dotváří podobu věcného hodnocení projektů **pouze v částech** (viz obrázek č. 1), které stanoví řídící orgán programu (informace o částech, které hodnotí hodnotící komise, musí být dopředu známi žadatelům / příjemcům a hodnotitelům se zveřejněním výzvy) nebo vypracovává věcné hodnocení jako celek,
- hodnotící komise respektuje výsledky hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé v předchozích fázích hodnocení projektů (výjimkou je pouze situace, kdy hodnotící komise vypracovává věcné hodnocení jako celek),
- hodnotící komise nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory,
- hodnotící komise nemůže pro hodnocení zvolit jiné hodnotící parametry než ty, které byly uvedeny ve výzvě.

Vymezení základních pravidel při jednání hodnotící komise:

- členové hodnotící komise se musí zavázat minimálně k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti (v rámci podpisu prohlášení před zahájením jednání hodnotící komise),

⁶² Slovní hodnocení musí být natolik jednoznačné, aby mohlo dojít k přiřazení bodového hodnocení dle kapitoly 8.2.2.3 Vymezení kritéria.

- členové hodnotící komise nemohou být osoby, které se přímo podílely na předchozím hodnocení projektu,
- hlasování provádějí členové hodnotící komise veřejně (v rámci jednání například zvednutím ruky – ze zápisu z jednání hodnotící komise musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval),
- svá rozhodnutí a stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání hodnotící komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové nebo slovní hodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu,
- členové hodnotící komise podepisují zápis s výsledky jednání hodnotící komise, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání – v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu programu,
- zápis z jednání hodnotící komise musí být zveřejněn na internetových stránkách programu nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání. Je pouze na zvážení řídicího orgánu programu (nejedná se o závazné pravidlo), zda v zápise ponechá nebo vyjme jména všech účastníků jednání hodnotící komise (včetně záznamů o hlasování – bude však uvedeno, kolik členů hodnotící komise hlasovalo pro, proti, zdrželo se hlasování),
- na jednání hodnotící komise musí být vždy přítomni zástupci útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu programu.

Výběrová komise – je uskupení minimálně tří osob, které nejsou hodnotiteli provádějící věcné hodnocení projektů, o nichž bude výběrová komise jednat. Výběrová komise na základě výsledků věcného hodnocení projednává jednotlivé projekty a rozhoduje o tom, zda bude projekt doporučen nebo nedoporučen k financování. Rozhodnutí výběrové komise jsou přijímána konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných osob, přičemž v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího jednání výběrové komise. Důvody, za kterých může výběrová komise nedoporučit projekt k financování, musí být jednoznačně popsány v jednacím řádu. Výběrová komise a její členové nesmí zasahovat do výsledků již ukončeného hodnocení. Rozhodnutí výběrové komise musí být zaznamenáno v MS2014+ nebo IS SZIF (v případě Programu rozvoje venkova a OP Rybářství), a to změnou stavu projektů a vložení zápisu z jednání výběrové komise.

Možnosti využití (nejedná se o závazné pravidlo):

- *v případech, kdy jsou jednoznačně definována relevantní kritéria pro hodnocení, je k dispozici dostatek kvalitních interních a externích hodnotitelů pro jeho provedení, nedochází k významným či extrémním odchylkám ve výrocích hodnotitelů a riziko duplicit či překryvů mezi jednotlivými projekty není významné.*

Vymezení základních pravomocí:

- výběrová komise přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě již zpracovaných hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace,
- výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé (nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení a analýzy rizik),

- výběrová komise nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.

Vymezení základních pravidel při jednání výběrové komise:

- členové výběrové komise se musí zavázat minimálně k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti (v rámci podpisu prohlášení před zahájením jednání výběrové komise),
- hlasování provádějí členové výběrové komise veřejně (v rámci jednání například zvednutím ruky – ze zápisu z jednání výběrové komise musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval),
- svá rozhodnutí a stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled projektů doporučených, nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu,
- členové výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání výběrové komise, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání – v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu programu,
- zápis z jednání výběrové komise (včetně jmenného seznamu účastníků) musí být zveřejněn na internetových stránkách programu nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění jednání,
- na jednání výběrové komise musí být vždy přítomni zástupci útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu.

