



INTERNÍ POSTUPY OPZ



Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Orgány spolku a administrativní kapacity	4
2.1	Orgány MAS PODBRDSKO	5
2.2	Kancelář MAS.....	7
2.3	Administrativní kapacity.....	7
2.4	Povinnosti nositele SCLLD	8
2.5	Opatření k zamezení střetu zájmů, nediskriminační a transparentní postupy při hodnocení a výběru projektů	10
3	Příprava a vyhlášení Výzvy MAS v rámci OPZ.....	11
3.1	Změny u vyhlášených výzev MAS	13
4	Hodnocení projektů	13
4.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	14
4.2	Věcné hodnocení.....	15
5	Výběr projektů	18
6	Přezkum hodnocení projektů.....	19
6.1	Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.....	21
6.2	Přezkum věcného hodnocení	21
6.3	Přezkum rozhodnutí rozhodovacího orgánu MAS	22
6.4	Postup rozhodovacího orgánu MAS navazující na přezkumné řízení	22
7	Postupy pro posuzování změn projektů.....	23
8	Archivace.....	24
9	Komunikace se žadateli.....	24
10	Spolupráce s externími subjekty	25
11	Nesrovnalosti a stížnosti.....	26
11.1	Nesrovnalosti a způsob řešení.....	26
11.2	Stížnosti a způsob řešení	26
12	Ostatní ustanovení	28
13	Přílohy.....	29
13.1	Příloha č.1 - Výzva místní akční skupiny k předkládání žádosti o podporu	29
13.2	Příloha č.2 - Seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.....	39
13.3	Příloha č.3 - Seznam kritérií věcného hodnocení	42
13.4	Příloha č.4 - Rozhodnutí o ukončení administrace Žádosti o podporu	45



1 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS: MAS PODBRDSKO, z.s.

Sídlo MAS: Hvoždány 80, 262 44

Statutární zástupce: Obec Hvoždány, za kterou jedná starostka obce Markéta Balková, předsedkyně správní rady MAS

Právní forma: zapsaný spolek

Založení: 14. 12. 2006

Zapsáno: ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze

IČO: 27051935

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s. Příbram

Číslo účtu: 3300000399/08007

Administrativní pracoviště: Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem, Komenského 464, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

Ředitelka kanceláře MAS (Vedoucí pro realizaci Strategie MAS): Jana Filinová, tel. 723 435 274

Email: info@maspodbrdsko.cz

Internetové stránky: www.maspodbrdsko.cz

Telefon: 725 912 006

MAS PODBRDSKO jako zapsaný spolek je otevřenou, samosprávnou, dobrovolnou, nepolitickou a neziskovou korporací založenou za účelem naplňování společných zájmů členů, kterými jsou především:

- komunitně plánovaný rozvoj regionu;
- koordinace spolupráce veřejného, neziskového a soukromého sektoru;
- tvorba a realizace strategických dokumentů spolku;
- získávání finančních prostředků z fondů Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru a z národních programů.

MAS PODBRDSKO, z.s. je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Spolek je tvořen partnery MAS, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy. Území MAS PODBRDSKO, z.s. zahrnuje 37 obcí, kde žije takřka 18 000 obyvatel.

MAS PODBRDSKO realizuje v programovém období 2014-2020 na svém území „Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Podbrdsko 2014-2020“ (dále jen „Strategie MAS“ nebo „SCLLD“), která byla schválena k realizaci 12.12.2016.



2 ORGÁNY SPOLKU A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

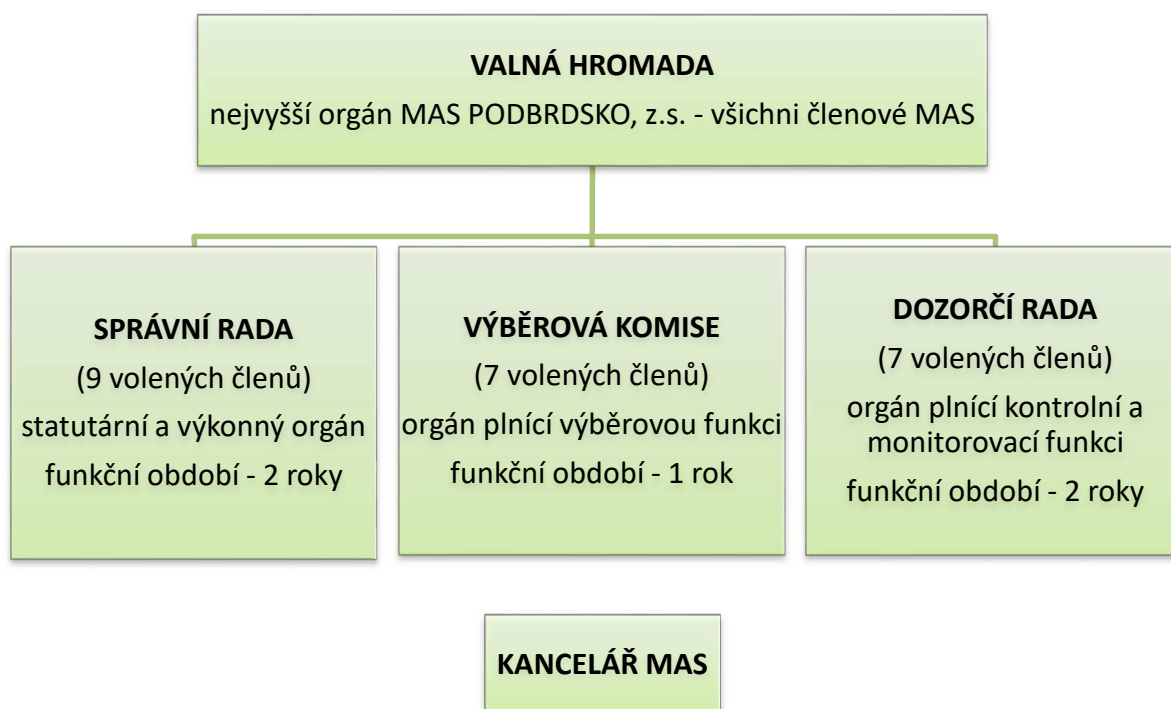
MAS PODBRDSKO je zapsaný spolkem a Stanovy MAS Podbrdsko jsou hlavním právním podkladem pro jeho existenci a vymezují základní organizační struktura spolku – orgány spolku:

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Správní rada – statutární a výkonný orgán plnící rozhodovací funkci
- Výběrová komise – orgán plnící výběrovou funkci
- Dozorčí rada – orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci

Členové Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady jsou voleni z členů spolku. Každý člen spolku může být kromě Valné hromady členem pouze jednoho orgánu spolku. Je-li členem Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tuto podmínky ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

V uvedených orgánech MAS (Správní rada, Dozorčí rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Kancelář MAS – není orgánem spolku, tvoří ji jeho zaměstnanci v trvalém pracovním poměru a osoby vykonávající pro spolek činnosti na základě dohody o provedení práce.



2.1 ORGÁNY MAS PODBRDSKO

Správní rada

Správní rada je statutárním a výkonným orgánem plnícím rozhodovací funkci, který řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Správní rada odpovídá za svou činnost valné hromadě a má nejméně devět (9) členů. Funkční období správní rady je dva (2) roky od jejího zvolení.

Správní rada v souvislosti s realizací Strategie MAS odpovídá zejména za:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s Vedoucím pro realizaci Strategie MAS a ostatními zaměstnanci spolku;
- schvaluje organizační strukturu kanceláře;
- schvaluje podání žádosti o poskytnutí dotace z veřejných prostředků pro spolek;
- zpracovává a schvaluje interní předpisy spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné



- koordinuje činnosti při realizaci strategických dokumentů spolku, jednotlivých projektů a aktivit spolku; sleduje a vyhodnocuje realizaci strategických dokumentů spolku, jednotlivých projektů a dalších aktivit spolku.
- schvaluje bodovací kritéria pro hodnocení projektů předkládaných žadateli v rámci výzev;
- schvaluje znění a vyhlášení výzev k podávání žádostí o podporu projektů zaměřených na naplňování strategických dokumentů spolku;
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů;
- schvaluje monitorovací ukazatele udržitelnosti projektů.

Výběrová komise

Výběrová komise je orgán plnící výběrovou funkci. Výběrová komise odpovídá za svou činnost valné hromadě. Výběrová komise má nejméně sedm (7) členů. Funkční období výběrové komise je jeden (1) rok od jejího zvolení.

