



## Příloha

# Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP

# Obsah

1	ÚVOD .....	4
2	DATABÁZE HODNOTITELŮ .....	7
2.1	Založení záznamu interního hodnotitele/člena hodnotící komise v DaHOS .....	7
2.2	Vytvoření hodnotící komise.....	12
2.3	Hodnotitelé/členové hodnotící komise .....	14
2.3.1	Požadavky na hodnotitele/hodnotící komisi .....	15
3	PŘÍŘAZENÍ KOMPETENCÍ K PROJEKTU.....	21
3.1	Kompetenční útvar .....	21
3.2	Seznam žádostí o podporu zaregistrovaných pod výzvou MAS .....	21
3.2.1	Tisk seznamu a export dat seznamu.....	22
3.3	Postup pro přiřazení kompetencí k administraci projektu.....	22
3.4	Postup pro přiřazení kompetencí pro hodnocení projektu.....	25
3.4.1	Manuální přidělení hodnotitelů a schvalovatelů k projektům .....	25
3.4.2	Manuální přiřazení hodnotící komise.....	26
4	ODEBRÁNÍ NOMINACE HODNOTITELI (NEPLATÍ PRO HODNOTICÍ KOMISI).....	28
5	PŘIJMUTÍ KOMPETENCE INTERNÍM HODNOTITELEM (NEPLATÍ PRO HODNOTICÍ KOMISI).....	29
5.1	Nepodjatost .....	30
6	ODEBRÁNÍ HODNOTITELE Z PROJEKTU .....	33
7	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	34
7.1	Postup pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interním hodnotitelem v CSSF14+.....	34
7.1.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů s napravitelnými a nenapravitelnými kritérii přijatelnosti.....	36
7.1.2	Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí schvalovatelem .....	40
7.2	Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+ .....	41
7.3	Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	43
7.3.1	Vzor depeší hodnocení .....	44
7.4	Postup po doplnění žádosti o podporu žadatelem .....	45
7.5	Pokyny ke schvalování opravených rozpočtů a úprava vlastního zdroje financování.....	47
8	VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	50
8.1	Postup zpracování věcného hodnocení hodnotící komisí v CSSF14+.....	50
8.1.1	Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení .....	52

8.1.2	Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení .....	54
9	VÝBĚR PROJEKTU .....	55
10	ŽÁDOST O PŘEZKUM .....	57
10.1	Písemné podání žádosti o přezkum.....	57
10.2	Elektronické podání žádosti o přezkum .....	57
10.3	Vytvoření přezkumné komise v CSSF14+ .....	58
10.4	Přiřazení přezkumné komise k projektu v CSSF14+ a vypořádání žádosti o přezkum .....	59
10.5	Opravné hodnocení .....	63
11	OPRAVY HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	65
11.1	Ex-offo přehodnocení.....	65
11.2	Opravy chyb v zadávání údajů do MS.....	66

# 1 ÚVOD

Proces hodnocení žádostí o podporu zahrnuje několik fází: kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, závěrečné ověření způsobilosti.

Účelem Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (dále Příručky) je seznámit hodnotitele s procesem a způsobem hodnocení integrovaných projektů místní akční skupinou (dále MAS), tj. s provedením kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení. Zbývající fáze procesu hodnocení žádostí o podporu (závěreční ověření způsobilosti) je vykonávána Centrem pro regionální rozvoj České republiky (dále CRR).

ŘO IROP vytvořil sérii video návodů pro hodnocení v MS2014+. Video dle jednotlivých fází hodnocení a postupů v MS2014+ jsou k nalezení na:

<https://www.youtube.com/channel/UCd0hOLYx3At-cYrQgFFRSgw>

Pro hodnocení integrovaných projektů jsou pro uživatele MAS k dispozici následující role (IN – integrované nástroje):

Kód	Název	Požadováno specifické školení	Popis
SPR_VYZ_MAS	Správce výzvy IN	Specifikace výzev IN	Zakládá a administruje výzvu IN, navazuje soubor kritérií pro hodnocení na výzvu IN
SCH_VYZ_IN	Schvalovatel výzvy IN	Specifikace výzev IN	Umožňuje schválení výzvy IN
SPR_DBH_IN	Správce databáze Hodnotitelů IN	Hodnocení integrovaných projektů	Spravuje data hodnotitelů, provádí jejich registraci v modulu DaHOS <sup>1</sup> a vytváří kompetence hodnotitelů k hodnocení žádostí o podporu
SPR_SKR_IN	Správce souboru kritérií hodnocení IN	Hodnocení integrovaných projektů	Vytváří soubor kritérií pro hodnocení
MAN_PRJ_IN	Manažer projektu IN	NE	Umožňuje náhled na integrovaný projekt, v rámci hodnocení může označovat rozpočet jako aktuální, posouvá stav WF <sup>2</sup> žádosti o podporu (po přiřazení do aplikačních kompetencí)
VED_MAN_PRJ_IN	Vedoucí manažer projektu IN	NE	Přiřazuje manažery projektu IN/schvalovatele k jednotlivým žádostem o podporu (přiřazením aplikačních

<sup>1</sup> Databáze hodnotitelů a ostatních osob

<sup>2</sup> Workflow

			kompetencí)
HODNOT	Interní hodnotitel	NE	Provádí hodnocení žádosti o podporu, může vystupovat též jako opravný hodnotitel nebo arbitr (dle nastavení v DaHOS)
SCHV_HODNOT	Schvalovatel hodnocení	NE	Schvaluje hodnocení žádosti o podporu, administruje žádost o podporu, posouvá stav WF <sup>3</sup> žádosti o podporu (po přiřazení do aplikačních kompetencí)
OS/CSSF/ZPZ	Čtenář pracovních skupin s kompetencí na CRR	NE	Umožňuje zobrazení pracovní skupiny CRR a tím i souhrnné adresy CRR pro předávání žádostí o podporu k ZoZ

1. Role vyžadující pouze Úvodní školení → zaslat prezenční listinu na MMR-OSMS a MMR-ORP ([Jitka.Dvorakova@mmr.cz](mailto:Jitka.Dvorakova@mmr.cz); [role.in@mmr.cz](mailto:role.in@mmr.cz)) a zažádat o roli MMR-ORP na [irop.in@mmr.cz](mailto:irop.in@mmr.cz)
2. Role vyžadující Specifické školení → zaslat prezenční listinu na MMR-OSMS a MMR-ORP ([Jitka.Dvorakova@mmr.cz](mailto:Jitka.Dvorakova@mmr.cz); [role.in@mmr.cz](mailto:role.in@mmr.cz)); v kopii na MMR-OSMS ([Petr.Dusek@mmr.cz](mailto:Petr.Dusek@mmr.cz)) a zažádat o roli MMR-ORP na [irop.in@mmr.cz](mailto:irop.in@mmr.cz)
3. Role „Čtenář pracovních skupin s kompetencí na CRR“ – o přidělení role je nutné zažádat na adrese [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)

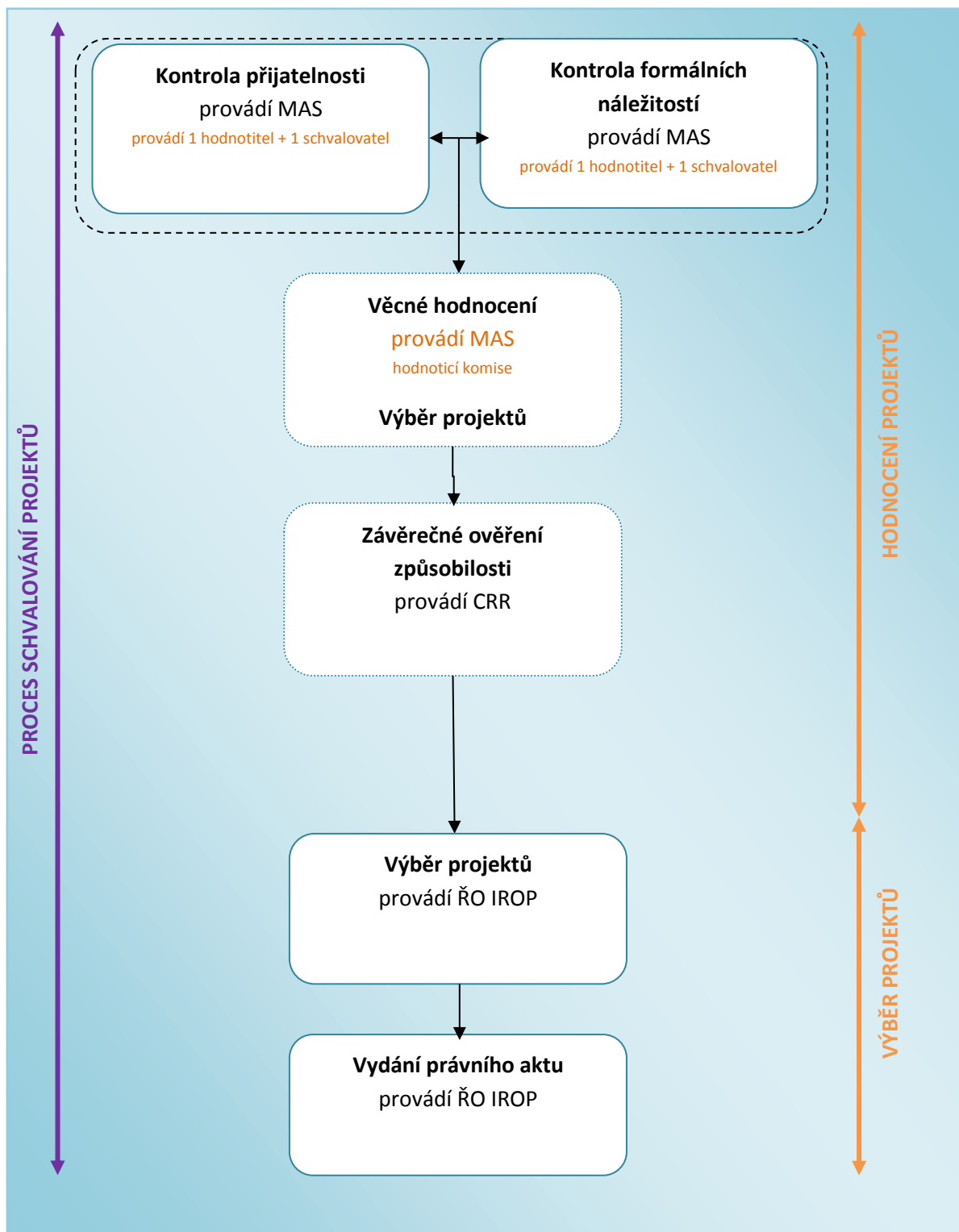
Za každou MAS jsou zvoleni min. 2 uživatelé, kteří jsou registrováni v CSSF14+ (registrace je možná až po účasti na úvodním školení pro CSSF14+). Zároveň pro hodnocení integrovaných projektů je nutné absolvovat školení pro **Hodnocení integrovaných projektů**, poté je možné ze strany MMR-ORP přidělit příslušné role. Přístupy pro min. 2 uživatele jsou nastaveny z důvodu neslučitelnosti rolí „Hodnotitel“ a „Schvalovatel hodnocení“.

Role „Interní hodnotitel“ a „Schvalovatel hodnocení“ nevyžadují specifické školení.

Celkový administrativní proces do vydání Právního aktu s rozdělením na jednotlivé fáze procesu schvalování žádostí o podporu integrovaných projektů MAS znázorňuje následující schéma:

---

<sup>3</sup> Workflow



## 2 DATABÁZE HODNOTITELŮ

Databáze hodnotitelů a ostatních osob (dále jen DaHOS) představuje evidenci hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektu. Oprávnění ke správě DaHOS má interní uživatel s rolí Správce databáze hodnotitelů IN s kompetencí na svoji MAS (dále jen Správce DaHOS IN), který absolvoval specifické školení pro získání této role.

Hodnotitele i členy hodnoticí komise zakládá Správce DaHOS IN vytvořením nového záznamu v DaHOS.

Hodnotitelé mohou mít v rámci hodnocení následující kompetence:

- řádný hodnotitel – zpracovává hodnoticí posudek;
- schvalovatel hodnocení - interní uživatel, který má přidělenou roli schvalovatele projektu a přidělenou přímou kompetenci schvalovatele pro danou část hodnocení;
- opravný hodnotitel - zpracovává opravný posudek v případě, že přezkumná komise shledá žádost o přezkum důvodnou nebo částečně důvodnou;
- náhradník – zpracovává hodnoticí posudek v případě, že posudek nemůže vypracovat řádný hodnotitel. Náhradník se nominuje v DaHOS identickým způsobem jako např. hodnotitel a schvalovatel.

Členům v hodnoticí komisi jsou přiřazeny následující kompetence:

- zapisovatel – zadává hodnoticí posudek za hodnoticí komisi;
- signatář – kontroluje a podepisuje hodnoticí posudek věcného hodnocení založený zapisovatelem.

### 2.1 Založení záznamu interního hodnotitele/člena hodnoticí komise v DaHOS

Interní uživatel s rolí Správce DaHOS IN vstoupí v CSSF14+ do modulu „DaHOS“, záložka „**Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na kontrole, hodnocení a výběru projektu**“. Zde vidí seznam vytvořených záznamů hodnotitelů/členů hodnoticí komise.

bené Program Integrované nástroje Výzvy Projekty Přehledy Číselníky Správa aplikace Interní depeše **DaHOS** Vytěžování dat

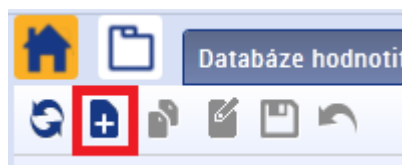
Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektu

Příjmení	Jméno	Uživatelské jméno	Datum od	Datum do	Zahraniční hodnotitel	Interní hodnotitel	Kód už
Zelenay	Peter	AQZELPET		31.12.2099	✓	✗	
Zelenay	Peter	ZELPET	28.5.2015	31.12.2099		✓	
Zelenay	Peter	BPZELPET		31.12.2099	✓	✗	
Vykouková	Jana	VYKJAN	18.5.2015	31.12.2099		✓	
Vyhřidalová	Monika	VYHMON	3.2.2015			✓	
Vitoslavský	Jiří	VITJIR	16.2.2015	31.12.2099		✓	
Vejr	Miloš	VEJMIL	1.6.2015	31.12.2099		✓	
Vavříková	Alena	JDVVALE		31.12.2099		✗	
VÁLEK	Petr	BFVALPET	9.2.2015			✗	
Válek	Petr	VALPET	6.2.2015			✓	
TSC	S01	TSCS01		31.12.2099		✓	
TSC	S02	TSCS02	1.2.2015	31.12.2099		✓	
TSC	S03	TSCS03	1.2.2015	31.12.2099		✓	

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele

**Identifikace**

Kód uživatele Jméno Příjmení Adresa uživatele Uživatelské jméno Osobní údaje



Stisknutím tlačítka „Nový“ vytváří nový záznam hodnotitele/člena hodnotící komise a doplňuje povinné a nepovinné atributy hodnotitele/člena hodnotící komise. V poli „Uživatelské jméno“ má možnost vložit uživatele podle výběru ze seznamu interních uživatelů. Po provedení výběru ostatní pole, která se vztahují k identifikaci uživatele, vyplní systém automaticky a nelze je měnit.

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele

**Identifikace**

Kód hodnotitele 120 Jméno Leoš Příjmení Matoušek Uživatelské jméno MATLEO Osobní údaje

**Platnost**

Datum od 28.1.2015 Datum do

Interní hodnotitel  
 Zahraniční hodnotitel  
 Aktivní  
 Délka praxe v letech

**Naposledy změněno**

Datum změny 28.1.2015 17:42:56  
 Změnil/a KAVLEN

**RČ**

Rodné číslo

MAS zvolí v horní liště záložku „Programy hodnotitele“ a stiskne tlačítko „Nový“, vybere svoji MAS a příznak hodnotitele nastaví na „Schválen“. Pokud nebude hodnotitel/schvalovatel schválen, nebude možné hodnotit žádost o podporu. Nastavuje se kliknutím do pole „Příznak hodnotitele“ a pak zobrazením číselníku stavů v digramu níže. U pole „Vyřazen z databáze“ se automaticky vyplní křížek.



Programy hodnotitele

Základní údaje | Školení | Smlouvy | **Kompetence k fázím hodnocení** | Pozastavení činnosti | Hierarchie | Odbornosti

Jméno	Příjmení	Uživatelské jméno	Kód
Markéta	Hendrichová	HENMAR	4261

Kód programu/uzlu IN: CLLD\_007

Vyběr programu/uzlu IN: MAS Sokolovsko o.p.s.

Zkratka programu: [ ]

Vyřazen z databáze

Hodnotitel kvality výstupu

Etický kodex podepsán

Člen komise

Důvod vyřazení: 0 / 2000

Vyřazen od: [ ]

Příznak hodnotitele: Schválen

Kód příznaku: SCH

**Rating hodnotitele**

Průměrná známka: [ ]

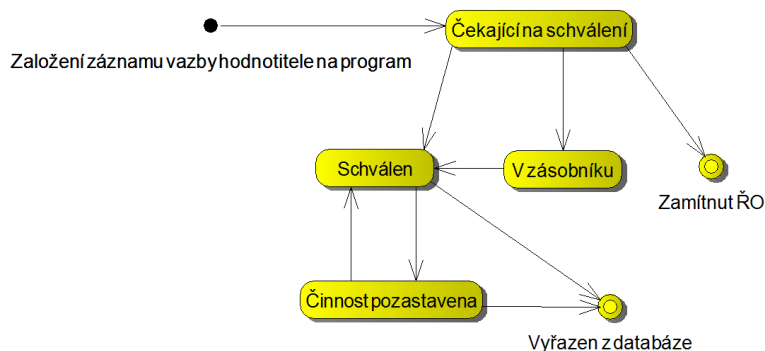
Hodnocených posudků: [ ]

**Žádosti o přezkum**

Důvodně: [ ]

Částečně důvodně: [ ]

Stavy záznamu vazby interního hodnotitele/člena hodnotící komise na program znázorňuje následující diagram:



Záznamy v DaHOS nelze mazat. U jednotlivých hodnotitelů/členů hodnotící komise je možnost nastavit příznak, zda je hodnotitel/člen hodnotící komise vyřazený, od kterého data a zda má pozastavenou činnost. Činnost hodnotitele/člena hodnotící komise je pozastavena v případě ukončení smlouvy s hodnotitelem/členem hodnotící komise a dále také z důvodu nepřítomnosti hodnotitele/člena hodnotící komise na pracovišti. Činnost hodnotitele/člena hodnotící komise pozastavuje Správce DaHOS IN nastavením stavu „**Činnost pozastavena**“ v modulu „DaHOS → Programy hodnotitele → Příznak hodnotitele“ a vyplněním období nepřítomnosti na záložce „Nepřítomnost hodnotitele“.

Programy hodnotitele

Základní údaje Školení Smlouvy Kompetence k částem hodnocení Pozastavení činnosti Hierarchie Odbornosti

Jméno Lenka Příjmení Skopalíková Uživatelské jméno SKOLEN Kód 222

Kód programu 06 **Název programu** Integrovaný regionální operační program Zkratka programu IROP

Vyřazen z databáze  Hodnotitel kvality výstupu  Etický kodex podepsán  Člen komise

Vyřazen od

**Příznak hodnotitele** **Schválen**

Kód příznaku SCH

Důvod vyřazení 0 / 2000

**Rating hodnotitele**

Průměrná známka 5 Hodnocených posudků 1

**Žadosti o přezkum**

Důvodně  Částečně důvodně

Programy hodnotitele

Základní údaje Školení Smlouvy Kompetence k částem hodnocení Pozastavení činnosti Hierarchie Odbornosti

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
ARH	Aktualizace registrace hodnotitelem
<b>POZ</b>	<b>Činnost pozastavena</b>
VYR	Vyřazen z databáze

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele **Nepřítomnost hodnotitele**

Nepřítomnost od	Nepřítomnost do
18.7.2016	22.7.2016
1.8.2016	5.8.2016

V případě obnovení činnosti hodnotitele/člena hodnotící komise Správce DaHOS IN vrací příznak zpět na „Schválen“. Informace o období, po které byla činnost hodnotiteli/členovi hodnotící komise pozastavena, se automaticky vyplní na záložce „Pozastavení činnosti“.

