

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

---

# METODICKÝ POKYN VÝZVY, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ V OBDOBÍ 2021-2027

Verze: 1

Datum: září 2021



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR**

Národní orgán pro koordinaci  
Odbor řízení a koordinace fondů EU  
Staroměstské náměstí 6  
110 15 Praha 1

E-mail: [nok@mmr.cz](mailto:nok@mmr.cz)

Vydáno Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 30. září 2021 s účinností od 1. prosince 2021.

## Obsah

1.	Přehled provedených změn.....	5
2.	Úvod .....	6
3.	Přehled legislativy.....	7
4.	Řízení výzev .....	9
4.1	Příprava výzev .....	9
4.1.1	Partnerství .....	9
4.1.2	Faktory pro přípravu výzev .....	10
4.1.3	Druh výzvy .....	11
4.1.4	Doplňkové výzvy .....	11
4.1.5	Cílení výzev .....	11
4.1.6	Harmonogram výzev.....	13
4.2	Vyhlašování výzev .....	14
4.2.1	Časové podmínky výzvy .....	15
4.2.2	Obsah výzvy .....	15
4.2.3	Navazující dokumentace k výzvě .....	16
4.2.4	Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě .....	17
5.	Proces schvalování projektů.....	18
5.1	Hlavní zásady pro hodnocení projektů .....	18
5.2	Aspekty kvality projektu .....	21
5.3	Základní pravidla pro kritéria .....	22
5.4	Hlavní zásady pro výběr projektů .....	23
6.	Žádost o přezkum .....	24
6.1	Lhůty a forma žádosti o přezkum .....	24
6.2	Přezkumná komise.....	25
6.3	Rozhodnutí přezkumné komise a přezkoumání .....	25
7.	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu .....	26
7.1	Přehled subjektů .....	26
7.2	Základní pravidla pro subjekty .....	28
7.3	Výběr subjektů zapojených do schvalovacího procesu .....	30
7.4	Kontrola a hodnocení práce hodnotitelů / členů komisí .....	31
7.4.1	Hodnoticí a výběrová komise .....	31
7.4.2	Interní/Externí hodnotitelé.....	31
7.4.3	Hodnocení práce interních a externích hodnotitelů .....	31

7.5	Vyřazení hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise.....	31
8.	Důsledky nedodržení Metodického pokynu.....	32
9.	Použité zkratky .....	33
10.	Závaznost a účinnost .....	34
11.	Přílohy.....	35

## 1. Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace	Účinnost (den/měsíc/rok)

## 2. Úvod

Metodický pokyn výzvy, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027 (dále jen Metodický pokyn) byl vytvořen s cílem stanovit pro řídicí orgány programů (dále jen programů) jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů.

Metodický pokyn:

- je součástí jednotného národního rámce pravidel a postupů (dále jen JNR) v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen EFRR), Evropského sociálního fondu+ (dále jen ESF+), Fondu soudržnosti (dále jen FS), Evropského námořního, rybářského a akvakulturního fondu (dále jen ENRAF) a Fondu pro spravedlivou transformaci (dále jen FST) v programovém období 2021-2027, který schválila vláda ČR usnesením č. 284/2019,
- vychází z nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2021/1060 a dalších právních předpisů viz kapitola 3,
- zohledňuje dosavadní zkušenosti s implementací programů v programovém období 2004-2006, 2007-2013 a 2014-2020,
- byl zpracován Národním orgánem pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj ČR (MMR-NOK) ve spolupráci s partnery,
- neupravuje pravidla a postupy kontroly projektů jako takových, ale nastavuje pravidla pro subjekty a proces hodnocení a výběr projektů.

## 3. Přehled legislativy

### Partnerství

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky (dále jen obecné nařízení) (**čl. 8, 38, 39, 40**)
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 ze dne 7. ledna 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (**čl. 11, 12, 13**)
- Usnesení Evropského parlamentu ze dne 21. října 2008 o řízení a partnerství na vnitrostátní a regionální úrovni a o základně pro projekty v oblasti regionální politiky (**čl. 13, 14**)

### Výzvy

- Obecné nařízení (**čl. 40, 49, 73**)
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen rozpočtová pravidla) (**§ 14**)
- Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání, ve znění pozdějších předpisů (**zejména § 6**)

### Hodnocení a výběr projektů

- Obecné nařízení (**čl. 69, 72, 73, 74, 75**)
- Rozpočtová pravidla (**§ 14 a následující**)
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001. Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (**§ 302**)
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (**zejména § 78, 155 a 156**)
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (**zejména § 8a, § 8b**)
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku státu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů (**§ 18 odst. 18 a 19**)

### Přezkum žádostí

- Obecné nařízení (**čl. 69**)
- Rozpočtová pravidla (**§ 14**)

- Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů (**§ 18 odst. 18 a 19**)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů



## 4. Řízení výzev

Výzva je aktivita řídicího orgánu, vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Vyhlášení výzvy nelze podle § 14g rozpočtových pravidel převést na právnickou osobu nebo jinou organizační složku státu. Řízení výzev zahrnuje přípravu, vyhlásování a vyhodnocování výzev.

### 4.1 Příprava výzev

#### 4.1.1 Partnerství

##### Platforma/y pro přípravu výzev (dále jen platforma)

- řídicí orgán si ustaví platformu (*popř. platformy*) za účelem dodržení principu partnerství, *např. formou tematických pracovních skupin či pracovních týmů*, na které se bude projednávat minimálně harmonogram (kapitola 4.1.6 Harmonogram výzev) a obsah plánovaných výzev (v obsahu plánované výzvy musí být vyplněny informace definované v kapitole 4.2.2 Obsah výzvy), doplňkové vazby,
- platforma bude mít jednací řád a statut. *Z důvodu zamezení možného střetu zájmu doporučujeme, aby členové platformy podepsali rovněž etický kodex, popř. byli s touto oblastí jiným prokazatelným způsobem seznámeni*,
- změny harmonogramu (viz kapitola 4.1.6 Harmonogram výzev) a obsahu výzev (viz kapitola 4.2.2 Obsah výzvy)<sup>1</sup>, které podléhají/nepodléhají projednání členy platformy, popíše řídicí orgán ve své řídicí dokumentaci a informuje o nich členy platformy (*např. formou prezentace, uvedením v zápisu z jednání*),
- členem platformy je také zástupce MMR-NOK.
- V případě, že řídicí orgán neustanoví platformu, platí výše uvedené povinnosti pro monitorovací výbor.

##### Monitorovací výbor

- řídicí orgán si ustaví monitorovací výbor podle čl. 38 obecného nařízení, na kterém bude ve vztahu k tomuto Metodickému pokynu schvalovat metodiku a kritéria pro výběr projektů, včetně jejich změn,
- metodika a kritéria pro výběr projektů obsahuje informaci o procesu hodnocení a výběru projektů, výčet hodnotících subjektů zapojených do procesu a kritéria pro hodnocení,
- monitorovací výbor musí mít statut a jednací řád a jeho členové musí podepsat etický kodex,
- členem monitorovacího výboru je také zástupce MMR-NOK.
- V případě, že řídicí orgán neustaví platformu, plní funkci platformy monitorovací výbor.

---

<sup>1</sup> *Není povinností, aby platforma projednávala veškerou navazující dokumentaci k výzvám (viz kapitola 4.2.3 Navazující dokumentace k výzvě). Nicméně doporučujeme řídicímu orgánu, aby zvažil poskytnutí relevantních dokumentů členům platformy pro informaci a pro komplexní posouzení projednávané výzvy, ve které na tyto dokumenty odkazuje. Výjimka uvedena v kapitole 4.2.2 Obsah výzvy.*

## 4.1.2 Faktory pro přípravu výzev

V procesu přípravy výzev je třeba zohlednit tyto faktory:

### a) cíle programu

Výzvy musí zajistit plnění věcných cílů programů, které jsou definovány indikátory<sup>2</sup> (výstupů a výsledků), příp. evaluacemi<sup>3</sup>. Současně musí reagovat na problémy, které jsou popsány v programovém dokumentu, anebo které se objevily v průběhu programového období. Dále musí zajistit plnění cíle definované pravidlem n+3. Na konci programového období je cílem maximální využití prostředků pro daný program a zároveň co nejmenší dopad na veřejné rozpočty v podobě přezávazkování. Dosahování cílů zajistí řídicí orgán adekvátním nastavením alokace výzvy, jejím načasováním a pravidelným vyhodnocováním cílů<sup>4</sup>.

### b) intervenční logika

Výzvy musí být nastaveny v souladu s intervenční logikou programu, v případě, že je pro program povinná.