Výběrová komise provádí na základě objektivních kritérií předvýběr projektů předkládaných v rámci výzev a navrhuje jejich pořadí podle jejich přínosu k plnění projektových záměrů a cílů definovaných ve strategických dokumentech spolku.

Dozorčí rada

Dozorčí rada je orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci. Dozorčí rada odpovídá za svou činnost valné hromadě a má nejméně sedm (7) členů. Funkční období dozorčí rady je dva (2) roky od jejího zvolení.

Dozorčí rada

- vykonává dozor nad činností spolku z hlediska jejího souladu s platnou legislativou, platnými pravidly a standardy pro činnost MAS, SCLLD a se schválenými strategickými dokumenty spolku;
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů předkládaných v rámci výzev k předkládání projektů směřujících k naplňování cílů strategických dokumentů spolku;
- rozhoduje o odvolání žadatelů proti rozhodnutí výběrové komise podle čl. VIII Stanov;
- sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování v rámci výzev k předkládání projektů směřujících k naplňování cílů strategických dokumentů spolku;
- na žádost kanceláře rozhoduje o tom, zda projekty registrované v rámci příslušné Výzvy k předkládání projektů, u nichž má kancelář pochybnosti o splnění kritérií přijatelnosti a administrativních náležitostí, budou či nebudou postoupeny k hodnocení výběrové komisi;
- dohlíží na dodržování pravidel publicity;
- aktivně monitoruje realizované projekty;



- kontroluje plnění podmínek smlouvy (dohody) o poskytnutí dotace na financování projektů schválených k financování,
- provádí monitoring a hodnocení SCLLD.

2.2 KANCELÁŘ MAS

Dle Stanov MAS PODBRDSKO je zřízena kancelář MAS, kterou tvoří Ředitel kanceláře MAS (Vedoucí pro realizaci Strategie MAS), který je odpovědný za realizaci Strategie MAS, a další zaměstnanci. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména Správní radou. Kancelář spolupracuje s členy volených orgánů spolku.

Ředitele kanceláře MAS z řad zaměstnanců spolku jmenuje a odvolává Správní rada. Ředitelem může být jmenována pouze osoba, která je bezúhonná.

Hlavní úkoly kanceláře MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD dle Stanov MAS:

- zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností spolku;
- zajišťuje podávání informací o činnosti spolku jeho členům a veřejnosti;
- zajišťuje a vyhodnocuje implementaci strategických dokumentů spolku;
- zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů předkládaných žadateli v rámci vyhlášených výzev;
- poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace strategických dokumentů spolku;
- odpovídá za to, že projekty předkládané v rámci vyhlášených výzev k hodnocení výběrové komisi jsou v souladu s rozvojovou strategií spolku a splňují veškeré administrativní náležitosti a odpovídají schváleným kritériím přijatelnosti.

2.3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Implementaci SCLLD budou provádět 2 zaměstnanci MAS s podporou administrativního pracovníka. Celkový rozsah je 2,5 přepočtených úvazků. Tato kapacita bude při hodnocení a výběru projektů doplněna činností výběrového orgánu (Výběrová komise) a statutárního orgánu (Správní rada).

Zaměstnanci MAS:

- **Vedoucí pro realizaci Strategie MAS** (pracovní smlouva, úvazek 1,0): organizačně podléhá Správní radě. Koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD, animaci, archivaci dokumentů, zastupuje MAS při jednání s ŘO OP, provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel ŘO.
- **Projektový manažer** (pracovní smlouva, úvazek 0,5): organizačně podléhá Vedoucímu pro realizaci Strategie MAS. Zodpovídá zejména za činnosti spojené s implementací programových rámců Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS PODBRDSKO



2014–2020 - tyto činnosti jsou prováděny v součinnosti s Vedoucím pro realizaci Strategie MAS. Provádí činnosti související s organizací výzev, komunikací se žadateli, hodnocením a výběrem projektů, připravuje klíčové projekty MAS.

- **Administrativní pracovník** (pracovní smlouva, úvazek 1,0): organizačně podléhá Vedoucímu pro realizaci Strategie MAS. Zajišťuje veškeré podpůrné administrativní činnosti pro ostatní zaměstnance a orgány MAS, provádí archivaci, aktualizaci webových stránek a další činnosti spojené s chodem kanceláře MAS.

Náplně práce všech zaměstnanců MAS jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.

Pracovníci MAS musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do systému MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP. Vzdělávání zaměstnanců je v kompetenci Vedoucího pracovníka pro realizaci Strategie MAS. Vedoucí pro realizaci Strategie MAS, musí mít pro práci v systému MS2014+ zřízen elektronický podpis.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

Předpokládáme využití externích hodnotitelů pro hodnocení projektů resp. pro odborný posudek, který bude podkladem pro hodnotící komisi.

2.4 POVINNOSTI NOSITELE SCLLD

(dle Metodického pokynu pro využití Integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020, verze 2 - listopad 2015)

Nositelem strategie CLLD je Místní akční skupina (čl. 34 nařízení č. 1303/2013).

MAS musí dodržovat a plnit povinnosti vyplývající z Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, schválené usnesením vlády ČR ze dne 21. 5. 2014 č. 368, včetně jejích následných schválených změn (dále také „Metodika standardizace MAS“):

1. MAS je povinna plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnost MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3.) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
2. MAS včetně organizace zajišťující pro MAS správní a finanční záležitosti nesmí přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány příslušnou MAS.
3. MAS včetně organizace zajišťující pro MAS správní a finanční záležitosti musí evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.



4. MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
5. MAS zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin, seznamu jejich členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
6. MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
7. Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS poskytovány zdarma.
8. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
9. Změna územní působnosti MAS je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD (midterm evaluace).
10. Povinná účast nositele CLLD na kontrolách na místě projektů, pokud si to ŘO vyžádá.
11. Povinné informování ŘO o termínech jednání výběrových komisí MAS a zvaní na jednání.
12. Povinná podpora příjemců při zpracovávání zpráv o realizaci projektů.

Úkoly místních akčních skupin:

- prezentování SCLLD Regionální stálé konferenci, včetně jejich aktualizací,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení,
- vypracování nediskriminačního a transparentního výběrového řízení a objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů, jež brání střetu zájmů a jejich předložení ke schválení ŘO (v případě PRV schvaluje tato kritéria pouze SZIF), a dále zajištění, aby nejméně 50 % hlasů při rozhodování o výběru projektů měli partneři, kteří nezastupují veřejný sektor; výběr projektů musí probíhat na základě písemného postupu,
- při výběru projektů zajišťování jejich souladu se strategií komunitně vedeného místního rozvoje tím, že stanoví jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů strategií,
- příprava a zveřejňování výzev na úrovni MAS (tzv. "výzev MAS") k podávání žádostí o podporu včetně vymezení kritérií výběru,
- přijímání a hodnocení (formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení) žádostí o podporu,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše podpory,
- zajištění administrace SCLLD a projektů vybraných k realizaci v rámci jednotlivých programů,
- sledování plnění strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- sledování podporovaných projektů (evaluace),
- vykonávání zvláštních hodnotících činností souvisejících s touto strategií (monitoring, evaluace). Pro zajištění tohoto úkolu bude mít nositel CLLD přístup do systému MS2014+ včetně možnosti tvorby sestavy projektů realizovaných v rámci své SCLLD,
- realizace animačních aktivit směřujících k naplňování SCLLD, s cílem usnadnit výměnu informací mezi zúčastněnými stranami,
- propagace SCLLD, informování o SCLLD,
- usnadňování výměny informací mezi místními aktéry a koordinace aktivit místních aktérů směřujících k naplňování SCLLD,



- podporování potenciálních příjemců v rozvíjení projektových záměrů a přípravě žádosti směřujících k naplňování SCLLD.

