INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro věcné hodnocení a výběr projektů OP VK

VERZE: **6**

VYDAL: Řídící orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: **21. DUBNA 2010**

DATUM ÚČINNOSTI: **19. KVĚTNA 2010**

Evidence procesu přípravy, schválení a změn Příručky

Verze č.	Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
6	21. 4. 10	K. Macháčková, E. Klímová		M. Daněk		J. Vitula	

Kapitola/ strana	Změny v textu oproti verzi předcházející
obecně celá příručka	Doplnění povinností grémia
	Změna struktury příručky- rozdělení na obecnou část, jednotlivé kroky v průběhu hodnocení projektů, výběrová kritéria, GG
	Doplnění nového oddělení O 412, do kterého spadají nově gestoři OP VK
	Doplnění průběhu hodnocení v případě průběžné výzvy s využitím Grémia zpravodajů.

OBSAH

I. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ (IP) A GRANTOVÝCH PROJEKTŮ (GP) OP VK..... 5

ÚVOD 5
ČÁST A: PODMÍNKY PRÁCE HODNOTITELE/ZPRAVODAJE 8
1A. Kritéria výběru a role hodnotitele/zpravodaje grémia 8
2A. Role hodnotitele/zpravodaje grémia v hodnoticím procesu 10
3A. Nestrannost a mlčenlivost 11
3A.1 Individuální hodnotitelé a zpravodajové grémia 11
4A. Střet zájmů 12
4A.1 Střet zájmů individuálních hodnotitelů/zpravodajů grémia 12
4A.1.1 Upřesňující podmínky podjatosti/nepodjatosti zpravodaje pro zasedání grémia 12
4A.2 Střet zájmů člena grémia/výběrové komise/Ex. Sk. OP VK 13
5A. Smluvní vztahy 13
5A.1 Uzavírání smluvní vztahy s individuálními hodnotiteli a zpravodaji grémia 13
ČÁST B: KROKY HODNOCENÍ PROJEKTŮ OP VK 14
1B. Krok 1: Výběr individuálních hodnotitelů a zpravodajů grémia 15
2B. Krok 2: Předání projektových žádostí individuálním hodnotitelům 16
3B. Krok 3: Hodnocení projektu individuálními hodnotiteli 16
4B. Krok 4: Předání projektových žádostí arbitrovi/zpravodaji grémia 17
5B. Krok 5: Provedení arbitráže 17
6B. Krok 6: Výpočet bodového hodnocení projektové žádosti 18
7B. Krok 7: Vrácení projektové žádosti k přepracování 19
8B. Krok 8: Předání podkladů 20
8B.1 Grémium zpravodajů 20
8B.2 Výběrová komise u IPo a GP 21
8B.3 Expertní skupina OP VK 21
9B. Krok 9: Projednání projektových žádostí grémiem/VK/Ex.Sk. OP VK 22
9B.1 Grémium zpravodajů 24
9B.2 Výběrová komise 31
9B.3 Expertní skupina OP VK 35
10B. Krok 10: Schválení výsledků výběrového procesu 37
11B. Hodnocení projektu 40
11B.1 Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu 41
11B.1.1 Zdůvodnění záměru, vazba na danou Oblast podpory – (subkritérium 1.1) 41
11B.1.2 Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu – (subkritérium 1.2) 42
11B.2 Cílová skupina 42
11B.2.1 Vymezení a přiměřenost cílových skupin – (subkritérium 2.1) 42
11B.2.2 Způsob zapojení cílových skupin – (subkritérium 2.2) 43
11B.3 Popis realizace projektu 43
11B.3.1 Klíčové aktivity a stádia realizace – (subkritérium 3.1) 43
11B.3.2 Připravenost na možná rizika a jejich řešení – (subkritérium 3.2) 44
11B.3.3 Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů – (subkritérium 3.3) 45
11B.3.4 Publicita – (subkritérium 3.4) 45
11B.3.5 Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK – (subkritérium 3.5) 46
11B.4 Finanční řízení 46
11B.4.1 Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu – (subkritérium 4.1) 46
11B.4.2 Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu – (subkritérium 4.2) 47
11B.4.3 Nastavení vnitřního kontrolního systému (subkritérium 4.3.) 47
11B.5 Výsledky a výstupy 47
11B.5.1 Kvantifikace výsledků a výstupů – (subkritérium 5.1) 47
11B.5.2 Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů – (subkritérium 5.2) 48
11B.5.3 Monitorování projektu – (subkritérium 5.3) 48
11B.6 Horizontální témata 49
11B.6.1 Aktivity podporující rovné příležitosti – (subkritérium 6.1) 49
11B.6.2 Aktivity podporující udržitelný rozvoj – (subkritérium 6.2) 49
11B.7 Specifické požadavky 51
11B.7.1 Specifické požadavky – (subkritérium 7.1 až 7.4) 51

12B. Souhrn hodnocení *51*
13B. Závěr *53*
ČÁST C: SEZNAM PŘÍLOH A VZORŮ 54

I. Věcné hodnocení a výběr individuálních projektů (IP) a grantových projektů (GP) OP VK

Úvod

Hodnotící proces se řídí pravidly Manuálu OP VK a na něj navazujících Příruček. Podle této příručky jsou hodnoceny a vybírány individuální a grantové projekty předkládané v rámci OP VK. Za řízení procesu vyhodnocování předložených žádostí zodpovídá u grantových projektů (dále jen GP) zprostředkující subjekt (ZS), u individuálních projektů (dále jen IP) odbor CERA (O 46). Hodnotící kritéria a maximální možné bodové ohodnocení jejich plnění jsou stanoveny na základě rozhodnutí Monitorovacího výboru OP VK.

Tato příručka se skládá z několika částí:

- *Část A* popisující podmínky práce hodnotitele/zpravodaje
- *Část B* popisující jednotlivé kroky hodnocení projektů IP a GP.
- *Část C* obsahující přílohy, vzory dokumentů, hodnoticích tabulek apod.

Příručka je určena zejména pro následující typové pozice:

Typová pozice	Použitá zkratka
projektový manažer pro IP Odboru řízení OP VK	PM pro IP O 41
finanční manažer pro IP Odboru řízení OP VK	FM pro IP O 41
vedoucí Oddělení implementace OP VK v rámci Odboru řízení OP VK	VeO 411 O 41
ředitel odboru CERA	Ře 46
projektový manažer Odboru CERA	PM O 46
finanční manažer Odboru CERA	FM O 46
vedoucí Oddělení projektů počátečního vzdělávání v rámci Odboru CERA	VeO O 46
vedoucí Oddělení projektů terciárního vzdělávání v rámci Odboru CERA	VeO O 46
gestor oddělení 412	G
Vedoucí Oddělení projektů celoživotního vzdělávání v rámci Odboru CERA	VeO O 46
projektový manažer útvaru kraje v roli ZS administrující GG	PM ZS
finanční manažer útvaru kraje v roli ZS administrující GG	FM ZS
hodnotitel/zpravodaj grémia	

Způsoby věcného hodnocení projektů OP VK

Věcné hodnocení je 3. fázi v procesu administrace/schvalování projektových žádostí a je prováděno na základě posuzování projektové žádosti ve vztahu k platným výběrovým kritériím schváleným Monitorovacím výborem OP VK. Věcné hodnocení je zahájeno po ukončení hodnocení formálního a přijatelnosti. Hodnotitelé dostávají projekty k hodnocení od vyhlašovatele výzvy (MŠMT/ZS kraje).

Pro zabezpečení fáze věcného hodnocení projektové žádosti (IPo, IPn, GP) je možné použít některý z níže uvedených způsobů věcného hodnocení. Způsob hodnocení je zvolen vyhlašovatelem výzvy s ohledem na zaměření (vybrané aktivity, okruh příjemců, vymezené cílové skupiny) a charakter výzvy (kolová, průběžná, očekávaný počet žádostí apod.). Zvolený způsob je uveden ve vyhlášené výzvě.

Číslo	Způsob	Možnost využití
1	hodnocení s využitím zpravodajů grémia	IPo, GP
2	hodnocení s využitím arbitra	IPo, GP
3	hodnocení třemi individuálními hodnotiteli	IPn
4	zjednodušený proces výběru projektů při využití metody „lump sums“	IPo – lump sums [1]
5	využití hodnotící komise v případě, kdy je výzva vyhlášena formou veřejné zakázky	IPo – oblast podpory 3.1 Individuální další vzdělávání

Základní pojmy

Arbitr – v režimu individuálních hodnotitelů s využitím arbitra je arbitrem 3. hodnotitel projektové žádosti. V režimu individuální hodnotitel s využitím zpravodaje je arbitrem zpravodaj grémia, kterému byl k posouzení přidělen projekt.

Arbitráž – v režimu individuální hodnotitel s využitím arbitra je arbitráží 3. hodnocení projektové žádosti. V režimu individuální hodnotitel s využitím zpravodaje je vytvoření hodnoticí tabulky zpravodaje z posudků individuálních hodnotitelů.

CDH – Centrální databáze hodnotitelů, slouží ke sběru informací o potencionálních hodnotitelích OP VK.

Grémium zpravodajů (GZ) – skupina odborníků zajišťující proces věcného hodnocení a výběrový proces při režimu individuální hodnotitel s využitím arbitra. Doporučují/neodporučují projekty k podpoře.

Hodnotitelský modul (HoMo) – Prostřednictvím této aplikace HoMo jsou zasílány hodnotitelům/zpravodajům grémia IPo a GP nabídky hodnocení (anotace), návrh smlouvy, samotný projekt, hodnoticí tabulka, text výzvy včetně všech příloh a dalších náležitostí (postupy při zasílání materiálů a jednotlivých kroků v procesu administrace se mohou při práci s HoMo podle jednotlivých vyhlašovatelů lišit). Po přihlášení do aplikace je k dispozici nápověda.

[1] Tento postup je pouze další varianta hodnocení, která bude rozpracována v případě jejího využití v navazující metodice.

Hodnotící komise – Hodnoticí komise bude pro věcné hodnocení využita pouze v případě, kdy je výzva vyhlášena formou veřejné zakázky. Tato varianta platí pouze pro oblast podpory 3.1 Individuální další vzdělávání.

Individuální hodnotitel – proškolená osoba v podmínkách OP VK v kontrérní prioritní ose, která provádí věcné hodnocení.

IPRM – Po ukončení fáze věcného hodnocení projektu (individuálními hodnotiteli/grémiem) se při výpočtu celkového bodového hodnocení aplikuje 10% bonifikace projektům, které splňují obě níže uvedené podmínky zároveň:

- jsou prokazatelně součástí schváleného Integrovaného plánu rozvoje města (IPRM) – [blíže viz Metodický pokyn Ministerstva pro místní rozvoj (MMR) k hlavním zásadám pro přípravu, hodnocení a schvalování IPRM, usnesení vlády z 13. 8. 2007 č. 883]. Potvrzení o součásti projektu v daném IPRM vystavuje příslušné město, vzor prohlášení je uveden ve výzvě. Potvrzení bude předáno písemně a žadatel jej předloží jako součást žádosti o finanční podporu;
- dosáhly při věcném hodnocení v průměru minimálně 65 bodů.

Bonifikaci provádí PM O46/ZS po ukončení věcného hodnocení projektu individuálními hodnotiteli/GZ. Dalším krokem je zanesení stavu *„projekt je v IPRM“*do systému Monit7+. U IPn se bonifikace neaplikuje.

Lump sums – paušální jednotkové částky. Tato metoda bude uplatněna pouze u IPo, které jsou předloženy na základě uplatnění metody lump sums. IPo – lumps sums v tomto případě procházejí pouze hodnocením formálním a rozšířeným hodnocením přijatelnosti (viz příslušný checklist, který je součástí *Příručky pro administraci IP OP VK*).

Zpravodaj grémia – arbitr v režimu individuální hodnotitel s využitím zpravodaje grémia.

Zpravodaj výběrové komise – u IPo předem určený člen výběrové komise, který v na zasedání VK krátce a výstižně představí projekt/y. U GP není členem výběrové komise. Jedná se o člena sekretariátu výběrové komise/ tajemníka výběrové komise – zástupce ZS.

Zpravodaj individuálního projektu národního - člen Ex. Sk. OP VK určený pro sledování průběhu a pokroku realizovaného IPn (ve fázi monitorování).

Výběrová komise (VK) – skupina odborníků, kteří v režimu individuální hodnotitel s využitím arbitra, doporučuje/nedoporučuje projekty k podoře.

Expertní skupina OP VK (Ex.Sk.OP VK) – skupina nezávislých expertů, kteří jsou poradním orgánem ministra/ministryně. Doporučují/nedoporučují projekty k podpoře.

ČÁST A: Podmínky práce hodnotitele/zpravodaje

1A. Kritéria výběru a role hodnotitele/zpravodaje grémia

Podmínkou pro vykonávání funkce hodnotitele/zpravodaje grémia je jeho registrace v Centrální databázi hodnotitelů OP VK (CDH). Žádost o zaregistrování do CDH je k dispozici na www.msmt.cz. CDH je využívána odpovědnými pracovníky implementační struktury, kteří z ní vybírají hodnotitele/zpravodaje grémia dle volitelných parametrů (odbornost, profesní zaměření, lokální vymezení apod.) tak, aby co nejlépe odpovídali zaměření dané výzvy.

V případě nedostatku individuálních hodnotitelů či zpravodajů grémia je CDH otevřena pro možnost nových registrací. Zájemci o práci hodnotitele/zpravodaje grémia, kteří se zaregistrují v CDH, vyplní relevantně všechny povinné údaje ve svém dotazníku a splňují-li kvalifikační kritéria, jsou na základě potřeby Řídícího orgánu (ŘO) OP VK vyzváni elektronickou pozvánkou na povinné školení, které organizačně a věcně zajišťuje ŘO, pro danou prioritní osu/oblast podpory, kterou hodnotitelé/zpravodajové grémia vyplnili ve svém dotazníku. Ze strany ŘO a gestorů je rovněž při zvaní odborníků na školení posouzeno, zda splňují všechny podmínky pro práci hodnotitele. Školení se konají několikrát do roka dle potřeby ŘO OP VK a krajů a ve vazbě na počet proškolených hodnotitelů a zaregistrovaných odborníků v CDH.