### c) zásady hospodárnosti, účelnosti a efektivity

Výzvy musí být nastaveny v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivity (dále také „zásady 3E“) dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

### d) absorpční kapacita

Při nastavení výzvy, zejména výše alokace řídicí orgány zohlední absorpční kapacitu na straně žadatelů a své zkušenosti s již vyhlášenými výzvami. *Doporučujeme podložit určení výše alokace adekvátní analýzou absorpční kapacity.*

### e) proveditelnost

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

### f) doplňkovost

Doplňkovostí a doplňkovými vazbami se rozumí vzájemně funkčně podmíněné a doplňující se intervence a vazby těchto intervencí, které vyžadují vzájemnou koordinaci nebo je taková koordinace efektivní z hlediska dopadu na příjemce / společnost či např. zvýšení absorpční kapacity. Identifikace doplňkových vazeb se provádí na začátku programového období a následně upravuje dle potřeby a okolností v jeho průběhu - úpravy realizuje MMR-NOK ve spolupráci s řídicím orgánem. Koordinace doplňkovosti probíhá při přípravě harmonogramu výzev a při vyhlášení výzev.

---

<sup>2</sup> V případě, že program nemá stanovenou indikátorovou soustavu programu a je takto schválený ze strany EK, tak se na program tato povinnost nevztahuje.

<sup>3</sup> V případě Operačního programu Technická pomoc.

<sup>4</sup> Požadavky na monitorování nebudou stanoveny z národní úrovně, plnění a způsob vyhodnocování bude v pravomoci řídicího orgánu.

### 4.1.3 Druh výzvy<sup>5</sup>

#### Průběžná výzva

Jedná se o nesoutěžní výzvu (projekty si ohledně získání podpory vzájemně nekonkurují). Hodnotí se pouze splnění určitého nastaveného standardu, resp. podmínek pro poskytnutí podpory, které dopředu stanoví řídicí orgán. Hodnocení probíhá průběžně. Může začít hned po podání žádosti o podporu nebo v termínu stanoveném v textu výzvy řídicím orgánem. Podpora je poskytnuta žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky pro poskytnutí podpory, dle pořadí, v jakém podali žádost o podporu až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.

Průběžná výzva může být použita pouze v případě, že řídicí orgán nastaví výzvu a kritéria pro hodnocení projektů tak, aby projekty byly v souladu se zásadami 3E a aby získal přiměřenou míru jistoty o proveditelnosti projektů (viz kapitola 5.2 Aspekty kvality projektu). Řídicí orgány usilují o to, aby nedocházelo k situacím, kdy má průběžná výzva v podstatě soutěžní charakter (alokace je vyčerpána během velmi krátké doby a podpořen je pouze velmi malý podíl žadatelů).

#### Kolová výzva

Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

### 4.1.4 Doplnkové výzvy

Řídicí orgány vyhláší doplnkové výzvy (průběžné nebo kolové) zaměřené na doplnkové projekty. Do těchto výzev lze předkládat i jiné projekty (např. individuální projekty). U doplnkové výzvy je nutné uvést popis doplňkovosti, identifikovat doplňkovou vazbu a specifické cíle a je-li to možné také doplňkovou výzvu, s níž je tato výzva ve vzájemné doplňkové vazbě. Řídicí orgány vzájemně koordinují přípravu a vyhlášení výzev, které jsou zaměřeny na doplnkové výzvy. O doplňkovosti řídicí orgán informuje žadatele v harmonogramu výzev (kapitola 4.1.6) a v obsahu výzvy (kapitola 4.2.2). Pro potřeby nastavení výzev jsou vazby na jiné programy definovány na úrovni specifického cíle. Pokud žádost o podporu podaná do doplnkové výzvy navazuje na již realizovaný konkrétní projekt, žadatel může uvést a popsat počáteční projekt a věcnou návaznost na něj.

### 4.1.5 Cílení výzev

Cílení výzev je proces stanovení zpřesňujících podmínek pro získání podpory v rámci dané výzvy, které omezují množinu potenciálních projektů, resp. žadatelů. *Výzvy je možné zacílit na základě jednoho nebo více z níže uvedených hledisek:*

#### a) věcné zaměření

Konkrétnější vymezení podporovaných aktivit nebo výběr části podporovaných aktivit uvedených v programovém dokumentu na úrovni specifických cílů, případně na úrovni opatření.<sup>6</sup>

#### b) cílová skupina

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

<sup>5</sup> Další specifické výzvy (např. kombinovaná výzva, výzvy nositelů IN) budou uvedeny v MP INRAP.

<sup>6</sup> Výčet aktivit slouží pro upřesnění tematického zaměření dané výzvy pro žadatele/příjemce. Na úrovni dat výzvy v MS2021+ se jedná o indikativní výčet podporovaných činností, které dále upřesňuje a omezuje text výzvy. V MS2021+ není na úroveň aktivity vázána žádná funkčnost umožňující podrobné řízení finanční alokace výzvy.

### c) území (místo realizace)

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

### d) žadatel

Uvedení jednoho či více typů oprávněného žadatele, případně výběr konkrétního oprávněného žadatele, kterému je umožněno podat žádost o podporu.

V případě, že má být výzva zacílena výhradně na žadatele, který je propojen (resp. kteří jsou propojeni)<sup>7</sup> se subjektem plnícím roli řídicího orgánu, musí řídicí orgán zahrnout do procesu přípravy projektů nebo schvalování projektů také relevantní nezávislé subjekty. Toto pravidlo se nevztahuje na projekty technické pomoci programů a Operačního programu Technická pomoc. *Zahrnutí nezávislých subjektů může být provedeno např. projednáním projektového záměru s odborníky v rámci jednání platformy pro přípravu výzev nebo monitorovacího výboru nebo zahrnutím externích hodnotitelů do procesu hodnocení.*

### e) doplňkovost

Specifický způsob zacílení představují výzvy na doplňkové projekty.<sup>8</sup>

### f) administrativní požadavky

Zacílení na projekty se specifickými požadavky na administraci, týká se fázovaných projektů, případně projektů Seal of Excellence<sup>9</sup>.

## Zdůvodnění zacílení výzev

Zacílení výzev nesmí ohrozit transparentnost procesu schvalování projektů. Řídicí orgán musí zacílení podle písm. a) – d) odůvodnit (*na základě závěrů evaluací, analýz, usnesení vlády apod.*). Odůvodnění musí být zveřejněno společně s danou výzvou (nebo v textu výzvy). Odůvodnění musí obsahovat zejména:

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

## Omezení příjmu žádostí o podporu dosažením určitého podílu alokace

U výzev, kde řídicí orgán omezí příjem žádostí o podporu maximální výší požadované podpory v podaných žádostech o podporu, tedy umožní zažádat o podporu pouze určitému množství žadatelů, kteří předloží žádost o podporu nejdříve (např. stanoví, že příjem žádostí o podporu bude ukončen poté, co finanční objem v podaných žádostech o podporu dosáhne 150 % výše alokace výzvy), je nutné dodržet lhůty uvedené v kapitole 4.2.1 Časové podmínky výzvy. V případě nedodržení některých lhůt z kapitoly 4.2.1 Časové podmínky výzvy musí být přijaty žádosti nad stanovený podíl alokace. Pravidla pro omezení příjmu žádostí řídicí orgán stanoví v textu výzvy nebo v pravidlech pro žadatele.

<sup>7</sup> Propojení ve smyslu Doporučení 2003/361/ES ze dne 6. května 2003, tj. zejména v případě, kdy je žadatelem organizace založená/zřízená ministerstvem plnícím funkci řídicího orgánu.

<sup>8</sup> Více kapitola 4.1.4 Doplňkové výzvy.

<sup>9</sup> Řídicí orgán může rozhodnout o poskytnutí podpory z EFRR nebo ESF+ přímo, a to za předpokladu, že tyto operace jsou v souladu s cíli programu.

## 4.1.6 Harmonogram výzev

Přípravu výzev a tvorbu harmonogramu výzev provádí řídicí orgán v souladu s principem partnerství. Harmonogram výzev řídicí orgány vytváří v monitorovacím systému MS2021+ (dále jen MS2021+). Pro výzvy zaměřené na projekty technické pomoci jednotlivých programů neplatí ustanovení této kapitoly.

Kolová výzva bude do harmonogramu zadána alespoň šest měsíců před datem ukončení příjmu žádostí o podporu. Průběžná výzva bude do harmonogramu zadána tři měsíce před zahájením příjmu žádostí o podporu. U obou typů výzev se jedná o plánované hodnoty.