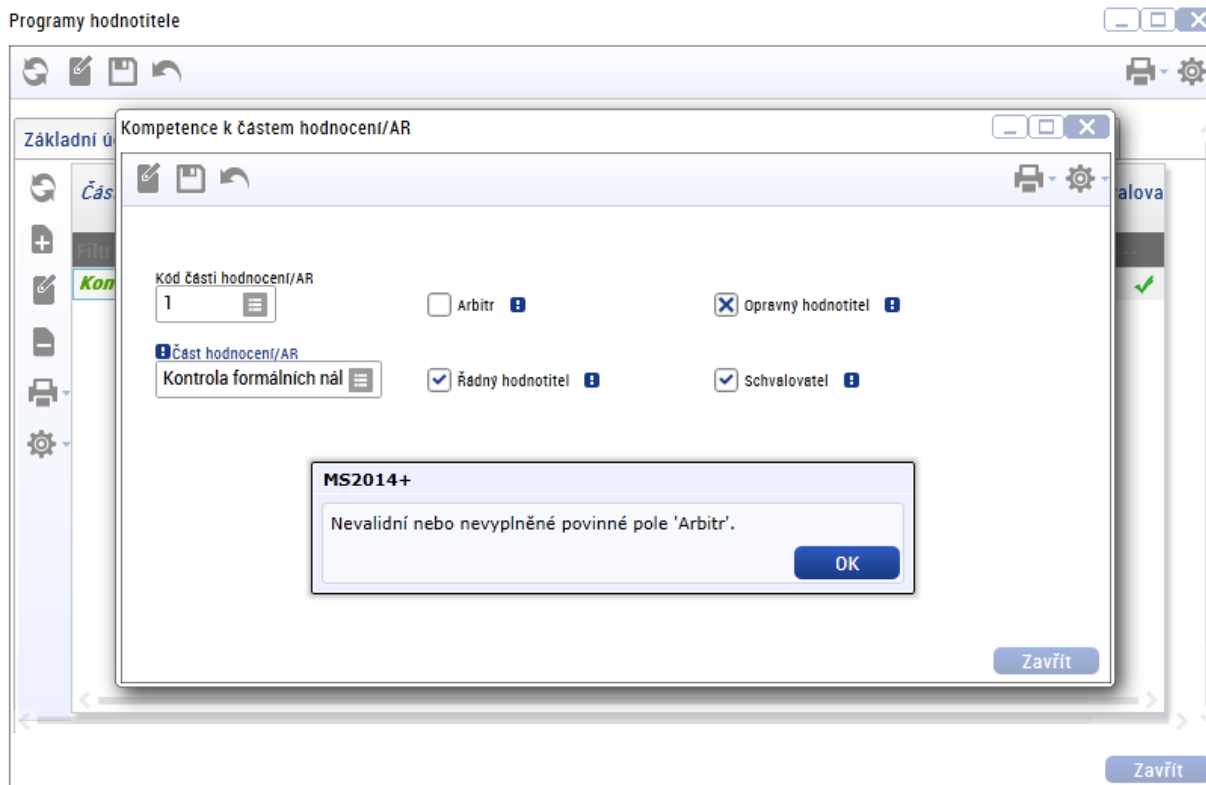
Zamítnutí či vyřazení z databáze hodnotitelů jsou finálním negativním stavem. Pokud je hodnotitel/člen hodnotící komise vyřazen, nemůže žádosti o podporu v dané MAS hodnotit a dostává se na tzv. Blacklist – seznam vyřazených hodnotitelů, který je přístupný správcům DaHOS. Nastavení

stavu musí být povinně zdůvodněno v poli „Důvod vyřazení“. **Důrazně upozorňujeme toto nedělat!** Jedná se o nevratný krok.

Na záložce **Kompetence k částem hodnocení Správce DaHOS IN nastavuje hodnotiteli kompetence pro hodnocení. Bez vyplnění nebude možné přiřadit hodnotiteli projekt.** Checkbox u jednotlivých částí hodnocení zaškrťává na fajfku nebo křížek. V případě, že nechá checkbox prázdný, systém záznam neuloží a zobrazí uživateli chybovou hlášku. Výchozí nastavení pro každého hodnotitele odpovídá fajfce v každém checkboxu. Členové hodnotící komise záložku „**Kompetence k částem hodnocení**“ nevyplňují, ty musí být zadány na záložce Komise.

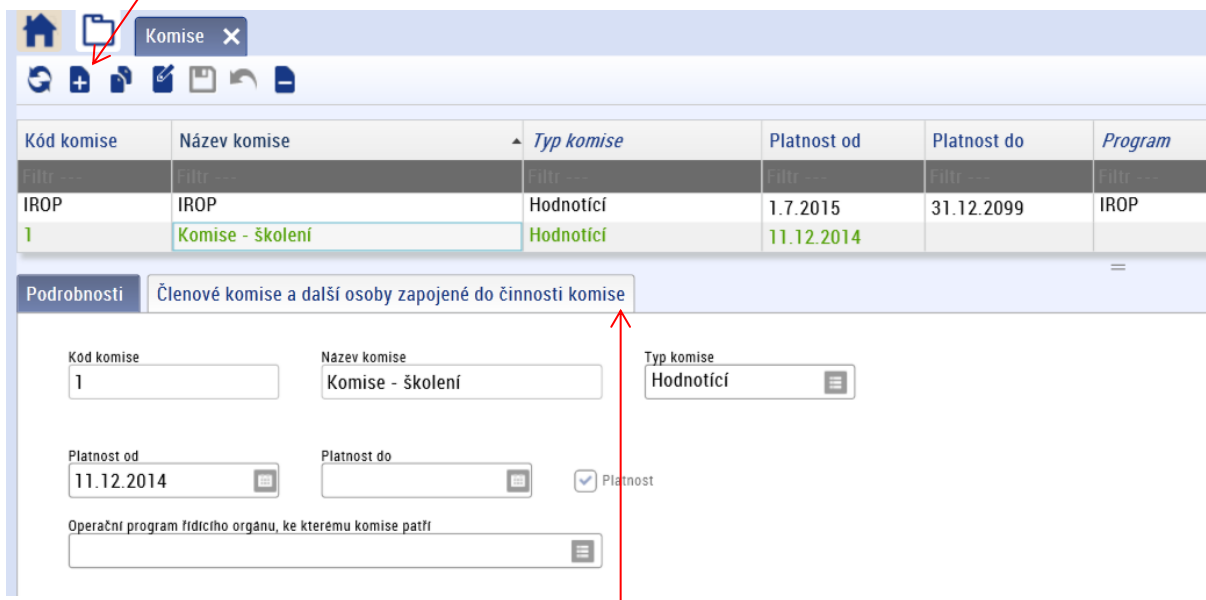
The screenshot shows a software interface for configuring evaluator programs. The main window is titled 'Programy hodnotitele' and has several tabs: 'Základní údaje', 'Školení', 'Smlouvy', 'Kompetence k fázím hodnocení' (selected), 'Pozastavení činnosti', 'Hierarchie', and 'Odbornosti'. A secondary window titled 'Kompetence k fázím hodnocení/AR' is open over the main window. This secondary window contains the following fields and controls:

- Kód fáze hodnocení/AR:** A text box containing the value '77'.
- Fáze hodnocení/AR:** A dropdown menu with the selected option 'Kontrola formálních náležitostí'.
- Krok hodnocení:** An empty text box.
- Competence checkboxes:**
  - Arbitr
  - Opravný hodnotitel
  - Řádný hodnotitel
  - Schvalovatel
- Buttons:** A 'Zavřít' button is located at the bottom right of the secondary window, and another 'Zavřít' button is at the bottom right of the main window.



## 2.2 Vytvoření hodnoticí komise

Správce DaHOS IN vstoupí v CSSF14+ do modulu „DaHOS“, záložka „Komise“. Systém zobrazí seznam komisí v číselníku (kód, název, typ komise, platnost od-do). Správce DaHOS IN spustí tlačítkem „Nový“ operaci založení komise nebo otevře k editaci komisi ze seznamu.



Na záložce „Členové komise a další osoby zapojené do činnosti komise“ postupně Správce DaHOS IN vkládá členy komise nebo zapisovatele a signatáře, kteří výsledek hodnocení do CSSF14+ zadají za hodnoticí komisi. V případě, že některý z členů komise nemá přístup do CSSF14+ (jedná se o externího člena hodnoticí komise, nebude uveden na záložce „Členové komise“, ale pouze v zápise z jednání komise).

### Postup při vkládání členů hodnotící komise:

1. Na záložce „**Podrobnosti**“ Správce DaHOS IN uvede kód komise, název komise, typ komise (vždy hodnotící), pořadí komise, členy komise. Stanoví platnost od (datum založení komise). Může stanovit platnost doby trvání komise (nepovinně).
2. Na záložce „**Komise**“ stiskne tlačítko „**Nový**“, vyfiltruje požadovaného zapisovatele a signatáře podle příjmení, stiskne tlačítko „**Nový**“ nebo „**Editace**“ a následně vloží data od kdy (povinně), tj. datum vytvoření komise, a do kdy (nepovinně) je v komisi.
3. V checkboxu určí symbolem fajfky či křížku roli zapisovatele, který má oprávnění vkládat do systému hodnocení hodnotící komise.
4. V checkboxu určí symbolem fajfky či křížku roli signatáře, který má oprávnění podepisovat hodnocení hodnotící komise.
5. **Funkci nemusí vyplňovat, jedná se o nepovinné pole.**

Detail uživatele v komisi

Uživatel evidovaný v DaHOS  
Ško | I04

Platnost od  
17.9.2015

Platnost do  
30.9.2015

Funkce uživatele v komisi  
předseda


Zapisovatel

Signatář

Zavřít

6. Údaje uloží prostřednictvím pole „**Uložit**“ (**obrázek diskety**). Další členové se zadávají stejným postupem přes tlačítko „**Nový**“ (v dolním okně) a pole „**Uložit**“ (v okně s názvem „**Detail uživatele v komisi**“).
7. Uloží záznam komise a opustí formulář.

### Změna člena hodnotící komise v CSSF14+

Pokud dojde ke změně zapisovatele/signatáře hodnotící komise v CSSF14+, je potřeba nejprve ukončit platnost záznamu původního zapisovatele/signatáře hodnotící komise. V modulu „**DaHOS** → **Komise** → v **Seznamu založených komisí**“ je nutné vybrat konkrétní záznam a na záložce „**Členové komise a další osoby zapojené do činnosti komise**“ vybrat uživatele, kterému bude ukončena platnost. Dvojklikem se záznam otevře a pomocí ikony Editace  systém umožní vyplnit políčko

„**Platnost do**“. Zde se vyplní datum, ke kterému bude platnost člena ukončena → provedené změny je vždy nutné uložit.

Poté je potřeba přidat nového zapisovatele/signatáře, a to stejným postupem jako při zakládání komise, postup viz předchozí [kapitola](#). U nového zapisovatele/signatáře hodnotící komise se vyplní do pole „**Platnost od**“ datum, od kterého je tato osoba zapisovatelem/signatářem hodnotící komise.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a tab labeled 'Členové komise a další osoby zapojené do činnosti komise'. Below this is a table with columns: 'Kód uživatele', 'Jméno uživatele', 'Příjmení uživatele', 'Platnost od', and 'Platnost do'. The table contains two rows of data:

Kód uživatele	Jméno uživatele	Příjmení uživatele	Platnost od	Platnost do
133	I21	sko	12.1.2017	
44	I01	Ško	12.1.2017	

Below the table, a modal window titled 'Detail uživatele v komisi' is open. It shows the following fields:

- Uživatel evidovaný v DaHOS: sko | I21
- Platnost od: 12.1.2017 (with a 'Zapisovatel' checkbox checked)
- Platnost do: 13.1.2017 (with a 'Signatář' checkbox checked)
- Funkce uživatele v komisi: (empty field)

A red box highlights the 'Platnost do' field, and a red arrow points from it to the 'Platnost od' field. A 'Zavírat' button is located at the bottom right of the modal.

## 2.3 Hodnotitelé/členové hodnotící komise

Do kontroly FnPP a procesu věcného hodnocení je zapojen interní hodnotitel, schvalovatel hodnocení a hodnotící komise (dále jen komise).

Interní hodnotitel (řádný hodnotitel, náhradník), provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Interní hodnotitel své hodnocení zaznamenává v CSSF14+.

Schvalovatel hodnocení je při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). **Schvalovatel v žádné fázi hodnocení nevytváří v CSSF14+ vlastní hodnotící posudek.**

Komise provádí věcné hodnocení nezávisle a nestranně. Zapisovatel komise zaznamenává výsledek hodnocení vyplněním hodnotícího formuláře v CSSF14+. Signatář kontroluje a podepisuje vyplněný hodnotící formulář zapisovatelem.

### 2.3.1 Požadavky na hodnotitele/hodnotící komisi

Hodnotitel je povinen podepsat Etický kodex. Etický kodex je uložený v osobním spisu zaměstnance MAS a dále jsou podepsané etické kodexy uloženy u příloh výzvy, na jejímž hodnocení se daní hodnotitelé podíleli.

Podepsané etické kodexy členy hodnotící komise se ukládají společně se zápisem ke každému provedenému hodnocení Komise do příloh dané výzvy.

Hodnotitel musí být zaregistrován v aplikaci CSSF14+ jako interní uživatel a musí mít přiřazenou roli **Interní uživatel, Interní hodnotitel, Schvalovatel hodnocení a Manažer projektu IN**. Podrobnosti o založení interního uživatele uvádíme v kapitole [2.1 této Příručky](#).

Zapisovatel a Signatář Komise musí absolvovat Úvodní školení uživatelů aplikace MS2014+ a Specializované školení uživatelů CSSF14+ Hodnocení projektu. Absolvované školení je na základě zaslaných prezenčních listin zaznamenáno v CSSF14+ v modulu „Organizační struktura“ na záložce „Školení zaměstnance“.

Zapisovatel a signatář Komise musí být zaregistrován v aplikaci CSSF14+ jako interní uživatel a musí mít přiřazenou roli **Interní uživatel a Interní hodnotitel**.

#### 2.3.1.1 Evidence školení v CSSF14+

Prezenční listina ze školení Výběrové komise (případně další dokumentace ze školení) bude uložena do příloh dané výzvy.

Číslo přílohy výzvy	Název přílohy výzvy	Typ dokumentu	Druh dokumentu
1	Text výzvy MAS Lipa pro venkov - Prorodinná opatření	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
2	Příloha č. 1 - Informace o způsobu hodnocení a výběru	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
3	Příloha č. 2 - Podporované aktivity	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
4	Příloha č. 3 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
5	Příloha č. 4 - Stanovy spolku MAS Lipa pro venkov	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
6	Příloha č. 5 - Jednací řád Výběrové komise MAS Lipa	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
7	KL_závěrečné_ověření_způsobilosti	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy
8	KL_metodické_ověření_výzvy	Implementační / realizační 2	Dokumenty výzvy

#### 2.3.1.2 Nastavení notifikací

Každý hodnotitel, schvalovatel, zapisovatel, signatář hodnotící komise a manažer projektu IN si po registraci v CSSF14+ nastaví notifikaci příchozích depeší na svou pracovní emailovou adresu.

Nastavení notifikace uživatel provede přes modul „Interní depeše → Nastavení → Notifikační pravidla“. Přes tlačítko „Nový“ vybere komunikační kanál pro notifikaci a vloží pracovní e-mail.

Uživatel má možnost zadat upřesňující podmínky obsahu zaslané notifikace. Pro funkčnost notifikačního pravidla je nutné zaškrtnout checkbox Platnost fajfkou.

V případě nastavení notifikací je uživatel CSSF14+ informován o nově příchozí depeši i formou e-mailové/sms zprávy.

The screenshot displays a web application interface for managing notification rules. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a folder icon, and two tabs: 'poklus' and 'Notifikační pravidla'. Below the navigation bar is a toolbar with several icons, including a red box around a plus sign icon. The main content area features a table with the following columns: 'Platnost', 'Název', 'Komunikační kanál pro notifikaci', and 'Er'. The table contains four rows, with the first three rows having a red 'X' in the 'Platnost' column and the fourth row having a green checkmark. Below the table is a form for editing a rule named 'pravidlo'. The form includes fields for 'Název', 'Komunikační kanál pro notifikaci', and 'Email'. A section titled 'Upřesňující podmínky' contains a checkbox labeled 'Platnost' which is checked. A red box highlights this checkbox.

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Er
×	Zprávy	E-mail	al
×		E-mail	jd
×		E-mail	jd
✓	pravidlo	E-mail	ha

Název  
pravidlo

Komunikační kanál pro notifikaci  
E-mail  Noční klid

Email  
hank@sezna.cz

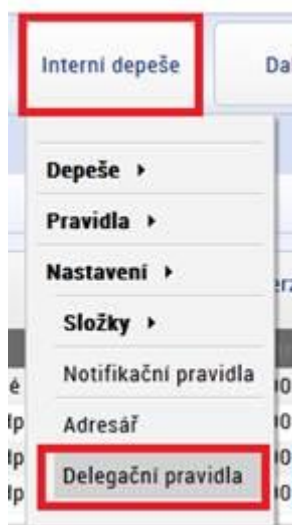
Upřesňující podmínky

Platnost



### 2.3.1.3 Nastavení delegování zástupce k depeším

1) V modulu Interní depeše – Nastavení vyberte Delegační pravidla:



2) Přes tlačítko „Nový“ založte své vlastní pravidlo, vyberte od-do a případně i důvod nepřítomnosti (není povinné)

Od	Do	Uzavřeno	Důvod nepřítomnosti
6.2.2017 0:00:00	10.2.2017 0:00:00		
30.1.2017 0:00:00	2.2.2017 0:00:00		Dovolená
16.1.2017 0:00:00	20.1.2017 0:00:00		čerpání řádné dovolené
5.8.2016 0:00:00	21.8.2016 0:00:00		Dovolená
17.6.2016 0:00:00	7.7.2016 0:00:00		Dobry den,
29.7.2016 0:00:00	1.8.2016 0:00:00		Dovolená
16.7.2016 0:00:00	31.7.2016 0:00:00		Dovolená
22.6.2016 0:00:00	8.7.2016 0:00:00		dovolená
27.6.2016 0:00:00	3.6.2016 0:00:00		Dovolená
23.12.2016 0:00:00	30.12.2016 0:00:00		Dobry den,
12.10.2016 0:00:00	1.11.2016 0:00:00		Dobry den,
3.2.2017 0:00:00	7.2.2017 0:00:00		Dobry den,
4.7.2016 0:00:00	10.7.2016 0:00:00		Čerpání dovolené. Zástup v neodkladném případě pl.

Od: 6.2.2017  
 Do: 10.2.2017  
 Důvod nepřítomnosti: dovolená

[Spravovat delegační pravidla](#)

- Poté klikněte na „Spravovat delegační pravidla“, v novém okně vyberte „Nový“ a v poli „Adresa“ vyberte konkrétního uživatele, poté u pravidla zaškrtněte „platnost“. Pod tlačítkem „Podmínky“ lze ještě vyspecifikovat na jakou výzvu, či na jaký projekt se má zadaná delegace zobrazovat.