Kritéria pro individuální hodnotitele:

- znalost českého jazyka;
- vysokoškolské nebo minimálně středoškolské vzdělání s maturitou; (v případě prioritní osy 2, oblasti podpory 2.2 a prioritní osy 4, při hodnocení projektů zaměřených na problematiku terciárního vzdělávání pouze vysokoškolské vzdělání);
- minimálně 5 let praxe v oboru, který je blízký zaměření OP VK [tzn., pokud chce hodnotitel hodnotit projekty v prioritní ose 1 Počáteční vzdělávání v oblasti školních vzdělávacích programů (ŠVP), musí mít minimálně 5letou praxi na mateřské škole, základní či střední škole];
- absolvování povinného školení pořádaného O 41 (na prioritní osu, kterou si hodnotitel vybral v dotazníku CDH) a obdržení *Osvědčení* (po úspěšném absolvování testu) opravňující hodnotitele k hodnocení projektů v dané prioritní ose;
- v případě, že je to vyhlašovatelem výzvy požadováno, absolvování také specifického školení, které je zaměřeno na specifické podmínky dané výzvy, kritéria, způsob hodnocení žádostí, časový plán hodnocení, formu zpracování a odevzdání výsledků hodnocení;
- registrace hodnotitele v Centrální databázi hodnotitelů a relevantně vyplněný dotazník hodnotitele.

Kritéria pro zpravodaje grémia:

- znalost českého jazyka;
- minimálně vysokoškolské vzdělání;
- minimálně 5 let praxe ve 2 a více tématech (oborech z Centrální databáze hodnotitelů, které obsahují jednotlivé obory daných oblastí podpory), která se objevila ve vyhlášené výzvě[2]

[2] Tzn. širší odborný profil a zkušenosti, ne pouze úzké profesní zaměření na jedinou oblast.

(resp. 5 let praxe v každé oblasti dané prioritní osy/oblasti podpory, o jejíž hodnocení projevil dotyčný v dotazníku CDH zájem);

- absolvování povinného školení pořádaného O 41 (na prioritní osu, kterou si dotyčný vybral v dotazníku CDH) a obdržení Osvědčení (po úspěšném absolvování testu) opravňující k hodnocení projektů v dané prioritní ose – tato podmínka platí pro osoby, které nemají Osvědčení pro individuální hodnotitele OP VK pro danou prioritní osu;
- absolvování specifického školení pro zpravodaje (budoucí členy grémia), které je zaměřeno na specifické podmínky dané výzvy, kritéria, způsob hodnocení žádostí, časový plán hodnocení, formu zpracování a odevzdání výsledků hodnocení; způsob a podmínky práce zpravodaje apod.;
- registrace zpravodaje grémia v Centrální databázi hodnotitelů a relevantně vyplněný dotazník.

Hodnotitelem/zpravodajem grémia projektových žádostí OP VK nemohou být pracovníci institucí, které <u>zajišťují implementaci OP VK (tj.</u> Sekce řízení OP EU MŠMT, <u>členové Monitorovacího výboru OP VK, Expertní skupiny OP VK</u> a skupiny II, II, IV a V MŠMT. V případě IPn nemohou být hodnotiteli projektových žádostí členové Expertní skupiny OP VK ani pracovníci PŘO (přímořízené organizace), OPŘO (ostatní přímořízené organizace), MŽP ani ČŠI.

Zaměstnanci krajských úřadů, kteří se nepodílejí na implementaci OP VK a jimž zaměstnavatel a vnitřní směrnice dovolují mít více než jeden pracovněprávní vztah, se mohou stát hodnotiteli/zpravodaji grémia OP VK v případě, že splňují výše uvedená kritéria a podmínky stanovené pro hodnotitele. Tito pracovníci krajských úřadů však mohou hodnotit pouze ty projekty, které jsou předkládány a realizovány v jiném kraji, než je sídlo jejich úřadu.

Hodnotitel/zpravodaj grémia <u>nemůže</u> hodnotit/arbitrovat projekty/v rámci výzvy:

Projekt	Výzva
• Jehož předkladatelem je instituce/zaměstnavatel s nímž má hodnotitel uzavřen pracovně právní vztah nebo u něhož byl zaměstnán během posledních 5 let • Nebo projekt, v němž vystupuje zaměstnavatel jako partner projektu	• Pokud předkládá projekt jako statutární zástupce nebo člen realizačního týmu (podílí se na přípravě projektu)

Zpravodaj grémia může vystupovat v rámci dané výzvy jako člen pouze jednoho Grémia (týká se pouze kolové výzvy). V dané výzvě nemůže být identická osoba zpravodajem a současně hodnotitelem projektů.

Příklad, kdy hodnotitel/zpravodaj grémia nemůže hodnotit:

Proškolený hodnotitel/zpravodaj grémia pro prioritní osu 1 Počáteční vzdělávání, registrovaný v CDH OP VK, je současně i členem realizačního týmu projektu, který předkládá do vyhlášené výzvy prioritní osy 1, oblasti podpory 1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání. Vyhlašovatelem výzvy je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) – v této výzvě nemůže hodnotitel/zpravodaj grémia hodnotit/arbitrovat.

Současně jsou však vyhlášeny výzvy pro prioritní osu 1, oblasti podpory 1.1 Zvyšování kvality ve vzdělávání i např. v Libereckém a Plzeňském kraji. V těchto výzvách, hodnotitel/zpravodaj grémia může projekty hodnotit/arbitrovat, protože do nich nepředkládá projekt jako žadatel (resp. člen realizačního týmu).

2A. Role hodnotitele/zpravodaje grémia v hodnoticím procesu

Role individuálního hodnotitele

- vyjádřit se, zda nabídnutá hodnocení přijímá či nikoliv;
- provést hodnocení přijatých projektů;
- předat hodnocení zpracované do hodnoticí tabulky (viz Příloha č. 3);
- zapracovat případné připomínky k odevzdanému hodnocení po jeho kontrole vyhlašovatelem výzvy;
- účastnit se specifických školení, pokud jsou taková pro danou výzvu stanovena;
- doložit provedení hodnocení prostřednictvím výkazu práce (v případě, je-li vyžadováno);
- odpovídat zpravodaji na dotazy kladené prostřednictvím systému HoMo (v případě účasti hodnotitele na způsobu hodnocení za využití zpravodaje grémia). Hodnotitel nesmí učinit žádné kroky směřující ke zjištění totožnosti zpravodaje grémia.

Role zpravodaje grémia

- provedení **arbitráže** hodnocení individuálních hodnotitelů;

  Arbitráž spočívá v nezávislém posouzení hodnocení obou individuálních hodnotitelů a je dokončena sestavením výsledné podoby hodnoticí tabulky. Hodnoticí tabulka zpravodaje (viz Příloha č. 4) grémia bude podkladem k jednání grémia a po ukončení jednání bude zaslána ve formě hodnoticí tabulky projektu žadatelům.
- prostudování podkladů pro dané grémium;
- představení projektu na zasedání grémia;
- návrh úpravy bodového hodnocení;
- hlasování o doporučení projektu k podpoře;
- hlasování doporučení/nedoporučení projektů k financování.

3A. Nestrannost a mlčenlivost

3A.1 Individuální hodnotitelé a zpravodajové grémia

Veškeré informace spojené s procesem hodnocení i s obsahem samotného projektu jsou důvěrné. Hodnotitel/zpravodaj grémia je povinen zachovat naprostou mlčenlivost vůči všem subjektům/osobám s výjimkou subjektů/osob odpovědných za kontrolu procesu hodnocení a výběru projektů, dále je povinen zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem/zpravodajem grémia a v krajním případě k zastavení celého procesu hodnocení se všemi důsledky. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti.

Vzor prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti (součást hodnoticí tabulky):

Svým podpisem potvrzuji, že jsem projekt hodnotil/a objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý/á na žadateli, nejsem jeho partnerem ani s ním nejsem v žádném smluvním vztahu. Na vypracování tohoto projektu jsem se nepodílel/a a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl/a.

Dále potvrzuji, že jsem si vědom/a, že pokud se prokáže, že uvedené údaje v prohlášení jsou nepravdivé, budou na mne ze strany poskytovatele dotace uplatněny odpovídající sankce[3] včetně náhrady škody vzniklé mým nepravdivým tvrzením.

Na základě výše uvedeného souhlasím s případnou úhradou všech nákladů, které by v důsledku mého nepravdivého tvrzení vznikly.

V případě porušení tohoto závazku respektive závazku týkajícího se mlčenlivosti a nestrannosti stanoveného ve smluvním vztahu s hodnotitelem, bude hodnotitel/zpravodaj grémia trvale vyřazen z CDH OP VK a nebude mu vyplacena částka za hodnocení daného projektu. Projekt bude předán k hodnocení jinému hodnotiteli z CDH. Případné další postihy budou upraveny ve smluvním vztahu mezi hodnotitelem/zpravodajem grémia a ZS/ŘO MŠMT.

Postup u IPn

Před převzetím projektu hodnotitel předává na O 46 podepsané Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (typem právního aktu je např. Smlouva o dílo nebo Dohoda o provedení práce).

Postup u IPo

Před převzetím projektu hodnotitel/zpravodaj grémia stvrzuje v HoMo *Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti*. U některých typů smluvních vztahů uzavíraných s hodnotiteli/zpravodaji grémia může být toto prohlášení součástí právního aktu (typem právního aktu je např. Smlouva o dílo, nebo Dohoda o provedení práce).

[3] Výše sankce se odvíjí od finančních prostředků, které byly díky nepravdivému prohlášení hodnotitele vynaloženy na věcné hodnocení a následné další hodnocení.

Postup u GP
PM ZS připraví s hodnotiteli podklady pro uzavření právního aktu. (např. Dohodu o provedení práce nebo Smlouvu o dílo podle občanského zákoníku – viz *Sborník dokumentů*). Přílohou nebo součástí právního aktu je prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti.

4A. Střet zájmů

4A.1 Střet zájmů individuálních hodnotitelů/zpravodajů grémia

Potvrzení nepodjatosti stvrzuje v hodnoticí tabulce nebo při přijímání nabídky v HoMo. Všichni hodnotitelé/zpravodajové grémia musí při převzetí anotace k projektovým žádostem prověřit, zda v případě dané žádosti nehrozí střet zájmů. Každý hodnotitel/zpravodaj grémia, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo jeho partnerem, příp. partnery, musí prohlásit tuto skutečnost a okamžitě vystoupit z procesu hodnocení/arbitráže příslušné žádosti (resp. odmítnout převzít žádost k hodnocení/arbitráži). Je na zodpovědnosti každého hodnotitele/zpravodaje grémia, aby uvážil, zda jeho případná současná či minulá spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná. Hodnotitel/zpravodaj grémia musí k posuzovanému projektu přistupovat objektivně a nestranně, s využitím všech svých vědomostí a znalostí, případně s využitím veřejně dostupných informací. **V žádném případě hodnotitel/zpravodaj grémia v procesu hodnocení/arbitráže nesmí kontaktovat žadatele či jeho partnery, a to ani z důvodu doplnění či vysvětlení údajů z projektové žádosti.**

4A.1.1 Upřesňující podmínky podjatosti/nepodjatosti zpravodaje pro zasedání grémia

Podjatost zpravodajů je posuzována v souvislosti k jejich vazbám na hodnocené projekty a řešitelské týmy. Zpravodajové jsou povinni posuzovat předložené projekty s využitím své odborné erudice.

Pouhá existence pracovně právního vztahu mezi zpravodajem a žadatelem nezakládá automatickou podjatost zpravodaje vůči projektům předkládaným danou institucí. Vztah ke konkrétnímu projektu nebo členovi/členům řešitelského týmu je naopak považován za důkaz úzkého vztahu zpravodaje k projektu, a tedy i jeho podjatosti. Pokud zpravodaj usoudí, že je vůči projektu podjatý, nesmí se účastnit jeho projednávání.

Na dodržování pravidel o nepodjatosti zpravodajů dohlíží sekretariát Grémia zpravodajů, který disponuje pravomocí vyloučit zpravodaje z projednávání projektu, pokud je prokázána jeho podjatost.

Zpravodaj má povinnost zhodnotit osobní vztah ke všem projednávaným projektům na zasedání Grémia zpravodajů. Pokud dojde k závěru, že na jednání budou projednávány projekty, které nemůže nestranně a nezávisle zhodnotit, je nezbytné o této skutečnosti informovat sekretariát Grémia zpravodajů. Tato informace je předávána sekretariátu přes aplikaci HoMo (Hodnotitelský modul), a to nejpozději před stažením dokumentace k projektové žádosti. Podrobnější informace jsou uvedeny v nápovědě aplikace HoMo.

4A.2 Střet zájmů člena grémia/výběrové komise/Ex. Sk. OP VK

Zjistí-li člen grémia /VK/Ex.Sk. OP VK spojení nebo vazbu k některému z předložených projektů, která by mohla ovlivnit jeho nestrannost při posuzování projektu, informuje o této skutečnosti předsedu před zahájením jednání. Člen grémia/VK/Ex. Sk. OP VK, který je ve střetu zájmu, se neúčastní projednávání daného projektu, tzn., že na dobu projednávání opustí jednací místnost. Střet zájmů zváží každý ze členů grémia/VK/Ex.Sk. OP VK, a to s ohledem na možné zpochybnění nestrannosti při celém výběrovém procesu. Střet zájmů je identifikován v rovině pracovněprávních vztahů [např. zaměstnanec žadatele/partnera apod. (netýká se zřizovatelů škol a školských zařízení – zástupců měst, obcí a kraje, v případě, že nejsou předkladateli projektů)], ale také v rovině osobních zájmů (např. člen školní rady, rodinný příslušník žadatele).