V případě, že řídicí orgán zadá kolovou výzvu méně než šest měsíců před datem ukončení příjmu žádostí o podporu (*např. z důvodu nutnosti reagovat na živelní pohromy, realokace nebo v souvislosti s vyhlášením výzev ke konci programového období*) a průběžnou výzvu méně než tři měsíce před zahájením příjmu žádostí o podporu, musí do MS2021+ vložit zároveň odůvodnění tohoto kroku.<sup>10</sup>

### Obsah harmonogramu výzev

<b>Identifikace výzvy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ číslo a název výzvy</li><li>▪ název programu</li><li>▪ cíl politiky<sup>11</sup></li><li>▪ priorita / priorita ENRAF (OP Rybářství)</li><li>▪ specifický cíl / specifický cíl ENRAF (OP Rybářství)</li><li>▪ opatření<sup>12</sup></li></ul>
<b>Nastavení výzvy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ druh výzvy (kolová/průběžná)</li><li>▪ odhad celkové plánované alokace (tj. příspěvek Evropské unie a národní veřejné zdroje, tj. státní rozpočet a státní fond, kde je to relevantní)</li><li>▪ datum vyhlášení výzvy (hodina, den, měsíc, rok<sup>13</sup>)</li><li>▪ datum ukončení příjmu žádostí o podporu (hodina, den, měsíc, rok)</li><li>▪ model hodnocení (jednokolový nebo dvoukolový)<sup>14</sup></li></ul>
<b>Zaměření/zacílení výzvy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ stručný popis zaměření výzvy (<i>např. typ oprávněného žadatele, podporované aktivity, cílové skupiny, územní zaměření apod.</i>)</li></ul>
<b>Popis doplňkovosti</b>	(pouze v relevantních případech) <ul style="list-style-type: none"><li>▪ název programu, priority a specifického cíle (popř. opatření), se kterými je výzva doplňková</li><li>▪ popis doplňkovosti (upřesnění, co je předmětem doplňkové výzvy)</li></ul>

<sup>10</sup> V roce 2021 nemusí řídicí orgán zadat výzvu do harmonogramu šest měsíců před ukončením příjmu žádostí o podporu (resp. tři měsíce před zahájením příjmu žádostí o podporu u průběžných výzev), ani zdůvodňovat nedodržení termínu (v MS2021+ uvede do odůvodnění „nerrelevantní“).

<sup>11</sup> Cíl politiky není relevantní pro OP Technická pomoc.

<sup>12</sup> Relevantní pouze u programů, které využijí i nižší hierarchii programu, než je základní úroveň SC.

<sup>13</sup> Konkrétní čas je nutno uvést jen při zadávání harmonogramu do MS2021+. V textové podobě harmonogramu, která se projednává s partnery na příslušných platformách, není tento detail vyžadován. Tato podmínka platí i pro datum ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>14</sup> Jednokolové hodnocení znamená, že veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. Naopak u dvoukolového hodnocení je v prvním kole předložena předběžná žádost o podporu a v případě, že je vyhodnocena jako vyhovující, žadatel žádost o podporu dopracuje a finálně předloží do druhého kola.

Řídící orgán, který bude vyhlášovat doplňkovou výzvu, má povinnost ji uvést do harmonogramu výzev. Řídící orgán vyplní pouze číslo výzvy, název programu, prioritu, specifický cíl (popř. opatření), datum vyhlášení (pouze rok), vyznačení doplňkové vazby (identifikace vazby, název vazby, popis doplňkovosti, informace o programu, s nímž je výzva ve vzájemné doplňkové vazbě).
---

## Aktualizace harmonogramu výzev

Harmonogram výzev je průběžně aktualizován (nejméně třikrát za rok)<sup>15</sup> o nové připravované výzvy. Informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je možné měnit a doplňovat.

Pokud platforma nebo řídicí orgán (v případě, že se jedná o změnu harmonogramu, která nepodléhá projednání členy platformy) rozhodne o změně informací obsažených v harmonogramu, aktualizuje řídicí orgán harmonogram na svých webových stránkách nebo na webových stránkách programu nejpozději do 10 pracovních dnů od tohoto rozhodnutí.

Pro níže uvedené změny harmonogramu, které byly zveřejněny, je nutné uvést odůvodnění:

- zrušení plánované výzvy,
- dodatečné zacílení výzvy (netýká se upřesnění textace zaměření výzvy, které nemění podstatu zaměření výzvy),
- snížení alokace,
- posun data pro vyhlášení výzvy na dřívější datum přesahující 1 měsíc.

## Zveřejnění harmonogramu výzev

Řídící orgán zajistí zveřejnění harmonogramu výzev (a také jeho změny) na svých webových stránkách nebo na stránkách programu. Na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu bude vždy dostupná aktuálně platná verze harmonogramu (tj. nemusí být zveřejněny všechny revidované verze harmonogramu). MMR-NOK zajistí, aby harmonogram výzev (a jeho změny) byl zveřejněn na zastřešujících webových stránkách fondů<sup>16</sup> (dále jen zastřešující webové stránky).

## 4.2 Vyhlášení výzev

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění obsahu výzvy (viz kapitola 4.2.2 Obsah výzvy) a navazující dokumentace (viz kapitola 4.2.3 Navazující dokumentace k výzvě) v MS2021+<sup>17</sup> a zároveň na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu. Řídící orgán musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné a stejné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v obsahu výzvy a navazující dokumentaci.

Výzvu řídicí orgán vyhláší v souladu s § 14g rozpočtových pravidel v MS2021+. Obsah výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu (řídicí orgán zajistí, že budou na webových stránkách stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2021+). MMR-NOK zajistí zveřejnění výzvy na zastřešujících webových stránkách.

<sup>15</sup> Povinnost aktualizovat harmonogram výzev vychází ze čl. 49 odst. 2 obecného nařízení.

<sup>16</sup> Aktuálně na webu [www.dotaceEU.cz](http://www.dotaceEU.cz).

<sup>17</sup> Navazující dokumentace nemusí být do MS2021+ nahrávána. Za dostatečný bude považován odkaz na webové stránky řídicího orgánu nebo programu, kde bude navazující dokumentace zveřejněna.

Při vyhlášení výzvy je nutné dodržet toto pravidlo: V případě, že se výzva váže k více specifickým cílům, je nutné alokaci a cílové hodnoty indikátorů výzvy v MS2021+ indikativně rozdělit na jednotlivé specifické cíle.<sup>18</sup>

### 4.2.1 Časové podmínky výzvy

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené minimální lhůty (níže uvedené body b, c, d neplatí pro projekty technické pomoci):

- a) obsah výzvy musí být v souladu s § 14j rozpočtových pravidel přístupný po dobu nejméně 30 kalendářních dnů před ukončením lhůty pro příjem žádostí o podporu,
- b) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 21 kalendářních dnů po datu zpřístupnění žádosti o podporu v MS2021+,
- c) datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 14 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
- d) obsah výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

### 4.2.2 Obsah výzvy

Text výzvy je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Text výzvy musí obsahovat následující informace:

#### Obsah výzvy<sup>19</sup> (resp. výzvy řídicího orgánu v případě CLLD, ITI)

<b>Identifikace výzvy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ číslo a název výzvy</li> <li>▪ název programu</li> <li>▪ cíl politiky<sup>20</sup></li> <li>▪ priorita / priorita ENRAF (OP Rybářství)</li> <li>▪ specifický cíl / specifický cíl ENRAF (OP Rybářství)</li> <li>▪ opatření<sup>21</sup></li> <li>▪ druh výzvy</li> <li>▪ určení, zda se jedná o doplňkovou výzvu (pouze v relevantních případech) U doplňkové výzvy je nutné uvést popis doplňkovosti, identifikovat doplňkovou vazbu a specifické cíle a je-li to možné také doplňkovou výzvu, s níž je tato výzva ve vzájemné doplňkové vazbě</li> <li>▪ model hodnocení – jednokolový/dvoukolový</li> </ul>
<b>Časové nastavení<sup>22</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ datum vyhlášení výzvy</li> <li>▪ datum zpřístupnění žádosti o podporu v MS2021+</li> </ul>

<sup>18</sup> Indikativní poměry, určující alokaci a cílové hodnoty indikátorů, na jednotlivé specifické cíle nejsou závazné pro doporučení projektů k financování. V případě, že program nemá stanovenou indikátorovou soustavu programu a je takto schválený ze strany EK, tak se na program tato povinnost nevztahuje.

<sup>19</sup> Obsah výzvy v rozsahu stanoveném Metodickým pokynem nemusí řídicí orgán uvádět, pokud tyto povinné informace budou obsaženy v navazující dokumentaci k výzvě. Ta však musí být projednána platformou, popř. monitorovacím výborem (není-li platforma zřízena) společně s obsahem výzvy.

<sup>20</sup> Cíl politiky není relevantní pro OP Technická pomoc.

<sup>21</sup> Relevantní pouze u programů, které využijí i nižší hierarchii programu, než je základní úroveň SC

<sup>22</sup> Na výzvě řídicí orgán uvádí standardizované kalendářní údaje (hodina, den, měsíc, rok).