Delegační pravidla

Platnost	Název pravidla	Adresa zástupce
X		

Název pravidla

Adresa

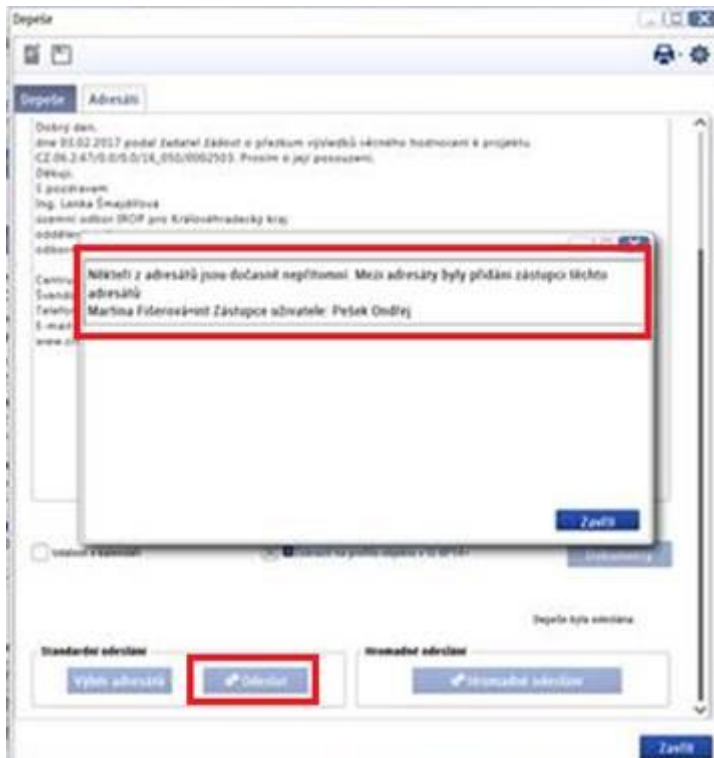
Platnost

Použít pro vyhodnocování podmínky zadané přes Rozšířený filtr

Podmínky Rozšířený filtr

Spravovat delegační pravidla

- 4) Po stisku tlačítka „Odeslat“ v okně depeše se odesílateli objeví okno se jménem zástupce adresáta, komu zasílá odesílatel depeši. Na záložce „Adresáti“ v detailu depeše lze zástupce dohledat.



Zpráva **Adresáři**

	Splněno	Datum splnění	Adresa příjemce	Popis adresy	Externí uživatel	Rozlišení adresáta
			Eva Zámečnicková-int	Zámečnicková Eva	X	
			Ondřej Pešek-int	Pešek Ondřej	X	
			Martina Fišerová-int	Fišerová Martina	X	Zástupce uživatele: Pešek Ondřej

### 3 PŘÍRAZENÍ KOMPETENCÍ K PROJEKTU

V rámci přiřazení kompetencí k projektu rozlišujeme kompetence k administraci projektu, které jsou přiřazovány prostřednictvím aplikační kompetence, a kompetence pro hodnocení, které jsou zajišťovány prostřednictvím DaHOS. Bez přiřazení aplikačních kompetence, nelze přepínat stavy integrovaných projektů.

V rámci přiřazování kompetencí k danému projektu je nutné dodržet slučitelnost rolí v CSSF14+. Přehled slučitelnosti rolí na jednom projektu je uveden v následující tabulce.

Výchozí pozice	Slučitelné role	Neslučitelné role
Řádný hodnotitel	Manažer projektu IN, vedoucí manažer projektu IN	Schvalovatel
Schvalovatel	Manažer projektu IN, vedoucí manažer projektu IN	Řádný hodnotitel

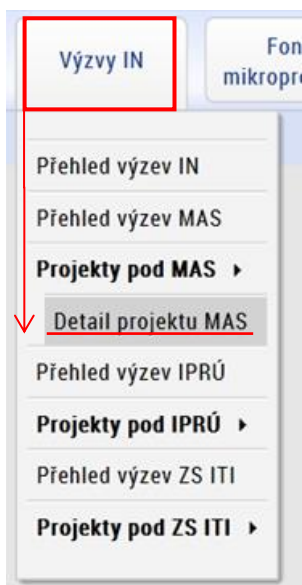
#### 3.1 Kompetenční útvar

Kompetenční útvar bude nastaven na Integrovaný regionální operační program jak na výzvě ŘO IROP, tak na výzvě MAS. Pokud je na žádostech o podporu nastaven jiný než kompetenční útvar „IROP“, je nutné nejpozději při předání žádostí o podporu na CRR změnit kompetenční útvar zpět na „IROP“.

Po ukončení procesu hodnocení MAS pošle interní depeši na CRR na hromadnou adresu [monitoring\\_Centrum\\*skc](#). MAS zůstane náhled na projekt.

#### 3.2 Seznam žádostí o podporu zaregistrovaných pod výzvou MAS


Uživatel MAS po uplynutí data ukončení příjmu žádostí o podporu na dané výzvě MAS přejde do modulu „Výzvy IN → Projekty pod MAS → Detail projektu MAS“ → zobrazí se okno se seznamem projektů pod MAS, do filtru u sloupce „Číslo výzvy MAS“ uživatel zadá číslo SCLLD a stiskne klávesu Enter (žádosti lze hledat i přes sloupec „Název výzvy MAS“) → zobrazí se seznam zaregistrovaných žádostí o podporu pod danou výzvou MAS.



Do pole filtr doporučujeme napsat před číselný příp. textový řetězec hvězdičku [\*].

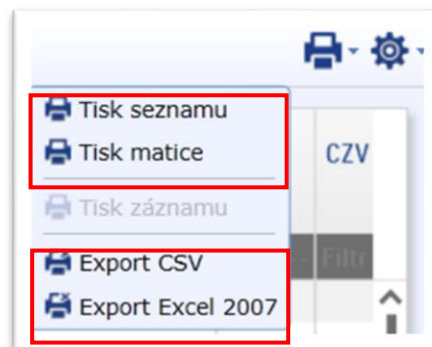
Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Datum prvního podání	Číslo výzvy MAS	Název výzvy MAS	Kód kategorie výzvy	Název typu operace	Číslo strategie
CZ.03.2.65/0	Lk_test_20161	10.10.2016 21:22:11	065/03_16_081/CLLD_16_10_027	MPSV_Výzva skoleni pro MAS 11.10.201	IP	individuální projekt	CLLD_16_10_027
CZ.03.2.65/0	MPSV_PROJEK	11.10.2016 14:40:24	065/03_16_081/CLLD_16_10_027	MPSV_Výzva skoleni pro MAS 11.10.201	IP	individuální projekt	CLLD_16_10_027
CZ.03.2.65/0	MPSV_Projekt	11.10.2016 14:36:24	065/03_16_081/CLLD_16_10_027	MPSV_Výzva skoleni pro MAS 11.10.201	IP	individuální projekt	CLLD_16_10_027
CZ.03.2.65/0	MPSV_PROJEK	11.10.2016 14:35:31	065/03_16_081/CLLD_16_10_027	MPSV_Výzva skoleni pro MAS 11.10.201	IP	individuální projekt	CLLD_16_10_027


### 3.2.1 Tisk seznamu a export dat seznamu

Uživatel MAS má možnost každý seznam vytisknout v nástrojové liště volbou „Sestavy“  .

Do jakého formátu se má seznam exportovat a následně z něj tisknout, si vybírá sám uživatel MAS. Má možnost volby ze standardních formátů jako je pdf, word apod.

Kromě tisku seznamu systém umožňuje také každý seznam přímo exportovat do MS Excel nebo do formátu CSV v nástrojové liště přes volbu „Sestavy“ „Export CSV“ nebo „Export Excel 2007“.



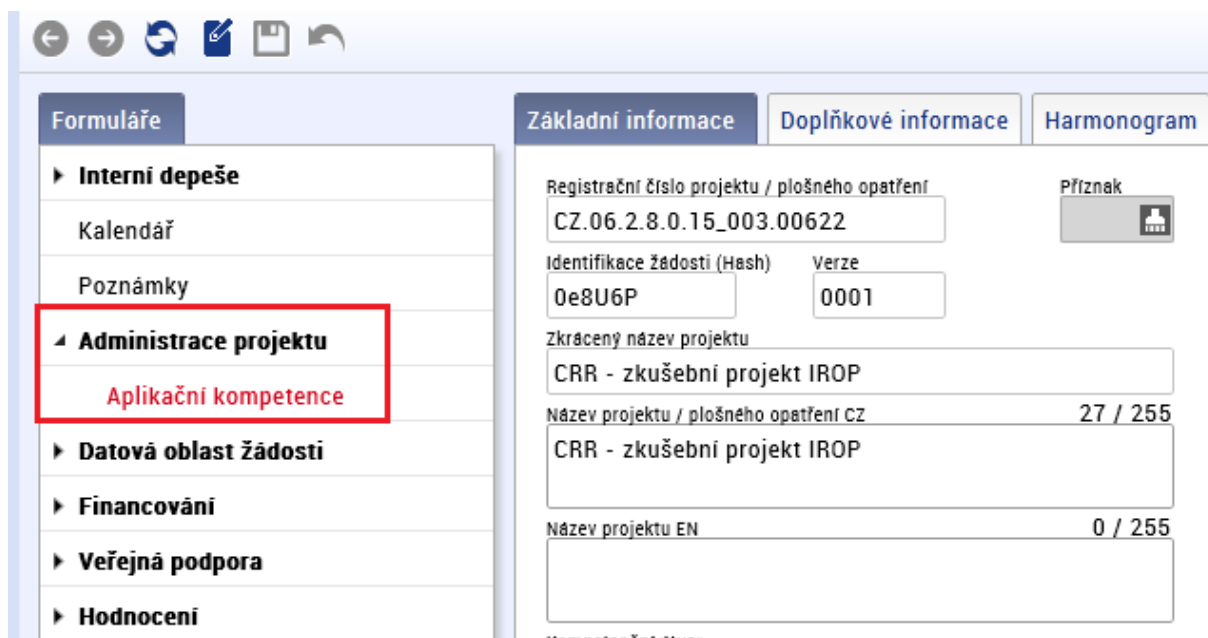
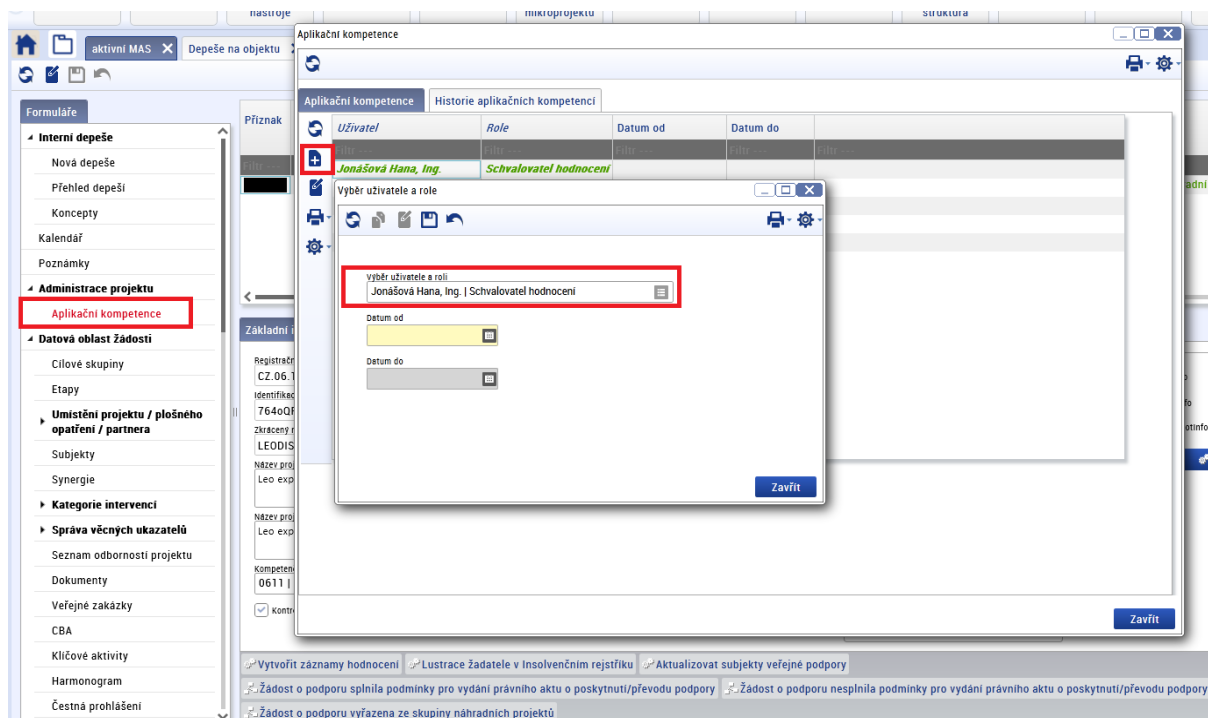
Upozornění: Tisk záznamu přes  je umožněn na některých formulářích pouze s rolí **exportér osobních údajů**.

### 3.3 Postup pro přiřazení kompetencí k administraci projektu

Přiřazení kompetencí k administraci projektu provádí interní uživatel s rolí **vedoucí manažer projektu IN** po ukončení výzvy.

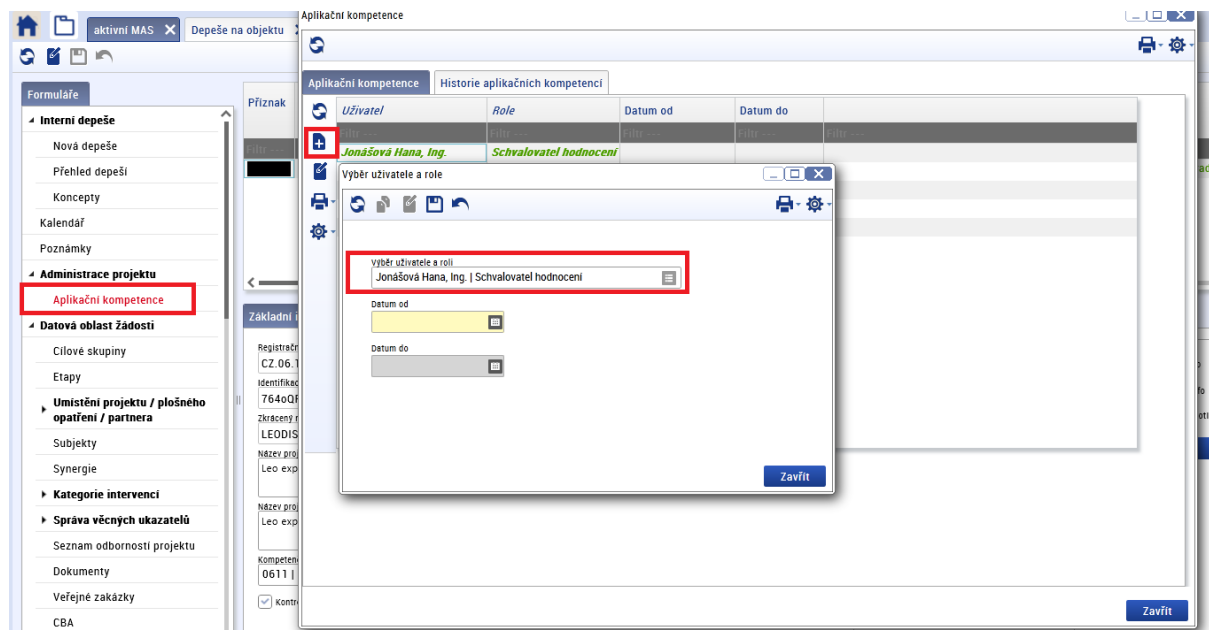
Vedoucí manažer projektu IN vstoupí do modulu „Výzvy IN → Projekty pod MAS → Detail projektu MAS“ → zobrazí se okno se seznamem projektů pod MAS, vedoucí manažer projektu IN vyhledá konkrétní projekt, u které je nutné přiřadit aplikační kompetence.

Vedoucí manažer projektu IN přiřazení provede v modulu „Projekty → Detail projektu na záložce Administrace projektu → Aplikační kompetence“.



Vedoucí manažer projektu IN přes tlačítko „Nový“ přiřadí schvalovatele hodnocení a případně manažera projektu IN, který bude zajišťovat komunikaci s žadatelem při administraci projektu. Pro možnost přiřazení schvalovatele hodnocení do aplikačních kompetencí je nutné vytvořit kompetenci schvalovateli hodnocení nejdříve v DaHOS, až poté se schvalovatel nabízí v aplikačních kompetencí

projektu. Výběr schvalovatele hodnocení/manažera projektu IN provede přes číselník a nastaví datum získání kompetence k projektu (datum od). Kompetence umožňuje schvalovateli hodnocení/manažerovi projektu IN editaci projektu, tj. nastavování stavů na projektu Bez přiřazení do aplikačních kompetencí nemůže daný pracovník měnit stavy projektu.



Kompetence může být schvalovateli hodnocení/manažerovi projektu IN kdykoli odebrána. Odebrání schvalovatele hodnocení/manažera projektu IN se provede zadáním data v poli „Datum do“ vedoucím manažerem projektu IN. Po tomto datu ztrácí pracovník možnost editace projektu.

**MAS přiřadí minimálně jednoho manažera projektu IN (případně více manažerů projektu IN) nejpozději před předáním projektu na CRR k ZoZ (jméno manažera/manažerů projektu IN je také uvedeno v předávací depeši). Manažerovi projektu IN, který je v aplikačních kompetencích, je poté zasílána automatická depeše s informací o podání ŽoZ.**

**Změna manažera projektu IN v aplikačních kompetencích projektu u projektů ve stavu vyšším než PP23a/PP23b (projekty předané na CRR)**

MAS má v aplikačních kompetencích minimálně jednoho manažera projektu IN i po předání projektů na CRR z důvodu vyjadřování se k ŽoZ.

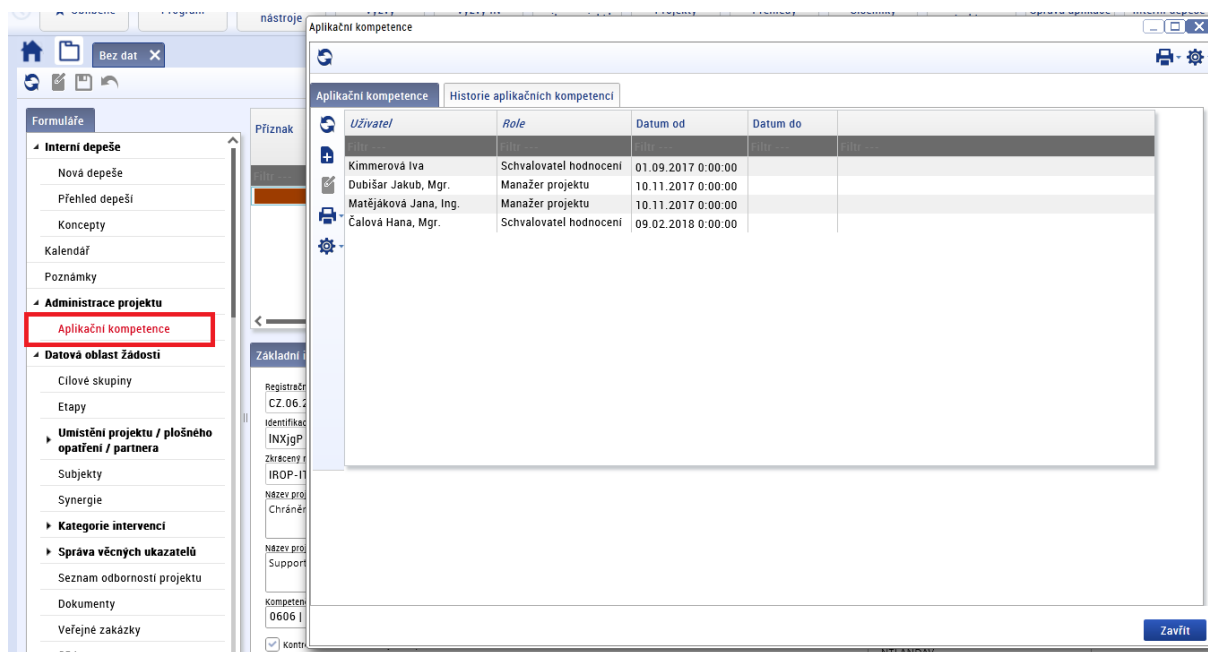
MAS mohou administrovat projekty pouze do stavu PP23a/PP23b, z tohoto důvodu nemůžou po předání projektů na CRR v případě potřeby změnit manažera projektu IN v aplikačních kompetencích projektu.