Úkoly místních akčních skupin v rámci OP VVV:

Zvyšování způsobilosti místních aktérů pro vypracovávání a provádění projektů, tedy především:

- metodická pomoc ZŠ/MŠ s výběrem vhodných šablon pro ZŠ/MŠ;
- zaškolení realizátorů projektů ZŠ/MŠ (např. monitorovací systém MS2014+, Pravidla pro žadatele a příjemce OP VVV)
- průběžná konzultační činnost při realizaci projektu, například nad problematikou zadávání veřejných zakázek, indikátorů, sledování a dodržování povinné publicity projektu;
- metodická pomoc ZŠ/MŠ při zpracování monitorovacích zpráv, zadávání údajů do monitorovacího systému MS2014+, zajištění správnosti předávaných výstupů;
- metodická pomoc s vypořádáním případných připomínek k monitorovacím zprávám od Řídícího orgánu apod.;
- metodická pomoc při kontrole na místě a při ukončování projektu a závěrečné zprávě o realizaci.

2.5 OPATŘENÍ K ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ, NEDISKRIMINAČNÍ A TRANSPARENTNÍ POSTUPY PŘI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní.

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen MP ŘVHP), z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně:

Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech.



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

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření (dle MP ŘVHP 6.3.1):

- tento dokument „Interní postupy MAS pro programový rámec OPZ“ obsahující postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů zveřejní v platném znění u každé Výzvy MAS na internetových stránkách MAS;
- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS;
- MAS zajistí žadatelům rovné podmínky pro získání podpory, bez ohledu na pohlaví, rasový či etnický původ, náboženství či světový názor, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci;
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49% hlasů;
- členové výběrové komise a osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepisují před vlastním hodnocením Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů;
- osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují;
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané Výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a bude zveřejněn na internetových stránkách MAS.

3 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS V RÁMCI OPZ

Výzva MAS musí být v souladu se SCLLD a pravidly a požadavky Řídícího orgánu OPZ (dále jen „Řídící orgán“ nebo „ŘO OPZ“). Výzva musí být připravena tak, aby nepřesahovala disponibilní alokaci pro danou SCLLD, tj. součet alokace výzev jedné MAS nesmí přesáhnout výši rezervované alokace



uvedené v akceptačním dopise, příp. pokud proběhla změnová řízení ve věci finančního plánu pro OPZ – ve výši finančního plánu schváleného v systému MS2014+.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO OPZ, za vyhlášení a uveřejnění Výzev MAS a jejich změn má Vedoucí pro realizaci Strategie MAS.

Text Výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení Výzvy MAS zveřejněn na internetových stránkách MAS. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu Výzvy MAS. Mezi datem vyhlášení Výzvy MAS a datem ukončení příjmu žádostí o podporu musí být lhůta minimálně 4 týdny. Lhůta začíná běžet až den po vyhlášení Výzvy MAS. O Výzvě MAS bude rovněž zveřejněna informace na internetových stránkách www.esfcr.cz. Výzvu MAS vyhledá MAS v systému MS2014+.

Výzva MAS musí být kolová. Označení kolová Výzva je používáno pro Výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané Výzvy MAS (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí). Tuto Výzvu MAS, která se zadává se do systému MS2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má Vedoucí pro realizaci Strategie MAS, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované Výzvy MAS.

Ve Výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu. Před vyhlášením musí MAS zaslat text Výzvy MAS, Interní postupy MAS a kritéria hodnocení Řídícímu orgánu k ověření metodického souladu. Řídící orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném Řídícím orgánem), zda Výzva MAS je v souladu s programem. MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky Řídícího orgánu (včetně zaslání upraveného textu Výzvy MAS). Po schválení Výzvy MAS ze strany Řídícího orgánu MAS PODBRDSKO prostřednictvím systému MS2014+ vyhlásí Výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu. Okamžikem vyhlášení Výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením Výzvy MAS bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v systému MS2014+.

Kancelář MAS připraví ke každé vyhlášené Výzvě MAS školení pro žadatele a zajistí informovanost o všech aspektech Výzvy MAS (zaměření Výzvy MAS, hodnocení, MS2014+, veřejné zakázky). Za uspořádání školení je zodpovědný Vedoucí pro realizaci strategie MAS. Na požádání budou rovněž poskytnuty osobní konzultace každému potenciálnímu žadateli.

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



3.1 ZMĚNY U VYHLÁŠENÝCH VÝZEV MAS

Vyhlášené Výzvy MAS, resp. dokumentace k Výzvě MAS, by se v zásadě měly měnit co nejméně. U kolových Výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

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

Veškeré změny Výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany Řídícího orgánu a schválením Správní radou MAS PODBRDSKO. V případě, že Řídící orgán potvrdí metodický soulad návrhu změny Výzvy MAS, může MAS tuto změnu schválit. MAS je povinna o změně Výzvy MAS neprodleně informovat na svých internetových stránkách, kde bude uvedeno i odůvodnění změny.

4 HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Hodnocení a výběr projektů probíhá ze strany MAS dle Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020, Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020, Pravidel zapojení Místních akčních skupin do operačního programu Zaměstnanost při implementaci strategií komunitně vedeného místního rozvoje a dále dle Jednacího řádu orgánů MAS PODBRDSKO, z.s., Jednacího řádu Výběrové komise MAS PODBRDSKO, z.s. a Stanov MAS PODBRDSKO, z.s.

Hodnocení žádostí o podporu zajišťuje MAS. MAS provádí hodnocení a výběr projektů podle níže uvedených kritérií.

Výsledkem výběru projektů jsou písemné záznamy o provedeném hodnocení (včetně bodového) a seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení. Tento seznam (obsahující pořadí všech podaných žádostí včetně výše rozpočtu projektů) MAS předává Řídícímu orgánu. Dále **ŘO OPZ provádí závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS** (zejména procesu hodnocení a výběru projektů provedeného MAS).



Pokud kontrola provedená Řídicím orgánem neidentifikuje důvod pro odlišný postup, Řídicí orgán schválí projekty dle seznamu, v pořadí a ve výši rozpočtu projektů (celkových způsobilých výdajů) schválené MAS k realizaci. V případě, že je celkový objem prostředků na všechny žádosti o podporu, které MAS navrhuje ke schválení, vyšší než objem prostředků, který je k dispozici v rámci alokace dané Výzvy MAS, je k podpoře schválena jen část z nich. Zbylé projekty, které splnily podmínky hodnocení a výběru, jsou zařazeny do zásobníku projektů.

Poslední fází výběru je příprava a vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Pravidla pro tuto fázi výběru jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (Příloha č. 1 - Výzva místní akční skupiny k předkládání žádosti o podporu, kapitola 10.2.). **Právní akt o poskytnutí podpory vydává ŘO OPZ.**

4.1 HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení projektů. Toto hodnocení provádí určený pracovník MAS. Hodnocení v takovém případě provádí jeden určený pracovník MAS, jeho ověření provádí jiný určený pracovník MAS. Na tyto určené pracovníky MAS se také vztahují ustanovení o střetu zájmu, viz Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ při implementaci Strategii CLLD. Hodnocení se zapisuje do systému MS2014+.

Hodnocení se provádí podle hodnoticích kritérií Výzvy MAS (viz. Příloha č. 2 – Seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti):

- Hlavní zdroj informací v žádosti o podporu)
- Funkce kritérií – vylučovací kritéria

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

Při záporném hodnocení **formálních náležitostí** je žadatel vyzván 1x k opravě nebo doplnění žádosti a to ve lhůtě **do 5 pracovních dnů**. Náprava se může týkat pouze prvků žádosti, které jsou posuzovány v kritériích formálních náležitostí (např. může dojít k doplnění podpisu či přílohy). Není možné v této fázi měnit v žádosti údaje, které nesouvisí s hodnocením formálních náležitostí.

Kritéria **přijatelnosti** nejsou opravitelná, v případě nesplnění jakéhokoli kritéria přijatelnosti je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení a výběru.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve Výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyznění žadatelů.



Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá prostřednictvím systému MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.

Seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti je uveden v Příloze č. 2 tohoto dokumentu.

4.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Žádosti, které prošly hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé Výzvě MAS.

Věcné hodnocení, které probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů, je prováděno u žádostí, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS PODBRDSKO, která je volená v souladu se Stanovami MAS PODBRDSKO a dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020, do 50 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. K hodnocení mohou být přizváni externí poradci, např. pro odborné posouzení daných projektů. Externí poradci mají pouze poradní hlas. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS PODBRDSKO.

Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné. Výběrová komise je usnášénis schopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Hodnocení se zapisuje do systému MS2014+.



Věcné hodnocení se provádí podle níže uvedených kritérií Výzvy MAS, do kterých jsou zahrnuty aspekty kvality projektů dle kap. 6.2.2 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014-2020.