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ datum zahájení příjmu žádostí o podporu</li> <li>▪ datum ukončení příjmu žádostí o podporu</li> <li>▪ nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu</li> </ul>
<b>Forma podpory</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů a její struktura z hlediska zdrojů financování<sup>23</sup></li> <li>▪ typ podporovaných projektů (<i>např. individuální projekt, integrovaný projekt</i>)</li> <li>▪ oprávnění žadatelé</li> <li>▪ míra spolufinancování</li> <li>▪ maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt</li> <li>▪ podmínky veřejné podpory</li> </ul>
<b>Věcné zaměření</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ výčet podporovaných aktivit</li> <li>▪ indikátory<sup>24</sup></li> <li>▪ cílová skupina</li> </ul>
<b>Územní zaměření</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ přípustné místo realizace</li> </ul>
<b>Způsobilost výdajů</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ věcná a časová způsobilost, případně informace o křížovém financování<sup>25</sup></li> </ul>
<b>Náležitosti žádosti o podporu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ povinné přílohy žádosti nebo odkaz na Pravidla pro žadatele a příjemce, které dané přílohy upravují</li> <li>▪ informace o způsobu podání žádostí o podporu – odkaz na MS2021+ a případně<sup>26</sup> informace o možnosti postupu podle § 14k odst. 1, 3 a 4, § 14l a 14p rozpočtových pravidel</li> <li>▪ informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu</li> </ul>

### 4.2.3 Navazující dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce a závazné vzory příloh žádosti o podporu jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí být zveřejněna na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Povinná navazující dokumentace k výzvě:

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

<sup>23</sup> Z textu výzvy bude zřejmé rozdělení alokace dle zdrojů financování, tedy rozlišení na EU podíl a další zdroje financování. Tyto hodnoty jsou indikativní.

<sup>24</sup> V případě, že program nemá stanovenou indikátorovou soustavu programu a je takto schválený ze strany EK, tak se na program tato povinnost nevztahuje.

<sup>25</sup> „Křížové financování“ – blíže viz MP Způsobilost výdajů.

<sup>26</sup> V případě, že má poskytovatel v úmyslu žadatele vyzývat k doplnění žádosti, k odstranění vad žádosti, navrhnout změny v žádosti, pokračovat v řízení i přes smrt žadatele o dotaci či vydávat nové rozhodnutí dle rozpočtových pravidel, je potřeba tyto skutečnosti dle zákonné úpravy výslovně uvést do textu výzvy.



- b) Informace o způsobu hodnocení projektů** – obsahuje popis způsobu hodnocení a podrobná kritéria pro hodnocení projektů.<sup>27</sup> Dále obsahuje informaci o modelu hodnocení, tj. způsobu výběru projektů<sup>28</sup>, lhůty, přehled hodnotících subjektů zapojených do schvalovacího procesu a vymezení jejich rolí a pravomocí, opravné prostředky.

*Informaci o způsobu hodnocení projektů je možné uvést v rámci Pravidel pro žadatele a příjemce. Pokud není možné nebo přehledné uvést tyto podrobné informace do Pravidel pro žadatele a příjemce, je možné je vydat jako samostatný dokument nebo mohou být uvedeny v další navazující dokumentaci.*

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

#### 4.2.4 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě

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

U vyhlášených kolových výzev je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí)<sup>29</sup>:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy (je možné pouze upřesnit text tak, aby podstata věcného zaměření nebyla změněna),
- přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum<sup>30</sup>,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů, včetně modelu hodnocení.

U průběžných výzev je nepřípustné provádět výše uvedené změny u žádostí o podporu, které již byly žadateli podány.

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

- a) řídicí orgán stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- b) v případě změny, u které je nutné provést úpravy v MS2021+, řídicí orgán stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy systému,<sup>31</sup>

<sup>27</sup> Konkretizace hodnocení k dané výzvě probíhá v MS2021+ dle postupů v Metodickém pokynu MS2021+.

<sup>28</sup> Blíže stanoveno v Metodickém pokynu MS2021+.

<sup>29</sup> Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech, především z důvodu lidského pochybení, lze zjednat nápravu (např. chybné nahrání kritérií).

<sup>30</sup> U kolové výzvy lze v případě dosažení předem stanoveného podílu alokace a za splnění minimálních lhůt zkrátit datum ukončení příjmu žádostí o podporu.

<sup>31</sup> Nejedná se o technické změny MS2021+.

c) změna musí být řádně odůvodněná, odůvodnění musí obsahovat:

- popis změny,
- důvod provedení změny,
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v MS2021+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu obsahu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Případné změny výzev a navazující dokumentace řídicí orgán provádí zveřejněním na svých webových stránkách nebo na stránkách programu (včetně odůvodnění). A zároveň změny parametrů výzev zadává do MS2021+. MMR-NOK zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách.

## 5. Proces schvalování projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Tyto činnosti musí být přehledně a srozumitelně popsány v řídicí dokumentaci řídicího orgánu, včetně vymezení lhůt, rolí a pravomocí osob, které jednotlivé činnosti zabezpečují. Řídicí orgány dohlížejí na jejich dodržování.

Proces schvalování projektů byl rozdělen do dvou částí – hodnocení a výběr projektů. Část hodnocení projektů zahrnuje posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu, věcné hodnocení obsahu žádosti o podporu a závěrečné ověření způsobilosti<sup>32</sup>. V navazující části výběr projektů pak následně dochází k rozhodnutí, které projekty budou podpořeny či nikoliv. V následujících kapitolách jsou popsána pravidla pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu, věcné hodnocení a výběr projektů. Úprava jednotlivých fází je dále upravena v MP MS2021+.

### 5.1 Hlavní zásady pro hodnocení projektů<sup>33</sup>

1. Řídicí orgán posoudí prostřednictvím kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, že je žádost o podporu v souladu s programem, podmínkami výzvy, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro její hodnocení (tj. že splňuje formální náležitosti a podmínky přijatelnosti).
2. Řídicí orgán posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost<sup>34</sup> členů statutárních orgánů, právnických a fyzických osob (*např. prostřednictvím čestného prohlášení nebo výpisu z rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce v době podání žádosti o podporu*). ŘO dále ověří splnění požadavků na rozkrývání vlastnické struktury žadatele.<sup>35</sup>
3. U kritérií pro fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může řídicí orgán určit, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium (nelze použít při věcném hodnocení). V případě napravitelného kritéria vyzve řídicí orgán žadatele o dotaci v souladu s § 14k rozpočtových pravidel k odstranění vad žádosti a poskytne mu přiměřenou lhůtu, avšak nikoli v případě, že žádost nemůže splnit podmínky a postoupit dále v procesu hodnocení, protože není splněno jedno či více nenapravitelných kritérií. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Rozsah možného doplnění,

<sup>32</sup> Pravidla pro závěrečné ověření způsobilosti bude blíže upraveno v MP INRAP, který upravuje IN.

<sup>33</sup> Další pravidla jsou upravena v Metodickém pokynu MS2021+.

<sup>34</sup> Řídicí orgán může bezúhonnost omezit na trestné činy, které představují zvýšené riziko podvodu např. na trestné činy proti majetku, trestné činy hospodářské nebo některé trestné činy proti pořádku ve věcech veřejných.

<sup>35</sup> Pravidla a požadavky na rozkrývání vlastnické struktury žadatele jsou upraveny v § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, resp. § 10a odst. 3 písm. f) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a také v Metodickém pokynu pro Finanční toky 2021-2027 Ministerstva financí.

vymezení případných nenapravitelných kritérií, informace o možnosti odstranění vad u napravitelných kritérií a lhůtu pro doložení povinných podkladů musí řídicí orgán definovat ve výzvě / Pravidlech pro žadatele a příjemce.

4. Při hodnocení splnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí, a to následovně:
  - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>36</sup>, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž vlastní hodnocení) nebo
  - nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli, hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno.
5. Řídicí orgán vypracuje kritéria pro hodnocení projektů (pokud bude prováděno), na základě kterých budou posouzeny aspekty kvality projektu (dle pravidel kapitoly 5.2 Aspekty kvality projektu). Ke každé výzvě se váže alespoň jeden soubor kritérií. Řídicí orgán může v odůvodněných případech některá kritéria pro hodnocení projektů definovat odlišně pro různé druhy projektů. Druhy projektů musí být jednoznačně stanovené, aby bylo pro každý projekt v rámci výzvy zřejmé, podle jakých kritérií bude hodnocen. Kritéria, která se na daný druh projektů nevztahují, budou v hodnocení označena za nerelevantní. V případě, že řídicí orgán nestanoví pro všechny projekty v rámci výzvy stejná kritéria pro hodnocení projektů, nastaví tato kritéria tak, aby byla porovnatelná a zpětně ověřitelná a dávala žadatelům o dotaci v soutěži projektů rovnocenné šance na získání podpory.
6. Při věcném hodnocení projektů musí být uplatněno také pravidlo čtyř očí, a to následovně:
  - nezávislé hodnocení<sup>37</sup> minimálně dvěma hodnotiteli, hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno, v případě rozporu mezi hodnotiteli (jehož rozsah stanoví řídicí orgán) bude provedeno arbitrážní hodnocení dle pravidel stanovených v MP MS2021+ nebo
  - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem v případě, kdy je celé věcné hodnocení založeno na výpočtech dle předem stanovených matematických vzorců. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž vlastní hodnocení) nebo
  - transparentní hodnocení hodnotící komisí.
7. Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií a vyplňují hodnotící formulář přímo v MS2021+<sup>38</sup>. V případě, že je hodnocení prováděno hodnotící komisí, je hodnotící formulář v MS2021+ vyplňován *např. tajemníkem příslušné hodnotící komise či jiným pověřeným zástupcem řídicího orgánu* (v souladu s jednacím řádem hodnotící komise). Ke každému kritériu

---

<sup>36</sup> Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (*např. oddělení*) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

<sup>37</sup> Nezávislým hodnocením se rozumí provádění hodnocení, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (*např. oddělení*) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

<sup>38</sup> Výjimku tvoří vyplnění hodnotícího formuláře u zahraničních hodnotitelů, za které může ŘO vyplnit posudek do MS2021+. Zároveň je do MS2021+ nahrána jako příloha originální hodnotící formulář zahraničního hodnotitele.

uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné; tato kritéria stanoví řídicí orgán). V případě rozporu mezi hodnotiteli se provede arbitrážní hodnocení dle pravidel stanovených v MP MS2021+.

8. Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem. Výjimkou komunikace s žadatelem je kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, kdy je možné, aby se na žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků obrátil interní hodnotitel (který může zároveň vykonávat roli manažera projektu) a schvalovatel hodnocení, a to prostřednictvím interní depeše. Výjimku představuje i možnost představení projektu<sup>39</sup> (včetně případného zodpovídání dotazů) při účasti žadatele či zástupců organizace žadatele na jednání hodnotící komise, a to za podmínek zachování transparentnosti a rovného přístupu ke všem žadatelům. Takový postup však bude umožněn pouze za předpokladu, že řídicí orgán bude mít tento proces jasně a srozumitelně popsany v řídicí dokumentaci a projednaný s MMR-NOK (*v tomto případě doporučujeme projednat nastavení těchto postupů s MMR-NOK dříve, než budou podklady zaslány členům monitorovacího výboru*). Tento postup je možné využít pro oba druhy výzev.
9. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly v hodnocení vyřazeny. Řídicí orgán stanoví pro celkové hodnocení nebo krok hodnocení minimální bodovou hranici (vyjma výzev, kde se používají výhradně slovní deskriptory a splnění vylučovacích kritérií), kterou musí žádost o podporu dosáhnout.
10. Řídicí orgán informuje žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu hodnotícího procesu (prostřednictvím MS2021+). Za informování o výsledku se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2021+.
11. Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou úspěšní, a řídicí orgán jim zaslal prostřednictvím MS2021+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu nebo usnesení o zastavení řízení<sup>40</sup>, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum (viz kapitola 6 Žádost o přezkum). Oznámení musí obsahovat následující informace:
  - výsledek hodnocení projektů,
  - detailní výsledky hodnocení projektu (včetně hodnotící tabulky, která bude obsahovat i odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné; tato kritéria stanoví řídicí orgán), dále zápis z jednání hodnotící komise (je-li relevantní),
  - poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů<sup>41</sup> k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum dle kapitoly 6 Žádost o přezkum.

---

<sup>39</sup> Představení projektu může probíhat prezenčně na jednání hodnotící komise, prostřednictvím video hovorů či písemnou formou.

<sup>40</sup> Za oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení je považována i automatická depeše nastavená na změnu stavu projektu, která odkazuje na hodnotící posudek vyhotovený v MS2021+.

<sup>41</sup> Viz kapitola 6.1 Lhůty a forma žádosti o přezkum.

## 5.2 Aspekty kvality projektu

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

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

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

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

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

*Tímto způsobem mohou být zajištěny zejména účelnost, potřebnost a soulad s horizontálními kritérii, ale např. v případě zjednodušených projektů všechny aspekty kvality projektů<sup>42</sup>.*

*Některé aspekty kvality projektů mohou být zajišťovány také ve fázi realizace projektu. Jedná se zejména o hospodárnost, která může být zajištěna zadáváním veřejných zakázek a také stanovením finančních limitů<sup>43</sup> způsobilých výdajů (s ohledem na nepřefinancování projektu) a kontrolou způsobilosti výdajů při realizaci plateb, případně proveditelnost, která může být zajištěna např. metodickou podporou příjemcům nebo monitorováním projektů.*

*K aspektu proveditelnosti je vhodné přihlížet rovněž s ohledem na fázi udržitelnosti projektu, kdy má řídicí orgán povinnost ověřit, zda příjemce disponuje nezbytnými finančními zdroji a mechanismy na pokrytí provozních nákladů a nákladů na udržitelnost operací zahrnujících investice do infrastruktury nebo produktivních investic<sup>44</sup>.*

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

- stanovení v programu a ověření souladu projektu s programem (prostřednictvím vylučovacích kritérií),
- přesné vymezení ve výzvě (např. zacílením výzvy, stanovením dotace na jednotku výstupu) a ověření souladu projektu s výzvou (prostřednictvím vylučovacích kritérií),

<sup>42</sup> Doporučujeme ŘO co nejvíce využívat zjednodušené formy vykazování (ZMV), které mohou sloužit jako účinný nástroj přispívající ke snížení administrativní zátěže.

<sup>43</sup> Řídicí orgán by měl s ohledem na podporované aktivity, u nichž je předpoklad vzniku čistých příjmů, zajistit aby nedošlo k přefinancování projektu. Konkrétní nastavení je v kompetenci řídicího orgánu (je možno využít např. sníženou míru spolufinancování, aplikaci flat-rate stanovenou na základě zkušeností z programového období 2014-2020, případně zohlednění příjmů nad rámec vlastních zdrojů příjemce či čistých příjmů v modulu CBA v MS2021+).

<sup>44</sup> Pro dané ověření může řídicí orgán využít modul CBA v MS2021+.

- stanovení minimální požadované hodnoty daného aspektu a ověření jejího splnění v hodnocení (prostřednictvím vylučovacích, příp. kombinovaných kritérií),
- zahrnutí aspektu do věcného hodnocení (prostřednictvím hodnoticích, kombinovaných nebo vylučovacích kritérií) a stanovení přiměřené váhy daného aspektu.

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

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

### 5.3 Základní pravidla pro kritéria

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

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

Kritéria mohou být dle jejich funkce:

- **vylučovací** – výsledek může nabýt pouze hodnot vyhověl/nehověl, při nesplnění kritéria je žádost o podporu / projekt vyloučen ze schvalovacího procesu,
- **hodnoticí** – míra naplnění kritéria se hodnotí body nebo slovními deskriptory<sup>45</sup> (u kolových výzev řídicí orgán musí k jednotlivým deskriptorům přiřadit počet bodů),
- **kombinovaná** – míra naplnění kritéria se hodnotí body nebo slovními deskriptory (u kolových výzev řídicí orgán musí k jednotlivým deskriptorům přiřadit počet bodů), při nedosažení minimální hranice bodů nebo požadovaného slovního deskriptoru (stanovených řídicím orgánem) je žádost o podporu/projekt vyloučen ze schvalovacího procesu.

U každého kritéria je nutné uvést tyto parametry:

- **název a jeho funkci** (vylučovací, hodnoticí, kombinované kritérium),
- **podrobnější slovní popis pouze u kritérií věcného hodnocení projektu,**
- **způsob hodnocení** - k hodnoticím a kombinovaným kritériím je nutné uvést maximální možný počet bodů (i v případě, že řídicí orgán využije pro hodnocení slovní hodnocení<sup>46</sup>), minimální hranici pro splnění kritéria (jen u kombinovaných kritérií), případně matematické vzorce pro stanovení výsledku a škály. U kritérií, která jsou hodnocena prostřednictvím bodů, a za která je možné udělit body ve výši přesahující podíl 10 % maxima možných obdržených bodů, je nutné nastavit škálu se stupni nepřesahujícími 10 % maxima možných obdržených bodů (povinnost stanovit škálu se nevztahuje na kritéria, která mohou nabývat jen přesně

<sup>45</sup> Slovní deskriptor je text vyjadřující kvalitu projektu z hlediska daného kritéria.

<sup>46</sup> Výjimku z povinnosti vyjadřovat výsledek hodnocení v bodech představují pouze průběžné výzvy, u kterých nedochází k soutěži o podporu mezi předloženými žádostmi o podporu.



vymezených hodnot, nebo je výsledný počet bodů jednoznačně určen matematickým vztahem).