V případě nutnosti změny manažera projektu IN v aplikačních kompetencích MAS požádá o změnu na: [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

**Po změně kompetenčních útvarů pracovník CRR (oddělení monitoringu) zkontroluje, zda nedošlo k samovolnému odebrání aplikačních kompetencí. V případě, že k odebrání kompetencí došlo, tak pracovník CRR (oddělení monitoringu) pošle na příslušné krajské pracoviště CRR e-mailem informaci, že ji m byl přidělen nový projekt MAS; součástí e-mailu bude seznam manažerů projektu**



**IN, kteří mají být na projektu přiřazeni. Pověřený pracovník krajského pracoviště CRR zkontroluje, zda na projektu je v aplikačních kompetencích manažer projektu IN/manažeri projektu IN, pokud ne, tak je na projekt přiřadí.**



### 3.4 Postup pro přiřazení kompetencí pro hodnocení projektu

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu bude v DaHOS provedeno manuálním přidělením hodnotitelů a schvalovatelů a hodnoticích komisí.

Přiřazení kompetencí k hodnocení žádosti o podporu provádí Správce DaHOS IN v modulu „DaHOS“, a to ve lhůtě stanovené v interních postupech MAS.

Hodnotitel se k nominaci k hodnocení vyjádří po zaslání nominace ([kapitola Přijmutí kompetence interním hodnotitelem](#)). Členové hodnoticích komisí se k nominaci nevyjadřují. Doba pro hodnocení hodnotitelem a schválení hodnocení je stanovená v interních postupech MAS.

#### 3.4.1 Manuální přidělení hodnotitelů a schvalovatelů k projektům

Manuální přidělení hodnotitelů probíhá v modulu „DaHOS“ na záložce „Kompetence hodnotitelů k projektům/IS“, kde uživatel s rolí Správce DaHOS IN ručně přiřadí kompetence hodnotitelů ke každému projektu a ke každému kroku hodnocení.

Systém automaticky zasílá formou interní depeše danému hodnotiteli informaci o přidělení nominace a žádost o její přijetí.

#### Postup přiřazení hodnotitele

- **Správce databáze hodnotitelů IN**
  - 1) vybere jméno, příjmení nebo uživatelské jméno hodnotitele,

- 2) určí kompetenci interního hodnotitele (řádný hodnotitel, schvalovatel, opravný hodnotitel, náhradník),
- 3) vybere registrační číslo projektu,
- 4) v poli „**Platnost od**“ nastaví datum, od kterého má hodnotitel právo náhledu na daný projekt,
- 5) určí část hodnocení, na kterou je hodnotitel přiřazen (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení),
- 6) vybere příslušné kolo hodnocení z číselníku (hodnocení žádosti o podporu u jednokolových výzev),
- 7) určí lhůtu pro vyjádření hodnotitele, - u interních hodnotitelů nastaví lhůtu stanovenou v interních postupech MAS, tedy počet dnů od přiřazení nominace,

- 8) po vyplnění všech polí odešle Správce DaHOS IN žádost o vyjádření hodnotiteli stisknutím tlačítka „**Odeslat žádost o vyjádření**“ (přijetí nominace). Hodnotiteli je automaticky zaslána interní depeše se žádostí o vyjádření se k nominaci.
- 9) v případě nutnosti ukončení platnosti nominovaného hodnotitele např. z důvodu dlouhodobé nemoci nebo odchodu, je třeba vyplnit pole „**Platnost do**“, blíže viz [kapitola Přijmutí kompetence interním hodnotitelem.](#)

### 3.4.2 Manuální přiřazení hodnotící komise

Správce DaHOS IN přiřadí v modulu „DaHOS“, v části „**Kompetence komisí k projektům/IS**“ jednotlivé projekty k hodnotícím komisím. Obrazovka je rozdělena na dvě části, v horní části jsou uvedené veškeré projekty, které mají přidělenou některou komisi. V dolní části jsou uvedeny informace o vybrané komisi.

#### Postup pro přidělení projektu hodnotící komisi

Stisknutím tlačítka „**Nový**“, „**Editace**“, ikona je umístěná nad horním oknem, se založí nový záznam nebo se otevře k editaci existující záznam.

Pole, která je nutné vyplnit:

1. Komise - dohledání založené hodnotící komise např. podle kódu komise nebo podle „**Názvu komise**“ – např. \*Hodnotící komise IROP MAS a název MAS
2. Platnost od – datum přiřazení komise k projektu (aktuální datum)

3. Platnost do – nepovinný údaj, zadává se v případě, že je potřeba ukončit platnost původní komise
4. Registrační číslo – dohledání podle registračního čísla projektu
5. Část hodnocení
6. Údaje uloží Správce DaHOS IN prostřednictvím ikony v horní části obrazovky s popisem „Uložit“.

Registrační číslo	Název	Komise	Typ komise	Kolo	Část hodnocení/AR	Krok hodnocení	Platnost od	Platnost do	Název výzvy	Typ ope
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Zadávací řízení 16.1.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	RE_2_- Žádost AH "16.1.2015"	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Žádost JS 16.1.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Projektjp	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	22.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Videokonference 22/1 II.	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	30.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Rekonstrukce středních škol na O	Komise TSC - NEPOUŽÍVAT	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	30.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	19_14_001_JHK_Projekt Robin 30	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	30.1.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Projekt LP 2.2.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	2.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Žádost k datu 9.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	9.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Modernizace AH 11.2.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	11.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Žádost k datum 16.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	2015_02_17/MV	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	18.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Žádost k datu 20.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	20.2.2015		Modernizace výl	individu
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Oldřich LP 20.02.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	20.2.2015		Modernizace výl	individu
ITL15_03_017	Jakub 20/2	Komise OP PIK	Hodnotiči		Věcné hodnocení integrov		20.2.2015		zkusební výzva	integrov
ITL15_03_017	Jakub 20/2	Komise OP D	Hodnotiči		Věcné hodnocení integrov		20.2.2015		zkusební výzva	integrov
CZ.19.1.5.0/14.001/00	Jakub 4/2 III	Komise TSC - NEPOUŽÍVAT	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	9.2.2015		Modernizace výl	individu

**Komise**

Komise: Komise OP PIK

Typ komise: Hodnotiči

Platnost od: 20.2.2015

Platnost do:

Program komise: OP PIK

**Projekt/IS**

Registrační číslo: ITL15\_03\_017

Název: Jakub 20/2

**Hodnocení**

Část hodnocení/AR: Věcné hodnocení integrova

**Výzva**

Kód: ITL15\_003

Název CZ: zkusební výzva

Typ operace: Integrovaná strategie

## 4 ODEBRÁNÍ NOMINACE HODNOTITELI (NEPLATÍ PRO HODNOTICÍ KOMISI)

Ukončení platnosti kompetence hodnotitele na hodnocení projektu může provést uživatel s aktivní rolí Správce DaHOS IN vložím údaje „**Platnost do**“ do záznamu nominace. Nominace musí být odebrána do přiřazení nového hodnotitele. Ukončení platnosti nominace se provádí z úrovně, ze které byla nominace přiřazena.

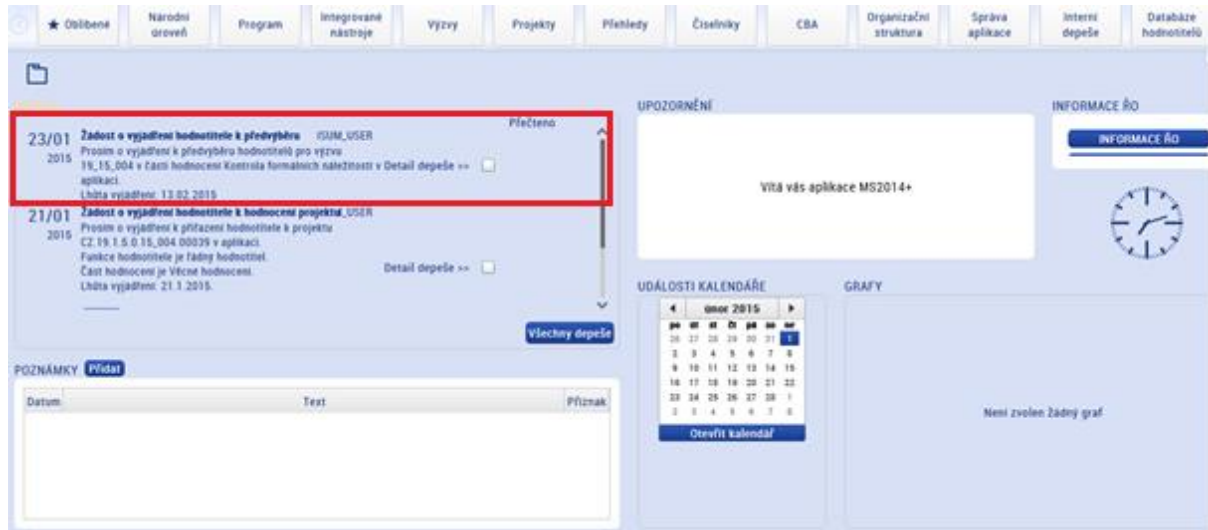
Správce DaHOS IN přes modul „**DaHOS**“ vstoupí do rozhraní „**Kompetence hodnotitelů na projekty**“, označí záznam nominace nebo záznam nominace, ke kterému dosud neexistuje posudek (sloupec „**Status posudku**“ je „**Nezaložen**“). Zda a jak se hodnotitel k nominaci vyjádřil, je nerelevantní. Správce DaHOS IN na vybraném záznamu nominace vloží nebo změní údaj „**Platnost do**“.

The screenshot displays a web-based form for managing evaluators. The 'Hodnotitel' section contains fields for 'Kód hodnotitele', 'Jméno', 'Příjmení', 'Uživatelské jméno', and 'Platnost od'. The 'Platnost do' field is highlighted with a red rectangle, with the text 'Datum založení záznamu' appearing below it. To the right of these fields are several checkboxes: 'Arbitr', 'Opravný hodnotitel', 'Řádný hodnotitel', 'Schvalovatel', and 'Náhradník'. Other sections include 'Projekt/IS' with 'Registrační číslo' and 'Název', 'Hodnocení' with 'Část hodnocení/AR', 'Kolo', and 'Krok', 'Odeslání žádosti o vyjádření' with 'Lhůta vyjádření' and 'Datum odeslání žádosti', 'Výzva' with 'Kód', 'Název CZ', and 'Typ operace', 'Odůvodnění manuálního přiřazení' with a counter '0 / 2000', and 'Smluvní vztah' with 'Smlouva'.

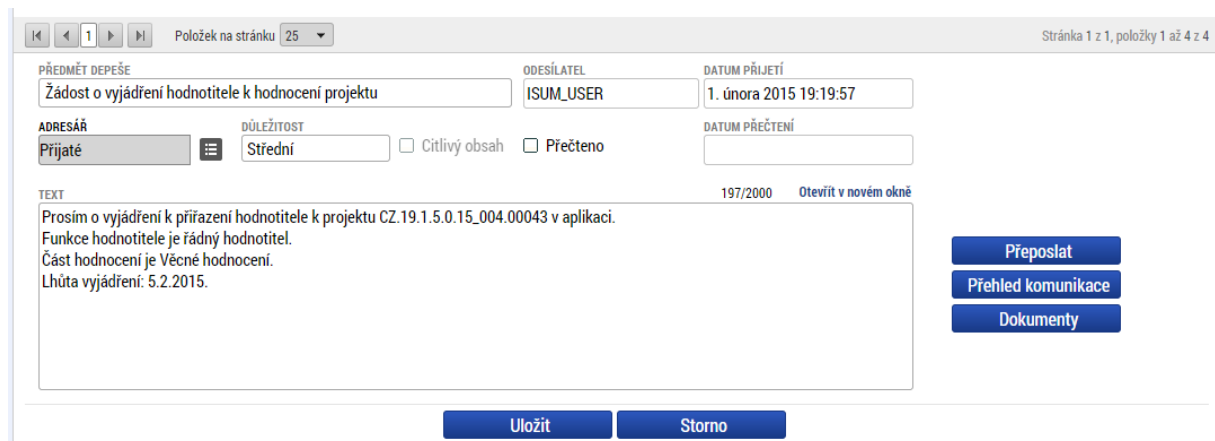
System automatically sends the evaluator an internal message about the termination of the nomination validity to the given part of the evaluation.

## 5 PŘIJMUTÍ KOMPETENCE INTERNÍM HODNOTITELEM (NEPLATÍ PRO HODNOTICÍ KOMISI)

Hodnotitel/schvalovatel se vždy vyjadřuje k nominaci na základě obdržené interní depeše, která se zobrazí na nástěnce přihlášeného uživatele. Internímu hodnotiteli je zároveň odeslán e-mail do pracovní e-mailové schránky podle nastavení notifikace ([Nastavení notifikací](#)).



Kliknutím na depeši si hodnotitel zobrazí celou zprávu.



Hodnotitel se vyjadřuje k nominaci přes modul „**DaHOS → Přijetí projektu hodnotitelem**“, kde si vyfiltruje projekt, na který obdržel nominaci pro hodnocení. Přes tlačítko „**Otevřít detail projektu**“ se hodnotitel seznámí s přiřazeným projektem, a pokud splňuje podmínku nepodjatosti, potvrdí ji.

Schvalovatel hodnocení po obdržení kompetence sdělí informaci o zahájení procesu hodnocení projektu. Interní depeše je zaslána hlavní kontaktní osobě žadatele, signatáři projektu, popř. zmocněnci v případě předložení plné moci/pověření (není-li zároveň signatářem projektu nebo hlavní kontaktní osobou). Přehled osob je možné zobrazit v modulu „**Projekty → Detail projektu**“ na záložce „**Správci projektu**“.

Vzor depeše:

Dobrý den,

dovoluji si Vás informovat, že byl zahájen proces hodnocení Vaší žádosti o podporu. V následujících dnech je možné očekávat případnou žádost o doplnění žádosti o podporu.

S pozdravem

<oficiální podpis bez loga a sloganu>

## 5.1 Nepodjatost

Je na zodpovědnosti hodnotitele, aby uvážil, zda jeho současná či minulá spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.

Přijetím nepodjatosti hodnotitel potvrzuje, že se seznámil s tímto textem:

*„Potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.*

*Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dozvěděl(a).*

*Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.“*

Hodnotitel přijetím nominace potvrzuje nepodjatost hodnotitele.

Pokud v průběhu hodnocení vznikne riziko podjatosti hodnotitele ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů, zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost písemně oznámí svému nadřízenému pracovníkovi.

Potvrzením nepodjatosti hodnotitel přijme nominaci na hodnocení. Odmítnutí nominace je nutné zdůvodnit v části „**Vyjádření**“. V případě odmítnutí nominace nesmí být zaškrtnuto pole „**Nominace přijata**“.

Registrační číslo projektu/IS  
 CZ.06.2.8.0.15.003.00763

Kolo  
 Hodnocení žádosti o podporu

Část hodnocení/AR  
 Kontrola přijatelnosti

Krok

Nominace přijata
  Potvrzuji nepodjatost

Vyjádření

0 / 512

Vyjádření hodnotitele je zobrazeno v modulu „DaHOS → Kompetence hodnotitelů k projektům“.

Registrační číslo projektu/IS	Název projektu/IS CZ	Přijmeni hodnotitele	Jméno hodnotitele	Uživatelské jméno	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR	Krok hodnocení	Schvalovatel	Arbitr	Opravný hodnotitel	Řádný hodnotitel
CZ.19.1.5.0.14.001.00001	Modernizace základní školy "9.12.2014"	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00001	Modernizace základní školy "9.12.2014"	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00006	Modernizace vybavení ps. učebny na základní ško	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Modernizace vybavení ps. učebny na základní ško	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Žádost o modernizaci střední školy 16.12.2014	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Žádost o modernizaci střední školy 16.12.2014	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00009	Žádost k datu 22.12.2014 JM	Matzner Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	✓	✓	✓	✓	✓	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Externí	BLEXTHOD	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	✓	✓	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner Jan	BDMATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti	✓	✓	✓	✓	✓	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00011	141109_PM_1	Externí	BLEXTHOD	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00011	141109_PM_1	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	✓	✓	✓	✓	✓	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00019	Jakub 7/1	Machalik Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	X	X	X	X	X	✓

**Hodnotitel**  
 Kód hodnotitele: 226  
 Arbitr  
 Opravný hodnotitel  
 Řádný hodnotitel  
 Schvalovatel  
 Náhradník  
 Jméno: Kateřina  
 Příjmení: Čápková  
 Uživatelské jméno: CAPKAT

**Projekt/IS**  
 Registrační číslo: CZ.06.2.8.0.15.003.00763  
 Název: TEST MV 1  
 Výzva: 06\_15\_003  
 Typ operace: individuální projekt

**Hodnocení**  
 Část hodnocení/AR: Kontrola přijatelnosti  
 Kolo: Hodnocení žádosti o podpo  
 Krok:

**Odesláni žádosti o vyjádření**  
 Lhůta vyjádření: 21.5.2015  
 Datum odesláni žádosti: 21.5.2015

**Vyjádření**  
 Souhlasí s hodnocením  
 Potvrdil nepodjatost vyjádření

Informace, že nominovaný hodnotitel (řádný hodnotitel/schvalovatel) odmítl nominaci na danou část a kolo hodnocení, je Správci DaHOS IN zobrazena na záložce „Kompetence hodnotitelů k projektům“ v části „Vyjádření“. Součástí vyjádření interního hodnotitele je zdůvodnění odmítnutí nominace na danou část hodnocení.

Pokud hodnotitel nemůže potvrdit nepodjatost hodnocení nebo by se při hodnocení žádosti o podporu dostal do střetu zájmů, odmítne nominaci k hodnocení a informuje svého přímého nadřízeného o střetu zájmů.

V případě odmítnuté nominace se Správce DaHOS IN seznámí s vyjádřením hodnotitele, do pole „Platnost do“ nastaví datum přijetí vyjádření hodnotitele. Vyplněním data a uložení zneplatní nominaci a původně přiřazený hodnotitel již nemá náhled na projekt. Systém automaticky hodnotiteli zašle interní depeši o ukončení platnosti nominace k hodnocení.

<b>Hodnotitel</b> 1. <input type="text" value="Kód hodnotitele"/> 2. <input type="text" value="Jméno"/> 3. <input type="text" value="Příjmení"/> 4. <input type="text" value="Uživatelské jméno"/> 5. <input type="text" value="Platnost od"/> 6. <input type="text" value="Platnost do"/> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Platnost do</span> 7. <input type="text" value="Datum splnění zadanou"/> <input checked="" type="checkbox"/> Arbitr <input checked="" type="checkbox"/> Opravný hodnotitel <input checked="" type="checkbox"/> Rádný hodnotitel <input checked="" type="checkbox"/> Schvalovatel <input checked="" type="checkbox"/> Náhradník	<b>Projekt/IS</b> 1. <input type="text" value="Registrační číslo"/> CZ.06.2.8.0.15_003.00780 2. <input type="text" value="Název"/> <b>Výzva</b> 1. <input type="text" value="Kód"/> 06_15_003 2. <input type="text" value="Název CZ"/> 3. <input type="text" value="Typ operace"/> individuální projekt	<b>Hodnocení</b> 1. <input type="text" value="Část hodnocení/AR"/> Kontrola přijatelnosti 2. <input type="text" value="Kolo"/> Hodnocení žádosti o podpo 3. <input type="text" value="Krok"/> <b>Odůvodnění manuálního přiřazení</b> 0 / 2000	<b>Odeslání žádosti o vyjádření</b> 1. <input type="text" value="Lhota vyjádření"/> 25.5.2015 Datum odeslání žádosti 22.5.2015 <input type="button" value="Odeslat žádost o vyjádření"/> <b>Smluvní vztah</b> 1. <input type="text" value="Smlouva"/>
--	--	--	--

Po zneplatnění nominace hodnotiteli v DaHOS na záložce „**Kompetence hodnotitelů k projektům**“ Správce DaHOS IN znovu provede manuální přiřazení hodnotitele pro daný projekt.