5A. Smluvní vztahy

5A.1 Uzavírání smluvní vztahy s individuálními hodnotiteli a zpravodaji grémia

Každému hodnotiteli/zpravodaji grémia náleží za věcné hodnocení přiděleného projektu finanční odměna. Výše odměny je vždy uvedena v právním aktu uzavřeném mezi vyhlašovatelem výzvy a hodnotitelem/zpravodajem grémia.

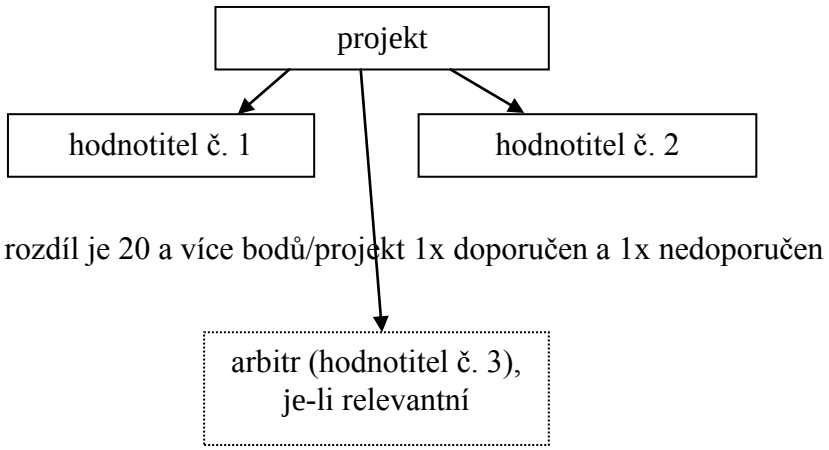
S hodnotitelem/zpravodajem grémia je podepsána Smlouva o dílo nebo Dohoda o provedení práce. Pracovněprávní záležitosti zajišťuje příslušný vyhlašovatel výzvy.

Právní akty jsou s hodnotiteli/zpravodaji grémia uzavírány nejpozději před zahájením hodnocení nebo po absolvování specifického školení.

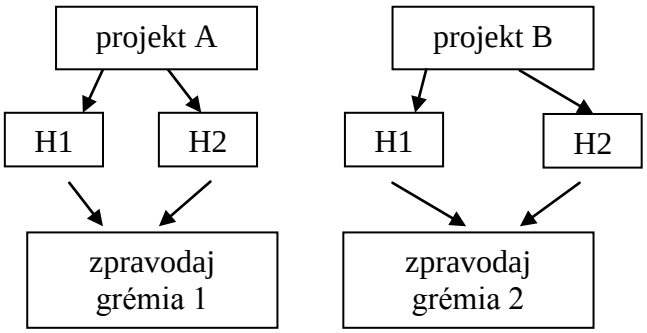
ČÁST B: Kroky hodnocení projektů OP VK

Krok	GZ	VK (Arbitr)	Ex.Sk.OP VK (tři hodnotitelé)
1	Výběr individuálních hodnotitelů		
	Výběr zpravodajů grémia	-	
2	Předání projektových žádostí k hodnocení individuálním hodnotitelům		
3	Hodnocení projektu individuálními hodnotiteli		
4	Předání projektových žádostí zpravodaji grémia	Předání projektových žádostí arbitrovi (pouze v případě extrémních hodnocení)	-
5	Provedení arbitráže (je-li relevantní)		-
6	Výpočet bodového hodnocení projektu		
7	-	-	Vrácení žádosti k přepracování (opakuje se proces hodnocení)
8	Předání podkladů k jednání GZ/VK/Ex. Sk.		
9	Projednání projektů na GZ/VK/Ex. Sk.		
10	Schválení výsledků výběrového procesu		

Obrázek 1. Schéma způsobu věcného hodnocení – hodnocení s využitím arbitra



Obrázek 2: Schéma způsobu věcného hodnocení – hodnocení s využitím zpravodajů grémia



1B. Krok 1: Výběr individuálních hodnotitelů a zpravodajů grémia

Výběr hodnotitelů u IPo

Bezprostředně po zveřejnění výzvy vybírá gestor dle velikosti a zaměření aktivit stanovených výzvou z Centrální databáze hodnotitelů OP VK (CDH) doporučující seznam proškolených hodnotitelů, kteří by svou odbornou erudicí a profesním zaměřením byli vhodnými hodnotiteli projektů vyhlášené výzvy. Konečný počet individuálních hodnotitelů stanovuje ze seznamu doporučeného gestorem O 46 dle počtu obdržených žádostí v dané výzvě.

Návrh konkrétních jmen hodnotitelů (včetně případných náhradníků) předá gestor PM pro IP O 46 nejpozději v den ukončení kolové výzvy/**do 15 pracovních dnů** od vyhlášení výzvy průběžné.

Výběr zpravodajů grémia u IPo

Výběr zpravodajů grémia je tvořen pomocí stejných kritérií jako výběr hodnotitelů. Sběr vhodných zpravodajů grémia může gestor, v případě potřeby, provádět ve spolupráci s PM IP O 46. Návrh konkrétních zpravodajů grémia (včetně případných náhradníků) předá gestor PM O 46 nejpozději v den ukončení kolové výzvy/do 15 pracovních dnů od vyhlášení výzvy průběžné. O 46 zajistí, aby gestor doporučil dostatečný počet osob, které by mohly vykonávat práci zpravodaje grémia. Zpravodaj nemůže u jiného projektu téže výzvy vykonávat roli hodnotitele.

Společný postup pro výběr hodnotitelů/zpravodajů grémia u IPo

V případě nedostatečného počtu navrhovaných hodnotitelů/zpravodajů grémia (oslovení odborníci např. z důvodu střetu zájmu či pracovního vytížení odmítnou hodnotit) si může PM O 46 kdykoli vyžádat od příslušného gestora nový/doplňující návrh seznamu proškolených hodnotitelů/zpravodajů grémia.

Výběr hodnotitelů u IPn

Bezprostředně po zveřejnění kolové výzvy navrhuje PM pro IP O 41 proškolené individuální hodnotitele pro IPn (případně jejich odborný profil) s využitím CDH. Seznam proškolených individuálních hodnotitelů nebo doporučené profily jsou předány PM pro IP O 46. V případě výzvy průběžné, je dle potřeby seznam vhodných hodnotitelů doplňován. PM pro IP O 46 poté transparentním způsobem z doporučených profilů vybere individuální hodnotitele ke konkrétním projektům a zajišťuje další komunikaci s vybranými hodnotiteli.

Výběr hodnotitelů/ zpravodajů grémia u GP

Výběr individuálních hodnotitelů a zpravodajů grémia provede ZS prostřednictvím projektového manažera, případně ve spolupráci s věcně příslušným odborem krajského úřadu nejpozději před zahájením fáze věcného hodnocení. Konečný počet zpravodajů grémia stanovuje ZS dle rozsahu výzvy (tj. množství vyhlášených aktivit/témat a očekávaný/obdržený počet projektových žádostí). Zpravodaj grémia nemůže u jiného projektu téže výzvy, v níž vystupuje jako zpravodaj, vykonávat roli hodnotitele.

2B. Krok 2: Předání projektových žádostí individuálním hodnotitelům

Postup u IPo a GP

Před samotným hodnocením projektů jsou hodnotitelům předávány prostřednictvím aplikace Hodnotitelský modul (HoMo) anotace projektů. Anotace projektů je vytvořena jako sestava z Monit7+ a poté nahrána do HoMo. Hodnotitel při seznámení se s anotací projektu zjistí, zda v daném případě nedochází ke střetu zájmu s žadateli/partnery žádajícími o finanční podporu z OP VK. V případě, že hodnotitel souhlasí s hodnocením projektu, je hodnotiteli předán prostřednictvím aplikace HoMo (O 46/ZS) celý projekt včetně příloh.

Postup u IPn

Před samotným hodnocením projektů jsou hodnotitelům předávány elektronicky anotace projektů. Hodnotitel při seznámení se s anotací projektu zjišťuje, zda v daném případě nedochází ke střetu zájmu s žadateli/partnery žádajícími o finanční podporu z OP VK. V případě, že projekt bude hodnotit, je hodnotiteli PM IP O46 předán celý materiál projektu elektronicky nebo poštou k hodnocení.

3B. Krok 3: Hodnocení projektu individuálními hodnotiteli

Hodnotitel má na jedno hodnocení maximálně 10 pracovních dní od potvrzení nabídky k hodnocení/ akceptace právního aktu. Každému projektu je přidělen pracovník O 46/ZS, který prostřednictvím HoMo/e-mailem kontroluje hodnotiteli vyplněnou hodnoticí tabulku. V případě zjištění nedostatků je hodnotiteli tabulka vrácena k dopracování s komentářem. Opravení či doplnění hodnoticí tabulky musí být ukončeno před uplynutím lhůty stanovené v právním aktu (tj. max. do 3 pracovních dnů od vyzvání hodnotitele k nápravě ze strany ZS/O46).

Postup pro IPo a GP

Každý projekt hodnotí vždy dva individuální hodnotitelé, vybraní z CDH, kteří své hodnocení zpracovávají do *Hodnoticí tabulky pro individuální hodnotitele* (viz *Příloha č. 3*), která je jim předána prostřednictvím HoMo/e-mailem O 46/ZS.

Postup pro IPn

Každý IPn musí být ve fázi věcného hodnocení vždy hodnocen 3 individuálními hodnotiteli.

Hodnotitelé vyplňují *Hodnoticí tabulku pro individuální hodnotitele* (viz *Příloha č. 3*), která je jim předána písemně/e-mailem O 46.

Společný postup pro IPo, GP, IPn

Individuální hodnotitelé posuzují projektovou žádost dle platných výběrových kritérií s tím, že u každého kritéria uvedou slovní komentář a přidělí celkový počet bodů. Do souhrnného hodnocení na závěr hodnoticí tabulky shrne individuální hodnotitel klíčová doporučení či výhrady k projektu, včetně argumentace (zdůvodnění) případných návrhů na úpravu projektu. Hodnotitel do souhrnného komentáře uvádí rovněž silné a slabé stránky projektu. Podrobněji k průběhu hodnocení dle výběrových kritérií, viz *Část C* této Příručky.

Hodnotitelem odeslanou vyplněnou hodnoticí tabulku kontroluje a schvaluje PM/FM O 46/ZS.

4B. Krok 4: Předání projektových žádostí arbitrovi/zpravodaji grémia

- Zpravodaji grémia

Poté, co jsou ze strany O 46/ZS zkontrolována a schválena hodnocení obou individuálních hodnotitelů, jsou jejich hodnoticí tabulky předány zpravodaji grémia prostřednictvím aplikace HoMo. Mezi vybrané zpravodaje jsou rozděleny projekty stejným transparentním způsobem, jako byly rozděleny mezi individuální hodnotitele. Doporučující počet projektů arbitrovaných jedním zpravodajem je 15 projektů v rámci jedné výzvy (týká se pouze kolové výzvy).

- 3. hodnotiteli (arbitrovi)

Pokud jeden individuální hodnotitel doporučuje žádost k financování (projektu přidělil 65 a více bodů) a druhý nikoli (projektu přidělil méně než 65 bodů nebo jej nedoporučuje z důvodu negativního dopadu na některé horizontální téma), nebo jestliže oba hodnotitelé žádost doporučují, ale rozdíl jejich hodnocení činí 20 a více bodů, je projekt předán k hodnocení dalšímu – 3. individuálnímu hodnotiteli (tzv. arbitrovi). Hodnocení třetím hodnotitelem (arbitrem) je provedeno co nejdříve po zjištění výrazné odlišnosti v hodnocení.

5B. Krok 5: Provedení arbitráže

Provedení arbitráže hodnocení s využitím arbitra

Hodnocení projektu probíhá stejným způsobem jako u hodnocení projektu prvními dvěma individuálními hodnotiteli.

Provedení arbitráže hodnocení s využitím zpravodaje grémia

Zpravodaj grémia po prostudování celého projektu a jednotlivých hodnocení získaných od individuálních hodnotitelů a na základě svého vlastního stanoviska k projektu vypracuje celkový (souhrnný) návrh hodnocení projektu včetně návrhu na celkovou výši bodů (viz *Příloha č. 4*). **Výše bodů udělených zpravodajem grémia se musí pohybovat v rozmezí, které stanovili individuální hodnotitelé při svém hodnocení** (např. 1. hodnotitel udělí 82 bodů, 2. hodnotitel 76 bodů, tzn., že zpravodaj grémia stanovuje své výsledné hodnocení v intervalu 76 – 82 bodů). V případě, že jeden hodnotitel dá projektu stejný počet bodů jako druhý hodnotitel, zpravodaj grémia zhodnotí projekt a jeho výsledné bodové hodnocení bude shodné s navrhovanými hodnoceními individuálních hodnotitelů.

V případě, že nebude zpravodaji grémia některé stanovisko nebo vyjádření hodnotitele jasné, nebo nebude s některými závěry plně souhlasit, může s příslušným hodnotitelem konzultovat problematiku prostřednictvím HoMo, kde bude jejich vzájemná komunikace zaznamenána. Hodnotitelé a zpravodaj grémia budou komunikovat anonymně bez zveřejnění své identity, pouze tak může být zajištěna transparentnost hodnocení.