## 5.4 Hlavní zásady pro výběr projektů<sup>47</sup>

1. Předpokladem zařazení žádosti o podporu do procesu výběru je její řádné vyhodnocení a splnění podmínek stanovených řídicím orgánem.
2. Ve fázi výběru projektů není možné měnit bodové hodnocení projektů. Výjimkou jsou situace, kdy je nutné přehodnocení věcného hodnocení z důvodu zjevných chyb hodnotitele. A dále lze měnit bodové hodnocení v případě projektů, u kterých byla kladně vyřízena žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise vůči bodovému výsledku hodnocení, a bylo provedeno opravné hodnocení či přezkumná komise sama rozhodla o kladném vyřízení žádosti o přezkum.
3. V rámci výběrové komise je možné zaslat žadateli písemné dotazy týkající se identifikovaných výhrad, a to ještě před finálním rozhodnutím výběrové komise. Členové výběrové komise v průběhu jednání nesmí komunikovat přímo s žadateli.
4. V rámci výběrové komise je možné zaslat hodnotiteli písemné dotazy týkající se identifikovaných výhrad/nejasností ze strany výběrové komise, a to ještě před finálním rozhodnutím výběrové komise. Členové výběrové komise v průběhu jednání nesmí komunikovat přímo s hodnotitelem.
5. Řídicí orgán zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení a byly doporučeny k financování výběrovou komisí, pokud byla zřízena. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě). V takovém případě řídicí orgán žadatele vyzve postupem dle ustanovení § 14k rozpočtových pravidel popsáním výše k odstranění vad žádosti, doložení dalších podkladů či úpravě žádosti.
6. U kolových výzev jsou projekty na základě výsledků hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle pravidel stanovených řídicím orgánem s vyhlášením výzvy.
7. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. Řídicí orgán stanoví pravidlo pro stanovení výše podpory pro projekty, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory. Alokaci je možné v odůvodněných případech navýšit (*zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů*). Pokud řídicí orgán přistoupí k navýšení alokace na výzvě, musí tuto změnu výzvy zadat do MS2021+ a zveřejnit na webových stránkách řídicího orgánu nebo programu. O možnosti navýšení alokace výzvy musí být žadatel předem informován (např. v textu výzvy nebo navazující dokumentaci).
8. Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného výběru projektů předpokládat, že nebudou úspěšní a řídicí orgán jim zaslal prostřednictvím MS2021+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí<sup>48</sup>, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum. Oznámení musí obsahovat následující informace:
  - výsledek výběru projektů,
  - detailní výsledky výběru projektu, včetně zdůvodnění a (zápis z jednání výběrové komise (je-li relevantní),
  - poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum dle kapitoly 6 Žádost o přezkum.

<sup>47</sup> Další pravidla mohou být stanovena v Metodickém pokynu MS2021+.

<sup>48</sup> Za oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení je považována i automatická depeše nastavená na změnu stavu projektu, která odkazuje na hodnotící posudek vyhotovený v MS2021+.

9. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory musí být vydán či uzavřen pouze v případě splnění všech podmínek stanovených ve výzvě (a navazující dokumentaci k výzvě), v příslušné právní úpravě nebo podmínek stanovených řídicím orgánem při doporučení projektu s výhradou.
10. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory musí obsahovat náležitosti dle ustanovení § 67 a následujících správního řádu a § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory (příp. registrační list<sup>49</sup> nebo tzv. sloučený řídicí dokument<sup>50</sup>) musí být vydán nebo veřejnoprávní smlouva musí být uzavřena bez zbytečných průtahů.
11. Pokud řídicí orgán vybere projekt strategického významu, do jednoho měsíce bude o této skutečnosti informovat EK, včetně poskytnutí doplňujících informací o daném projektu.

## 6. Žádost o přezkum<sup>51</sup>

Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného hodnocení či výběru projektů předpokládat, že nebudou úspěšní<sup>52</sup> a řídicí orgán jim zaslal prostřednictvím MS2021+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu v souladu s § 14n rozpočtových pravidel (dále jen rozhodnutí) nebo usnesení o zastavení řízení v souladu s § 14j odst. 4 rozpočtových pravidel (dále jen usnesení)<sup>53</sup>, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum.<sup>54</sup> Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti požadované řídicím orgánem, mají před vydáním rozhodnutí rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum. Žádost o přezkum je podávána formou elektronického podání prostřednictvím MS2021+. *V případě, že interní předpisy řídicího orgánu umožňují podat žádost o přezkum přes datovou schránku či písemnou formou, je možné žádost podat také písemně. Řídicí orgán je povinen takto doručenou žádost o přezkum zaevidovat do MS2021+ a zároveň doporučujeme tuto žádost nahrát i v podobě přílohy.*

### 6.1 Lhůty a forma žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do MS2021+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.<sup>55</sup>

Žadatel vyplní jednotný formulář pro připomínky nazvaný Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum v MS2021+ (viz příloha č. 1 tohoto Metodického pokynu). Po autorizaci ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán řídicímu orgánu (zprostředkujícímu subjektu). Informace o způsobu a postupu vyřizování připomínek podaných prostřednictvím žádosti o přezkum musí být uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum je řídicí orgán povinen vyřídit v jím stanovené lhůtě.

<sup>49</sup> Dle podmínek stanovených rozpočtovými pravidly.

<sup>50</sup> Dokument, kterým je registrační list i právní akt o poskytnutí/převodu podpory vydán současně.

<sup>51</sup> S ohledem na specifickou program OP TP je kapitola 6 Žádost o přezkum pro OP TP částečně závazná a ŘO OP TP si může nastavit vlastní zjednodušený proces řešení připomínek žadatelů a tento proces popíše v řídicí dokumentaci.

<sup>52</sup> V rámci věcného hodnocení může ŘO umožnit žádost o přezkum i v případě úspěšných žadatelů (konkrétní stavy, u kterých toto bude umožněno, bude součástí dokumentů k MS2021+).

<sup>53</sup> Za oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení je považována i automatická depeše nastavená na změnu stavu projektu, která odkazuje na hodnotící posudek vyhotovený v MS2021+.

<sup>54</sup> Žádost o přezkum představuje specifický metodicky zavedený kontrolní mechanismus v rámci řízení před správním orgánem prvního stupně.

<sup>55</sup> Viz ustanovení § 18 odst. 18 a 19 zákona č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje.



## 6.2 Přezkumná komise

Řídící orgán zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum přezkumnou komisi (*příp. více přezkumných komisí*), která připomínky posuzuje a rozhoduje o nich dle jednacího řádu. Řídící orgán zveřejní jednací řád přezkumné komise na svých webových stránkách nebo na stránkách programu, případně zajistí, že žadatelé budou mít přístup k informacím ohledně pravomocí přezkumné komise.

Informace o činnosti přezkumné komise, jejích pravomocech a funkčním obsazení musí být popsána v řídicí dokumentaci programu. Členem přezkumné komise mohou být jak zástupci řídicího orgánu, tak externí odborníci. Rozhodovat o výsledku přezkoumání v přezkumné komisi nesmí osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum.

Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis obsahující minimálně následující informace:

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

## 6.3 Rozhodnutí přezkumné komise a přezkoumání

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat:

- informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou,
- jednoznačné zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, přezkumná komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. *MMR-NOK doporučuje přehodnotit pouze ta kritéria, kde je žádost o přezkum (částečně) důvodná. Nicméně ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadené kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu).*

Opravný hodnotitel / opravná hodnotící komise<sup>56</sup> provádějící případný opravný posudek či opravná výběrová komise provádějící případný opravný výběr se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlymi z vypořádání připomínek. S ohledem na charakter připomínek/oprav může řídicí orgán přiřadit projektu jako opravného hodnotitele stejnou osobu / stejné členy hodnotící/výběrové komise, která prováděla řádné hodnocení či výběr projektu, příp. nového opravného hodnotitele / novou opravnou hodnotící/výběrovou komisi. V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

V některých případech může přezkumná komise sama rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (*např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu nebo v případech, kdy je zcela jednoznačné, že žádost o podporu i při maximálním bodovém hodnocení u přehodnocovaných kritérií nedosáhne minimální bodové hranici, nutné pro výběr projektů, nebo u žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise*). Tyto případy uvede řídicí orgán ve své řídicí dokumentaci a v jednacím řádu přezkumné komise.

Řídící orgán závěry přezkumné komise zohlední při rozhodování o žádosti o podporu. Řídící orgán může provést výběr projektů ještě před vypořádáním všech žádostí o přezkum.

<sup>56</sup> Pokud se na některých částech procesu schvalování projektů podílela hodnotící komise, pak je možné v případě provádění opravného posudku využít namísto opravného hodnotitele tzv. opravnou hodnotící komisi. Na opravnou hodnotící komisi se pak uplatní pravidla stanovená v kapitole 7 Subjekty zapojené do schvalovacího procesu.

MS2021+ musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum (včetně zápisu z jednání přezkumné komise)<sup>57</sup>.

V případech, kdy žádost o podporu nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), **vydá řídicí orgán rozhodnutí nebo usnesení**, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2021+ doručí žadateli. Rozhodnutí je zapotřebí v souladu s § 14n rozpočtových pravidel doručit nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy byla vydána veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě výzvy poskytnuty. Rozhodnutí nebo usnesení obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém jsou uvedeny konkrétní důvody a podklady pro rozhodnutí,
- závěr prošetření žádosti o přezkum přezkumnou komisí a jednoznačné zdůvodnění v případě, že žadatel podal žádost o přezkum.