Pokud se hodnotitel k nominaci ve stanovené lhůtě nevyjádří, Správce DaHOS IN odebere nominaci nastavením „**Platnosti do**“ na dané kompetenci hodnocení. O odebrání nominace je hodnotitel automaticky informován interní depeší. Správce DaHOS IN opětovně ručně přiřadí nového hodnotitele podle postupu uvedeného v kapitole [Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu](#).



## 6 ODEBRÁNÍ HODNOTITELE Z PROJEKTU

Pokud se ukáže, že by hodnotitel nebo schvalovatel neměl projekt hodnotit nebo není schopen dokončit hodnotící posudek, uživatel s aktivní rolí Správce DaHOS IN zneplatní jeho kompetenci. Odebrání kompetence se provádí z úrovně, ze které byla kompetence přiřazena způsobem uvedeným v kapitole [Odebrání nominace hodnotiteli](#). Odebrání řádného hodnotitele je možné v případě, kdy je sloupec „**Status posudku**“ „**Nezaložen**“. Odebrání schvalovatele se na vybraném záznamu provádí vložením údaje „**Platnost do**“.

V případě nutnosti odebrání hodnotitele po založení posudku je nutné obrátit se na helpirop\_in@mmr.cz

## 7 KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

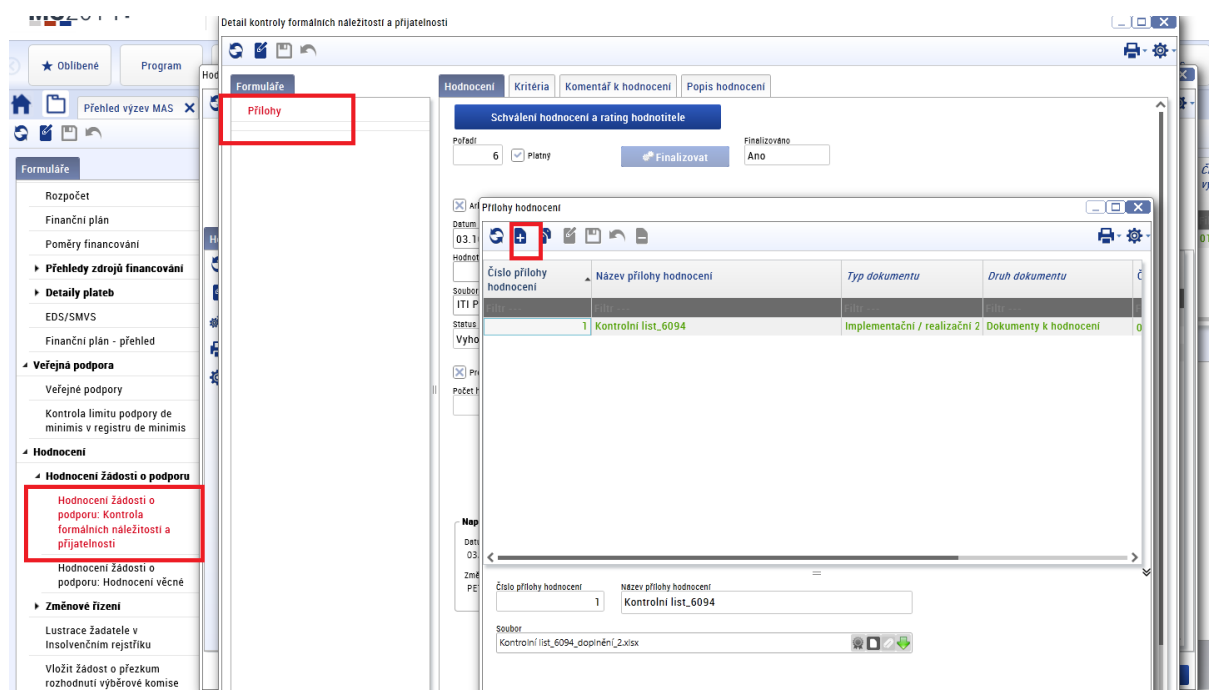
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interními hodnotiteli **provádí jeden řádný hodnotitel a jeden schvalovatel**, který potvrdil nominaci na danou část hodnocení.

Hodnocení probíhá na základě vyplnění kontrolního listu projektu.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu hodnotitel nekomunikuje napřímo s žadatelem. Žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků (výzvy k doplnění v rámci hodnocení) vyzývá schvalovatel hodnocení.

### 7.1 Postup pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interním hodnotitelem v CSSF14+

Řádný hodnotitel vyplní kontrolní list a finální kontrolní list vkládá jako přílohu hodnotícího formuláře zpracovaného v CSSF14+. Kontrolní list je žadatelem zobrazen v IS KP14+ po nastavení centrálního stavu projektu.



Neprodeně po přijmutí nominace řádného hodnotitele k projektu vytvoří řádný hodnotitel v CSSF14+ přes modul „**Projekty** → **Detail projektu**“ záznamy hodnocení žádosti o podporu stisknutím tlačítka „**Vytvořit záznamy hodnocení**“. Vytvoření záznamu hodnocení probíhá na pozadí, tlačítko stisknete pouze jednou. O výsledku založení hodnotícího posudku bude informován depeší. Systém založí automaticky záznam posudku na projektu pro odpovídající kolo a část hodnocení. Založené hodnocení je označeno jako platné a nefinalizované. Nefinalizovaný hodnotící formulář vidí hodnotitel, který záznam vytvořil a který danou část projektu hodnotí.

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are tabs for 'Přijetí projektu hodnotitelem' and 'Detail projektu'. Below this is a table listing projects with columns for 'Příz nam', 'Registrační číslo projektu', 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Verze', 'Název projektu CZ', 'Žadatel', 'Kód stavu', 'Název stavu', and 'Číslo vstupy'. Two rows are visible, both with status '19\_14\_001'. The second row has a red status label 'Žádost o podporu zaregistrována'. Below the table, there are several tabs: 'Základní informace', 'Doplňkové informace', 'Harmonogram', 'Popis projektu', and 'Závazky'. The 'Základní informace' tab is active, showing details for 'Modernizace vybavení základních škol'. A red circle highlights the button 'Vytvořit záznamy hodnocení' in the bottom navigation bar.

## 4 Hodnocení

Seznam odborností projektu

Lustrace žadatele v  
Insolvenčním rejstříku

Žadosti o přezkum rozhodnutí

**Hodnocení žádosti o podporu:  
Kontrola formálních náležitostí  
a přijatelnosti**

The screenshot shows a window titled 'Hodnocení žádosti o podporu: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti'. It contains a form with fields for 'Kolo hodnocení' (Hodnocení žádosti o podporu), 'Celkový status' (Neznámý), and 'Popis stavu' (Dílčí hodnocení ne dokončeno / nefinalizováno / neschváleno). Below the form is a table with columns: 'Pořadí', 'Kód hodnotitele', 'Komise', 'Datum', 'Platný', 'Typ vzniku', 'Finalizováno', and 'Stav'. One row is visible with 'Pořadí' 1, 'Kód hodnotitele' 226, 'Komise' marked with a red X, 'Datum' 22.5.2015 14:11, 'Platný' marked with a green check, 'Typ vzniku' Původní, 'Finalizováno' marked with a red X, and 'Stav' Neznámý. A 'Zavřít' button is at the bottom right.

Vytvořené záznamy hodnocení řádný hodnotitel edituje na záložce „Detail kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti“.

Detail kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Formuláře			
Přílohy			
Hodnocení	Kritéria	Komentář k hodnocení	Popis hodnocení
Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění	
1 Specifická kritéria přijatelnosti			
1.1. - Projekt je v souladu se Strategii sociá			
1.2. Projekt je v souladu se strategickým plě			
1.3. - projekt deinstitucionalizace má transf			
1.4. Projekt zaměřený na sociální bydlení je			
1.5. Projekt splňuje parametry sociálního by			
2 Kritéria formálních náležitostí			
2.1. Žádost o podporu byla podána v předep			
2.2. Žádost o podporu je podepsána statutáři			
2.3. V žádosti o podporu jsou vyplněny všec			
2.4. Jsou doloženy všechny povinné přílohy			

Jednotlivá kritéria řádný hodnotitel hodnotí na záložce „**Kritéria**“, kde zadává hodnotu „**vyhověl/neyhověl**“, případně ve sloupci hodnoceno hodnotu „**nehodnoceno**“ dle vyplněného kontrolního listu. Ke každému kritériu hodnotitel uvede odůvodnění výsledku hodnocení z vyplněného kontrolního listu (tj. ke kladné i záporné hodnotě – „**vyhověl/neyhověl**“, „**nehodnoceno**“) a výsledek hodnocení okomentuje na záložce „**Komentář k hodnocení**“. Záložku „**Popis hodnocení**“ hodnotitel nevyplňuje.

V případě, že žádost nesplnila kritéria formálních náležitostí a/nebo přijatelnosti uvede řádný hodnotitel zdůvodnění v samostatném dokumentu „**Komentář k hodnocení**“ a dokument nahraje jako přílohu hodnotícího formuláře v CSSF14+ (u hodnotícího formuláře budou založeny dvě přílohy – **vyplněný kontrolní list a komentář k hodnocení**).

Celková kořenová kritéria systém vyhodnocuje automaticky po uložení formuláře na záložce „**Hodnocení**“. Vyplnění kritérií hodnotícího formuláře v CSSF14+ musí být provedeno v souladu s kontrolním listem hodnocení, který hodnotitel nahrál jako přílohu hodnotícího formuláře. U kritérií, která jsou nerelevantní, je nutné nejprve ve sloupci hodnotícího formuláře „**Relevantní**“ upravit relevantnost kritéria. Nerelevantní kritéria se nehodnotí, řádný hodnotitel kritéria neodůvodňuje.

### 7.1.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů s napravitelnými a nenapravitelnými kritérii přijatelnosti

Řádný hodnotitel posuzuje relevantní hodnotící kritéria hodnotícího formuláře v pořadí:

- 1) Nenapravitelná kritéria přijatelnosti
- 2) Napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí

Hodnotitel kritéria vyhodnocuje hodnotou „**vyhověl/neyhověl**“, popř. „**nehodnoceno**“.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení, a to i v případě, kdy jiné nenapravitelné kritérium nelze vyhodnotit. Žadatele není možné vyzvat k doplnění nenapravitelných kritérií. Hodnotitel vždy vyhodnocuje všechna nenapravitelná kritéria, napravitelná kritéria hodnocení dále nehodnotí a žádost je z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu. Výzva k doplnění je žadateli zaslána vždy až

po vyhodnocení všech relevantních kritérií hodnotícího formuláře, tzn. při splnění nenapravitelných kritérií přijatelnosti a kompletním vyhodnocení kritérií napravitelných.

Výsledkem hodnocení může být závěr, že:

- 1) Žádost o podporu splnila kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí,
- 2) Žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti nebo
- 3) Žádost o podporu nesplnila napravitelná kritéria přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí.

#### 7.1.1.1 Žádost o podporu splnila kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí řádný hodnotitel označil hodnotou „**vyhověl**“, celkový status hodnocení je „**vyhověl**“.

Řádný hodnotitel na záložku „**Komentář k hodnocení**“ uvede:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel na základě doložených informací vyhodnotil, že žádost splnila všechna kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí. Podrobné informace jsou uvedeny v hodnotícím formuláři a kontrolním listu uvedeném v příloze tohoto hodnocení.

Řádný hodnotitel do příloh hodnotícího posudku vloží Kontrolní list (etický kodex bude přiložen do příloh výzvy) a poté na záložce „**Hodnocení**“ finalizuje zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

The screenshot shows a web form for finalizing an evaluation. At the top left, there is a 'Pořadí' (Order) field with the value '1' and a 'Platný' (Valid) checkbox which is checked. To the right is a 'Finalizováno' (Finalized) field with the value 'Ne' (No) and a 'Finalizovat' (Finalize) button. Below these are three checkboxes: 'Arbitr' (checked), 'Agregát' (checked), and 'Opravný hodnotitel' (checked). The 'Datum hodnocení' (Evaluation date) is set to '2.2.2015' and the 'Hodnotitel' (Evaluator) is 'I04 Ško'. There is a field for 'Hodnotící komise' (Evaluation committee) which is empty. The 'Soubor kritérií' (Criteria set) is 'Kontrola formálních náležitostí - školení'. The 'Status' is 'Vyhověl' (Satisfied). At the bottom, there is a 'Počet hodin' (Number of hours) field which is empty, a signature icon, and a 'Podepsat' (Sign) button.

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení.

#### 7.1.1.2 Žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti

Žádost o podporu po vyhodnocení všech nenapravitelných kritérií přijatelnosti nesplnila alespoň jedno nenapravitelné kritérium přijatelnosti, řádný hodnotitel na základě předložených informací vyhodnotil kritérium „**nevyhověl**“. Žádost o podporu je vyřazena z dalšího hodnocení bez možnosti doplnění, řádný hodnotitel zároveň dále nehodnotí napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

Řádný hodnotitel na záložce „**Kritéria**“ vyplní hodnotící formulář pouze pro část všech nenapravitelných kritérií přijatelnosti včetně odůvodnění. Napravitelná kritéria vyhodnotí „**nehodnoceno**“ a do odůvodnění uvede: „*nehodnoceno, žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti č. xy*“.

Na záložku komentář k hodnocení řádný hodnotitel **uvede**:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel na základě doložených informací vyhodnotil, že žádost nesplnila následující nenapravitelné kritérium/nenapravitelná kritéria přijatelnosti\*:

**<název kritéria včetně čísla kritéria a zdůvodnění nesplnění kritéria>**

Podrobné zdůvodnění nesplnění uvedeného/uvedených\* kritérií přijatelnosti je uvedeno v příloze tohoto hodnocení. V souladu s platnými postupy nebyla dále hodnocena napravitelná kritéria přijatelnosti. Vaše žádost o podporu je vyřazena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti doplnění.

\*) vyberte relevantní

Řádný hodnotitel do příloh hodnotícího posudku vloží Kontrolní list (etický kodex bude přiložen do příloh výzvy) a Komentář k hodnocení. Poté na záložce „**Hodnocení**“ finalizuje zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení.

### **7.1.1.3 Žádost o podporu nesplnila napravitelná kritéria přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí**

Všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti jsou vyhodnocena „**vyhověl**“, nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu a zároveň došlo k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí. Žádost o podporu je vrácena žadateli k doplnění.

Nenapravitelná kritéria, která nebylo možné ohodnotit, řádný hodnotitel zaškrtně „**nehodnoceno**“ a do odůvodnění řádný hodnotitel uvede: „*nehodnoceno z důvodu nesplnění napravitelného kritéria přijatelnosti č. xy/kritéria formálních náležitostí č. xy*“. Výzva k doplnění je žadateli zaslána vždy až po vyhodnocení všech relevantních kritérií hodnotícího formuláře, tzn. po vyhodnocení nenapravitelných kritérií přijatelnosti a kompletním vyhodnocení napravitelných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Řádný hodnotitel na záložce „**Kritéria**“ vyplní hodnotící formulář včetně „**Odůvodnění**“, na záložku „**Komentář k hodnocení**“ uvede:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel na základě doložených informací vyhodnotil, že žádost nesplnila následující napravitelná kritéria přijatelnosti/formálních náležitostí\*:

**<název kritéria včetně čísla kritéria>**

Podrobné zdůvodnění nesplnění uvedených kritérií je uvedeno v příloze tohoto hodnocení.

\*) vyberte relevantní

Jako přílohu hodnotícího formuláře v CSSF14+ řádný hodnotitel nahraje Kontrolní list (etický kodex bude přiložen do příloh výzvy) a „**Komentář k hodnocení**“ s uvedením všech požadavků na doplnění žádosti o podporu žadatelem, včetně identifikace obrazovek nutných k vrácení žadateli k doplnění pro jednotlivá kritéria.

Poté řádný hodnotitel na záložce „**Hodnocení**“ finalizuje hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno. Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení.

#### 7.1.1.4 Označení příloh hodnocení

Při vkládání přílohy k hodnocení je nutné zaškrtnout Checkbox – nezobrazovat dokument příjemci/žadatelem v ISKP; platí pro všechny fáze hodnocení

Nezobrazovat ANO = příjemce nevidí v ISKP

Nezobrazovat NE = příjemce vidí v ISKP

Číslo přílohy hodnocení	Název přílohy hodnocení	Typ dokumentu	Druh dokumentu	Čas poslední změny	Kód
1	Příloha řádný hodnotitel - nezobrazovat ANO	Implementační / realizační / Dokumenty k hodnocení		11.4.2018 12:41:11	112

Číslo přílohy hodnocení: 1    Název přílohy hodnocení: Příloha řádný hodnotitel - nezobrazovat ANO

Seznam: ISKP-048

Nezobrazovat dokument příjemci/žadatelem v ISKP

**Povinné pole**

Typ přílohy	Viditelnost v ISKP	Zaškrtnutí pole Nezobrazovat dokument příjemci/žadatelem v ISKP
Kontrolní list	Žádoucí	NE
Komentář k hodnocení	Žádoucí	NE
Záznam k realizaci	Nežádoucí	ANO
Případně jiné (např. expertní posudek)	Nežádoucí	ANO

## 7.1.2 Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí schvalovatelem

Schvalovatel si v modulu „**Projekty** → **Detail projektu**“ zobrazí a prostuduje hodnotící formulář pro danou část hodnocení. Schvalovatel ověří správnost hodnocení řádného hodnotitele a provede schválení hodnocení. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení provedeno na základě platného kontrolního listu a zda je kontrolní list spolu s komentářem k hodnocení vložen jako příloha hodnotícího formuláře. Schvalovatel nemá možnost vložit do systému vlastní hodnocení. Po prostudování posudku na záložce „**Detail hodnocení**“ nastaví stav schválení hodnocení a schválené hodnocení finalizuje. Rating hodnocení interních hodnotitelů se neprovádí.

### Stavy schválení hodnocení

- **Schválen** – schvalovatel ověřil správnost hodnocení a formální náležitosti vypracování hodnocení řádného hodnotitele a nenalezl pochybení řádného hodnotitele. Posudek řádného hodnotitele je schválený a zůstává platný.
- **Neschválen** – posudek řádného hodnotitele schvalovatel zamítl a zneplatnil. Pro projekt je třeba vybrat jiného řádného hodnotitele (podle kapitoly [Postup pro přiřazení kompetencí pro hodnocení projektu](#)), který vypracuje nový posudek. Původní hodnotitel nemá možnost posudek přepracovat. Schvalovatel doplní důvod neschválení do pole „**Odůvodnění**“. Posudek není možné schválit pouze v případě, když je z vypracovaného posudku řádným hodnotitelem zřejmá podjatost hodnotitele. V ostatních případech je posudek vždy vrácen řádnému hodnotiteli k přepracování.
- **Vrácen k přepracování** – schvalovatel ověřil správnost hodnocení a formální náležitosti vypracování hodnocení řádného hodnotitele a našel pochybení řádného hodnotitele. Posudek řádného hodnotitele vrátí k přepracování, včetně odůvodnění. Řádný hodnotitel vytvoří nový záznam hodnocení a vypracuje nový posudek, který je opětovně zaslán schvalovateli hodnocení.

Po schválení hodnotícího formuláře schvalovatel změní stav projektu na:

- PP21 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo
- PN21 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti (proti výsledku hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum),



popřípadě zahájí proces vrácení žádosti o podporu k doplnění žadateli.