Pokud by zpravodaj grémia nesouhlasil s vyjádřením obou hodnotitelů (např. projekt nedoporučují, oba mu udělili méně než 60 bodů) a nedošlo by k vzájemné dohodě mezi hodnotiteli a zpravodajem grémia, pak je nutné, aby zpravodaj kontaktoval kontaktní osobu vyhlašovatele výzvy (v případě IP O46, v případě GP příslušný ZS), sdělil jí své výhrady k hodnocení hodnotitelů a předložil vlastní návrh na úpravu hodnocení hodnotitelů, resp. hodnocení projektu. Návrh zpravodaje grémia bude projednán **v případě IP**: s PM/FM O 46 a gestorem dané oblasti podpory (případně konzultován s O 41), **v případě GP:** s PM/FM ZS. Pokud se bude výrok PM/FM O 46 a gestora, resp. PM /FM ZS shodovat s názorem zpravodaje, bude projekt předložen na jednání Grémia zpravodajů. Na zasedání grémia zpravodajů pak zpravodaj vysvětlí, z jakého důvodu nesouhlasí s hodnocením ani jednoho individuálního hodnotitele. Jako podklad k projednávaným projektům bude mít GZ k dispozici jak hodnoticí tabulku zpravodaje tak hodnoticí tabulky 2 individuálních hodnotitelů. Další podklady jsou uvedeny v *Části B* (bod 1b.3). Termíny pro svolání grémia a další postup je popsán taktéž ve výše uvedené části této Příručky.

Zpravodaj vyplňuje své hodnocení projektu do *Hodnoticí tabulky pro zpravodaje* (viz *Příloha č. 4*) v aplikaci HoMo. Kontrolu a schválení vyplněné tabulky provádí PM/FM O 46/ZS.

Varianty nesouhlasu zpravodaje grémia s hodnocením hodnotitelů jsou popsány v části 2C. Souhrn hodnocení.

6B. Krok 6: Výpočet bodového hodnocení projektové žádosti

Postup u IPo a GP (v režimu s využitím arbitra)

Výsledným bodovým hodnocením projektu je v případě využití pouze 2 hodnotitelů aritmetický průměr jejich bodových hodnocení. Při uplatnění 3. hodnotitele (arbitra) je aritmetický průměr dvou k sobě bodově nejbližších hodnocení. Úplný postup pro výpočet bodového hodnocení při využití arbitra je popsán v *Příloze č. 13*.

Celý proces věcného hodnocení s využitím arbitra musí být ukončen do 40 pracovních dnů od ukončení předchozí fáze hodnocení projektů (tj. od zhodnocení posledního projektu z hlediska hodnocení formálního a přijatelnosti).

Při výpočtu celkového bodového hodnocení projektové žádosti ve věcném hodnocení (zajišťuje odbor O 46/ZS ihned po ukončení zasedání posledního grémia) je nutné aplikovat bodovou 10 % bonifikaci (více v kapitole 5a).

PM/FM O 46/ZS zkontroluje a poté převede údaje z elektronické verze hodnoticích tabulek nebo z HoMo do systému Monit7+. Následně vygeneruje z Monit7+ výsledné hodnocení projektu vycházející z jednotlivých hodnocení tzv. *Shrnutí věcného hodnocení IP/GP a doporučení žádosti o finanční podporu,* které je podkladem pro členy výběrové komise.

V případě, že projekt nepostupuje do další fáze posuzování, tzn., není předložen k jednání výběrové komise, zašle PM/FM O 46/ZS žadateli *Vyrozumění o vyřazení žádosti na IP/GP* (viz *Příručka pro administraci IP OP VK a Příručka pro administraci GG a GP OP VK*) z dalšího hodnocení. Následně PM O 46/ZS zanese do systému Monit7+ změnu stavu projektu.

Postup u IPn

Výsledné bodové hodnocení IPn je aritmetickým průměrem bodových hodnocení udělených všemi 3 individuálními hodnotiteli.

Celý proces věcného hodnocení IPn musí být ukončen do 30 pracovních dnů od ukončení předchozí fáze hodnocení projektu (tj. od zhodnocení posledního projektu z hlediska hodnocení formálního a přijatelnosti – v případě kolové výzvy).

7B. Krok 7: Vrácení projektové žádosti k přepracování

Tento postup se týká pouze IPn

V případě, že jeden ze tří individuálních hodnotitelů nedoporučí projekt k financování (resp. neudělí mu 65 a více bodů, nebo ho nedoporučí z důvodu negativního dopadu na horizontální téma), je projekt zaslán k přepracování žadateli. Tento postup platí i v případě, že projekt nedoporučí dva nebo všichni tři individuální hodnotitelé. Žadatel od O 46 obdrží *Výstup věcného hodnocení,* který shrnuje připomínky a doporučení individuálních hodnotitelů a který slouží žadateli jako podklad pro přepracování problematických částí projektu.

Jelikož Benefit7 nedovoluje odemčení žádosti po zanesení stavu P2 (= ukončení formální a přijatelnosti), je nutné, aby odpovědný pracovník O 46 zanesl stavy do Monit7+ až po schválení projektu ministrem/ministryní. Žadateli bude od O 46 projektová žádost odemčena pro přepracování. Po zapracování požadovaných úprav žadatel projekt opět finalizuje. Jako přílohu této projektové žádosti O 46 nahraje původní verzi projektu ve formátu *.pdf. Poté PM pro IPn O 46 ve spolupráci s PM pro IP O 41 provede nové hodnocení přijatelnosti. Projekt je PM pro IPn O46 předán původním individuálním hodnotitelům k provedení opětovného ohodnocení.

Následně PM O 46 vytvoří výsledné hodnocení projektu vycházející z jednotlivých hodnocení tzv. *Souhrnné informace o individuálním projektu/grantovém projektu OP VK,* které je podkladem pro členy Expertní skupiny OP VK.

8B. Krok 8: Předání podkladů

Tento krok popisuje, jakým způsobem a jaké podklady budou členům grémia, výběrové komise nebo členům Ex. Sk. OP VK předány k projednávaným projektům před jejich zasedáním.

8B.1 Grémium zpravodajů

1. **Přehled projektů**, které jsou postoupeny k projednání. Projekty jsou seřazeny podle bodového hodnocení zpravodaje a poté podle registračního čísla projektu.

   Tabulka obsahuje:
   - Registrační číslo projektu
   - Název projektu
   - Název žadatele
   - Požadované finanční prostředky žadatelem
   - Požadované finanční prostředky kumulativně
   - Navržené krácení finančních prostředků zpravodajem grémia
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení zpravodajem grémia
   - Navržené krácení finančních prostředků ZS/ŘO
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení ZS/ŘO
   - Bodové hodnocení (hodnoticí tabulku) zpravodaje a jméno zpravodaje projektu
2. **Hodnoticí tabulku** zpravodaje ke každému projektu
3. **Vyjádření ZS k předloženému GP/Vyjádření Řídícího orgánu (O 46, gestorů) OP VK** k předkládanému IPo, pokud to povaha projektu vyžaduje *(vzor formuláře viz Příručka pro administraci GG a Příručka pro administraci IP)*.
4. Členové grémia zpravodajů budou mít prostřednictvím HoMo k dispozici projektové žádosti o finanční podporu z OP VK projednávané v rámci daného grémia.

   Pouze v případě vyjádření nesouhlasu zpravodaje grémia s jednotlivými hodnoceními hodnotitelů se dále předkládá:
   - Hodnoticí tabulky individuálních hodnotitelů[4]
   - Navržené krácení finančních prostředků 1. hodnotitelem[4]
   - Doporučenou výši finančních prostředků 1. hodnotitelem[4]
   - Navržené krácení finančních prostředků 2. hodnotitelem[4]
   - Doporučenou výši finančních prostředků 2. hodnotitelem [4]

[4] V případě, je-li možné na základě hodnoticích tabulek stanovit. Platí pouze pro variantu věcného hodnocení individuálními hodnotiteli, popřípadě 3. hodnotitelem (arbitrem).

8B.2 Výběrová komise u IPo a GP

1. **Přehled projektů**, které jsou postoupeny k projednání. Neuvádějí se projekty, jejichž bodové hodnocení bylo v průměru nižší než 65 bodů. Projekty jsou seřazeny dle dosaženého průměrného bodového hodnocení individuálními hodnotiteli včetně započtení bonifikace a poté dle registračního čísla (např. 10 projektů má 85 bodů, tyto projekty seřadíte pod sebe podle registračního čísla).

   Tabulka obsahuje:
   - Registrační číslo projektu
   - Název projektu
   - Název žadatele
   - Dosažené průměrné bodové hodnocení individuálními hodnotiteli včetně započtení bonifikace
   - Požadované finanční prostředky žadatelem
   - Požadované finanční prostředky kumulativně
   - Navržené krácení finančních prostředků 1. hodnotitelem[5]
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 1. hodnotitelem
   - Navržené krácení finančních prostředků 2. hodnotitelem[5]
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 2. hodnotitelem
   - Navržené krácení finančních prostředků 3. hodnotitelem [5]
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 3. hodnotitelem
   - Navržené krácení finančních prostředků ZS/ŘO
   - Doporučenou výši finančních prostředků po krácení ZS/ŘO
2. Výsledek věcného hodnocení IPo/GP a doporučení k žádosti o finanční podporu OP VK, který bude doplněn o celkový rozpočet projektu (Sestava v Monit7+ *Informace o věcném hodnocení žádosti, vzor*).
3. Vyjádření ZS k předloženému GP/Vyjádření Řídícího orgánu (O 46) OP VK k předkládanému IPo, pokud to povaha projektu vyžaduje (vzor formuláře viz *Příručka pro administraci GG a GP/ Příručka pro administraci IP*).
4. Členům VK budou zaslány v elektronické podobě projektové žádosti o finanční podporu z OP VK. O této skutečnosti bude proveden záznam a uložen k zápisu z jednání VK.

8B.3 Expertní skupina OP VK

Členové Expertní skupiny OP VK obdrží nejdéle 7 kalendářních dnů před zahájením jednání Ex. Sk. OP VK podklady k jednání. Podklady jsou členům Ex. Sk. OP VK doručeny v elektronické nebo příp. listinné podobě.

Podklady obsahují:

1. Přehled projektů, které jsou postoupeny k projednání. Projekty jsou seřazeny dle dosaženého průměrného bodového hodnocení individuálními hodnotiteli.

   Tabulka obsahuje:
   - Registrační číslo projektu
   - Název projektu

- Název žadatele
- Název partnera/ů, popřípadě dodavatele v případě, že je relevantní
- Dosažené průměrné bodové hodnocení individuálními hodnotiteli
- Požadované finanční prostředky žadatelem
- Požadované finanční prostředky kumulativně
- Navržené krácení finančních prostředků 1. hodnotitelem [5]
- Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 1. hodnotitelem
- Navržené krácení finančních prostředků 2. hodnotitelem [6]
- Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 2. hodnotitelem
- Navržené krácení finančních prostředků 3. hodnotitelem [6]
- Doporučenou výši finančních prostředků po krácení 3. hodnotitelem
- Projektovou žádost včetně všech příloh projednávaných projektů
- Další dokumenty (PD OP VK, příslušné MD, Příručka pro žadatele o finanční podporu z OP VK)

2. Výsledek věcného hodnocení IPn a doporučení k žádosti o finanční podporu OP VK, který bude doplněn o celkový rozpočet projektu (Sestava v Monit7+ *Informace o věcném hodnocení projektu*).
3. Vyjádření Řídícího orgánu (O 46) OP VK k předkládanému IPn, pokud to povaha projektu vyžaduje (vzor formuláře viz *Příručka pro administraci IP OP VK*).

9B. Krok 9: Projednání projektových žádostí grémiem/VK/Ex.Sk. OP VK

Každý ze členů grémia/VK/Ex.Sk. OP VK se před obdržením podkladů pro jednání grémia/VK/Ex.Sk. OP VK zaváže k mlčenlivosti a nestrannosti při posuzování projektových žádostí (viz *Sborník dokumentů OP VK*). V případě, že některý ze členů grémia poruší mlčenlivost a bude informovat třetí stranu (např. žadatele, partnera, zřizovatele žadatele atd.) o některé ze skutečností, které se dozvěděl na základě podkladů nebo v průběhu jednání grémia/VK/Ex.Sk. OP VK, bude o tomto jednání člena grémia/VK/Ex.Sk. OP VK informovat předseda grémia/VK/Ex.Sk. OP VK vedoucího pracovníka ZS/ŘO, který následně zajistí nominaci nového člena a jeho jmenování orgány kraje/VŘ Se IV/ministrem/ministryní pro další jednání grémia/VK/Ex.Sk. OP VK. Zpráva předsedy grémia/VK/Ex.Sk. OP VK bude také obsahovat sdělení objasňující únik informace (tzn., komu byla informace poskytnuta, v jakém časovém horizontu, kdo upozornil na únik informací a jaká informace byla poskytnuta). V případě, že únik informací odhalí pracovník ŘO/ZS, bude o této skutečnosti neprodleně informovat nadřízeného pracovníka ZS/ŘO a o dané skutečnosti provede zápis (viz požadavky výše), který uloží do složky dokladů k jednání grémia/VK/Ex.Sk. OP VK a dané zjištění prověří do 5 pracovních dnů. V případě, že podezření na únik informací bude potvrzeno, bude pro další jednání grémia/VK/Ex.Sk. OP VK zajištěna nominace nového člena.

Výjimka z výše uvedených postupů u IPo a GP se uplatní u zástupce/ů ŘO OP VK, kteří jsou mlčenlivosti zbaveni, v případě vzniku podezření na nesrovnalost. Jejich povinností je o dané

[5] V případě, je-li možné na základě hodnoticích tabulek stanovit.

skutečnosti informovat nadřízeného pracovníka ŘO OP VK. Průběh jednání grémia/VK jsou oprávněni konzultovat se zástupcem PAS (Pověřený auditní subjekt). Zástupce ŘO OP VK, který se jednání grémia/VK zúčastnil a daný postup označí jako podezření na vznik nesrovnalosti, o dané skutečnosti (tzn. porušení procesních pravidel Manuálu OP VK upravujících jednání VK) sepíše krátký zápis, který předá nadřízenému pracovníku ŘO OP VK a gestoru pro nesrovnalosti. V návaznosti na poskytnuté informace od člena grémia/VK (zástupce ŘO OP VK), které vedou k podezření na nesrovnalost, je vedoucí pracovník ŘO OP VK povinen zahájit kontrolu na místě daného výběrového procesu k potvrzení či vyvrácení podezření na nesrovnalost. Do doby potvrzení nebo vyvrácení podezření na nesrovnalost se pozastavuje další proces administrace projektů.