## 7. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

Řídicí orgán stanoví, kdo bude zajišťovat odborné, objektivní, nezávislé a transparentní hodnocení kritérií v jednotlivých částech schvalovacího procesu. Subjekty, zapojené do schvalovacího procesu, zařazuje řídicí orgán do Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektů (DaHOS)<sup>58</sup> dle podmínek specifikovaných u jednotlivých subjektů níže.

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

### 7.1 Přehled subjektů

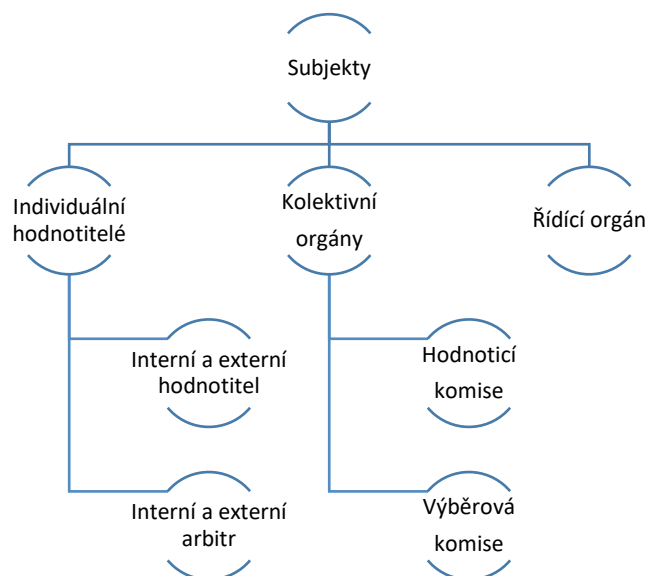
Řídicí orgán si při nastavování procesu hodnocení a výběru projektů vybírá pouze ze subjektů, které jsou vymezeny v tomto Metodickém pokynu (viz obrázek 1 níže). Řídicí orgán minimalizuje riziko střetu zájmu, nastaví transparentní a jednoznačný proces pro ohlášení podezření na střet zájmů a bude propagovat ohlašovací povinnost.

---

<sup>57</sup> Zápis z jednání přezkumné komise ŘO zpřístupní také žadateli, pokud o to požádá.

<sup>58</sup> Fungování a obsah DaHOS je popsán v Metodickém pokynu MS2021+.

Obrázek č. 1 – Přehled subjektů, kteří provádí hodnocení/výběr projektů



Tabulka č. 1 – Možné varianty zapojení subjektů do hodnocení a výběru projektů

Varianta	Posouzení přijatelnosti a formálních náležitostí	Věcné hodnocení (celé nebo část)	Výběr projektů	
1.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	hodnoticí komise	výběrová komise	řídící orgán
2.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	hodnoticí komise	---	řídící orgán
3.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	---	výběrová komise	řídící orgán
4.	Interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	interní hodnotitelé nebo externí hodnotitelé, případně oba	výběrová komise	řídící orgán
5.	interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	Interní hodnotitelé nebo externí hodnotitelé, případně oba	---	řídící orgán
6.	Interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	---	---	řídící orgán
7.	Interní hodnotitel nebo externí hodnotitel, případně oba	Interní hodnotitelé nebo externí hodnotitelé a hodnoticí komise	výběrová komise	řídící orgán

Interní hodnotitel / arbitr	Externí hodnotitel / arbitr
<ul style="list-style-type: none"> <li>je součástí implementační struktury řídicího orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>není součástí implementační struktury řídicího orgánu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>provádí hodnocení nezávisle, nestranně, nepodjatě a je vázán mlčenlivostí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>provádí hodnocení nezávisle, nestranně, nepodjatě a je vázán mlčenlivostí</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>je pro hodnocení prokazatelným způsobem proškolen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>je zkušeným a kvalifikovaným odborníkem na hodnocenou oblast</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>je uveden v DaHOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>je pro hodnocení prokazatelným způsobem proškolen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>je uveden v DaHOS</li> </ul>

Hodnotící komise	Výběrová komise
<ul style="list-style-type: none"> <li>je uskupení minimálně tří hodnotitelů, kteří společně provádějí hodnocení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>je uskupení minimálně tří osob, které nejsou hodnotiteli provádějící hodnocení</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>má svůj statut, jednací řád, etický kodex, který bude zveřejněn na internetových stránkách řídicího orgánu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>má svůj statut, jednací řád, etický kodex, který bude zveřejněn na internetových stránkách řídicího orgánu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>výsledkem jednání je bodové nebo slovní hodnocení projektů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>výsledkem je rozhodnutí, zda bude projekt doporučen/nedoporučen k financování</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>členové jsou pro hodnocení prokazatelným způsobem proškolení</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>členové jsou prokazatelným způsobem proškolení</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>členové se musí zavázat k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti (<i>např. podpis prohlášení před jednáním</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>členové se musí zavázat k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti (<i>např. podpis prohlášení před jednáním</i>)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>členové jsou uvedeni v DaHOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>členové jsou uvedeni v DaHOS</li> </ul>

## 7.2 Základní pravidla pro subjekty

### Hodnotící komise

<b>Funkce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>posuzuje kvalitu projektu</li> <li>dotváří podobu hodnocení, ale pouze v částech, které stanoví řídicí orgán (informace o částech hodnocení, které provádí komise, musí být dopředu známy žadatelům a hodnotitelům se zveřejněním výzvy) nebo</li> <li>vypracovává hodnocení jako celek</li> <li>nemění stanovenou minimální bodovou hranici pro získání podpory</li> <li>respektuje výsledky hodnocení projektů, které již provedli hodnotitelé v rámci hodnocení (výjimkou je pouze situace, kdy komise vypracovává hodnocení jako celek)</li> </ul>
---------------	---

<b>Hlasování a průběh jednání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozhodnutí jsou přijímána konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných osob (v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího)</li> <li>▪ hlasování provádějí členové veřejně (v rámci jednání například zvednutím ruky – ze zápisu z jednání musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval)</li> <li>▪ svá rozhodnutí a stanoviska komise vždy zdůvodňuje</li> <li>▪ na jednání musí být vždy přítomen zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu</li> </ul>
<b>Výstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové nebo slovní hodnocení, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu</li> <li>▪ členové podepisují zápis s výsledky (výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání – v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínce a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu)</li> <li>▪ zápis musí být zveřejněn na internetových stránkách řídicího orgánu nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání (v případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise). <i>Je pouze na zvážení řídicího orgánu (nejedná se o závazné pravidlo), zda ve zveřejněném zápise ponechá nebo vyjme jména všech účastníků jednání komise (včetně záznamů o hlasování – bude však uvedeno, kolik členů komise hlasovalo pro, proti, zdrželo se hlasování)</i></li> </ul>

## Výběrová komise

<b>Funkce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě zpracovaných hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace na výzvu</li> <li>▪ respektuje výsledky hodnocení (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé a hodnotící komise (nesmí vstupovat do výsledků ukončeného věcného hodnocení)</li> <li>▪ nemění stanovenou minimální bodovou hranici pro získání podpory</li> <li>▪ důvody, za kterých může komise nedoporučit projekt k financování, musí být jednoznačně popsány ve statutu</li> </ul>
<b>Hlasování a průběh jednání</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozhodnutí jsou přijímána konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných osob (v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího)</li> <li>▪ hlasování provádějí členové veřejně (v rámci jednání například zvednutím ruky – ze zápisu z jednání výběrové komise musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval)</li> <li>▪ svá rozhodnutí a stanoviska komise vždy zdůvodňuje</li> <li>▪ na jednání musí být vždy přítomen zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu</li> </ul>
<b>Výstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled projektů doporučených, nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu</li> </ul>

- členové podepisují zápis s výsledky jednání (výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání – v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost řídicího orgánu)
- zápis z jednání komise (včetně jmenného seznamu účastníků) musí být zveřejněn na internetových stránkách programu nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání (v případě vícedenních jednání začíná lhůta pro zveřejnění běžet od posledního dne jednání komise)

### 7.3 Výběr subjektů zapojených do schvalovacího procesu<sup>59</sup>

Interní i externí hodnotitelé (příp. arbitři) jsou evidováni v DaHOS. Pro vypracování věcného hodnocení jsou hodnotitelé jednotlivých projektů vybíráni prostřednictvím losování nebo „ručním“ přiřazením<sup>60</sup>.

#### Losování

Losování se provádí prostřednictvím MS2021+. Za účelem zajištění vyšší kvality hodnocení může řídicí orgán nastavit podmínky losování s využitím jednoho či více kritérií týkající se odbornosti hodnotitelů.