Stavy PN21 a PN22 jsou finální negativní stavy a nastavují se pouze v případě, že projekt již nebude vrácen k dopracování.

Na základě schváleného hodnotícího formuláře schvalovatel odemkne příslušné obrazovky, zašle interní depeši žadateli informaci s upřesněním, co je v rámci hodnocení žádosti o podporu požadováno doplnit a nastaví stav projektu „**PU21 - Žádost o podporu vrácena k doplnění**“.

Podrobný postup pro vrácení žádosti k doplnění žadateli je uveden v kapitole [Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+](#). Lhůta pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí se po nastavení stavu „**PU21 - Žádost o podporu vrácena k doplnění**“ pozastavuje.

## 7.2 Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+

Schvalovatel hodnocení vstoupí do modulu „**Projekty**“, záložka „**Detail projektu**“. Vybere žádost o podporu, kterou chce vrátit žadateli k přepracování. Ve formuláři „**Hodnocení**“, záložka „**Změnové řízení**“ stiskne tlačítko „**Vrácení obrazovek k editaci**“. Systém zobrazí seznam obrazovek, které je možné vrátit žadateli k dopracování. Požadavek na doplnění žádosti o podporu může být žadateli **zaslán maximálně dvakrát**. Při opětovném nesplnění kritérií hodnocení je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.

Vrácení obrazovek k editaci

A/N	Kód obrazovky/ listové datové oblasti	Název obrazovky
<input checked="" type="checkbox"/>	ODB	Seznam odborností projektu
<input checked="" type="checkbox"/>	POP	Popis projektu
<input checked="" type="checkbox"/>	PRJ	Identifikace operace
<input checked="" type="checkbox"/>	PRJ	Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	DOP	Umístění
<input checked="" type="checkbox"/>	SC	Specifické cíle
<input checked="" type="checkbox"/>	CZN	CZ NACE
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBJ	Subjekty projektu
<input checked="" type="checkbox"/>	ADR	Adresy subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	OS	Osoby subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	UCET	Účty subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	CBA	CBA

Pro vrácení obrazovek správci projektu zpět k editaci označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

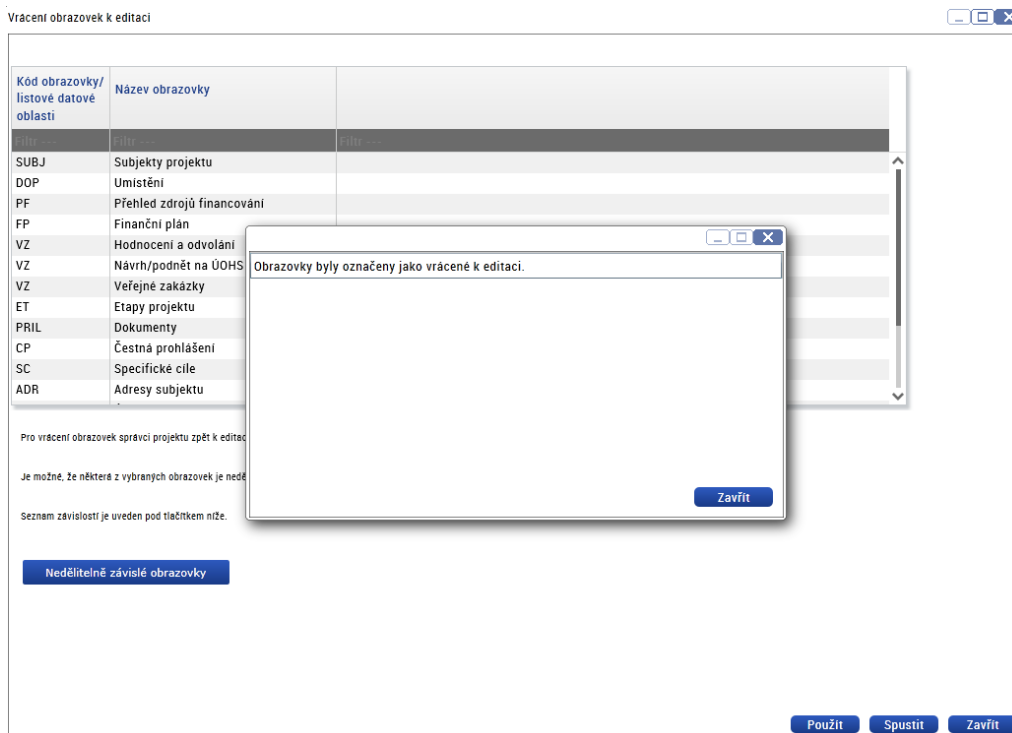
Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci vráceny i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

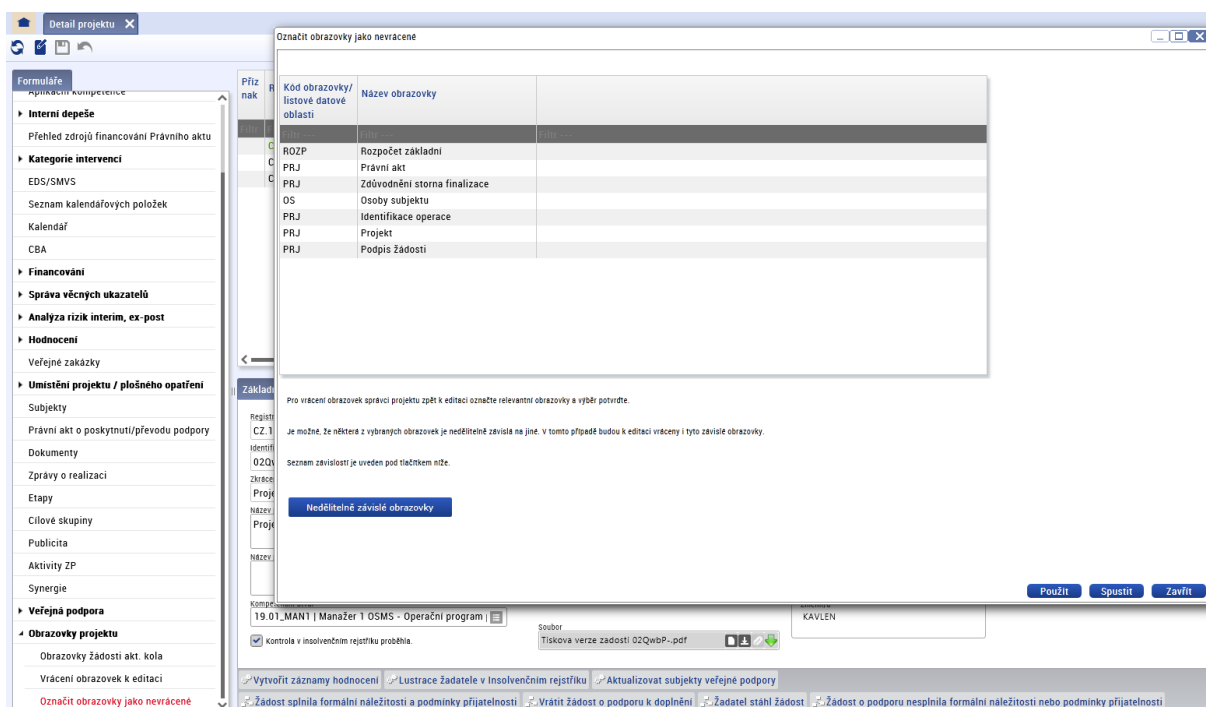
**Nedělitelně závislé obrazovky**

Použit Spustit Zavít

Schvalovatel hodnocení zaškrtně, které obrazovky chce vrátit žadateli k doplnění. Výběr potvrdí stisknutím tlačítka „**Použit**“. Zobrazí se mu hláška, že obrazovky byly označeny jako vrácené k editaci.



Pokud se schvalovatel hodnocení rozhodne některou z obrazovek, označených jako vrácené, odznačit, vstoupí do obrazovky pro odznačení vrácených obrazovek. Zde se mu zobrazuje seznam obrazovek, označených jako vrácené.



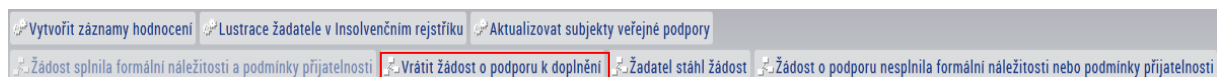
Vybere obrazovky, které nechce mít označené jako vrácené.

Systém provede kontrolu, zda vybrané obrazovky nejsou závislé na obrazovkách, které zůstávají označené jako vrácené. Pokud takovou najde, nedovolí ji označit a vypíše hlášení, které obrazovky

musí zůstat označeny jako vrácené. Schvalovatel nevyplňuje záložku „**Důvod vrácení žádosti o podporu**“.

Dokud není nastaven stav „**Vrátit žádost o podporu k doplnění**“, smí výběr obrazovek měnit. Po výběru obrazovek zasílá schvalovatel žadateli depeši výzvu k doplnění žádosti o podporu. Vzory depeší jsou uvedeny v následující kapitole [Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí](#).

Přílohou depeše je vždy komentář k hodnocení. Žadateli není zobrazen hodnotící formulář, obdrží pouze automatickou depeši o vrácení obrazovek žádosti o podporu a depeši schvalovatele. Po zaslání depeše schvalovatel nastavuje stav projektu „**Vrátit žádost o podporu k doplnění**“.



V případě, že po vrácení žádosti k doplnění schvalovatel zjistí, že nějakou obrazovku chybně zapomněl označit jako nevrácenou, kontaktuje ŘO IROP na adrese [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

Navyšování celkových způsobilých výdajů v žádosti o podporu je možné výhradně po vyzvání v rámci výzvy k doplnění, a to pouze v případě zjevných formálních chyb. Za formální chyby jsou v tomto kontextu považovány:

- chyby v umístění desetinné čárky,
- chyby v počtu nul,
- chyby ve znaménku před číselnou hodnotou,
- chyby při převodu mezi jednotkami,
- chyby při přepočtu mezi měnami,
- chyby při zaokrouhlování,
- nesoulad ve finančních hodnotách napříč žádostmi o podporu a přiloženou dokumentací.

### **7.3 Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Komunikaci s žadatelem k výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje schvalovatel hodnocení. V průběhu hodnocení není dovoleno vyhovět žádosti žadatele o provedení kontroly doplnění před opětovným podáním žádosti o podporu. Schvalovatel hodnocení může pouze žadateli upřesnit požadované doplnění.

Na doplnění se žadateli stanovuje lhůta 5 pracovních dnů od data doručení depeše s žádostí o doplnění. Žadatel může v odůvodněných případech písemně interní depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Žádost o prodloužení lhůty pro doplnění je zaslána interní depeší schvalovateli hodnocení, který rozhoduje o odůvodněnosti požadavku žadatele. V případě, že je odůvodnění dostatečné, je možné žadateli vyhovět a prodloužit lhůtu pro doplnění žádosti o podporu max. o 5 pracovních dnů od data vypršení původně stanovené lhůty pro doplnění. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Schvalovatel hodnocení zároveň o prodloužení lhůty informuje řádného hodnotitele.

V případě technického problému v MS2014+ se žadateli pozastavuje lhůta na doplnění. Doporučujeme technické problémy doložit, např. printscreenem.

Lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí hodnotitele a schvalovatele se v případě vrácení žádosti o podporu k doplnění pozastavuje o dobu stanovenou pro doplnění žádosti o podporu ze strany žadatele (5 pracovních dnů, popř. max. 10 pracovních dnů v případě žádosti o prodloužení lhůty pro doplnění ze strany žadatele).

Pokud žadatel na zaslou výzvu k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, zasílá schvalovatel hodnocení po vypršení stanovené lhůty pro doplnění žadateli depeší druhou výzvu k doplnění. Pokud již byly žadateli zaslány dvě výzvy k doplnění, je žádost vyřazena z procesu hodnocení. Schvalovatel hodnocení nastaví stav „PN20b – Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS“.

#### **Vzor depeše – výzva k doplnění v případě chybějící reakce žadatele na zaslou 1. výzvu k doplnění**

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám byla dne xx.xx.xxxx zaslána výzva k doplnění/upřesnění informací. Lhůta pro doplnění/upřesnění informací byla stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx. Vzhledem k tomu, že jste do stanoveného termínu nepředložil požadované doplnění žádosti o podporu, ani jinak na žádost o doplnění nereagoval, zasíláme Vám tímto v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce druhou výzvu k doplnění žádosti o podporu. Požadavky na doplnění žádosti o podporu je možné zobrazit v přijaté depeši ze dne xx.xx.xxxx.

Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

Dovolujeme si Vás upozornit, že pokud do stanoveného termínu nepředložíte požadované doplnění žádosti o podporu, bude Vaše žádost o podporu vyřazena z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí z dalšího procesu hodnocení.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

#### **Vzor depeše – výzva k doplnění v případě chybějící reakce žadatele na zaslou 2. výzvu k doplnění**

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám byla dne xx.xx.xxxx zaslána 2. výzva k doplnění/upřesnění informací. Lhůta pro doplnění/upřesnění informací byla stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx. Vzhledem k tomu, že jste do stanoveného termínu nepředložil požadované doplnění žádosti o podporu, ani jinak na žádost o doplnění nereagoval, byla Vaše žádost o podporu v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce vyřazena z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí z dalšího procesu hodnocení.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

### **7.3.1 Vzor depeší hodnocení**

#### **Vzor depeše – 1. výzva k doplnění**

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám zasílám 1. výzvu k doplnění informací při hodnocení

přijatelnosti a formálních náležitostí.

Vaše žádost nespňuje následující napravitelná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí:\*

1.1 ...

Z důvodu chybějících podkladů nebylo možné vyhodnotit nenapravitelná obecná/specifická kritéria přijatelnosti:\*

3.2 ...

Podrobné informace ke zjištěnému pochybení naleznete v příloze této depeše.

Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

Pro editaci žádosti o podporu v IS KP14+ stiskněte Zpřístupnění žádosti o podporu, proveďte storno finalizace a žádost doplňte. Po doplnění žádost o podporu finalizujte a podepište elektronickým podpisem.

V případě nejasností se na mě prosím obraťte.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

\*) vyberte relevantní

## Vzor depeše – 2. výzva k doplnění

Dobrý den,

u projektu <číslo projektu + název> Vám zasílám 2. výzvu k doplnění informací při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Při opětovném ověření předložených informací bylo zjištěno, že Vaše žádost nespňuje následující napravitelná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí:\*

1.1 ...

Z důvodu chybějících podkladů nebylo možné vyhodnotit následující nenapravitelná obecná/specifická kritéria přijatelnosti:\*

3.2 ...

Podrobné informace ke zjištěnému pochybení naleznete v příloze této depeše.

Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

V případě nejasností se na mě prosím obraťte.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

\*) vyberte relevantní

## 7.4 Postup po doplnění žádosti o podporu žadatelem

Žadateli je v IS KP14+ doručena depeše s žádostí o doplnění a projekt vrácený k doplnění je systémem automaticky označen červenou barvou. Žadatel stiskne „Zpřístupnění žádosti o podporu“, provede storno finalizace navrácené žádosti o podporu a doplní vrácené obrazovky v IS KP14+. Po doplnění vrácených obrazovek žadatel žádost o podporu finalizuje a podepíše elektronickým podpisem. Schvalovatel hodnocení obdrží interní depeši s informací o doplnění žádosti o podporu.

Systém automaticky změní stav projektu v IS KP14+ z „Vrácena“ na „Zaregistrována“. Kompletní žádosti o podporu je možné v CSSF14+ zobrazit na záložce „Zaverzuj“ po kliknutí na tlačítko „Verze“, kde se zobrazí všechny podané verze žádosti o podporu včetně příloh. Schvalovatel hodnocení o doplnění žádosti o podporu neprodleně interní depeší informuje řádného hodnotitele.

Po doplnění žádosti o podporu řádný hodnotitel založí nový formulář hodnocení, ve kterém provede opětovné posouzení hodnotících kritérií na základě doplnění žádosti o podporu. Nový hodnotící formulář je vypracován z automaticky vytvořené kopie původního hodnocení.

Kritéria, ohodnocená v původním posudku hodnotou „vyhověl“, nelze změnit na hodnotu „nevyhověl“. Hodnotitel posuzuje, zda došlo k požadovanému doplnění informací a kritéria, v původním posudku ohodnocená hodnotou „nevyhověl“, je po doplnění možné ohodnotit hodnotou „vyhověl“.

### 1. Doplnění žádosti o podporu je nedostatečné

**V případě, že je doplnění žádosti nedostatečné**, se postup vrácení žádosti o podporu podle kapitoly [Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+](#) zopakuje. Žádost o podporu je možné žadateli vrátit **maximálně dvakrát**.

**V případě, že ani druhé doplnění žádosti není dostatečné**, uvede řádný hodnotitel do formuláře komentář ke kritérii/kritériím, která žádost nesplnila, a to včetně komentáře k hodnocení a vyplněný formulář finalizuje. Finalizací formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o schválení posudku.

Schvalovatel si v modulu „Projekty → Detail projektu“, zobrazí a prostuduje hodnocení. Schvalovatel provede schválení.

Po schválení schvalovatel změní stav projektu na „**PN22 - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění**“.

Systém po nastavení stavu projektu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a žadateli automaticky zašle interní depeši o ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Žadatel může podat proti výsledku hodnocení žádost o přezkum.

### 2. Doplnění žádosti o podporu je dostatečné

**V případě, že je doplnění žádosti dostatečné**, řádný hodnotitel vyplněný formulář finalizuje. Finalizací formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o schválení posudku.

Schvalovatel si v modulu „Projekty → Detail projektu“, zobrazí a prostuduje hodnocení. Schvalovatel provede schválení hodnocení.

Schvalovatel změní stav projektu na „**PP22 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění**“.

Systém po nastavení stavu projektu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a žadateli automaticky zašle interní depeši o ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

### 3. Žadatel na výzvu k doplnění nereaguje

V případě, že žadatel na výzvu k doplnění nijak nezareagoval, odešle schvalovatel hodnocení po uplynutí lhůty stanovené na doplnění depeší 2. výzvu k doplnění. Vzor depeše je uveden v kapitole [Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí](#).

V případě, že žadatel nijak nezareagoval ani na druhou výzvu k doplnění, je hodnocení žádosti o podporu po uplynutí lhůty stanovené na doplnění ukončeno. Schvalovatel hodnocení nastaví stav projektu „PN20b – Žádost ukončena ŘO/ZS“ a odešle žadateli depeši uvedenou v kapitole [Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí](#).

## 7.5 Pokyny ke schvalování opravených rozpočtů a úprava vlastního zdroje financování

Po doplnění žádosti o podporu je nutné překontrolovat rozpočet. V případě vytvoření kopie rozpočtu po doplnění žádosti o podporu, je nutné tuto kopii schválit. Schválit ji může uživatel s rolí Manažer projektu IN, konkrétně tuto akci provede schvalovatel daného projektu po kontrole doplněného projektu a rozpočtu.

Kopie rozpočtu, vytvořená žadatelem v ISKP14+ při doplnění žádosti o podporu v rámci formálních náležitostí a přijatelnosti, je v systému automaticky označena jako neaktuální.

Rozpočet

Kód	Název	Aktuální	Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Právní akt	Dodatek
IROP - 1.3 - 19 - verze I.	IROP - 1.3 - 19 - verze I.	✓	✓	✗	✗	✗
IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kop	IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kopie 1	✗	✗	✓	✗	✗

Kód	IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kop
Název	IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kopie 1
Rozpočet je vázán	
Název skupiny rozpočtu	IROP - 1.3 - 19 - verze I.   IROP - 1.3 - 19 - verze I.

Aktuální     validní     Uzamčen     Schváleno ŘO

**Rozpočet roční**

Schvalovatel projektu klikne na editaci (ikonka nahoře), a pak změní křížek v poli „Schváleno ŘO“ na „fajfku“.