Hlasování členů grémia/výběrové komise/Ex.Sk. OP VK o doporučení/nedoporučení se uskutečňuje veřejným hlasováním (např. pozvednutím ruky). Grémium/výběrová komise/Ex.Sk. OP VK nejprve hlasuje o dílčích návrzích např. doporučeních zpravodaje grémia nebo ZS/ŘO. V návaznosti na výsledky těchto dílčích hlasování členové grémia hlasují o celkovém doporučení „ANO“/nedoporučení „NE“ nebo zdržení se „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“ projektové žádosti ke schválení. Každý ze členů grémia/výběrové komise/Ex.Sk. OP VK obdrží hlasovací archy/tabulky, na které zaznamenají své hlasování o projektu (to může být řešeno i přes elektronické hlasování). V případě, že hlasováním členů grémia bude projekt nedoporučen ke schválení, musí členové grémia, kteří hlasovali „NE“ formulovat své stanovisko slovně pro potřeby zápisu. **Zdůvodnění nedoporučení projektové žádosti k podpoře musí být transparentní, průkazné a jednoznačné a představovat konsenzus všech členů hlasujících „NE“. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován.**

V případě, že orgány kraje (tzn. Rada, Zastupitelstvo)/Porada vedení MŠMT rozhodne o schválení projektové žádosti (GP/IP), která byla GZ/VK/Ex.Sk OP VK nedoporučena k podpoře nebo orgány kraje/Porada vedení MŠMT rozhodne o neschválení projektové žádosti, kterou grémium/VK/Ex.Sk. OP VK doporučilo ke schválení, je povinností Řídícího orgánu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen ŘO OP VK), aby tuto skutečnost prošetřil jako podezření na nesrovnalost.

Orgány kraje/Porada vedení MŠMT má pravomoc navrhnout přezkoumání procesu hodnocení projektů dané výzvy pouze v případě, kdy má podezření na porušení pravidel OP VK a příslušné výzvy. Přezkoumání procesu hodnocení musí obsahovat zdůvodnění, citaci kapitoly, části Řízené dokumentace nebo výzvy, jenž obsahuje informace, které byly porušeny.

V případě podezření na nesrovnalost se zastavuje další proces administrace projektů do doby, než bude podezření prošetřeno. V případě, že bude podezření na nesrovnalost potvrzeno, anulují se výsledky celého výběrového procesu, bude zahájeno nové jednání Grémia/VK / Ex.Sk. OP VK, které opětovně projedná veškeré předložené projekty, jež úspěšně prošly hodnocením formálním, přijatelností a hodnocením hodnotitelů a zpravodajů grémia/členů VK/Ex. Sk. OP VK. V případě, že bylo v procesu výběru projektů zjištěno pochybení Grémia zpravodajů/VK/Ex.Sk. OP VK, bude pro nové hodnocení jmenováno nové GZ/nová VK/nová Ex.Sk.OP VK. Pokud bude zjištěno pochybení jednoho člena grémia, bude tento člen nahrazen novým zpravodajem/členem, který bude jmenován do pozice člena grémia/VK/Ex.Sk. OP VK (viz *Příloha č. 1*). V případě, že se potvrdí podezření na systémovou nesrovnalost, výzva musí být zrušena a vyhlášena znovu.

Porušení principů

S ohledem na zachování principu transparentnosti, nediskriminace a rovného zacházení při výběrovém procesu (např. záměrné nedoporučování projektových žádostí s cílem podpory projektových žádostí, s nimiž je člen jakýmkoli způsoben spojen) má každý člen grémia/VK/Ex.Sk. OP VK za povinnost oznámit podezření na porušení těchto principů předsedovi grémia/VK/Ex.Sk. OP VK. O této skutečnosti bude proveden zápis, který bude neodkladně zaslán na ŘO (O 41). Dané podezření bude ze strany ŘO (O 41) prověřeno nejdéle do 10 pracovních dnů od obdržení zjištění. V případě, že bude potvrzeno porušení těchto principů, bude celá věc řešena jako nesrovnalost.

9B.1 Grémium zpravodajů

Ustanovení Grémia zpravodajů

Podle počtu předložených projektových žádostí stanovuje O 46/ZS počet zpravodajů grémia projektů. V případě potřeby (např. velký počet přijatých projektů, velký počet témat stanovených ve výzvě, tzn. různorodost projektů apod.) může O 46/ZS rozhodnout o ustavení více než 1 Grémia zpravodajů. Žadatel má povinnost napsat na obálku projektu téma (obor), do něhož projekt obsahově spadá – viz *Sborník dokumentů OP VK,* část 4 (*Povinné údaje na zadní straně obálky).* Příslušné obory jsou vymezeny pro každou oblast podpory, v případě způsobu výběru projektů s využitím Grémia zpravodajů jsou dané obory uvedeny v příloze vyhlášené výzvy.

Členem/členy grémia s hlasovacím právem mohou být kromě zpravodajů grémia i nezávislý/í expert/i (nikoli zaměstnanci implementační struktury – ŘO či ZS). Tento/tito expert/i je/jsou jmenován/i stejně jako zpravodajové. V případě, že je pro danou výzvu zvoleno více grémií než jedno, pak se musí jmenovaný/í expert/i (totožné osoby) účastnit všech grémií. Tito experti nehodnotí projektové žádosti. Počet expertů daného grémia dosahuje nejvýše 1/3 všech členů grémia.

Zástupce O 41/O46 – není členem grémia, dohlíží nad řádným průběhem jednání grémia, nemá hlasovací právo. Zástupce O 41/O46 může uplatnit právo veta dle podmínek stanovených v jednacím řádu.

Osoba přizvaná – není členem grémia, účast osoby přizvané na jednání grémia povoluje předseda grémia na žádost členů grémia/sekretariátu grémia. Osoba přizvaná nemá hlasovací právo a může se k projednávané věci vyjádřit pouze, pokud jí k tomu některý člen grémia vyzve.

ŘO doporučuje v případě stanovení 1 grémia na všechny projekty ve výzvě jeho velikost max. do 25 členů

V případě rozhodnutí O 46/ZS o větším počtu grémií (členěných např. tematicky) **ŘO doporučuje velikost 1 grémia cca 15 členů**. GZ je usnášeníschopné za účasti nadpoloviční většiny členů s hlasovacím právem.

Před prvním zasedáním daného grémia jmenuje VŘ Se IV MŠMT (v případě IP)/vedoucí pracovník ZS (v případě GP) předsedu grémia a všechny členy grémia.

Zasedání grémia může proběhnout teprve po schválení všech arbitráží zpravodajů (organizuje O 46/ZS) daného grémia.

Seznam grémií a skupina zpravodajů, kterým budou nabízeny arbitráže, musí být známy před zahájením arbitráží prováděných zpravodaji grémií Grémia jsou sestavena na základě počtu projektů a jejich zaměření. Zpravodaj, který je členem grémia, je v případě sestavení více grémií zařazen do grémia podle oborů vybraných (zaškrtnutých) v dotazníku v CDH. Zpravodaje lze zařadit do grémia, pokud má v dotazníku zaškrtnutý alespoň jeden obor, který odpovídá danému grémiu.

V rámci průběžné výzvy může být stanoveno více termínů příjmu žádostí. Žádosti přijaté k jednotlivým termínům budou administrovány odděleně. V tomto případě seznam grémií a skupina zpravodajů vzniká pro každou skupinu projektů zvlášť.

Např. grémium je složeno z oborů – matematika, fyzika, chemie; zpravodaj má v dotazníku zaškrtnuto chemie, biologie, český jazyk; tento zpravodaj může být členem výše uvedeného grémia, jelikož má kompetence na hodnocení projektů v oblasti chemie.

Právo veta v grémiu

V případě Grémia zpravodajů pro GP/IP zástupce ŘO OP VK (O 41/O 46) disponuje při jednání grémia právem veta. V případě, že výběrový proces neprobíhá v souladu s pravidly Manuálu OP VK a dochází k nerovnému, netransparentnímu výběru projektů, je zástupce ŘO OP VK oprávněn využít svého práva veta. Uplatněním práva veta je zrušeno přijaté rozhodnutí ohledně podpory/financování projednávaného projektu, zástupce ŘO OP VK informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Manuálu OP VK. Následně je sjednána náprava chybně uplatněných postupů a jednání grémia pokračuje v projednávání dalších bodů programu.

V případě, že nedojde ke sjednání nápravy a pokračuje se v chybném průběhu jednání grémia, zástupce ŘO OP VK nahlásí tuto skutečnost jako podezření na vznik nesrovnalosti vedoucímu pracovníku ŘO OP VK a gestoru pro nesrovnalosti. Dále se postupuje v souladu s *Příručkou pro nesrovnalosti OP VK.*

Skutečnost, že zástupce ŘO OP VK uplatnil v průběhu jednání právo veta, bude zaznamenána v *Zápise z jednání grémia* včetně uvedení důvodů, které vedly k využití tohoto mechanismu. Zápis bude také obsahovat informaci o případné sjednané nápravě.

Školení členů grémia

Školení členů grémia proběhne na prvním zasedání grémia. Organizačně školení zajišťuje O 46 ve spolupráci s O 41/v případě GP zajišťují pracovníci ZS. Součástí školení je představení statutu Grémia zpravodajů a jednacího řádu.

Obsahem školení je seznámení se základními podmínkami poskytování dotací z OP VK, procesem schvalování projektů (formální hodnocení, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení), včetně nástroje *Vyjádření ZS k hodnocenému GP/Vyjádření Řídícího orgánu (O 46) OP VK k předkládanému IPo*, kterým ZS/ŘO doplní hodnocení hodnotitelů/zpravodajů grémia (např. upozorní na případné nesrovnalosti v oblasti věcné realizace, rozpočtu a způsobilosti výdajů, indikátorů – viz *Příručka pro administraci IP OP VK* a *Příručka pro administraci GG a GP OP VK*). Dále budou členové grémia seznámeni s výběrovými kritérii a pravomocemi a povinnostmi členů grémia. Toto školení je pro členy grémia povinné.

Jednání grémia

Při svém jednání se grémium řídí platným *Statutem Grémia zpravodajů* (viz *Příloha č. 1*) a *Jednacím řádem* (viz *Příloha č. 2*). Při posuzování projektových záměrů se řídí verzí *Příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK*, Manuálu OP VK a případně dalších relevantních materiálů vydaných ŘO OP VK, které byly aktuální ke dni ukončení výzvy.

Grémium projednává konkrétní projekt pouze v případě, když existuje možnost, že dosáhne bodové hranice 65 bodů. U projektů, které od zpravodaje grémia získají v arbitráži body v rozmezí 60 až 64 bodů je rozhodující jeho doporučení k projednání na zasedání grémia, které vyjádří pomocí nesouhlasu s hodnocením hodnotitelů. Projekty, u kterých zpravodaj grémia uvádí nedoporučující stanovisko bez zaškrtnutí nesouhlasu s hodnotiteli, jsou odsouhlaseny grémiem v rámci seznamu projektů, které nebyly grémiu doporučeny k projednání (Souhrnným/výsledným hodnocením takovýchto projektů, včetně výsledného bodového ohodnocení, je hodnocení uvedené v příslušné *Hodnoticí tabulce projektu).*

Grémium projednává ty projektové žádosti, kdy:

- oba individuální hodnotitelé doporučují projekt k financování (udělili projektu 65 a více bodů) a stanovisko zpravodaje grémia je také doporučující;
- jeden individuální hodnotitel projekt doporučuje a druhý hodnotitel nedoporučuje, zpravodaj grémia se přikloní k doporučujícímu hodnocení;
- oba individuální hodnotitelé projekt nedoporučují k financování (udělili např. 62 a 63 bodů), avšak zpravodaj grémia s jejich stanovisky nesouhlasí (jeho stanovisko je opačné) a projekty dosahují **alespoň bodové hranice 60 bodů**;

Výsledkem zasedání grémia je:

a) ukončení věcného hodnocení, tj. Hodnoticí tabulka projektu a informace o tom, zda byly jednotlivé projekty doporučeny k podpoře;

b) informace o tom, zda byly jednotlivé projekty doporučeny k financování včetně upravených rozpočtů projektů.

Průběh jednání Grémia zpravodajů

1. Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti členů grémia bylo podepsáno před vlastním zasláním podkladů k jednání grémia.
2. Členové grémia jsou seznámeni s programem jednání, který zahrnuje časový harmonogram celého průběhu jednání. Projekty za každou oblast podpory se projednávají odděleně.
3. Projednávání projektových žádostí musí být provedeno v pořadí dle výše dosažených bodů. V rámci každého grémia budou projektové žádosti seřazeny a projednávány od nejvyššího počtu bodů. Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny dle registračního čísla projektu.
4. Každý projednávaný projekt je představen příslušným zpravodajem, který dále ostatním členům představí návrh souhrnného hodnocení projektu vycházející z hodnocení

2 individuálních hodnotitelů i jeho vlastního stanoviska (tzn. hodnocení obsažené v *Hodnoticí tabulce pro zpravodaje*). Současně ke každému projednávanému projektu může v případě potřeby vystoupit zástupce O 46/ZS, který bude prezentovat stanovisko implementační struktury k danému projektu (tzn. zejména případné nálezy zjištěné v předchozích procesech posuzování projektu – např. hodnocení přijatelnosti). V případě nepřítomnosti zpravodaje, je projekt představen sekretariátem grémia.