8.3.4 Výběr subjektů zapojených do schvalovacího procesu

Klíčovým prvkem kvality fáze hodnocení a výběru projektů je, kromě nastavení vhodné sady kritérií a efektivního nastavení procesů, zapojení co nejlépe připravených lidských zdrojů, které zajišťují hodnocení a výběr projektů. Proto je nutné, aby osoby, které se budou na procesu hodnocení a výběru projektů podílet, byly odborně připraveny, disponovaly dostatečnými zkušenostmi, byly adekvátně motivovány provést kvalitní hodnocení a výběr a v neposlední řadě splňovaly podmínky na nestrannost a nepodjatost.

Pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství nejsou pravidla uvedená v kapitole 8.3.4.1 Požadavky kladené na hodnotitele, členy hodnotící a výběrové komise a 8.3.4.2 Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí závazná.

8.3.4.1 Požadavky kladené na hodnotitele, členy hodnotící a výběrové komise

Interní hodnotitel (nebo arbitř)

Výběr interních hodnotitelů (nebo arbitřů) se uskutečňuje z útvarů řídicího orgánu programu. Způsob výběru hodnotitelů z útvarů řídicího orgánu je v kompetenci každého řídicího orgánu programu. Interní hodnotitel (nebo arbitř) musí splňovat minimální požadavky pro hodnocení projektů (všeobecná kritéria – bezúhonnost, způsobilost k právním úkonům a odborná kritéria – odborná znalost v oblasti, která je předmětem hodnocení). Dále tyto osoby musí splňovat podmínky definované tímto Metodickým pokynem.

Externí hodnotitel (nebo arbitr), členové hodnotící a výběrové komise

Výběr externích hodnotitelů (arbitrů) a členů hodnotící komise se uskutečňuje z řad odborníků **prostřednictvím výběrového řízení zveřejněného na internetových stránkách programu** (součástí musí být pravidla pro výběr hodnotitelů).

Všichni hodnotitelé a členové hodnotící komise musí splňovat minimálně následující kritéria (minimální požadavky na výběrové řízení):

- všeobecná kritéria – bezúhonnost, způsobilost k právním úkonům,
- odborná kritéria – požadavky na vzdělání, prokázání odborné praxe (znalosti problematiky) v oblasti, která je předmětem odborného hodnocení.

Externí hodnotitele a členy hodnotící komise vybírá řídicí orgán programu na základě předem stanovených kritérií.

Způsob výběru členů výběrové komise je v kompetenci každého řídicího orgánu.

Při výběru nových externích odborníků doporučuje MMR zvážit zavedení systému zkušebního posudku, na jehož základě bude možné posoudit kvalitu práce hodnotitele. Projekty pro zkušební posudky by mohly být vybírány z databáze již předložených projektů.

8.3.4.2 Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí

Databáze hodnotitelů a členů hodnotících komisí je neveřejná a je součástí MS2014+. Do databáze řídicí orgán programu zařazuje všechny interní hodnotitele (i arbitry), kteří provádějí věcné hodnocení projektů, dále všechny externí hodnotitele (i arbitry) a členy hodnotících komisí.

Databáze výše uvedených hodnotitelů a členů hodnotících komisí je důležitým zdrojem informací o odbornících schopných hodnotit a vybírat žádosti o podporu / projekty v rámci programů. Do databáze musí být zařazen pouze hodnotitel a člen hodnotící komise, který splňuje podmínky dané tímto Metodickým pokynem a řídicím orgánem programu. Řídicí orgán programu stanoví podmínky pro zařazení do databáze. Kromě podmínek, které jsou stanoveny v podmínkách výběrového řízení (viz kapitola 8.3.4.1 Požadavky kladené na hodnotitele, členy hodnotící a výběrové komise), musí hodnotitelé a členové hodnotící a výběrové komise splnit další minimální požadavky, aby byly do databáze zařazeny: podepsat etický kodex (a další podmínky definované řídicím orgánem).

Řídicí orgán programu zajistí na základě výsledků výběrového řízení přenos údajů o externích hodnotitelích a členech hodnotících komisí do databáze v MS2014+. Interní hodnotitele, kteří provádějí věcné hodnocení projektů, zařadí řídicí orgán do databáze po splnění jím definovaných podmínek.