Rozpočet

Kód	Název	Aktuální	Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Právní akt	Dodatek
IROP - 1.3 - 19 - verze I.	IROP - 1.3 - 19 - verze I.	✓	✓	✗	✗	✗
<b>IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kop</b>	<b>IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kopie 1</b>	✗	✗	✓	✗	✗

Aktuální  
 Schváleno ŘO

Po tomto kroku se otevře k editaci i pole „Aktuální“, kde schvalovatel zaškrtně hodnotu na „fajfku“.

Rozpočet

Kód	Název	Aktuální	Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Právní akt	Dodatek
IROP - 1.3 - 19 - verze I.	IROP - 1.3 - 19 - verze I.	✓	✓	✗	✗	✗
<b>IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kop</b>	<b>IROP - 1.3 - 19 - verze I. - kopie 1</b>	✓	✗	✓	✗	✗

Aktuální  
 Schváleno ŘO



Pak už se rozpočet zobrazuje jako aktuální a automaticky se změní i záložka **Přehled zdrojů financování**.

Přehled zdrojů financování

	Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Aktuální stav
Fond Soudržnosti (FS)			
Evropský fond pro regionální rozvoj	7 044 155,70	5 320 750,10	5 320 750,10
Evropský sociální fond			
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova			
Evropský námořní a rybářský fond			
Fond evropské pomoci nejchudším osobám			
Příspěvek Unie	7 044 155,70	5 320 750,10	5 320 750,10
Finanční prostředky ze státního rozpočtu	414 362,10	312 985,30	312 985,30
Finanční prostředky ze státních fondů			
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje			
Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce	828 724,20	625 970,60	625 970,60
Jiné národní veřejné finanční prostředky			
Národní veřejné zdroje	1 243 086,30	938 955,90	938 955,90
Národní soukromé zdroje			
Národní spolufinancování	1 243 086,30	938 955,90	938 955,90
Příspěvek Unie + Národní spolufinancování	8 287 242,00	6 259 706,00	6 259 706,00

Pokud v průběhu hodnocení žádosti o podporu tato situace nastane, informuje MAS o této skutečnosti CRR depeší při předávání žádosti o podporu k závěrečnému ověření způsobilosti – viz vzor depeše uvedený v kap. 9 Výběr projektu této příručky.

## 8 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Věcné hodnocení provádí hodnotící komise (výběrový orgán MAS). Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Kompetence hodnotící komisi manuálně přiřadí Správce DaHOS IN v souladu s postupem uvedeným v kapitole [Manuální přiřazení hodnotící komise](#).

Vypracovaný hodnotící formulář na základě zápisu z výběrového orgánu MAS a ostatních podkladů pro hodnocení zadá do MS2014+ zapisovatel hodnotící komise a schválí signatář hodnotící komise. Zapisovatel vkládá pouze souhrnný hodnotící formulář, nikoli posudky jednotlivých členů hodnotící komise. Rating členů hodnotící komise se nevyplňuje.

### 8.1 Postup zpracování věcného hodnocení hodnotící komisí v CSSF14+

Zapisovatel hodnotící komise s nastavenou kompetencí k věcnému hodnocení daného projektu (pro danou část hodnocení) vytvoří v CSSF14+ přes modul „Projekty“ → „Detail projektu“ záznamy hodnocení – Hodnocení žádosti o podporu (Hodnocení věcné).

▲ **Hodnocení**

▲ **Hodnocení Žádosti o podporu**

Hodnocení žádosti o podporu: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

**Hodnocení žádosti o podporu: Hodnocení věcné**

Základní informace | Doplnkové informace | Harmonogram | Popis projektu | Zaverzuj

Registrační číslo projektu / plošného opatření: CZ.06.2.8.0.15.003.00776  
Identifikace žádosti (Hash): Oh9MGP Verze:   
Zkrácený název projektu: Frolik\_test 4  
Název projektu / plošného opatření CZ: 13 / 255  
Frolik\_test 4  
Název projektu EN: 0 / 255  
Kompetenční útvar: 06 | Integrovaný regionální operační program  
 kontrola v insolvenčním rejstříku proběhla.

Číslo výzvy: 06\_15\_003  
Název výzvy: 263-Vznik nových a rozvoj existujících  
Kód typu operace: IP  
Název typu operace: individuální projekt  
Číslo programu: 06  
Název programu: Integrovaný regionální operační program

Specifické cíle

Stav  
Kód stavu: PP21 Datum změny stavu: 26.5.2015  
Název stavu: Žádost o podporu splnila formální náležitosti  
Povolené akce Historie stavů

Uložení diagramu  
Diagram

Naposledy změněno  
Datum změny: 26.5.2015 10:15:02  
změnil/a: FROLUK

Soubor: Tisková verze žádosti Oh9MGP-.pdf

Vytvořit záznamy hodnocení | Lustrace žadatele v insolvenčním rejstříku | Aktualizovat subjekty veřejné podpory  
Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení | Žadatel stáhl Žádost | Žádost nesplnila podmínky věcného hodnocení | Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou

Systém automaticky založí záznam posudku pro odpovídající kolo a část hodnocení. Založené hodnocení je označeno jako **platné a nefinalizované**. Systém v dílčím hodnocení vyplní automaticky:

- kód uživatele
- aktuální datum do pole Datum
- krok věcného hodnocení
- pořadí hodnocení
- komise (ano/ne)

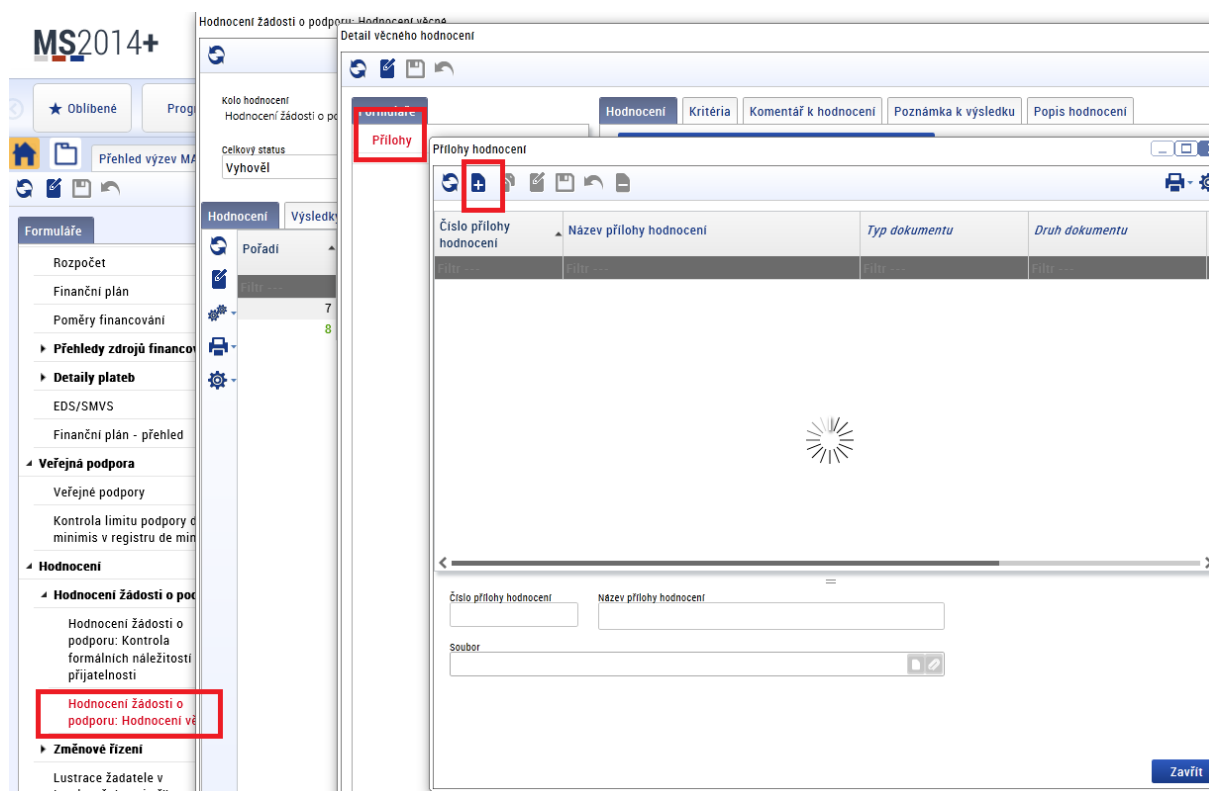
- platný (ano/ne)
- typ vzniku
- finalizováno (ano/ne)
- status
- datum změny
- změnil/a

Vytvořené záznamy zapisovatel hodnotící komise pro věcné hodnocení edituje na záložce „Detail věcného hodnocení“.

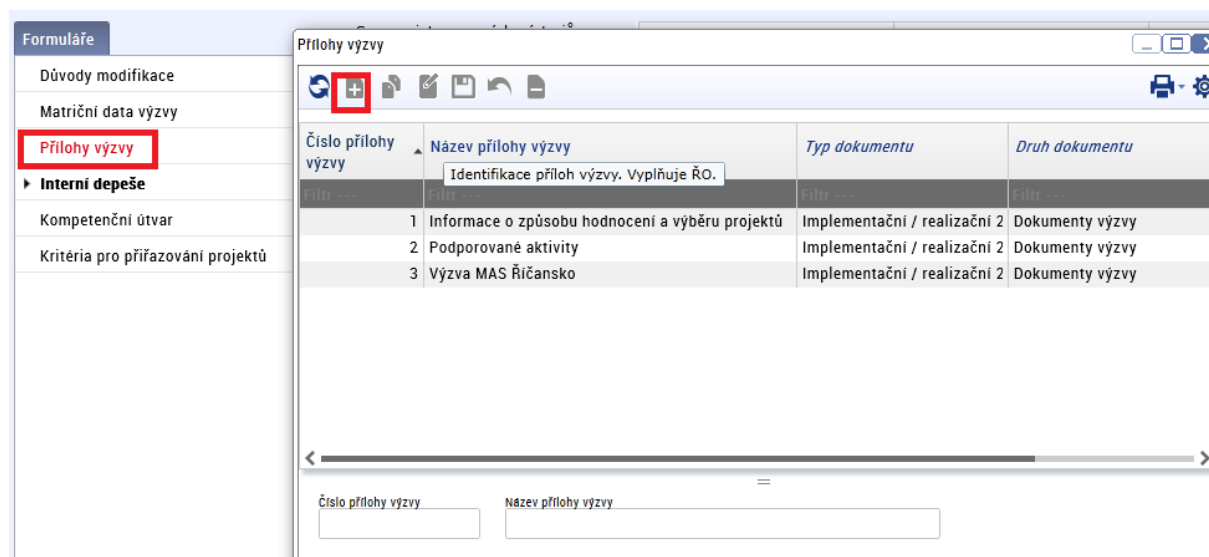
Na záložce „Kritéria“ vkládá zapisovatel hodnotící komise hodnoty k jednotlivým kritériím. Pro dílčí hodnotící kritéria vkládá počet bodů z definované bodovací škály. Celková kritéria systém vyhodnocuje automaticky po uložení záznamu. Ke všem kritériím je vkládáno odůvodnění.

Kritérium	Funkce	Vyhověl	Minimum bodů	Maximum bodů	Min. bod. hranice	Deskriptor	Počet bodů	Odůvodnění	Relevantní	Nutr
A. Kritéria ŘO	K	✓	4	20	4		8		✓	
1 01 kritérium ZS ITI	H		2	10			4		✓	
2 02 kritérium ZS ITI	H		2	10			4		✓	
B. Kritéria IN	K	✓	0	20	0		12		✓	
1 Vyučovací	V	✓	0	0					✓	
2 Hodnotící	H		0	10		Průměrný	5		✓	
3 Kombinované	K	✓	0	10	7		7		✓	

Zapisovatel hodnotící komise vloží kontrolní list do příloh hodnotícího posudku.



Zápis z jednání hodnotící komise a etické kodexy hodnotitelů nahraje zapisovatel hodnotící komise do příloh dané výzvy.



### 8.1.1 Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení

Projekt dosáhl minimálního počtu bodů, celkový status hodnocení je „Vyhověl“.

Zapisovatel hodnotící komise na záložce „Hodnocení“ finalizují zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

The screenshot shows the 'Detail věcného hodnocení' window. The 'Finalizovat' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal dialog box that contains the text: 'Hodnocení bylo finalizováno. Nyní nelze editovat ani smazat.' The dialog box has a 'Zavít' button at the bottom right. The background form shows fields for 'Pořadí' (4), 'Platný', 'Datum hodnocení' (13.1.2017), 'Hodnotící komise' (Hodnotící komise pro MAS XY), 'Soubor kritérií' (VH\_MAS\_skolení 11.10.2016), 'Výsledek (v bodech)' (96,250), and 'Status' (Vyhověl).

### Schválení věcného hodnocení hodnotící komisí

Signatář hodnotící komise si v modulu „Projekty“ → „Detail projektu“, zobrazí hodnotící formulář. Signatář ověřuje správnost zadání hodnocení zapisovatele. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení zapsáno na základě platného zápisu. Dále zkontroluje vložení zápisu z jednání hodnotící komise do příloh dané výzvy a kontrolního listu do příloh hodnotícího posudku. Po kontrole na záložce „Detail hodnocení“ hodnotící formulář elektronicky podepíše. V případě, že signatář zjistí v hodnocení nějaký nedostatek, nemůže ho vrátit zapisovateli k přepracování, je proto nutné kontaktovat [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o odfinalizování hodnotícího posudku.

The screenshot shows the 'Detail věcného hodnocení' window. The 'Podepsat' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a small icon representing a signature. The background form shows fields for 'Pořadí' (4), 'Platný', 'Datum hodnocení' (13.1.2017), 'Hodnotící komise' (Hodnotící komise pro MAS XY), 'Soubor kritérií' (VH\_MAS\_skolení 11.10.2016), 'Výsledek (v bodech)' (96,250), and 'Status' (Vyhověl).

Schvalovatel hodnocení nastaví **stav PP23a** – žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení nebo nastaví **stav PP23b** – žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou, jestliže žadatel doložil:

- a. pouze žádost o stavební povolení nebo ohlášení potvrzené stavebním úřadem – stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru či veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení žadatel dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP a/nebo
- b. pouze smlouvu o smlouvě budoucí – výpis z katastru nemovitostí, kde je žadatel zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP.

Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení. Proti výsledku hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum.

### 8.1.2 Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení

Po vyhodnocení hodnotících kritérií projekt nedosáhl minimálního počtu bodů a celkový status hodnocení je „Nevyhověl“.

Zapisovatel hodnotící komise na záložce „**Hodnocení**“ finalizují hodnotící formulář. Po finalizaci nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Signatář hodnotící komise si v modulu „**Projekty**“ → „**Detail projektu**“, zobrazí hodnotící formulář. Signatář ověřuje správnost zadání hodnocení zapisovatele. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení zapsáno na základě platného zápisu. Dále zkontroluje vložení zápisu z jednání hodnotící komise do příloh dané výzvy a kontrolního listu do příloh hodnotícího posudku. Po kontrole na záložce „**Detail hodnocení**“ hodnotící formulář elektronicky podepíše. V případě, že signatář zjistí v hodnocení nějaký nedostatek, nemůže ho vrátit zapisovateli k přepracování, je proto nutné kontaktovat [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o odfinalizování hodnotícího posudku

Schvalovatel hodnocení nastaví stav **PN23a** – žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení.

Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení. Proti výsledku hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum.

## 9 VÝBĚR PROJEKTU

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis kanceláří MAS/odpovědnou osobou, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis po jeho podepsání Předsedou Rozhodovacího orgánu odpovědná osoba/kancelář MAS vkládá do MS2014+, na záložku „Přílohy výzvy“ dané výzvy MAS (v PDF, DOCX formátu) zároveň MAS zveřejňuje na webu vybrané projekty.

U projektů, které byly vybrány, případně stanoveny jako náhradní projekty, bude ponechán stav PP23a – žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení nebo PP23b – žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou a tyto projekty budou předány CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

Předání projektů proběhne zasláním interní depeše z každého projektu na souhrnnou adresu „**monitoring\_Centrum\*skc**“, která se nachází na záložce „**Pracovní skupiny**“. Pro zobrazení této adresy je nutné mít přidělenou roli „Čtenář pracovních skupin s kompetencí na CRR“ (o roli se žádá na adrese [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)). Všechny projekty jsou CRR předány depeší ve stejný pracovní den. Pokud vzniknou problémy s předáváním projektů k závěrečnému ověření způsobilosti na Centrum, je kontaktním místem v této věci *Oddělení monitoringu na Odboru řízení administrace programů Centra* - [monitoring@crr.cz](mailto:monitoring@crr.cz).



Vzor depeše:

Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany MAS dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP23a - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení. (nebo jsou doplněny jiné z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u MAS) Projekt je v alokaci výzvy MAS./Projekt je náhradním projektem výzvy MAS.

1) K projektu byly doloženy všechny povinné přílohy.  
nebo

K projektu nebyly doloženy všechny povinné přílohy, do vydání PA má žadatel povinnost doplnit následující:

*Výčet příloh k doplnění (např. pravomocné stavební povolení).*

2) Během hodnocení došlo ke změně rozpočtu projektu - rozpočet byl označen jako aktuální/rozpočet nebyl označen jako aktuální, prosíme o schválení rozpočtu s názvem „xxxx“./Během hodnocení nedošlo ke změně rozpočtu projektu.

3) Během hodnocení došlo k podání ŽoZ č. x, která má/nemá vliv na hodnocení žádosti o podporu MAS.

nebo

Během hodnocení nedošlo k podání žádné ŽoZ.

4) Manažerem projektu IN je/manažery projektu IN jsou u tohoto projektu: *(Jméno Příjmení a uživatelské jméno manažera/manažerů projektu MAS).*

Dále jsou v depeši uvedena případná rizika projektu a informace o existenci duplicitních projektů minimálně v rozsahu:

- Program
- Název projektu
- Duplicitní aktivity
- Stav projektu

S pozdravem

<oficiální podpis bez loga a sloganu>

Depeše je vázaná na projekt, nezobrazuje se však žadateli v IS KP14+.

Událost v kalendáři

Zobrazit na profilu objektu v IS KP14+

Dokumenty

Standardní odeslání

Výběr adresátů Odeslat

Hromadné odeslání

Hromadné odeslání

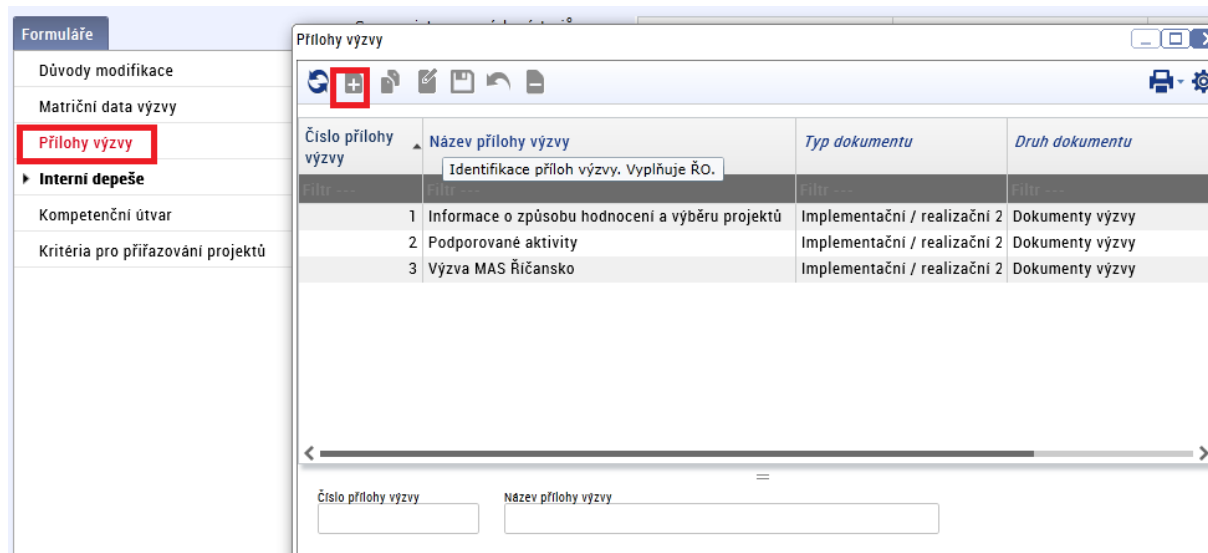
Zavřít

U projektů, které nebyly vybrány, případně nebyly stanoveny jako náhradní projekty, bude schvalovatelem hodnocení nastaven stav PN23b – žádost o podporu nevybrána místní akční skupinou. Následně žadatel obdrží interní depeši o změně stavu.