Přehled a bodové hodnocení kritérií věcného hodnocení:

- Hlavní zdroj informací v žádosti o podporu
- Funkce kritérií – kombinovaná kritéria, deskriptor 4) „Nedostatečně“ je eliminační
- Rozhodující je vždy hlavní otázka u každého z kritérií. Jednotlivé podotázky jsou pouze návodné, tj. mají hodnotiteli upřesnit, co je myšleno hlavní otázkou, a naznačit, co se v daném kritériu hodnotí.

U každého z kritérií musí být odpověď na kontrolní otázku odůvodněna slovním komentářem.

Kritéria věcného hodnocení jsou rozdělena do čtyř oblastí (viz. Příloha č. 3 – Seznam kritérií věcného hodnocení):

- I. Potřebnost pro území MAS,
- II. Účelnost,
- III. Efektivnost a hospodárnost
- a IV. Proveditelnost.

Výběrová komise MAS při hodnocení používá 4 deskriptory: „Velmi dobře“, „Dobře“, „Dostatečně“ a „Nedostatečně“. Při převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk se postupuje podle následujícího mechanismu:

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

Při převodu na body je používáno zaokrouhlování v detailu na 2 desetinná místa. Deskriptor „Nedostatečně“ je hodnocen jako eliminační, tj. žádost o podporu, která by získala tento deskriptor, by ve věcném hodnocení neuspěla. Přidělenou hodnotu deskriptoru Výběrová komise MAS PODBRDSKO zdůvodní vždy v rámci popisu k danému kritériu.

Ve věcném hodnocení lze získat maximálně 100 bodů. Aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení, musí získat nejméně 50 bodů a zároveň všechny hlavní otázky ze všech oblastí musí být hodnoceny deskriptory 1 – 3. Pokud bude alespoň jedna hlavní otázka hodnocena deskriptorem 4, tak i když žádost získá min. 50 nebo i více bodů, pak tato žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení.



Ve věcném hodnocení mohou být Výběrovou komisí MAS vymezeny podmínky spočívající v provedení konkrétních úprav projektů ze strany žadatele (např. snížení rozpočtu projektu, navýšení cílových hodnot indikátorů, vypuštění některé z klíčových aktivit, apod.), za kterých by projekt měl být podpořen. Tato doporučení budou součástí zpracovaného hodnocení (v komentáři k hodnocení každého kritéria).

Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 50 pracovních dní od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí pro danou žádost o podporu¹. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Pro tuto fázi MAS používá následující centrální stavy:

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

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

MAS po provedení věcného hodnocení zasílá prostřednictvím systému MS2014+ žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení. V případě žadatelů, jejichž žádosti v hodnocení uspěly, se za splnění povinnosti informovat považuje i provedení příslušné změny stavu žádosti o podporu.

Seznam kritérií pro věcné hodnocení je Příloha č.3 – Seznam kritérií věcného hodnocení tohoto dokumentu.

¹ S výjimkou případů, kdy se fáze opakuje kvůli žádosti o přezkum, viz níže.



5 VÝBĚR PROJEKTŮ

Do fáze výběru postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení. Správní rada MAS PODBRDSKO ustavená v souladu se Stanovami MAS a s Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020 vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu MAS. Při výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře.

Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře identifikované Výběrovou komisí MAS mohou být pouze:

- bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit pro stejnou cílovou skupinu ve stejném regionu, které přesahují absorpční schopnosti; (pozn.: pokud se sejde skupina několika projektů zaměřených na stejnou cílovou skupinu, Výběrová komise MAS může rozhodnout, že doporučí k financování jen nejlépe hodnocený nebo nejlépe hodnocené² z nich, a to v návaznosti na potřebu pracovat s touto cílovou skupinou v území MAS);
- překryv projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Správní rada MAS může na základě informací obsažených ve věcném hodnocení žádosti (tj. doporučení a návrhů Výběrové komise MAS) nebo na základě výsledku porovnání žádostí projednávaných Správní radou MAS mezi sebou rozhodnout o stanovení podmínek poskytnutí podpory na projekt, tj. podmínku krácení rozpočtu, podmínku úprav týkajících se klíčových aktivit, podmínku úprav týkajících se indikátorů, podmínku úprav týkajících se partnerství a podmínku úprav týkajících se realizačního týmu, a to vždy s řádným zdůvodněním. V případě krácení rozpočtu rozhodovací orgán MAS konkretizuje jednotlivé kapitoly rozpočtu nebo aktivity, ve kterých bude projekt finančně krácen. Tyto údaje se vždy zaznamenají do zápisu z jednání Správní rady MAS.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu OPZ za všechny žádosti doporučené Správní radou MAS je rovna celkovému objemu prostředků pro danou Výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že celková suma prostředků z rozpočtu OPZ³ za všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení a nebyly nedoporučeny Správní radou MAS z důvodů dle odrážek uvedených výše v této

² Může tedy vybrat jen jeden nejlepší, nebo několik, musí se ovšem při svém rozhodování řídit podle počtu bodů, které takto stejně zaměřené projekty získaly ve věcném hodnocení. Projekt s menším počtem bodů nemůže být v rámci stejně zaměřených projektů podpořen, pokud by z důvodu věcného překryvu neměla být podpora poskytnuta projektu s vyšším bodovým ohodnocením.

³ Počítá se z částky z rozpočtů případně snížených na základě podmínek poskytnutí podpory stanovených rozhodovacím orgánem MAS.



kapitole, je vyšší než celkový objem prostředků pro danou Výzvu MAS, je pro doporučení žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na Výzvu MAS. Zbývající žádosti o podporu navrhuje Správní rada MAS zařadit do zásobníku projektů. Správní rada MAS rozhodne o pořadí žádostí o podporu v zásobníku v souladu s počtem bodů z věcného hodnocení.⁴

MAS po dokončení procesu výběru ze strany Správní rady MAS zasílá žadatelům informaci o výsledku jednání Správní rady MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý z žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání Správní rady MAS PODBRDSKO, z.s. budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.⁵

Ti z žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazený do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Správní rady MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané Výzvy MAS.⁶ Do dokončení patří změna stavu u těch žádostí, které Správní rada MAS v rámci svých kompetencí nedoporučila k financování. Vyrozumění žadatelům zašle MAS bez zbytečného prodlení.

6 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Přezkumné řízení týkající se přezkumu negativních výsledků z fází hodnocení a výběru projektů zahrnuje kroky:

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

⁴ Pokud by nastala situace, že v seznamu jsou projekty se stejným bodovým ziskem z věcného hodnocení, ale alokace výzvy MAS neumožňuje podpořit oba dva (příp. všechny, pokud je jich více), pak je v této skupině pro pořadí rozhodující okamžik předložení žádosti o podporu v systému MS2014+; dříve předložená žádost má v získání podpory přednost.

⁵ Pokud by byly během ověřování prováděného ŘO identifikovány nedostatky, může být nezbytné provést chybou dotčené kroky hodnocení a výběru znovu.

⁶ S výjimkou projednání projektů, u nichž se fáze věcného hodnocení opakuje kvůli žádosti o přezkum, a teprve dodatečně ve věcném hodnocení uspějí. Upozornění: Pokud žádná žádost o podporu nebyla ve věcném hodnocení vyřazena, nemá žádný žadatel oprávnění podat žádost o přezkum.



- Přezkum výběru projektů (tj. přezkum rozhodnutí o nedoporučení projektů k financování a rozhodnutí o zařazení do zásobníku projektů)
- Podání informace žadateli o výsledku

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum negativního výsledku⁷ prostřednictvím systému MS2014+⁸ nejpozději ve stanovené lhůtě (do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku jimi předložené žádosti o podporu). Žádosti řeší Dozorčí rada MAS. Tento orgán žádosti o přezkum vyhoví, částečně vyhoví, nebo ji zamítne. Nenastanou-li skutečnosti, za nichž Dozorčí rada MAS musí žádost o přezkum vždy zamítnout (viz níže), zkoumá dodržení platného postupu a pravidel. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, není brán zřetel. Žádosti o přezkum, z nichž není zřejmé, proti jakému závěru hodnocení/výběru směřují, nebo žádosti o přezkum, u nichž chybí odůvodnění, Dozorčí rada MAS zamítne jako nedůvodné. Dozorčí rada MAS zamítne také žádosti o přezkum podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska Správní rady MAS.⁹ O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím systému MS2014+.