5. Členové grémia hlasují o podpoře projektu, tímto krokem je ukončena fáze věcného hodnocení. Projekt, který získá méně než 65 bodů, je odsouhlasen grémiem v rámci seznamu projektů nedoporučených k podpoře. Tyto projekty se dále neprojednávají.
6. Členové grémia na základě informací poskytnutých zpravodajem, ze strany ZS/ŘO (viz Vyjádření ŘO OP VK k projektu) a podkladů diskutují a projednávají představenou projektovou žádost z hlediska:
    - hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti požadovaných finančních prostředků;
    - přínosu realizace projektového záměru;
    - stanovení a plnění výstupů projektů (indikátorů);
    - zajištění udržitelnosti projektu po skončení financování z OP VK.
7. Členové grémia navrhují úpravy a hlasují o celkovém doporučení/nedoporučení projektové žádosti k financování.

Předmětem jednání každého grémia je schválení seznamu nedoporučených projektů k podpoře (tzn., ty projekty, které nebyly na jednání grémia projednány nebo byly z věcného hodnocení vyřazeny). Každé grémium schvaluje seznam nedoporučených projektů, které tematicky a obsahově do daného Grémia zpravodajů spadají.

Hlasování členů grémia

Hlasovací arch/tabulka pro členy Grémia obsahuje:

- jméno a příjmení člena grémia
- identifikace oblasti podpory
- datum jednání grémia
- tabulku ve struktuře:
    - pořadové číslo projektu dle bodového hodnocení
    - registrační číslo projektu
    - hlasování o doporučení k podpoře (hodnoticí tabulka)
        - sloupec pro hlasování ANO
        - sloupec pro hlasování NE
        - sloupec pro hlasování ZDRŽEL/A SE HLASOVÁNÍ
        - sloupec označený nerelevantní – vyplní se v případě, že člen grémia o projektové žádosti nehlasoval, a to z důvodu střetu zájmu nebo opustil jednací místnost a projednávání projektové žádosti se neúčastnil
    - hlasování o doporučení k financování
        - sloupec pro hlasování ANO
        - sloupec pro hlasování NE
        - sloupec pro hlasování ZDRŽEL/A SE HLASOVÁNÍ
        - sloupec označený nerelevantní – vyplní se v případě, že člen grémia o projektové žádosti nehlasoval, a to z důvodu střetu zájmu nebo

opustil jednací místnost a projednávání projektové žádosti se neúčastnil
- vlastnoruční podpis člena grémia

V případě, že byla projektová žádost hlasováním grémia nedoporučena k podpoře nebo financování, není možné ji vrátit žadateli zpět k opravě nebo doplnění. Projektová žádost nedoporučená k podpoře nebo financování je vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Pravomoci a povinnosti Grémia zpravodajů

Tato oprávnění grémia jsou společná i pro VK/Ex.Sk. OP VK:

- **nesmí** pro své jednání o projektových žádostech zvolit jiné hodnotící parametry, specifická kritéria než ty, které byly uvedeny ve výzvě (tzn., grémium nemůže vyžadovat návaznost na specifické priority kraje atd., pokud toto nebylo stanoveno výzvou).
- grémium vždy na zasedání používá při posuzování projektových záměrů verzi *Příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK*, Manuálu OP VK a případně dalších relevantních materiálů vydaných ŘO OP VK, které byly aktuální ke dni ukončení výzvy.
- **nesmí** požadovat jména hodnotitelů. Identita hodnotitele musí z důvodu zachování nezávislosti zůstat utajena.
- doporučit/nedoporučit projekt k podpoře nebo financování.
- nedoporučit projekt k financování na základě řádného, transparentního a objektivního důvodu zdůvodnění pro toto nedoporučení projektu musí vycházet z komentáře hodnoticí tabulky zpravodaje/ jednoho z individuálních hodnotitelů/ z doporučení ZS/ŘO. Celkové hodnocení projektu je poté zaneseno v zápise z jednání grémia.
- na základě zdůvodnění krátit jednotlivé kapitoly/položky rozpočtu z hlediska způsobilosti, hospodárnosti a účelnosti nárokovaných finančních prostředků. Grémium vždy musí uvést konkrétní krácení kapitol/položek rozpočtu. Krácení nebo přesuny položek mezi kapitolami se uskutečňují na základě doporučení zpravodajů grémia, doporučení ZS/ŘO, nebo některého ze členů grémia (návrhy členů grémia na krácení by mělo korespondovat s doporučeními zpravodaje a ZS/ŘO). Ve výjimečných případech a pouze při řádném zdůvodnění (uvedení konkrétních nedostatků; za nedostačující zdůvodnění se považuje uvedení informace, že je projekt nadhodnocen, předimenzován, nepřehledný atd., může GZ krátit rozpočet projektu plošně. Finanční prostředky uvolněné z krácení některých kapitol/položek rozpočtu nelze přesouvat do jiných kapitol rozpočtu a tím tyto kapitoly navyšovat. Finanční prostředky z krácení rozpočtu projektu se načítají ke zbývajícím finančním prostředkům k přerozdělení v rámci alokace dané výzvy.

  Uplatní se pouze ve výzvách s nepřímými náklady:
  V případě, že v důsledku krácení rozpočtu dojde ke snížení způsobilých výdajů projektu, čímž dojde ke změně velikosti projektu pro stanovení podílu nepřímých nákladů (tzn., projekt po krácení rozpočtu bude způsobilý pro vyšší podíl nepřímých nákladů v souladu s podmínkami výzvy), grémium je oprávněno zvýšit podíl nepřímých nákladů projektu. Pro přesný výpočet krácení jednotlivých kapitol rozpočtu a vyčíslení nepřímých nákladů je možné použít vzor rozpočtu projektu (viz *Příloha č. 14*).

- na základě zdůvodnění měnit kvantifikaci monitorovacích indikátorů (tzn. zvyšovat, ve výjimečných případech snižovat indikátory – např. při chybném napočítání produktů projektu) vzhledem k plánovaným klíčovým aktivitám, jejich slovně popsaným výstupům a rozpočtu; doplnit povinné indikátory včetně jejich kvantifikace, které v žádosti nebyly uvedeny.
- přesouvat chybně zařazené položky rozpočtu do správných kapitol rozpočtu. V případě, že přesunem položky dojde k překročení limitu stanoveného pro danou kapitolu rozpočtu, musí být finanční prostředky rozpočtu, které překračují povolený limit kapitoly kráceny.
- zavázat žadatele k udržení některých klíčových aktivit, pokud je udržitelnost projektu popsána nedostatečně (tzn., žadatel přesunul odpovědnost za udržení aktivit na třetí osobu nebo za udržitelnost považuje samovolné šíření výstupů projektu). V případě, že udržitelnost projektu není zaručena alespoň v části klíčových aktivit s aktivní účastí žadatele nebo je deklarována pouze prostřednictvím uchování majetku, je grémium oprávněno projektovou žádost nedoporučit ke schválení.
- vyškrtnout klíčové aktivity, které nejsou v souladu s definovaným cílem projektové žádosti nebo žádným způsobem nepřispívají k jeho dosažení. Dále je grémium oprávněno vyškrtnout klíčové aktivity projektu, které jsou nedostatečně nebo neprůhledně popsány (tzn., není zřejmé, co bude daná aktivita řešit, jaké činnosti v sobě zahrnuje s ohledem na stanovenou finanční kalkulaci) a současně kalkulovanou částku na danou klíčovou aktivitu není v rozpočtu projektu možné rozšifrovat. V případě vyškrtnutí klíčové aktivity bude rozpočet projektu krácen v položkách/kapitolách patřících k dané klíčové aktivitě a to ve výši všech nákladů stanovených v projektu na vyškrtnutou klíčovou aktivitu. Toto krácení provádí žadatel na základě vyzvání vyhlašovatele výzvy.

Specifické pravomoci grémia

Při svém jednání je grémium oprávněno:

- upravit hodnoticí tabulku, výsledné bodové hodnocení projektu vzešlé z Grémia zpravodajů se smí odchylovat od bodového ohodnocení navrženého zpravodajem maximálně o +/- 5 bodů.

Role sekretariátu

- Sekretariát grémia je oprávněn se na základě množství kvalitních nebo vysoce bodově hodnocených projektů dohodnout na tvorbě zásobníku projektů (platí jen pro projekty nad 65 bodů). V případě, že projekty, na které již nezbyly finanční prostředky alokace výzvy, vykazují nízké bodové hodnocení (například v rozmezí 70 – 65 bodů) a jejich kvalita je zpravodaji hodnocena jako problematická (tzn., projektové žádosti vykazují množství chyb v klíčových aktivitách, rozpočtu, udržitelnosti nebo indikátorech), sekretariát grémia může také rozhodnout, že zásobník projektů nebude vytvořen. Zásobník se vytváří až ve chvíli, kdy je sestaven sekretariátem grémia celkový seznam doporučujících projektů složený ze všech projektů doporučených jednotlivými grémii/grémiem.
- Sekretariát může navrhnout po sestavení seznamu doporučených projektů nedočerpat alokaci dané výzvy. Důvodem může být např. nízká kvalita projektů.

Při výpočtu celkového bodového hodnocení projektové žádosti ve věcném hodnocení (zajišťuje odbor O 46/ZS ihned po ukončení zasedání posledního grémia) je nutné aplikovat i bodovou 10 % bonifikaci.

ŘO (O 41)/ZS je bezprostředně po ukončení jednání všech grémií dané výzvy a vytvoření seznamu všech doporučujících projektů ze strany sekretariátu grémia informován o tomto doporučení (návrhu) a prověří jeho uskutečnitelnost (tzn. zda, jsou k dispozici finanční prostředky, o něž doporučuje grémium výzvu navýšit). ŘO (O 41)/ZS současně prověří, zda je návrh grémia podložen argumenty a řádně zdůvodněn (např., velký počet kvalitních projektů, velký počet projektů s vysokým počtem bodů).

V případě individuálních projektů jsou výsledky jednání grémia spolu s vyjádřením ŘO (O 41) o možnostech navýšení alokace na výzvu následně postoupeny Poradě vedení MŠMT a poté k rozhodnutí ministrovi/ministryni školství, mládeže a tělovýchovy. V případě grantových projektů jsou výsledky jednání grémia spolu s vyjádřením ZS o možnostech navýšení alokace na výzvu postoupeny orgánům kraje k rozhodnutí.

Pokud ministr/ministryně/orgány kraje návrh grémia o navýšení alokace na výzvu pro některé vybrané projekty ze zásobníku neschválí, zůstávají tyto projekty i nadále v zásobníku a žadatelům je ze strany O 46/ZS zasláno *Vyrozumění o výsledku výběrového procesu žádosti o finanční podporu z OP VK – zařazení do zásobníku projektů.*

Pokud ministr/ministryně/orgány kraje návrh sekretariátu grémia o navýšení alokace na výzvu pro některé vybrané projekty ze zásobníku schválí, je žadatelům ze strany O 46/ZS zasláno *Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK* viz *Příručka pro administraci IP OP VK, Příručka pro administraci GG a GP OP VK,* kde jsou uvedeny i ostatní varianty vyrozuměních, která se zasílají žadatelům).

Výstupy jednání

O průběhu jednání je vyhotoven *Zápis z jednání grémia* (viz *Příloha č. 11*), jehož správnost je potvrzena podpisem předsedy, případně všech členů. V zápise je zaznamenáno veškeré krácení rozpočtu projektové žádosti, změna kvantifikace indikátorů a další provedené změny.

Ke každému projektu je na základě výsledků jednání grémia vyhotovena *Hodnoticí tabulka projektu* (viz *Příloha č. 5*), která je jediným oficiálním výstupem věcného hodnocení projektu a je možné ji zaslat žadateli v případě vyžádání. V případě projektů, které nebyly projednávány na grémiu, je podkladem *Hodnoticí tabulka zpravodaje*.

Nedílnou součástí zápisu z jednání grémia jsou všechny hodnoticí tabulky projektů a seznam nedoporučených projektů k podpoře.

Celý proces věcného hodnocení projektů včetně zasedání Grémia zpravodajů musí být ukončen <u>do 50 pracovních dnů</u> od ukončení předchozí fáze hodnocení projektů (tj. od celkového ukončení hodnocení formální a přijatelnosti projektů). V případě průběžné výzvy je termín ukončení procesu věcného hodnocení projektů vztažen ke stanoveným termínům příjmů žádostí.

V případě průběžné výzvy může žadatel projekt vyřazený v procesu hodnocení přepracovat a předložit v následujícím možném termínu.

9B.2 Výběrová komise

Ustanovení výběrové komise

Tento způsob výběru projektů je aplikován pouze u IPo a GP v případě, že byl zvolen způsob věcného hodnocení č. 2 s využitím arbitra.

Výběrová komise (VK) posuzuje vždy ty žádosti o finanční podporu, které byly předloženy ke stanovenému termínu ukončení výzvy nebo – v případě výzvy průběžné – v průběhu 3 měsíců od vyhlášení výzvy a pak vždy za každé 3 měsíce trvání průběžné výzvy (tzn. po posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a úspěšném věcném zhodnocení). Vybraným projektům přiděluje VK finanční podporu z OP VK až do vyčerpání prostředků alokovaných na výzvu. *Příklad pro průběžnou výzvu: vyhlášení výzvy dne 1.1, první zasedání VK dne 31.3 (za 3 měsíce od vyhlášení výzvy) a výběr prvních projektů, které prošly předchozími fázemi hodnocení. Druhé zasedání VK proběhne za následující 3 měsíce od 1. zasedání VK.*

Členové VK nesmí být současně hodnotiteli projednávaných žádostí. Znamená to, že člen výběrové komise např. pro Oblast podpory 2.2 Vysokoškolské vzdělávání nemůže hodnotit projekty v dané oblasti podpory (výběrové komisi).

VK musí být složena nejméně z 9 hlasujících členů. Za usnášeníschopnou se považuje v případě přítomnosti alespoň 7 hlasujících členů. Všichni hlasující členové výběrové komise podepíší Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (viz Sborník dokumentů).

Výměna členů VK není v průběhu jednání možná. Za průběh jednání se považuje doba od zahájení do ukončení projednávání a výběru projektů (tzn. doporučení/nedoporučení/ vytvoření zásobníku projektů).