## 10 ŽÁDOST O PŘEZKUM

MAS pro urychlení hodnotícího procesu může využít možnosti vzdání se práva na přezkum. V případě, že této možnosti využije, informuje o tomto žadatele interní depeší. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají možnosti přezkumu. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS2014+ k příloze dané výzvy.



### 10.1 Písemné podání žádosti o přezkum

Po písemném podání žádosti o přezkum schvalovatel hodnocení vytvoří k danému projektu přes modul projekty ručně záznam na záložce Vložit žádost o přezkum ručně, kde vybere v poli kolo hodnocení hodnotu Hodnocení žádosti o podporu a v poli část vybere fázi hodnocení, ke které se žádost o přezkum vztahuje. Poté stiskne tlačítko uložit a na záložku Přílohy vloží naskenovanou žádost o přezkum od žadatele.

Záložka dokumenty	Co vyplnit
Název dokumentu	Žádost o přezkum
Kategorie	Veřejná
Soubor	Vložená příloha žádosti o přezkum

Na záložce Dílčí žádost o přezkum vybere kritéria, ke kterým se žadatel odvolává a vyplní zdůvodnění z písemné žádosti o přezkum podané žadatelem. Poté stiskne tlačítko Podat žádost o přezkum.

### 10.2 Elektronické podání žádosti o přezkum

Po podání elektronicky v IS KP14+ přijde depeše od Oddělení kontroly ŘO IROP

### 10.3 Vytvoření přezkumné komise v CSSF14+

Správce DaHOS IN založí v modulu DaHoS v CSSF14+ přezkumné komise na záložce Komise, přes tlačítko Nový.

The screenshot shows a web form for creating a review committee. It includes the following fields and options:

- Kód komise:** Text input with value 'IROP'.
- Název komise:** Text input with value 'přezkumná komise'.
- Typ komise:** Dropdown menu with value 'Přezkumná'.
- Platnost od:** Date picker with value '26.5.2015'.
- Platnost do:** Date picker with value '31.12.2099'.
- Platnost:** Checked checkbox.
- Operační program řídicího orgánu, ke kterému komise patří:** Dropdown menu with value 'Integrovaný regionální operační program'.

Pole v CSSF14+	Co vyplnit
Kód komise	Číslo Specifického cíle/ pořadové číslo přezkumné komise
Název komise	Název Specifického cíle
Typ komise	Vyberte Přezkumná
Platnost od	Datum založení přezkumné komise
Platnost do	Vyplní se automaticky
Operační program řídicího orgánu, ke kterému komise patří	Vyplňte IROP

Na záložce Členové komise (členové Kontrolního orgánu MAS) a další osoby zapojené do činnosti komise vybere Správce DaHOS IN zástupce přezkumné komise.

The screenshot shows a table with columns for user information and dates. The table is currently empty, with filter icons in each cell. A sidebar on the left contains navigation icons for home, add, edit, delete, print, and settings.

Kód uživatele	Jméno uživatele	Příjmení uživatele	Platnost od	Platnost do	Zapisovatel	Signatář	Funkce uživatele
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

The screenshot shows a web application window titled "Detail uživatele v komisi". The window has a standard toolbar with icons for refresh, edit, save, undo, print, and settings. The form content includes:

- A yellow input field labeled "Uživatel evidovaný v DaHOS" with a dropdown arrow on the right.
- A yellow input field labeled "Platnost od" with a calendar icon on the right.
- A checkbox labeled "Zapisovatel" with a yellow square next to it.
- A grey input field labeled "Platnost do" with a calendar icon on the right.
- A checkbox labeled "Signatář" with a yellow square next to it.
- A grey input field labeled "Funkce uživatele v komisi" with a dropdown arrow on the right.

Stisknutím tlačítka „Nový“ se zobrazí záložka Detail uživatele v komisi. Správce DaHOS IN vybere nominované členy přezkumné komise a vyplní funkci člena komise (signatáře a zapisovatele přezkumné komise).

Členové přezkumné komise musí mít přiřazenou roli interní hodnotitel s kompetencí na Integrovaný regionální operační program.

Správce DaHOS IN přiřadí přezkumnou komisi k projektu viz [Manuální přiřazení hodnotící komise](#).

## 10.4 Přiřazení přezkumné komise k projektu v CSSF14+ a vypořádání žádosti o přezkum

Správce DaHOS IN na záložce „Kompetence komisí k projektům“ přidá přezkumnou komisi k projektu, u kterého se provádí přezkum.

Pole v CSSF14+	Co vyplnit
Komise	Vyberte komisi, která bude provádět přezkum
Typ přezkumu	Vyberte přezkum rozhodnutí
Platnost od	Datum založení přezkumné komise
Registrační číslo	Vyplňte číslo projektu, u kterého se provádí přezkum
Název	Vyplní se automaticky po vyplnění registračního čísla projektu
Část hodnocení	Vyberte část hodnocení, ke které byla předložena žádost o přezkum
Kolo	Vyberte „Hodnocení žádosti o podporu“
Výzva	Vyplní se automaticky podle vyplněného registračního čísla projektu

Detaily žádosti o přezkum a detaily hodnocení projektu uvidí každý člen přezkumné komise v modulu projekty u konkrétního projektu. Po schválení zápisu z jednání přezkumné komise si zapisovatel otevře modul projekty a vyfiltruje konkrétní projekt. Na záložce žádost o přezkum vyplní vypořádání žádosti o přezkum v souladu se zápisem z jednání přezkumné komise. Podepsaný zápis z jednání přezkumné komise zapisovatel vloží na formulář „Přílohy vypořádání“ na záložce „Žádosti o přezkum“ u daného projektu.

Záložka Vypořádání žádosti o přezkum	Co vyplnit
Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum	Vyplňte závěr v souladu se zápisem
Datum jednání komise	Vyplňte datum ze zápisu
Výsledek přezkumu	Vyberte z možností podle zápisu
Přezkumná komise	Vyberte z možností podle zápisu, kde je uveden kód a název komise

Na záložce Dílčí vypořádání žádosti o přezkum zapisovatel vyplní vypořádání jednotlivých kritérií hodnocení, pokud byly v žádosti uvedeny.

Zapisovatel rozkliknutím jednotlivých kritérií a jejich vypořádáním určí, která kritéria budou opravována v opravném hodnocení:

Vypořádání žádosti o přezkum

Fáze	Kolo hodnocení	Datum jednání komise	Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí	Výsledek přezkumu	Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí	Datum podání námítky
Věcně hodnocení	Hodnocení Žádosti o p...	5.9.2016		Důvodná		29.8.2016

Žádost o přezkum rozhodnutí | Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí | **Dílčí žádosti o přezkum rozhodnutí**

Kolo hodnocení	Název kritéria	Text žádosti o přezkum rozhodnutí	Opravit	Podána Žádost o přezkum?
Hodnocení Žádosti o podporu	Podíl účastníků na celkovém počtu osob		✓	
Hodnocení Žádosti o podporu	Podíl účastníků ve věku nad 54 let na celkovém		✓	
Hodnocení Žádosti o podporu	Sídlo žadatele v hospodářsky problémových reg		✗	✓
Hodnocení Žádosti o podporu	Struktura aktivit			
Hodnocení Žádosti o podporu	Velikost podniku žadatele a partnerů			

Zavřít

Je tedy možnost vybrat k opravě i kritéria, která žadatel k přezkumu nevybral, ale dle žádosti o přezkum je jejich přehodnocení nutné.

Detail vypořádání dílčí žádosti o přezkum

Žádost o přezkum rozhodnutí | Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Výsledek přezkumu  
 Důvodná

Název hodnocení sešluku...

Text vypořádání  
 zkouška

8 / 2000

Zavřít

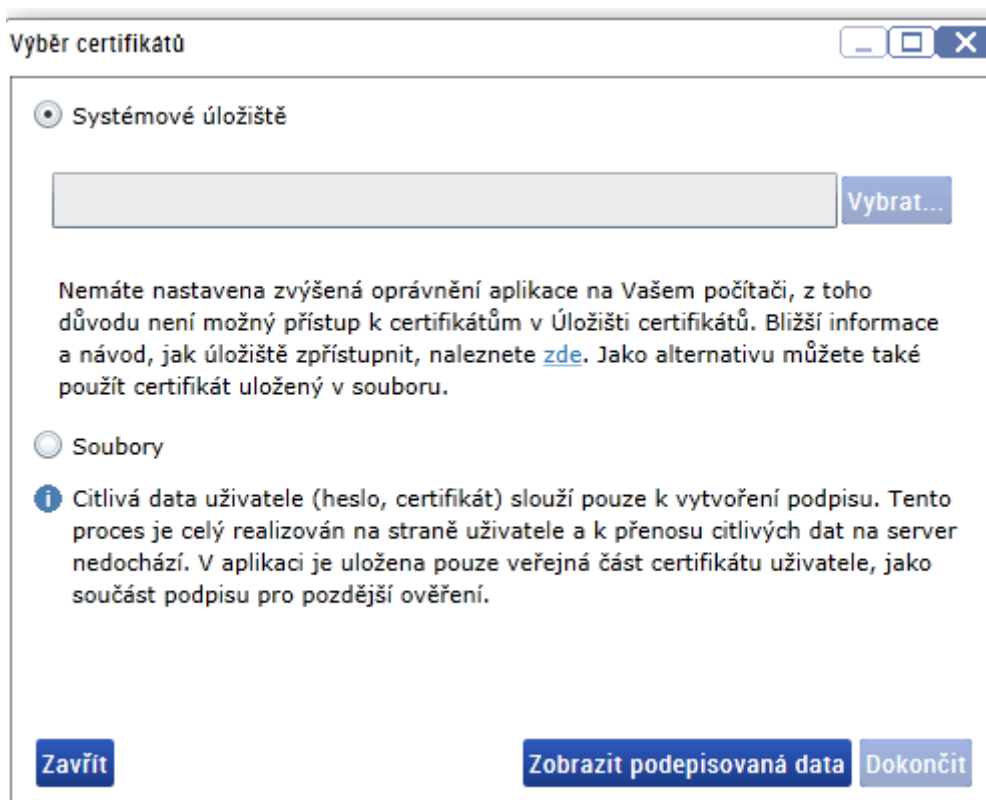
Po vyplnění všech polí stiskne zapisovatel tlačítko Vypořádat

Fáze	Kolo hodnocení	Krok	Pořadí	Datum jednání komise	Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí	Výsledek přezkumu	Souhrnné vypořádání žádosti o rozhodnutí
Věcné hodnocení	Hodnocení žádosti o přezkum			14.12.2017	9999	Důvodná	

Datum jednání komise: 14.12.2017  
 Výsledek přezkumu: Důvodná  
 Přezkumná komise: MAS JONHAN přezkum  
 Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí: 14.12.2017

Záložka Vypořádání žádosti o přezkum	Co vyplnit
Výsledek přezkumu	Vyberte z možností podle zápisu
Text vypořádání	Vyplňte text vypořádání ze zápisu

Následně předseda přezkumné komise podepíše vypořádání žádosti o přezkum a pošle manažerovi projektu interní depeši o vypořádání žádosti o přezkum. Po elektronickém podpisu je vypořádaná žádost o přezkum automaticky zveřejněna žadateli v IS KP14+.



## 10.5 Opravné hodnocení

V případě, že přezkumná komise vyhodnotí žádost jako důvodnou nebo částečně důvodnou a rozhodne o vrácení žádosti k opravnému hodnocení, provede MAS opravné hodnocení podle postupu pro odpovídající část hodnocení.

Schvalovatel hodnocení obdrží od přezkumné komise interní depeší informaci o ukončení přezkumného řízení.

V případě, že se na projektu s žádostí o přezkum směřující:

- proti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nabízí tlačítka „Vrátit žádost o podporu k doplnění“ a tlačítka na změnu stavů PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- proti věcnému hodnocení nabízí tlačítka na změnu stavů PP23a – Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení/PP23b – Žádost o podporu podmínky věcného hodnocení s výhradou,

informuje schvalovatel hodnocení správce DaHOS IN, aby nominoval opravného hodnotitele. Opravný hodnotitel provede opravné hodnocení a poté schvalovatel hodnocení přepne příslušný stav.

V případě, že projekt zůstane po opravném hodnocení v negativním stavu, zajistí schvalovatel hodnocení přes helpirop\_in@mmr.cz konverzi do předchozího stavu a následně opětovně nastaví negativní stav. Tím se zajistí zviditelnění opravného hodnocení žadateli.

V případě, že se na projektu příslušné tlačítko pro vrácení projektu a přepnutí projektu do pozitivního stavu nenabízí, zajistí schvalovatel hodnocení přes helpirop\_in@mmr.cz u žádosti o přezkum směřující:

- proti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přepnutí projektu do stavu projektu PP20 – Žádost o podporu zaregistrována,
- proti věcnému hodnocení přepnutí projektu do stavu PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Po provedené konverzi schvalovatel hodnocení o provedené změně stavu informuje Správce DaHOS IN o nutnosti nominovat opravného hodnotitele. Správce DaHOS IN nominuje opravného hodnotitele podle postupu uvedeného v kapitole [Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu](#). Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení. Po přijetí nominace provede hodnotitel/hodnotící komise opravné hodnocení podle postupu pro danou část hodnocení.

V případě přezkumu proti věcnému hodnocení vytvoří Správce DaHOS IN Opravnou hodnotící komisi:

The screenshot shows a web interface for managing committees. At the top, there are tabs for 'Kompetence komisí k projektům/IS' and 'Komise'. Below is a table with columns: 'Kód komise', 'Název komise', 'Typ komise', 'Platnost od', 'Platnost do', and 'Program'. One row is highlighted in green, showing '9.4.2018 opravná' as the code and '9.4.2018 opravná IROP' as the name, with the type 'Opravná' and validity dates '09.04.2018' to '31.12.2099'. Below the table, there is a section for 'Podrobnosti' with a sub-tab 'Členové komise a další osoby zapojené do činnosti komise'. This section contains form fields for 'Kód komise' (9.4.2018 opravná IROP), 'Název komise' (9.4.2018 opravná IROP), 'Typ komise' (Opravná), 'Platnost od' (09.04.2018), 'Platnost do' (31.12.2099), a checked 'Platnost' checkbox, and a field for 'Operační program řídicího orgánu, ke kterému komise patří'.

Správce DaHOS IN dále přiřadí komisi k projektu dle [Manuální přiřazení hodnotící komise](#).

Provedení opravného hodnocení závisí na závěru přezkumné komise. Opravný hodnotitel může v hodnotícím formuláři v CSSF14+ vždy editovat pouze ta kritéria, která přezkumná komise určila k opravě. Ostatní kritéria opravný hodnotitel nehodnotí a nevyplňuje jejich vyhodnocení v kontrolním listu. Postup vyplnění hodnocení je uveden v kapitole [Postup pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interním hodnotitelem v CSSF14+](#) a v kapitole [Postup zpracování věcného hodnocení interním hodnotitelem/hodnotící komisí v CSSF14+](#).



# 11 OPRAVY HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

## 11.1 Ex-offo přehodnocení

V případě, kdy je identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, je možné provést ex-offo přehodnocení. Podnět pro provedení ex-offo přehodnocení může vyplynout buď:

- a) z provedené kontroly (ŘO/ZS),
- b) Záznamu k realizaci IROP,
- c) z Rozhodnutí ministryně o rozkladu.

Kontrola, jejíž závěr může vést k ex-offo přehodnocení, může být zahájena kdykoliv v průběhu hodnocení až do okamžiku vydání právního aktu. ŘO/ZS ukládá jako nápravné opatření provedení opravného hodnocení. Žadatel/é je/ještě informován/i o provedeném ex-offo přehodnocení místní akční skupinou.

Ex-offo přehodnocení lze provést i na základě Záznamu k realizaci IROP, který vydává ŘO a schvaluje jej ředitel ŘO.

Rozhodnutí ministryně pro místní rozvoj ČR o rozkladu je vydáváno na základě podaného rozkladu žadatele proti vydání rozhodnutí o ukončení administrace/rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu a doporučení rozkladové komise MMR. Žadatel bude informován o dalším postupu při administraci projektu dopisem.

Nápravu zajišťuje MAS ve spolupráci s ŘO provedením nového hodnocení (původní hodnocení bude zneplatněno). Nové hodnocení se řídí stejnými postupy jako hodnocení původní.

V případě ex-offo přehodnocení kontaktuje vedoucí či člen kontrolní skupiny ZS/ŘO nebo zástupce ŘO administrátora MS (v případě kontroly ŘO na [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)) se žádostí o vrácení projektu do stavu předcházejícímu fázi hodnocení, ke které bude provedeno ex-offo přehodnocení, a o zneplatnění původního hodnocení.

Projekt bude vrácen do stavu předcházejícímu fázi hodnocení, ke které bude provedeno ex-offo přehodnocení a bude zároveň zneplatněno původní hodnocení. U ex-offo přehodnocení týkající se:

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude přepnut projekt do stavu „PP20 – Žádost o podporu zaregistrována“,
- věcného hodnocení bude přepnut projekt do stavu „PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“/„PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“

Provedení opravného hodnocení závisí na závěru kontroly, Záznamu k realizaci, Rozhodnutí ministryně o rozkladu. Opravný hodnotitel/hodnotící komise musí v hodnotícím formuláři v CSSF14+ vždy vyplnit všechna kritéria. U těch, kterých se kontrola, Záznam k realizaci nebo Rozhodnutí ministryně o rozkladu netýká, vyplní původní hodnocení.

Po provedení ex-offo přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení.

V případě, že byl projekt do ex-offo přehodnocení vrácen ze stavu po vyšší fázi hodnocení, bude projekt v případě, že přehodnocení neovlivnilo další fáze hodnocení, postupně převeden opět do stavu po původní vyšší fázi hodnocení dle historie stavů. Stavby budou nastaveny pracovníky, kteří nastavovali původní stavby. V případě, že ex-offo přehodnocení ovlivní další fáze hodnocení, budou postupně přehodnoceny také vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno ex offo přehodnocení.

## **11.2 Opravy chyb v zadávání údajů do MS**

Pokud je na základě provedené kontroly identifikováno v průběhu hodnocení pochybení pouze formálního charakteru (např. chybějící KL, rozdílný výsledek nebo odůvodnění hodnocení v KL a v MS2014+, chybějící odůvodnění kritérií v MS2014+, chybné zadání údajů v MS2014+, kritérium FN a P hodnoceno jako nesplněné v MS2014+ v případě, že nebylo hodnoceno nebo bylo nerelevantní, nevložený zápis z jednání výběrového nebo rozhodovacího orgánu apod.) a není nutné provádět opravné hodnocení, administrátor MS na základě žádosti člena kontrolní skupiny odfinalizuje dotčené hodnocení. (V případě kontroly ŘO se žádost zasílá na helpirop\_in@mmr.cz). Kontrolor informuje MAS, že je možné hodnocení opravit.

V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se oprava provádí pouze u platného hodnocení. Po opravě MAS hodnocení finalizuje a schválí (v případě věcného hodnocení pouze zapisovatel finalizuje. Podpis signatáře zůstává). MAS informuje kontrolora, že hodnocení bylo opraveno.