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

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru). Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení.¹⁰ Správní rada MAS provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Vypracovává se celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

⁷ Do kterého se řadí i zařazení do zásobníku projektů.

⁸ Pokud MAS obdrží žádost o přezkum jinou cestou, požádá autora žádosti o přezkum o vložení této žádosti do systému MS2014+ (pro dodatečné vložení neplatí lhůta 15 kalendářních dní). Následně MAS řeší tuto žádost o přezkum standardní cestou.

⁹ Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

¹⁰ Pokud se Správní rada MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.



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

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

6.1 PŘEZKUM HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Dozorčí rada MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s Výzvou MAS.¹¹ Pokud Dozorčí rada MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

6.2 PŘEZKUM VĚCNÉHO HODNOCENÍ

Dozorčí rada MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, která jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělený deskriptor/body odpovídá/odpovídají komentáři).¹²

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle Výzvy MAS, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou, vyjma následujících případů:

1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.¹³

¹¹ V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí Dozorčí rada MAS projednat individuálně všechna kritéria.

¹² V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení, nemusí Dozorčí rada MAS projednat individuálně všechna kritéria.

¹³ K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.



2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se Výběrová komise MAS kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

Dozorčí rada MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise MAS (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise MAS a před jednáním nebylo vyžádáno, může Dozorčí rada MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. Pokud Dozorčí rada MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek věcného hodnocení.¹⁴

6.3 PŘEZKUM ROZHODNUTÍ ROZHODOVACÍHO ORGÁNU MAS

Žádost o přezkum rozhodnutí Správní rady MAS by se měla primárně dotýkat rozhodnutí učiněných na základě specifických kompetencí Správní rady MAS, tj. např. nedoporučení projektu k podpoře kvůli překryvu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu.

Žádost o přezkum ovšem může směřovat i proti rozhodnutí Správní rady MAS, které přímo vycházelo z věcného hodnocení. Stejně jako u žádostí o přezkum výsledku věcného hodnocení ovšem platí, že námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění stanoviska Správní rady MAS, pokud tento koresponduje s metodikou pro věcné hodnocení, nemohou být důvodem pro uznání žádosti o přezkum za (částečně) důvodnou.

Pokud Dozorčí rada MAS rozhodne, že je žádost důvodná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení/výběru dle Výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu do procesu hodnocení a výběru. Předchozí věta ovšem platí pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumány všechny prvky (kritéria/stanovisko Správní rady MAS), které zapříčinily negativní výsledek žádosti o podporu.

6.4 POSTUP ROZHODOVACÍHO ORGÁNU MAS NAVAZUJÍCÍ NA PŘEZKUMNÉ ŘÍZENÍ

Správní rada MAS se při rozhodování navazujícím na přezkumné řízení musí řídit závěry přezkumného řízení.

¹⁴ Pokud se Dozorčí rada MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.



Správní rada MAS v případě, že byla nějaká žádost na základě přezkumného řízení vrácena do procesu hodnocení a výběru nově sestavuje seznamy projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře.

Postupuje shodně jako při svém prvním projednávání žádostí o podporu předložených v dané Výzvě MAS, tj. i v této fázi výběru projektů platí, že pořadí projektů je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře. (Oprávnění Správní rady MAS k nedoporučení projektu k podpoře je stejné jako v případě prvního projednávání žádostí o podporu předložených v dané Výzvě MAS.) Shodná je i pravomoc stanovit podmínky poskytnutí podpory, povinnost zvat ŘO na jednání, vyhotovit a zveřejnit zápis atd.

Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Správní radou MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, příp. zařazené do zásobníku či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku v procesu výběru, než jim byla dříve oznámena. MAS zasílá těmto žadatelům informaci o novém výsledku jednání Správní rady MAS s upozorněním, že:

- tento závěr může být změněn, pokud některý ze žadatelů, jejichž projekt byl zařazen do zásobníku nebo nedoporučen k financování podá žádost o přezkum tohoto negativního výsledku své žádosti a ta bude po posouzení shledána jakožto důvodná, a dále
- že závěry z jednání Správní rady MAS budou předávány k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO.

Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly zařazené do zásobníku nebo nedoporučeny k financování, budou upozorněni na možnost nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku požádat o přezkum tohoto negativního výsledku.

Projednání žádostí o podporu ze strany Správní rady MAS by mělo být dokončeno do 30 pracovních dní od dokončení přezkumného řízení, které potřebu opětovného jednání Správní rady MAS vyvolalo. Vyrozumění žadatelům nemusí proběhnout ve lhůtě stanovené první větou tohoto odstavce.

Pokud přezkumná řízení, k nimž dojde na základě upravených seznamů projektů zařazených do zásobníku či nedoporučených k podpoře, opět vyvolají potřebu dalšího jednání Správní rady MAS, bude se postupovat shodně dle pravidel uvedených v této kapitole.

7 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO OPZ, a změnami, které byly



provedeny se souhlasem ŘO. Všechny změny projektu se zapisují do systému MS2014+ v podobě tzv. změnových řízení. Každé změnové řízení znamená založení žádosti o změnu.

Rozlišují se změny podstatné a nepodstatné:

- podstatné změny projektu jsou takové změny, které mají vliv na charakter projektu, na splnění cílů projektu či dobu realizace projektu. Z toho důvodu si ŘO vyhrazuje právo tyto změny schvalovat. Podstatné změny se dále rozdělují na změny, které vyžadují změnu právního aktu o poskytnutí podpory, a změny, které změnu právního aktu o poskytnutí podpory nevyžadují. Podstatné změny projektu nesmí být příjemcem provedeny před jejich schválením ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu, pokud je jeho vydání nutné. Aktuální verze Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady podrobně specifikuje jednotlivé typy změn včetně termínu, kdy ŘO vydává své stanovisko;
- nepodstatné změny je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO. Provedení nepodstatné změny nevyžaduje vydání změnového právního aktu nikdy. O provedení nepodstatných změn je příjemce povinen informovat ŘO (tj. odeslat v systému MS2014+ Žádost o změnu) v termínech určených aktuální verzí Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.

8 ARCHIVACE

MAS archivuje a uchovává veškeré dokumentace, související se SCLLD a vztahující se k jednotlivým projektům (složky výzev a projektů, monitoring a evaluace, hodnotící zprávy). Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a podmínkami ŘO minimálně do roku 2030.

Za archivaci odpovídá Vedoucí pro realizaci Strategie MAS. Fyzické složky jsou archivovány v kanceláři MAS, elektronické složky na sdíleném disku, zpravidla ve formátu pdf. Povinné dokumenty jsou archivovány v systému MS2014+.

9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Komunikaci se žadatelem zajišťuje kancelář MAS (Vedoucí pro realizaci Strategie MAS nebo jím pověřený pracovník) po celou dobu životního cyklu projektu od konzultace projektového záměru až



po realizaci a kontrolu v době udržitelnosti. Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena ve Výzvě MAS. Kontakty na pracovníky MAS jsou uvedeny na internetových stránkách MAS.

Po podání žádosti se forma komunikace řídí pokyny ŘO OPZ.

Žadatel z Programového rámce OPZ využívá v nejvyšší možné míře funkcionalit systému MS2014+. Pokud systém MS2014+ umožní komunikaci mezi žadatelem a MAS, obě strany ji budou využívat. V případě nefunkčnosti systému MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefonické konzultace či email.

10 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS na vyžádání či ve spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD a dále umožňuje výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR,
- Ministerstva financí ČR,
- Evropské komise,
- Evropského účetního dvora,
- Nejvyššího kontrolního úřadu,
- Auditního orgánu (dále jen „AO“),
- Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“),
- příslušného orgánu finanční správy
- a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO OPZ, je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů MAS. MAS informuje ŘO OPZ o zahájení a výsledku kontrol.

Za poskytování informací externím subjektům či součinnost při provádění kontrol odpovídá Vedoucí pro realizaci Strategie MAS.



11 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů.

11.1 NESROVNALOSTI A ZPŮSOB ŘEŠENÍ

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO OPZ, zejména podezření na podvodné jednání. Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO OPZ Vedoucí pracovník pro realizaci Strategie MAS.