Zástupce ŘO OP VK (O 41) pro IPo/GP disponuje při jednání VK právem veta. V případě, že výběrový proces neprobíhá v souladu s pravidly Manuálu OP VK a dochází k nerovnému, netransparentnímu výběru projektů, je zástupce ŘO OP VK oprávněn využít svého práva veta. Uplatněním práva veta se zastaví projednávání dané žádosti nebo bodu programu, zástupce ŘO OP VK informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Manuálu OP VK. Následně je sjednána náprava chybně uplatněných postupů a jednání výběrové komise pokračuje v projednávání dalších bodů programu.

V případě, že nedojde ke sjednání nápravy a pokračuje se v chybném průběhu jednání výběrové komise, zástupce ŘO OP VK, nahlásí tuto skutečnost jako podezření na vznik nesrovnalosti vedoucímu pracovníku ŘO OP VK a gestoru pro nesrovnalosti. Dále se postupuje v souladu s *Příručkou pro nesrovnalosti OP VK*.

Skutečnost, že zástupce ŘO OP VK uplatnil v průběhu jednání právo veta, bude zaznamenána v Zápise z jednání VK včetně uvedení důvodů, které vedly k využití tohoto mechanismu. Zápis bude také obsahovat informaci o případné sjednané nápravě.

Postup u IPo

V rámci každé oblasti podpory dané prioritní osy OP VK je ustavena minimálně jedna VK pro IPo, kterou jmenuje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy.

Činnost VK je dána jejím statutem (rámcový vzor *Statutu* viz *Příloha č. 6*) a jednacím řádem (rámcový vzor *Jednacího řádu* viz *Příloha č. 7*). Jednání VK je neveřejné a řídí ho předseda. Statut VK schvaluje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. Jednací řád VK na základě návrhu zpracovaného O 46 přijímá VK na svém prvním zasedání. Administrativně činnost VK zajišťuje O 46.

Postup u GP

Pro každou prioritní osu OP VK se zřizuje samostatná výběrová komise. VK může být jmenována na celé období trvání globálního grantu. VK pro grantové projekty se zřizuje podle pokynů orgánu kraje, který určuje její složení z hlediska zastoupení jednotlivých organizací a odborných složek tak, aby v komisi byli zástupci ŘO – O 41, regionálních orgánů, sociálních partnerů, neziskových organizací a nezávislí odborníci. Jmenování členů výběrové komise musí být provedeno orgány kraje před vyhlášením výzvy k předkládání grantových projektů v rámci daného globálního grantu (tzn. oblasti podpory).

VK musí zahájit svou činnost co nejdříve po ukončení věcného hodnocení projektů s pevným datem příjmu žádostí.

Členové výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením jednání výběrové komise podklady k jednání. Podklady jsou členům výběrové komise doručeny v elektronické nebo příp. listinné podobě.

Školení členů výběrové komise

Školení členů výběrové komise lze rozdělit do dvou typů:

1. školení úvodní, které proběhne na začátku 1. zasedání VK, tehdy, když dojde k obměně členů výběrové komise o více než ⅓;
2. školení před každým dalším zasedáním VK, kdy jsou vybírány projekty z dané výzvy.

Ad 1. před započetím 1. jednání výběrové komise provede ZS/ŘO proškolení členů VK, jehož obsahem je seznámení se základními podmínkami poskytování dotací z OP VK, procesem schvalování projektů (formální hodnocení, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení), včetně nástroje Vyjádření ZS k hodnocenému GP/Vyjádření Řídícího orgánu (O 46) OP VK k předkládanému IPo, kterým ZS/ŘO doplní hodnocení hodnotitelů (např. upozorní na případné nesrovnalosti v oblasti věcné realizace, rozpočtu a způsobilosti výdajů, indikátorů (viz *Příručka pro administraci IP OP VK* a *Příručka pro administraci GG a GP OP VK*). Dále budou členové VK seznámeni s výběrovými kritérii a pravomocemi a povinnostmi členů VK. Toto školení je pro členy VK povinné.

Ad 2. před započetím každého dalšího jednání výběrové komise provede ZS/ŘO proškolení členů komise, které se zaměří na podmínky výzvy, do níž byly projekty předkládány, seznámí se specifickými kritérii výzvy, bude informovat členy komise o počtu předložených projektů a průběhu hodnocení formálního a přijatelnosti včetně případných závažných obtíží, které se v průběhu hodnocení objevily.

Jednání výběrové komise

1. Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti členů VK bylo podepsáno před vlastním zasláním podkladů k jednání VK.
2. Členové VK jsou seznámeni s programem jednání, který zahrnuje časový harmonogram celého průběhu jednání, včetně jeho schválení a schválení jednacího řádu výběrové komise. Projekty za každou oblast podpory se projednávají odděleně.
3. Projednávání projektových žádostí musí být provedeno v pořadí dle získaného bodového ohodnocení. Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny dle registračního čísla projektu.

Jednání výběrové komise:

a. zpravodaj (předem určený člen výběrové komise v případě IPo) krátce a výstižně představí projektový záměr (tzn. věcné zaměření, plánované výstupy, problémy v oblasti rozpočtu), následně shrne doporučení a závěry ze dvou platných hodnocení individuálních hodnotitelů a upozorní na případné doporučení Zprostředkujícího subjektu/ŘO; své výstupy a postřehy zpracuje do formuláře (viz *Příloha č. 10 varianta A* – nepoužije se v případě GP);
b. členové výběrové komise na základě informací poskytnutých ze strany Zprostředkujícího subjektu/ŘO (viz bod a) a podkladů diskutují a projednávají představenou projektovou žádost z hlediska:
    - hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti požadovaných finančních prostředků;
    - přínosu realizace projektového záměru;
    - stanovení a plnění výstupů projektů (indikátorů);
    - zajištění udržitelnosti projektu po skončení financování z OP VK.
c. v případě, že členové výběrové komise obdrží ve svých podkladech Vyjádření Zprostředkujícího subjektu/Řídícího orgánu ke grantovému/individuálnímu projektu, musí na zasedání výběrové komise připomínky a doporučení ZS/ŘO k předloženému grantovému/individuálnímu projektu projednat a schválit/neschválit provedení požadovaných změn. V případě, že výběrová komise neakceptuje návrhy a doporučení ZS/ŘO a neprovede požadovanou úpravu projektu (např. zkrácení rozpočtu, navýšení indikátorů) musí tento postup řádně a transparentně odůvodnit v Zápise z jednání výběrové komise.
d. členové výběrové komise hlasují o jednotlivých navržených úpravách předložené projektové žádosti. Následně členové VK hlasují o celkovém doporučení/nedoporučení projektové žádosti ke schválení.

Hlasování členů VK

Hlasovací arch pro členy výběrové komise obsahuje:

- jméno a příjmení člena výběrové komise;
- identifikace oblasti podpory;
- datum jednání výběrové komise;
- tabulku ve struktuře:
    - pořadové číslo projektu dle bodového hodnocení
    - registrační číslo projektu
    - sloupec pro hlasování ANO
    - sloupec pro hlasování NE
    - sloupec pro hlasování ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ
    - sloupec označený nerelevantní – vyplní se v případě, že člen výběrové komise o projektové žádosti nehlasoval, a to z důvodu střetu zájmu nebo opustil jednací místnost a projednávání projektové žádosti se neúčastnil
- vlastnoruční podpis člena výběrové komise.

V případě, že byla projektová žádost hlasováním VK nedoporučena k podpoře, není možné ji vrátit zpět k opravě nebo doplnění žadateli. Projektová žádost nedoporučená ke schválení je vyřazena z dalšího procesu schvalování.

Pravomoci a povinnosti výběrové komise

Obecné pravomoci a povinnosti jsou popsány v kapitole 9b.

Specifické pravomoci a povinnosti:

1. Výběrová komise projednává pouze projektové žádosti, jejichž průměrné bodové hodnocení dosáhlo 65 a více bodů. VK není oprávněna nahlížet do projektů, které získaly v průměru méně než 65 bodů.
2. VK není oprávněna měnit pořadí projektových žádostí, které je sestaveno na základě dosaženého průměrného bodového hodnocení individuálními hodnotiteli. Projektové žádosti mohou být doporučeny/nedoporučeny ke schválení nebo zařazeny do zásobníku projektů.
3. VK je oprávněna hlasováním se dohodnout o tvorbě zásobníku projektu. V případě, že projekty, na které se již nezbyly finanční prostředky alokace výzvy, vykazují nízké bodové hodnocení (například v rozmezí 70 – 65 bodů) a jejich kvalita je hodnotiteli hodnocena jako problematická (tzn., že projektové žádosti vykazují množství chyb v klíčových aktivitách, rozpočtu, udržitelnosti nebo indikátorech), může VK hlasováním rozhodnout, že zásobník projektů nebude vytvořen.
4. VK při projednávání projektů není povinována vyčerpat celkovou finanční alokaci pro danou výzvu. V případě, že nebudou vyčerpány alokované prostředky dané výzvy, budou přesunuty do dalších výzev.
5. Ve výjimečných případech[6] a pouze po řádném zdůvodnění uvedeném v zápise může VK na svém jednání doporučit ŘO OP VK/ZS navýšit alokaci ukončené výzvy pro vybrané projekty, které spadnou do zásobníku projektů (postup jejich projednání je shodný jako v případě projektů, které se díky bodovému ohodnocení „vejdou“ do alokace výzvy). Vybrané projekty ze zásobníku, pro které komise navrhuje navýšit alokaci výzvy, musejí být rovněž uvedeny v zápise.

   ŘO (O 41)/ZS je bezprostředně po ukončení jednání VK ze strany sekretariátu výběrové komise informován o tomto doporučení (návrhu) a prověří jeho uskutečnitelnost (tzn., zda jsou k dispozici finanční prostředky, o něž doporučuje VK výzvu navýšit). ŘO (O 41)/ZS současně prověří, zda je návrh výběrové komise podložen argumenty a řádně zdůvodněn (např., velký počet kvalitních projektů, velký počet projektů s vysokým počtem bodů.).

Výstupy jednání VK

O průběhu jednání je vyhotoven *Zápis z jednání výběrové komise* (viz *Příloha č. 11*), jehož správnost je potvrzena podpisem předsedy, případně všech členů. V zápise je zaznamenáno veškeré krácení rozpočtu projektové žádosti, změna kvantifikace indikátorů a další provedené změny. Zápis z jednání VK u GP je do 5 pracovních dnů od schválení předsedou nebo všemi členy zaslán v listinné podobě na ŘO OP VK (O 41).

[6] Tato možnost je relevantní ve chvíli, kdy se v zásobníku projektů nachází díky nedostačující alokaci dané výzvy vysoký počet kvalitních projektů s minimálním počtem 75 a více dosažených bodů.

V případě individuálních projektů jsou výsledky jednání VK spolu s vyjádřením ŘO (O 41) o možnostech navýšení alokace na výzvu následně postoupeny Poradě vedení MŠMT a poté k rozhodnutí ministrovi/ministryni školství, mládeže a tělovýchovy. V případě grantových projektů jsou výsledky jednání VK spolu s vyjádřením ZS o možnostech navýšení alokace na výzvu postoupeny orgánům kraje k rozhodnutí.

1. Pokud ministr/ministryně/orgány kraje návrh VK o navýšení alokace na výzvu pro některé vybrané projekty ze zásobníku neschválí, zůstávají tyto projekty i nadále v zásobníku a žadatelům je ze strany O 46/ZS zasláno *Vyrozumění o výsledku výběrového procesu žádosti o finanční podporu z OP VK – zařazení do zásobníku projektů* (viz *Příručka pro administraci IP* a *Příručka pro administraci GG/GP OP VK*, kde jsou uvedeny i další varianty vyrozuměních).
2. Pokud ministr/ministryně/orgány kraje návrh výběrové komise o navýšení alokace na výzvu pro některé vybrané projekty ze zásobníku schválí, je žadatelům ze strany O 46/ZS zasláno *Vyrozumění o schválení žádosti o finanční podporu z OP VK* (viz P*říručka pro administraci IP* a *Příručka pro administraci GG/GP*, kde jsou uvedeny i ostatní varianty vyrozuměních, která se zasílají žadatelům).

9B.3 Expertní skupina OP VK

Ustanovení Expertní skupiny OP VK

Expertní skupina OP VK (Ex. Sk. OP VK) posuzuje vždy ty žádosti o finanční podporu, které byly předloženy ke stanovenému termínu ukončení výzvy/v případě výzvy průběžné posuzuje projekty maximálně 1x za měsíc (vždy po posouzení formálních náležitostí, přijatelnosti a úspěšném věcném zhodnocení).

Vybraným projektům přiděluje Ex. Sk. OP VK finanční podporu z OP VK až do vyčerpání prostředků alokovaných na výzvu.

Členové Ex. Sk. OP VK nesmí být současně hodnotiteli projednávaných žádostí a podílet se na realizaci nebo přípravě IPn.

Činnost Ex. Sk. OP VK je dána jejím statutem a jednacím řádem (viz *Příloha č. 8 a č. 9*). Statut Ex. Sk. OP VK schvaluje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, který/á rovněž jmenuje členy skupiny. Jednací řád přijímá Ex. Sk. OP VK na svém prvním zasedání. Jednání skupiny, které je neveřejné, řídí její předseda.

Ex. Sk. OP VK musí být před svým prvním zasedáním proškolena v problematice administrace a hodnocení projektů. V případě, že tak není učiněno na prvním zasedání, nebo je jmenován nový člen, je nutné proškolit členy samostatně nebo nejpozději na nejbližším zasedání skupiny.