Databázi spravuje a průběžně aktualizuje (minimálně 1krát ročně) řídicí orgán programu. Přístup do části databáze daného programu budou mít pouze určené pracovníci řídicího orgánu daného programu a MMR (pouze náhled). Záznamy o hodnocení a kontrole hodnotitelů a členů hodnotících komisí povede řídicí orgán způsobem znemožňujícím jejich manipulaci.

MMR doporučuje (nejedná se o závazné pravidlo), aby počet registrovaných osob v databázi byl přiměřený. Je vhodné využívat hodnotitele přiměřeně a kontinuálně, aby byl udržován kontakt mezi ním a řídicím orgánem programu. Ze zkušeností řídicích orgánů operačních programů 2007-2013 vyplývá, že není efektivní vytvořit příliš rozsáhlou databázi hodnotitelů, kteří následně budou využíváni pouze sporadicky či vůbec.

8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise

Pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství nejsou pravidla uvedená v kapitole 8.3.5 Hodnocení a kontrola hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise závazná.

8.3.5.1 Hodnocení a kontrola členů hodnotící a výběrové komise

V případě hodnotící a výběrové komise zkontroluje řídicí orgán programu, zda zápis z jednání komise obsahuje všechny minimální náležitosti stanovené tímto Metodickým pokynem (včetně řádného zdůvodnění rozhodnutí) a to, že je zápis obsažen v MS2014+.

8.3.5.2 Hodnocení a kontrola hodnotitelů

Kontrola hodnotitelů

Každé hodnocení hodnotitelů musí být řídicím orgánem programu po jeho dodání ze strany hodnotitele zkontrolováno. V případě, že nebudou splněny všechny náležitosti hodnocení nebo bude hodnocení obsahovat věcné chyby, musí být hodnotitel vyzván řídicím orgánem k opravě svého hodnocení. V takovém případě bude hodnocení považováno za nesplněné, až do doby odevzdání opraveného a správného hodnocení.

Hodnocení hodnotitelů

Řídicí orgán programu je povinen posoudit a ohodnotit provedená hodnocení u všech hodnotitelů. Posouzení a ohodnocení se provádí zejména z hlediska kvality hodnocení, upozornění na nedostatky (např. z jednání výběrové komise, žádosti o přezkum rozhodnutí) a z hlediska odevzdání hodnocení v termínu (např. nedodání v termínu, vyzývání hodnotitele k opravě).

Jednotlivá hodnocení zpracovaná hodnotitelem ve formě hodnotící tabulky jsou vyhodnocena přidělením počtu bodů (1 až 5 bodů) a popisem ze strany řídicího orgánu. Při přidělování počtu bodů se vychází z následující škály (viz tabulka č. 9). Řídicí orgán si pro přidělení počtu bodů stanoví vlastní podrobnější pravidla.

Tabulka č. 9 – Stupnice pro hodnocení kvality práce hodnotitelů

5 bodů	Hodnocení bez nedostatků.
4 body	Hodnocení obsahuje pouze drobné nedostatky.
3 body	Průměrně zpracované hodnocení.
2 body	Hodnocení vykazuje závažné nedostatky.
1 bod	Hodnocení vykazuje velmi závažné nedostatky.

Řídicí orgán provádí zhodnocení práce jednotlivých hodnotitelů vždy minimálně po ukončení celého schvalovacího procesu v rámci dané výzvy (v případě kolových výzev) a minimálně 1x ročně v případě výzev průběžných. O tomto zhodnocení provede záznam u jednotlivých hodnotitelů (tj. obodování výkonu) v MS2014+.

Řídicí orgán programu zajistí, že každý hodnotitel obdrží zpětnou vazbu k provedenému hodnocení. Za účelem zvýšení kvality věcného hodnocení a prevence opakovaných chyb ze strany hodnotitelů

musí být všichni hodnotitelé povinni se po ukončení schvalovacího procesu seznámit se zpětnou vazbou na jejich provedené hodnocení.