11.2 STÍŽNOSTI A ZPŮSOB ŘEŠENÍ

Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření. Ze stížností musí být zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS

Stížnost lze podat:

- Písemně
- Ústně
- Telefonicky



- elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem).

O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud tyto informace scházejí, je stěžovatel vyzván k doplnění ve stanovené lhůtě a taktéž je poučen, že pokud informace ve stanovené lhůtě nebudou doplněny, stížnost bude odložena. Informace o odložení stížnosti s odůvodněním jsou založeno do složky projektu.

Pokud se stížnost týká konkrétního projektu, je založena do složky daného projektu. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy ŘO OPZ, zaregistruje ji a neprodleně ji předá ŘO OPZ. Stěžovatel je informován o postoupení. Za postupy související s procesem řešení stížností proti postupům MAS je odpovědný Vedoucí pro realizaci Strategie MAS v součinnosti se Správní radou MAS. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je odvolacím orgánem MAS Dozorčí rada MAS.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, že nelze zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován). Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná či nedůvodná a to u všech bodů stížností. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je odvolacím orgánem MAS Dozorčí rada MAS.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti byly známy při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.



12 OSTATNÍ USTANOVENÍ

Interní postupy MAS vycházejí a jsou v souladu s dalšími aktuálně platnými dokumenty MAS, zejména se Stanovami spolku, Jednacím řádem orgánů MAS PODBRDSKO, z.s. a Jednacím řádem Výběrové komise MAS PODBRDSKO, z.s., které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Tyto Interní postupy byly schváleny Správní radou spolku dne 6.4.2017.



13 PŘÍLOHY

13.1 PŘÍLOHA Č.1 - VÝZVA MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

VÝZVA MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU

Místní akční skupina PODBRDSKO, z.s, IČO 27051935 (dále také jen „MAS“) vyhlašuje Výzvu MAS k předkládání žádostí o podporu v rámci Operačního programu Zaměstnanost.

1. IDENTIFIKACE VÝZVY ŘO

Prioritní osa	2 Sociální začleňování a boj s chudobou
Investiční priorita	2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
Specifický cíl	2.3.1 Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
Číslo Výzvy, do které je Výzva MAS zařazena	03_16_047
Název Výzvy, do které je Výzva MAS zařazena	Výzva pro MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje

2. IDENTIFIKACE VÝZVY MAS

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

3. ČASOVÉ NASTAVENÍ

Datum vyhlášení Výzvy MAS	
Datum zahájení příjmu žádostí o podporu	DD. MM. RRRR, 8:00 hodin



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

4. INFORMACE O FORMĚ PODPORY

4.1. ALOKACE VÝZVY MAS

- **Finanční alokace Výzvy** (rozhodná pro výběr projektů k financování CZK

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

4.2. VYMEZENÍ OPRÁVNĚNÝCH ŽADATELŮ

Obecně může být dle pravidel OPZ oprávněným žadatelem pouze:

- osoba (právnícká nebo fyzická), která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO někdy také IČ);
- osoba, která má aktivní datovou schránku¹⁵;
- osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou Výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu aj. dle následujícího odstavce.

Potenciální žadatelé a jejich partneři s finančním příspěvkem nejsou oprávněni účastnit se Výzvy nebo získat podporu, pokud:

- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti¹⁶;
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- jim byla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

¹⁶ Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.



Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti o podporu. K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o podporu, přičemž splnění potvrzují jak za sebe, tak za případné partnery s finančním příspěvkem.

Pro tuto Výzvu MAS jsou oprávněnými žadateli:

Definice oprávněných žadatelů:

4.3. VYMEZENÍ OPRÁVNĚNÝCH PARTNERŮ

Obecně může dle pravidel Operačního programu Zaměstnanost oprávněným žadatelem být **partner s finančním příspěvkem i bez finančního příspěvku.**

Pro tuto Výzvu MAS jsou oprávněnými partnery:

Definice oprávněných partnerů:

Obecně může dle pravidel OPZ oprávněným **partnerem s finančním příspěvkem** být pouze osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou Výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu (viz vymezení v rámci části 4.2 této Výzvy).

Příspěvkové organizace zřizované organizačními složkami státu mohou být partnery s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde je v pozici žadatele/příjemce jejich zřizovatel. Územní samosprávné celky a jimi zřizované organizace mohou být partnery s finančním příspěvkem pouze v projektech, kde vzájemný vztah příjemce a daného partnera umožňuje poskytování prostředků z rozpočtu příjemce do rozpočtu partnera v souladu s platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Právní forma **partnera bez finančního příspěvku** není omezena.¹⁷ Partner se podílí na realizaci věcných aktivit projektu (např. formou konzultací, odborné garance) a není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast při realizaci projektu.

Partnerem se nerozumí subjekt, který je v dodavatelském či odběratelském vztahu k příjemci dotace (např. nestátní nezisková organizace, která poskytuje příjemci za úhradu sociální služby, dodavatel materiálu, odběratel výrobků/služeb).

Fyzická osoba, která není samostatně výdělečně činná, nemůže být do projektu zapojena jako partner.

4.4. MÍRA PODPORY – ROZPAD ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

EU / státní rozpočet / žadatel

¹⁷ Partnerem bez finančního příspěvku může být právnická osoba se sídlem v EU nebo v rámci zemí, jež jsou členy Evropského sdružení volného obchodu, nebo fyzická osoba působící jako osoba samostatně výdělečně činná (resp. v zahraničí obdobně působící), která má registrované místo podnikání v EU.



4.5. MAXIMÁLNÍ A MINIMÁLNÍ VÝŠE CELKOVÝCH ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ PROJEKTU

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

4.6. FORMA FINANCOVÁNÍ

Ex ante / Ex post

Vysvětlení kategorií je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy MAS).

4.7. FORMA FINANCOVÁNÍ

Informace o veřejné podpoře (včetně podpory de minimis) jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy MAS).

Vyhlašovatel nad rámec pravidel stanovených právními předpisy pro tuto Výzvu stanovuje, že prostředky, jež budou naplňovat znaky veřejné podpory, budou příjemci podpory, jeho partnerům, či dalším subjektům¹⁸, poskytovány v režimu podpory **de minimis**, nebo případně v režimu příslušné kategorie **blokové výjimky** ze zákazu veřejné podpory vhodné pro aktivity Investiční priority 2.3 OPZ, nebo v režimu podpory dle Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU, v případě **služeb obecného hospodářského zájmu** (zejména sociálních služeb).

Poskytování finančních prostředků orgánům veřejné správy nenaplňuje kumulativně znaky veřejné podpory, a tudíž nezakládá veřejnou podporu.

U projektů, u nichž bude poskytnutí podpory z OPZ zakládat veřejnou podporu nebo podporu de minimis, budou, pokud to bude relevantní, aplikovány předpisy EU stanovující horní hranici financování takového projektu z veřejných zdrojů (tzv. intenzitu veřejné podpory). Výše této hranice se odvíjí od typu podpořené aktivity, subjektu příjemce a v některých případech také od specifik cílové skupiny projektu. Pro podporu de minimis je limitem objem podpory pro jeden podnik a vymezené období. Více informací lze nalézt v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy). V důsledku toho je možné, že projekt nebude z veřejných zdrojů podpořen v maximálním rozsahu vyplývajícím z vymezení v části 4.4 této Výzvy (Míra podpory – rozpad zdrojů financování).

¹⁸ Pokud budou v rámci projektu dalším subjektům propláceny např. mzdové příspěvky pro umístění osoby z cílové skupiny na pracovní místo, není možno vyloučit zvýhodnění i těchto subjektů na trhu, a vztahují se na ně tedy pravidla poskytování veřejné podpory. Je tedy pravděpodobné, že v průběhu realizace projektu bude těmto subjektům pro účely využití mzdových příspěvků přidělena veřejná podpora/podpora de minimis.



Přípustná kategorie veřejné podpory podle blokových výjimek je: Podpora pro znevýhodněné pracovníky¹⁹ a pracovníky se zdravotním postižením²⁰.

Sociální služby, které budou podpořeny v rámci této Výzvy, jsou považovány za služby obecného hospodářského zájmu. Sociální služby budou financovány formou **vyrovnávací platby**, upravené Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU. Poskytovatel sociálních služeb musí být pověřen objednavatelem k poskytování služby obecného hospodářského zájmu. Použití finančních prostředků na aktivity spojené s poskytováním sociálních služeb zakládá veřejnou podporu slučitelnou se společným trhem pouze v případě dodržení zásad uvedených v Příloze č. - Podpora sociálních služeb na území MAS z OPZ - Vyrovnávací platba, které vychází z Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU.