Míru náhodnosti výběru ovlivňuje řídicí orgán stanovením minimálního počtu hodnotitelů (resp. arbitrů), ze kterého může losování ke každému projektu probíhat. Aby byla zajištěna náhodnost výběru, musí být vždy při losování ke každému projektu zachována podmínka, že počet hodnotitelů (příp. arbitrů) nebo projektů, ze kterých se provádí losování, je alespoň o jednoho vyšší, než je počet vylosovaných hodnotitelů (resp. arbitrů)/projektů.<sup>61</sup>

*Je možné provádět též losování členů hodnotící komise.*

#### „Ruční“ přiřazení

Řídicí orgán programu může stanovit konkrétního hodnotitele z DaHOS ke konkrétnímu projektu (resp. žádostem o podporu) prostřednictvím ručního přiřazení pouze v následujících případech:

- pokud existuje omezený počet hodnotitelů, který neumožňuje provedení losování, např. vzhledem k vysoké specifičnosti a sofistikovanosti projektů (*např. inovativní projekty výzkumu a vývoje*),
- pokud se jedná o zahraniční hodnotitele,
- hodnocení probíhá prostřednictvím interních hodnotitelů, kterých je pro danou věcnou oblast méně, než minimální nutný počet,
- pokud se jedná o hodnocení již dříve předloženého projektu v rámci průběžné výzvy,
- v případě přiřazení stejných hodnotitelů, kteří byli vylosováni pro dřívější část hodnocení (včetně opravných hodnotitelů),
- v případě realizace hodnocení prostřednictvím hodnotící komise.

Při vyhlášení výzvy je možné nastavit variantu kombinace přiřazování hodnotitelů k projektům (losování a zároveň ruční přiřazení, za podmínky, že u ručního přiřazení budou splněna výše uvedená pravidla).

<sup>59</sup> Další pravidla jsou uvedena v Metodickém pokynu MS2021+.

<sup>60</sup> *Doporučujeme RO využívat tyto způsoby výběru subjektů také pro kontrolu formální náležitosti a přijatelnosti.*

<sup>61</sup> Pravidla pro losování budou uvedena v příručce pro hodnocení, resp. v Metodickém pokynu MS2021+.

## 7.4 Kontrola a hodnocení práce hodnotitelů / členů komisí

### 7.4.1 Hodnotící a výběrová komise

Řídící orgán zkontroluje, že zápis z jednání hodnotící/výběrové komise obsahuje všechny minimální náležitosti stanovené tímto Metodickým pokynem, a také to, že je zápis obsažen v MS2021+. V případě zápisu z jednání hodnotící komise řídící orgán zkontroluje i obsah hodnotícího posudku. Další podmínky a požadavky jsou popsány v kapitole 7.4.3.

### 7.4.2 Interní/Externí hodnotitelé

Řídící orgán zkontroluje každý hodnotící posudek po jeho dodání hodnotitelem a zajistí schválení pověřeným pracovníkem (schvalovatelem hodnocení). Kontrola se vztahuje k formální stránce hodnotícího posudku (*řídící orgán kontroluje např. dostatečnost a srozumitelnost odůvodnění, soulad odůvodnění a počtu přidělených bodů*), případně k objektivně vyhodnotitelným věcným aspektům, pokud tak stanoví řídící orgán. V případě, že nebudou splněny všechny náležitosti, musí být hodnotitel vyzván řídicím orgánem prostřednictvím MS2021+ k opravě. V takovém případě bude hodnocení považováno za nesplněné, až do doby odevzdání opraveného a správného hodnocení.

### 7.4.3 Hodnocení práce interních a externích hodnotitelů

Řídící orgán programu posuzuje kvalitu zpracování hodnotících posudků u hodnotitelů, kteří provádějí věcné hodnocení (*např. z hlediska kvality zpracování, upozornění na nedostatky, anebo odevzdání hodnocení v termínu*).

Řídící orgán provádí posouzení práce hodnotitelů, kteří provádějí věcné hodnocení, minimálně 1x ročně.

Hodnocení může být provedeno v MS2021+ anebo v případě nastavených interních postupů může hodnocení probíhat mimo MS2021+. Ve druhém případě musí mít řídící orgán prokazatelně nastavený systém, jakým způsobem vyhodnocuje práci jednotlivých hodnotitelů, resp. členů hodnotící komise a tento systém musí být popsán v řídicí dokumentaci programu. Hodnotitelé, resp. členové hodnotící komise musí být se systémem hodnocení své práce rovněž seznámeni. ŘO má možnost hodnotit i členy výběrové komise.

Řídící orgán programu zajistí, že každý hodnotitel obdrží zpětnou vazbu k provedenému hodnocení. Za účelem zvýšení kvality hodnocení a prevence opakovaných chyb ze strany hodnotitelů musí být všichni hodnotitelé povinni se po ukončení schvalovacího procesu prokazatelným způsobem seznámit se zpětnou vazbou na jejich provedené hodnocení.

Cíl hodnocení práce hodnotitelů spočívá v identifikaci hodnotitelů, kteří ve schvalovacím procesu podávají nekvalitní výkon. V případě, že hodnotitel opakovaně vykazuje nízké hodnocení, může řídící orgán vyřadit hodnotitele z DaHOS.

## 7.5 Vyřazení hodnotitelů a členů hodnotící a výběrové komise

Řídící orgán vyřadí hodnotitele a člena hodnotící/výběrové komise ze systému, a to zejména pokud:

- prokazatelně prozradil informace o hodnoceném projektu třetím osobám,
- byl prokázán střet zájmů (např. personální, rodinné, majetkové či jiné propojení s žadatelem), který hodnotitel / člen komise zatajil,

- byl prokazatelně ovlivněn žadatelem nebo jinou osobou jednající v zájmu žadatele,
- prokázal neodbornost při hodnocení (nekvalitní hodnocení) či účasti na hodnotící a výběrové komisi,
- se minimálně dvakrát neúčastnil jednání hodnotící nebo výběrové komise bez předešlé omluvy,
- předal/zaslal řídicímu orgánu žádost o vyřazení ze systému,
- hodnotitel / člen komise zemřel.

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

## 8. Důsledky nedodržení Metodického pokynu

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

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



## 9. Použité zkratky

<b>Zkratka</b>	<b>Název zkratky</b>
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
DaHOS	Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektů
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
ENRAF	Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond
ESF+	Evropský sociální fond+
FS	Fond soudržnosti
FST	Fond pro spravedlivou transformaci
ITI	Integrovaná územní investice
JNR	Jednotný národní rámec
MMR-NOK	Národní orgán pro koordinaci Ministerstva pro místní rozvoj
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027
MS2021+	Monitorovací systém 2021+
SC	Specifický cíl

## 10. Závaznost a účinnost

Tento Metodický pokyn je vydán dopisem ministryně pro místní rozvoj a je závazný pro všechny řídicí orgány programů zapojených do implementace EFRR, ESF+, FS, FST a ENRAF, pokud není uvedeno jinak.

Do procesů řízení výzev, hodnocení a výběru projektů mohou být zapojeny i jiné subjekty, které mohou zajišťovat pro řídicí orgány některé procesy v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů zcela nebo zčásti<sup>62</sup>. Řídicí orgány programů, jejichž součástí jsou tyto subjekty, zajistí, že tyto subjekty budou postupovat dle pravidel definovaných v tomto Metodickém pokynu.

Kromě závazných pravidel jsou napříč tímto Metodickým pokynem uvedena také ustanovení doporučujícího charakteru, která jsou v textu vyznačena *kurzívou*.

Metodický pokyn není závazný pro:

- nositele integrovaných nástrojů (Komunitně vedený místní rozvoj, dále jen CLLD, Integrovaná územní investice, dále jen ITI), kteří postupují podle pravidel definovaných v Metodickém pokynu pro integrované nástroje a regionální akční plány (dále jen MP INRAP),
- finanční nástroje,
- programy Evropské územní spolupráce,
- Strategický plán Společné zemědělské politiky.

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

MMR-NOK je povinen při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích Metodický pokyn zveřejnit na zastřešujících webových stránkách a zároveň o jeho aktualizacích informovat dopisem ministra/ministryně pro místní rozvoj subjekty implementační struktury.

V případě rozporu tohoto Metodického pokynu s právními předpisy Evropské unie (EU) či České republiky (ČR) se použije vždy platná úprava uvedená v právních předpisech EU či ČR.

Účinnost aktualizovaných verzí Metodického pokynu bude zpravidla 1. den třetího měsíce po vydání aktualizované verze. Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby řídicí orgány měly prostor zapracovat změny do své řídicí dokumentace a následně aplikovat změny v rámci svých implementačních struktur.

Metodická stanoviska budou zapracována do Metodického pokynu v následující aktualizaci a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů se včas s těmito postupy seznámit a řídit.

---

<sup>62</sup> Blíže v kapitole 4 Řízení výzev.

## 11. Přílohy

Příloha č. 1 – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

### KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA

Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště ( <i>název a číslo ulice, město, PSČ</i> ):	
Email:	
Telefon:	

### KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA

Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo ( <i>název a číslo ulice, město, PSČ</i> ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

### ŽÁDOST O PŘEZKUM

Předmět ( <i>vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky</i> )*:	
Popis žádosti o přezkum ( <i>podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká</i> )*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele ( <i>jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává</i> ):	
Datum*:	
Podpis*:	

\* Povinná položka