Zhodnocení spočívá v identifikaci hodnotitelů, kteří ve schvalovacím procesu podávají nekvalitní výkon. V případě, že hodnotitel opakovaně vykazuje nízké hodnocení, může řídicí orgán vyřadit hodnotitele z databáze hodnotitelů (viz kapitola 8.3.6 Vyřazení hodnotitelů, členů hodnotící a výběrové komise).

8.3.6 Vyřazení hodnotitelů, členů hodnotící a výběrové komise

Pro Program rozvoje venkova a OP Rybářství nejsou pravidla uvedená v kapitole 8.3.6 Vyřazení hodnotitelů, členů hodnotící a výběrové komise závazná.

Řídicí orgán programu vyřadí hodnotitele, člena hodnotící a výběrové komise ze systému, a to zejména pokud:

- prokazatelně prozradil informace o hodnoceném projektu třetím osobám,
- byl prokázán střet zájmů (např. personální, rodinné, majetkové či jiné propojení s žadatelem), který člen zatajil,
- byl prokazatelně ovlivněn žadatelem nebo jinou osobou jednající v zájmu žadatele,
- prokázal neodbornost při hodnocení (nekvalitní hodnocení) či účasti na hodnotící a výběrové komisi,
- minimálně dvakrát se neúčastnil jednání hodnotící a výběrové komise bez předešlé omluvy,
- na vlastní žádost hodnotitele, člena hodnotící a výběrové komise.

Řídicí orgán programu může důvody pro vyřazení hodnotitele, člena hodnotící a výběrové komise dále rozšířit. Informace o důvodech vyřazení z databáze musí být známy hodnotitelům, členům hodnotící a výběrové komise dopředu (viz řídicí dokumentace programu, statut a jednací řád).

9 Důsledky nedodržení Metodického pokynu

Tento Metodický pokyn definuje závazné postupy a pravidla pro řídicí orgány programů a jiné subjekty, které mohou některé procesy v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů zcela nebo zčásti zajišťovat. V případě, že závazné postupy a pravidla nebudou dodržovány, může dojít k:

- zařazení programu do zesíleného řízení rizik,
- neschválení kritérií na monitorovacím výboru programu,
- pozastavení certifikace výdajů v daném programu,
- provedení dodatečného auditu ze strany auditních a kontrolních orgánů ve vazbě na identifikovaná pochybení,
- udělení korekce za pochybení, u kterých se prokáže, že jsou opodstatněná.

Úprava postupů označených jako doporučující je v gesci řídicího orgánu. Odchýlení se od úpravy popsané v ustanoveních, resp. částech tohoto Metodického pokynu, doporučujícího charakteru není považováno za porušení postupů stanovených tímto Metodickým pokynem.

10 Seznam zkratk

Níže jsou specifikovány použité zkratky v tomto Metodickém pokynu. Pokud zde není některá použitá zkratka uvedena, má se za to, že je chápána v běžně používaném významu.

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ČR	Česká republika
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ENRF	Evropský námořní a rybářský fond
ESF	Evropský sociální fond
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
EZFRV	Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
FS	Fond soudržnosti
IPRÚ	Integrovaný plán rozvoje území
ITI	Integrovaná územní investice
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MP	Metodický pokyn
NSRR	Národní strategický referenční rámec pro období 2007-2013
OP	Operační program
ROP	Regionální operační program
SSR	Společný strategický rámec

Příloha č. 1 - Kontrolní seznam pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí

Definované otázky je možné nahradit několika návodnějšími otázkami, nicméně vždy musí být pokryty oblasti definované v Kontrolním seznamu.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti	SPLNĚNO	
	ANO	NE
Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy		
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce vymezené ve výzvě		
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů		

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí	SPLNĚNO	
	ANO	NE
Žádost o podporu byla podána v předepsané formě		
Žádost o podporu je podepsána statutárním zástupcem žadatele		
V žádosti o podporu jsou vyplněny všechny povinné údaje		
Jsou doloženy všechny povinné přílohy a v požadované formě (včetně očíslování)		

Příloha č. 2 – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště <i>(název a číslo ulice, město, PSČ):</i>	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo <i>(název a číslo ulice, město, PSČ):</i>	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět <i>(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:</i>	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí <i>(podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*:</i>	
Přílohy:	
Výsledek <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):</i>	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*