Fakultativní činnosti sociální služby a další programy a činnosti v oblasti sociálního začleňování, které nejsou sociálními službami, jsou službami mimo režim veřejné podpory.

V rámci jednoho projektu nelze kombinovat více režimů veřejné podpory.

5. VĚCNÉ ZAMĚŘENÍ

5.1. POPIS PODPOROVANÝCH AKTIVIT

5.2. INDIKÁTORY

Pravidla týkající se indikátorů, včetně definic jednotlivých indikátorů, jsou k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy MAS).

¹⁹ Znevýhodněným pracovníkem dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 se rozumí osoba, která:

- během předchozích šesti měsíců neměla pravidelné placené zaměstnání nebo
- je ve věku od 15 do 24 let nebo
- nezískala střední vzdělání ukončené maturitou nebo odbornou kvalifikaci (mezinárodní standardní klasifikace vzdělávání 3) nebo během dvou let od ukončení řádného denního studia dosud nezískala první pravidelné placené zaměstnání; nebo
- je starší 50 let nebo
- žije jako svobodná dospělá osoba s jednou nebo několika závislými osobami nebo
- pracuje v odvětví nebo v profesi v členském státě, kde je nerovnováha mezi zastoupením mužů a žen alespoň o 25 % vyšší než průměrná nerovnováha mezi zastoupením mužů a žen ve všech hospodářských odvětvích v daném členském státě, a která patří do příslušné menšiny, nebo
- je příslušníkem etnické menšiny v členském státě a potřebuje rozvíjet své jazykové a odborné vzdělání nebo

pracovní zkušenosti, aby zlepšila své vyhlídky na získání přístupu k trvalému zaměstnání.

²⁰ Viz § 67 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti



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

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

a) Indikátory výstupů, které navazují na charakteristiky účastníků jako je např. věk, postavení na trhu práce, případné znevýhodnění, atd. Tyto indikátory se načítají automaticky z Monitorovacího listu podpořené osoby skrze informační systém IS ESF 2014+, který příjemce zpracovává společně se Zprávou o realizaci projektu (ZoR);

b) Indikátory z tabulek uvedených níže, které jsou relevantní vůči plánovaným aktivitám a podporovaným cílovým skupinám projektu. Žadatel má povinnost v žádosti o podporu u těchto indikátorů vyplnit pole cílová hodnota. Pokud je daný indikátor vůči projektovým aktivitám nerelevantní, pak je možné u něj uvést cílovou hodnotu 0. U výsledkových indikátorů, které se týkají účastníků, žadatel uvede vždy cílovou hodnotu 0. Dosažené hodnoty indikátorů uvedených níže budou příjemcem vykazovány prostřednictvím Zprávy o realizaci projektu (ZoR) v IS KP14+. Sledování parametrů týkajících se podpořených osob a související indikátory jsou detailně popsány v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost v kapitole 18.

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup
50130	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	Osoby	Výsledek
50110	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	Osoby	Výsledek
50120	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	Osoby	Výsledek
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	Podniky	Výstup
67401	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	Služby	Výstup

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
67315	Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u	Osoby	Výsledek



	nichž služba naplnila svůj účel		
67310	Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

5.3. CÍLOVÉ SKUPINY

6. INFORMACE O ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ

6.1. VĚCNÁ ZPŮSOBILOST

Pravidla, jaké kategorie výdajů jsou způsobilé, jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy).

Pokud subjekt čerpá příspěvek na podporu osob se zdravotním postižením dle § 78 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, nemůže současně čerpat podporu v rámci projektu na úhradu osobních nákladů těch samých zaměstnanců, jichž se týká tento příspěvek.

6.2. ČASOVÁ ZPŮSOBILOST

Časově způsobilé jsou náklady vzniklé v době realizace projektu. Datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení příslušné Výzvy MAS. V případě podpory poskytované v režimu blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory může platit omezení, že zahájení realizace projektu musí následovat po termínu předložení žádosti o podporu.

6.3. INFORMACE O KŘÍŽOVÉM FINANCOVÁNÍ

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



6.4. INFORMACE O NEPŘÍMÝCH NÁKLADECH

Pravidla týkající se nepřímých nákladů jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu zaměstnanost pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (konkrétní odkaz na elektronickou verzi tohoto dokumentu viz část 10.2 této Výzvy).

Projekty podpořené ve Výzvách MAS aplikují **nepřímé náklady ve výši 25 %**. Zároveň platí, že pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta nepřímých nákladů snížena. Podíly pro nepřímé náklady jsou sníženy pro projekty s objemem nákupu služeb v těchto intencích:

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedenému procentu (25%)
Do 60 % včetně	25 %
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu na 15 %
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %

Procento nepřímých nákladů je závazné a pevně stanovené, není ho tedy možné měnit. MAS ani žadatel nejsou oprávněni stanovit si vlastní procentní sazbu.

7. NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PODPORU, ZPŮSOB PODÁNÍ, MOŽNOST KONZULTACÍ

7.1. POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Podnikatelský plán

.....

7.2. INFORMACE O ZPŮSOBU PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Žádost o podporu z OPZ se zpracovává v elektronickém formuláři v systému MS2014+. Přístup do elektronických formulářů žádostí o podporu naleznete na adrese <https://mseu.mssf.cz>, orientujte se podle Operačního programu Zaměstnanost a identifikace, která je v části 1 této Výzvy.

Žádost o podporu zpracovávejte v českém jazyce.



Před podáním je nutné žádost opatřit podpisem statutárního zástupce žadatele, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná v systému MS2014+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění. Podpis musí být k žádosti připojen přímo v systému MS2014+, proto musí být statutární zástupce/osoba oprávněná k podpisu žádosti registrovaným uživatelem této aplikace. Dále musí tato osoba disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem. V systému MS2014+ uživatel vybírá konkrétní certifikát pro podepisování, kterým disponuje. Úspěšné ověření platnosti elektronického podpisu je podmínkou pro podání žádosti. Podání žádosti probíhá buď automaticky po podpisu (pokud si to tak daný subjekt-žadatel nastavil v rámci parametrů žádosti) nebo k němu dojde tzv. ručně na základě aktivní volby uživatele. Žádost musí být elektronicky podepsána a podána v systému MS2014+ v termínu stanoveném v části 1 této Výzvy.

Podrobnosti o zpracování a podání žádosti o podporu jsou v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (odkaz na elektronickou verzi viz část 10.2 této Výzvy).

7.3. INFORMACE O ZPŮSOBU POSKYTOVÁNÍ KONZULTACÍ K PŘÍPRAVĚ ŽÁDOSTI O PODPORU

Kontakt na vyhledávatele Výzvy MAS:

Adresa vyhledávatele:

Kontaktní místo:

Spojení na vyhledávatele (e-mail, telefon):

8. INFORMACE O ZPŮSOBU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

8.1. POPIS HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

.....

Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů jsou uvedeny v příloze č. 1 této Výzvy MAS.

9. POSTUP PRO VÝZVY MAS S DÍLČÍMI ALOKACEMI

Není relevantní. /

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

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

10. PŘEHLED NAVAZUJÍCÍ DOKUMENTACE

10.1. UMÍSTĚNÍ TEXTU VÝZVY NA WEBOVÉM PORTÁLE MAS

www.maspodbrdsko.cz



10.2. ODKAZ NA PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

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

- Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (odkaz na elektronickou verzi:)
- Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (odkaz na elektronickou verzi:)

Řídící orgán je oprávněn pravidla v průběhu této Výzvy MAS i během realizace projektů podpořených v rámci této Výzvy aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na: Aktualizace pravidel není změnou této Výzvy MAS.

10.3. ODKAZ NA VZOR PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ PODPORY

S ohledem na vymezení oprávněných žadatelů (viz. část 4.2 této Výzvy MAS jsou relevantní níže uvedené vzory právních aktů o poskytnutí podpory:

- Vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace (odkaz na elektronickou verzi:.....)

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

10.4. ODKAZ NA PŘÍPADNÉ DALŠÍ RELEVANTNÍ DOKUMENTY

11. PŘÍLOHY VÝZVY MAS K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU



13.2 PŘÍLOHA Č.2 - SEZNAM KRITÉRIÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

SEZNAM KRITÉRIÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

KRITÉRIA PŘIJATELNOSTI		
Název kritéria	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)	Nutnost slovního komentáře/odůvodnění
1. Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného příjemce vymezeného ve Výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
2. Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem Výzvy k předkládání žádostí o podporu?	Ne
3. Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v zásadě v souladu s textem Výzvy k předkládání žádostí o podporu? Vysvětlení výrazu v <i>zásadě</i> : V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a Výzvy pro část cílové skupiny a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	Ano
4. Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve Výzvě k předkládání žádostí o podporu?	Ne
5. Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem Výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)? Vysvětlení výrazu v <i>zásadě</i> : V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a Výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí podpory na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním právního aktu) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.	Ano
6. Horizontální principy	Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (Rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?	Ne
7. Trestní bezúhonnost	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? (V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, je podmínka splněna pro všechny z nich)?	Ne
8. Soulad projektu s CLLD	Je cíl projektu v souladu s cíli schválené strategie CLLD (s cílem příslušného opatření programového rámce OPZ)?	Ano
9. Ověření administrativní,	Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s	Ano



finanční a provozní kapacity žadatele *	relevantními pravidly OPZ?	
--	----------------------------	--

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

Informace k hodnocení kritéria č. 9 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

Hlavní otázka: *Má žadatel administrativní, finanční a provozní kapacitu, aby byl schopen plánovaný projekt zajistit v souladu s relevantní i pravidly OPZ?*

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

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

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

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



U projektů s celkovými způsobilými výdaji nepřevyšujícími 2 miliony korun je kapacita žadatele vždy dostatečná.

Pomocné podotázky:

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

Na otázky se odpovídá jednou z variant vyhovuje/nehovuje.

Přidělení odpovědí nevyhovuje:

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



13.3 PŘÍLOHA Č.3 - SEZNAM KRITÉRIÍ VĚCNÉHO HODNOCENÍ

SEZNAM KRITÉRIÍ VĚCNÉHO HODNOCE

I. Potřebnost pro území MAS (max. počet bodů 35)	
Vymezení problému a cílové skupiny (max. počet bodů 35)	
Hlavní kontrolní otázka	Pomocné podotázky
Zaměřuje se projekt na problém/nedostatky, který/které je skutečně potřebné řešit s ohledem na cíle strategie CLLD a je cílová skupina adekvátní náplni projektu?	1. Je problém věrohodný a je dostatečně konkretizován?
	2. Je zřejmé, koho všeho se problém dotýká (nejen cílové skupiny, ale i dalších subjektů) a jak?
	3. Jsou jasně analyzovány příčiny problému?
	4. Jsou jasně analyzovány důsledky (dopady - ekonomické, sociální aj.) problému na cílovou skupinu a společnost obecně?
	5. Jsou popsány způsoby, jimiž se dosud problém řešil, jaká byla jejich účinnost - v čem a proč nebyly efektivní? (Pokud se objevil problém jako nový, je popsáno, v čem je problém nový)?
	6. Vychází popis problému z ověřitelných, reálných a relevantních zdrojů?
	7. Obsahuje analýza problému i analýzu lokality (tzv. situační analýzu) a kontext (spolupracující subjekty, ostatní faktory)?
	8. Je vybrána cílová skupina, jejíž podpora řeší identifikovaný problém?
	9. Je uvedena velikost a popis struktury cílové skupiny?
	10. Jsou zmapovány potřeby cílové skupiny?
	11. Zamyslel se žadatel nad potenciálem cílové skupiny uplatnit se na trhu práce?

II. Účelnost (max. počet bodů 30)	
Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (max. počet bodů 25)	
Hlavní kontrolní otázka	Pomocné podotázky
Je cíl projektu nastaven správně a povedou zvolené klíčové aktivity a jejich výstupy k jeho	1. Je z nastavení cíle zřejmé, jaká změna má být díky realizaci projektu dosažena?
	2. Je změna plánovaná díky realizaci projektu „dostatečně významná“, tj. nakolik má dosažení cíle projektu potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu?



splnění?	3. V případě více dílčích cílů jsou tyto cíle vzájemně provázané?
	4. Jsou cíle jasně měřitelné a kvantifikovatelné (procentuálně, počet, apod.)?
	5. Je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsaným potřebám cílové skupiny?
	6. Je vhodně zvolen soubor klíčových aktivit vzhledem k naplnění cíle projektu?
	7. Mohou být soubor klíčových aktivit /výstupy projektu skutečnými nástroji pro řešení stanoveného problému cílové skupiny?
Způsob ověření dosažení cíle projektu (max. počet bodů 5)	
Jak vhodný způsob pro ověření dosažení cíle žadatel v projektu nastavil?	8. Jsou nastavena kritéria, podle kterých bude možné identifikovat, že bylo dosaženo plánovaných cílů?
	9. Je zřejmé, jakým způsobem bude doložen rozdíl dosaženého stavu oproti stavu před zahájením realizace projektu, jaká metoda ověření dosažených výsledků k tomu byla žadatelem zvolena? Jedná se o relevantní metodu vzhledem k nastavení projektu?
	10. Lze důvodně předpokládat, že k dispozici budou informace/data (optimálně i nezávislé na projektu), které umožní výsledky projektu ověřit?

III. Efektivnost a hospodárnost (max. počet bodů 20)	
Efektivita projektu, rozpočet (max. počet bodů 15)	
Hlavní kontrolní otázka	Pomocné podotázky
S ohledem na plánované a potřebné výstupy je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů?	1. Množství u jednotlivých položek v rozpočtu je potřebné/nezbytné?
	2. Odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace?
	3. Je rozpočet dostatečně srozumitelný (tj. co položka obsahuje, o jaký jde náklad)?
	4. Je možné položky rozpočtu přiřadit k aktivitám?
	5. Odpovídají ceny v rozpočtu cenám obvyklým (případně doporučeným), je případné překročení těchto obvyklých/doporučených cen odůvodněno?
	6. Je rozpočet přiměřený rozsahu klíčových aktivit?
Adekvátnost indikátorů (max. počet bodů 5)	
Jak jsou nastaveny cílové hodnoty indikátorů?	7. Je z popisu indikátorů zřejmé, jak byla stanovena cílová hodnota?
	8. Odpovídají údaje uvedené v popisu indikátorů údajům v klíčových aktivitách?
	9. Je reálné dosažení naplánované cílové hodnoty?



	10. Je naplánovaná cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám?
--	---

IV. Proveditelnost (max. počet bodů 15)	
Hlavní kontrolní otázka	Pomocné podotázky
Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (max. počet bodů 10)	
Jak vhodně byl zvolen způsob realizace aktivit a jejich vzájemná návaznost?	1. Jsou klíčové aktivity dostatečně a srozumitelně popsány?
	2. Má každá klíčová aktivita jasně stanovený výstup?
	3. Povede způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) k dosažení stanovených výstupů aktivity?
	4. Je zvolený způsob provádění klíčové aktivity efektivní?
	5. Jsou identifikována náhradní řešení pro případ, kdy nebude klíčová aktivita realizována zčásti nebo zcela nebo dojde k jejímu časovému zpoždění?
	6. Mají jednotlivé klíčové aktivity optimální časovou dotaci s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů v dostatečné kvalitě?
	7. Jsou aktivity vhodně časově provázány, doplňují se, navazují?
	8. Je vhodně nastavena celková délka projektu?
Způsob zapojení cílové skupiny (max. počet bodů 5)	
Jak adekvátně je cílová skupina zapojena v průběhu projektu?	9. Počítá projekt se zapojením cílové skupiny ve všech relevantních fázích projektu?
	10. Je v žádosti prokázán zájem cílové skupiny o zapojení do projektu?
	11. Odpovídají nástroje motivace, výběru a způsobu práce s cílovou skupinou charakteristice zvolené cílové skupiny?



13.4 PŘÍLOHA Č.4 - ROZHODNUTÍ O UKONČENÍ ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O PODPORU

ROZHODNUTÍ O UKONČENÍ ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O PODPORU

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Žadatel:

Vážená paní/Vážený pane,

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

Žádost nebyla doporučena k financování z důvodu....

Záznam o hodnocení, včetně odůvodnění, máte k dispozici v

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