Školení členů Expertní skupiny OP VK

Před započetím 1. jednání Ex. Sk. OP VK provede ŘO (O 46) proškolení všech členů skupiny, jehož obsahem je seznámení se základními podmínkami poskytování dotací z OP VK v případě IPn, procesem schvalování IPn (formální hodnocení, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení), včetně nástroje Vyjádření Řídícího orgánu (O 46) OP VK k předkládanému IPn, kterým ŘO doplní hodnocení hodnotitelů (např. upozorní na případné nesrovnalosti v oblasti věcné realizace, rozpočtu a způsobilosti výdajů, indikátorů). Dále budou členové skupiny seznámeni s výběrovými kritérii a pravomocemi a povinnostmi členů

Ex. Sk. OP VK. V případě jmenování nového člena zabezpečí O 46 jeho proškolení před tím, než se poprvé zúčastní zasedání skupiny.

Jednání Expertní skupiny OP VK

Expertní skupina na základě posudků individuálních hodnotitelů posuzuje míru a stvrzuje soulad každého IPn s cíli a záměry stanovenými pro jednotlivé oblasti podpory v rámci prioritní osy 3, 4a, 4b, jak jsou uvedeny v Prováděcím dokumentu OP VK.

Ex. Sk. OP VK je s obsahem jednotlivých individuálních projektů národních seznámena, mj. prostřednictvím prezentace daného projektu, kterou zajistí předkladatel IPn na zasedání Ex. Sk. OP VK. Hosté prezentující projekt podepisují prohlášení o mlčenlivosti.

Pokud Ex. Sk. OP VK v závažných případech nedoporučí žádosti doporučené individuálními hodnotiteli k poskytnutí finanční podpory, musí tuto skutečnost řádně, objektivně a transparentně odůvodnit. Toto odůvodnění je součástí zápisu z jednání skupiny.

Průběh jednání Expertní skupiny OP VK

1. Členové Ex. Sk. OP VK jsou seznámeni s programem jednání, který zahrnuje časový harmonogram celého průběhu jednání, včetně jeho schválení a schválení jednacího řádu Expertní skupiny OP VK[7].
2. Projednávání projektových žádostí probíhá dle sestavení pořadí O 46.

Jednání Expertní skupiny OP VK:

a. zástupce žadatele IPn krátce a výstižně představí projektový záměr (tzn. termín a průběh projednání projektového záměru s odbornou veřejností, termín a výsledek projednání projektového záměru Poradou vedení MŠMT, věcné zaměření, plánované výstupy, udržitelnost projektu, případné vypořádání připomínek od věcných hodnotitelů);
b. členové Ex. Sk. OP VK na základě informací poskytnutých ze strany žadatele (viz bod a) a podkladů (výsledky hodnocení individuálních hodnotitelů, Vyjádření ŘO k IPn) diskutují a projednávají představenou projektovou žádost z hlediska:
    - posouzení souladu předloženého IPn s cíly prioritní osy 3 a 4 a příslušnou oblastí podpory;
    - posouzení provázanosti předloženého IPn s již realizovanými IPn;
    - hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti požadovaných finančních prostředků;
    - přínosu realizace projektového záměru;
    - stanovení a plnění výstupů projektů (indikátorů);
    - zajištění udržitelnosti projektu po skončení financování z OP VK;
c. členové Ex. Sk. OP VK hlasují o jednotlivých navržených úpravách předložené projektové žádosti. Následně členové Ex. Sk. OP VK hlasují o celkovém doporučení/nedoporučení projektové žádosti ke schválení.

Hlasování členů Ex.Sk. OP VK

Hlasovací arch pro členy Expertní skupiny OP VK obsahuje:

[7] Jednací řád a Statut je schválen na prvním zasedání Ex. Sk. OP VK.

- jméno a příjmení člena Expertní skupiny OP VK
- identifikace oblasti podpory
- datum jednání Expertní skupiny OP VK
- tabulku ve struktuře:
    - název projektu
    - sloupec pro hlasování ANO
    - sloupec pro hlasování NE
    - sloupec pro hlasování ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ
- vlastnoruční podpis člena Expertní skupiny OP VK.

V případě, že byla projektová žádost hlasováním Ex. Sk. OP VK nedoporučena k podpoře v dané podobě, je projekt vrácen žadateli na základě doporučení Ex. Sk. :

a) k doplnění a znovu předložení před Ex. Sk.;

nebo

b) k přepracování a opětovnému předložení do nového procesu administrace (tj. formálního hodnocení, hodnocení přijatelnosti a věcného hodnocení).

Pravomoci a povinnosti Ex. SK. OP VK

Obecné pravomoci a povinnosti jsou popsány v kapitole 9b.

Specifické pravomoci:

Ex. Sk. OP VK projednává pouze projektové žádosti, které byly všemi hodnotiteli doporučeny k podpoře a jejichž průměrné bodové hodnocení dosáhlo 65 a více bodů.

1. Ex. Sk. OP VK doporučuje ministrovi/ministryni školství, mládeže a tělovýchovy přidělení finančních prostředků z OP VK vybraným IPn (na základě řádného zdůvodnění může navrhnout také redukci výše přidělených finančních prostředků oproti výši požadované);
2. Ex. Sk. OP VK může doporučit žádost k financování s podmínkou, že bude snížen rozpočet projektu. Může k tomu dojít např. tehdy, když hodnotitel upozorní na nepřiměřenost plánovaných výdajů nebo nehospodárnost rozpočtu.
3. Ex. Sk OP VK po ukončení zasedání předá O 46 návrh doporučených IPn s uvedením výše přidělených finančních prostředků.

Výstupy z jednání

O průběhu jednání je vyhotoven *Zápis z jednání Expertní skupiny OP VK* (viz *Příloha č. 11*), jehož správnost je potvrzena podpisem předsedy, případně všech členů. V zápise je zaznamenáno veškeré krácení rozpočtu projektové žádosti, změna kvantifikace indikátorů a další provedené změny.

10B. Krok 10: Schválení výsledků výběrového procesu

Výsledky u IPo

Sekretariát grémia vypracuje po schválení seznamu projektů ministrem/ministryní *Zprávu o výsledcích výběrového procesu* (viz *Příloha č. 12*), ve které jsou uvedeny finanční prostředky nárokované žadatelem, finanční prostředky doporučené grémiem/grémii ke

schválení včetně výše navrhovaného krácení. *Zprávu o výsledcích výběrového procesu* podepisuje Ře O 46. Seznam projektů schválených ministryní/ministrem a *Zprávu o výsledcích výběrového procesu* je předán O 46 na O 41.

Výsledky u GP

Současně projektový a finanční manažer ZS vypracují podklady o výběrovém procesu (tzv. Zprávu z výběru projektů) včetně seznamu schválených projektů v orgánech kraje (seznam obsahuje např. finanční prostředky nárokované žadatelem, doporučené VK/grémiem ke schválení včetně výše navrhovaného krácení), které jsou zaslány na ŘO OP VK.

Orgány kraje i ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy rozhodují pouze o projektech, které doporučila výběrová komise.

Celý proces administrace projektové žádosti (IPo/GP) – tj. od jejího odevzdání až do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo uzavření jiného právního aktu mezi MŠMT a příjemcem dotace/krajem a příjemcem – musí být v případě kolové výzvy ukončen nejpozději do 7 měsíců pro IPo a do 8 měsíců pro GP od ukončení výzvy, v případě průběžné výzvy ukončen do 7 měsíců od přijetí žádosti.

Výsledky IPn

Sekretariát Ex. Sk. OP VK do 5 pracovních od schválení seznamu projektů ministrem/ministryní vypracuje *Zprávu o výsledcích výběrového procesu* (viz *Příloha č. 12*) ve kterém jsou uvedeny finanční prostředky nárokované žadatelem, finanční prostředky doporučené Ex. Sk. OP VK ke schválení včetně výše realizovaného krácení. *Zprávu o výsledcích výběrového procesu* podepisuje Ře O 46. Seznam doporučených projektů je podepsán předsedou komise a O 46 předán na O41.

Celý proces administrace projektové žádosti (IPn) – tj. od jejího odevzdání až do vydání Opatření VŘ Se IV – musí být ukončen nejpozději do 3 měsíců.

Fáze monitorování projektů IPn

Po schválení každého IPn, monitoruje Ex. Sk. OP VK naplňování cílů a udržitelnost schválených IPn. V této fázi je využíván tzv. zpravodaj, který je vybrán ze členů Ex. Sk. OP VK pro sledování průběhu a pokroku daného IPn. Pokroky v realizaci projektu představuje na pravidelných zasedáních skupiny jejím ostatním členům prostřednictvím představení a vytvoření zprávy o projektu (viz Příloha č. 10 varianta B).

V případě potřeby je možné vytvořit pracovní podskupinu Expertní skupiny OP VK složenou z odborníků jen na určitou oblast vzdělávání (např. terciární), která se daným projektům (tematicky spadající do dané oblasti vzdělávání – např. terciárního) věnuje podrobněji. Spolu se zpravodajem konkrétního IPn pak může informovat ostatní členy skupiny o problémech, které se objevují při realizaci IPn, nebo navrhovat jejich řešení.

Pokud příjemce IPn požádá o podstatnou změnu v projektu, musí o tuto skutečnost požádat ŘO - O 46. V případě, že se jedná o obsahové změny klíčových aktivit, indikátorů nebo celkové změny rozpočtu projektu informuje O46 o této žádosti Expertní skupinu OP VK, která k nim formuluje své doporučení. Doporučení Expertní skupiny OP VK a případné

doporučení (stanovisko) ŘO (O46 v případné spolupráci s O41) k navrhované podstatné změně je předloženo PV MŠMT a následně ke schválení ministryni/ministrovi.

Nedoporučení podstatné změny Ex. Sk. OP VK – opačné stanovisko PV MŠMT

V případě, že Ex. Sk. OP VK nedoporučí podstatnou změnu a PV MŠMT nebo ministryně/ministr bude zastávat opačné stanovisko k podstatné změně, je nutné, aby PV MŠMT/ministryně/ministr nadefinoval zdůvodnění k tomuto stanovisku, které bude pro informaci předáno Ex. Sk. OP VK.

Doporučení podstatné změny Ex. Sk. OP VK – opačné stanovisko PV MŠMT

V případě, že Ex. Sk. OP VK doporučí podstatnou změnu a PV MŠMT nebo ministryně/ministr bude zastávat opačné stanovisko, je nutné, aby PV MŠMT/ministryně/ministr nadefinoval zdůvodnění včetně návrhu pro příjemce, jak přepracovat žádost o podstatnou změnu. Toto stanovisko bude předáno pro informaci příjemci a členům Ex.Sk. OP VK.

Ostatní žádosti o podstatnou změnu[8] projektu předkládá příjemce ke schválení pouze ŘO (O 46 ve spolupráci s O 41). Podstatné změny projektu za ŘO schvalují vedoucí příslušného oddělení O 46 a Ře O 46. O těchto ostatních podstatných změnách IPn musí být následně informována i Ex. Sk. OP VK.

Přehled hodnoticích kritérií IP a GP

Tabulka č. 1 – Přehled hodnoticích kritérií

Kritérium:	Subkritéria:	Maximální počet bodů
1. Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	1.1 zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory	10
	1.2 potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu	8
2. Cílová skupina	2.1 vymezení a přiměřenost cílových skupin	5
	2.2 způsob zapojení cílových skupin	5
3. Popis realizace projektu	3.1 klíčové aktivity a stadia realizace	9
	3.2 připravenost na možná rizika a jejich řešení	2
	3.3 předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů	2
	3.4 publicita	2
	3.5 udržitelnost projektu po ukončení financování z OP VK	3
4. Finanční řízení	4.1 přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu	8
	4.2 provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu	8

[8] Tzn. ty, které se netýkají změny klíčových aktivit, indikátorů nebo celkové změny rozpočtu projektu.

	4.3 nastavení vnitřního kontrolního systému	4
5. Výsledky a výstupy	5.1 kvantifikace výsledků a výstupů	5
	5.2 způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů	5
	5.3 monitorování projektu	5
6. Horizontální témata	6.1 aktivity podporující rovné příležitosti	2
	6.2 aktivity podporující udržitelný rozvoj	2
7. Specifické požadavky[9]	7.1 subkritérium 1	15
	7.2 subkritérium 2	
	7.3 subkritérium 3	
	7.4 subkritérium 4	
	7.5 subkritérium 5	
		100

Doporučení pro hodnotitele:
Hodnotitel je povinen vždy uvést stručný komentář (důvod, proč přidělil příslušný počet bodů) ke každému kritériu.

Doporučení pro zpravodaje grémia:

- **Arbitráž nemá být třetím individuálním hodnocením, ale průnikem názoru zpravodaje s vyjádřením jednoho či obou hodnotitelů.**
- **Komentáře zpravodaje mohou obsahovat vlastní názory zpravodaje, ty by však měly doplnit případně upřesnit informace dané v komentářích hodnotitelů.**
- **Nesmí vzniknout rozpor mezi bodovým ohodnocením daného kritéria a komentářem zpravodaje.**
- **V komentáři zpravodaje by se v žádném případě neměl objevovat pouze odkaz na vyjádření hodnotitele, například: „S komentáři hodnotitelů souhlasím; Hodnotitel uvedl…“, zpravodaj vždy popisuje danou skutečnost tak, aby byla srozumitelná žadateli, který nebude mít k dispozici hodnoticí tabulky hodnotitelů.**

11B. Hodnocení projektu

V této kapitole jsou popsána jednotlivá hodnotící kritéria, dle kterých posuzují hodnotitelé/zpravodajové grémia projektové žádosti (IP i GP).

[9] Specifické požadavky mohou být odlišné u jednotlivých prioritních os i u jednotlivých oblastí podpory. Kritérium č. 7 může obsahovat jedno až pět subkritérií. Stanovuje je ŘO (v případě individuálních projektů) a ZS kraje (v případě grantových projektů).
Pro jednotlivé specifické požadavky musí být stanoven maximální možný počet bodů, který bude doplněn do *Hodnoticí tabulky pro hodnotitele* a *Hodnoticí tabulky pro zpravodaje* (do sloupce Maximální počet bodů) – součet jejich hodnot pro kritérium č. 7 je vždy 15. Současně musí být stanovena vazba každého specifického požadavku na příslušné kapitoly Formuláře žádosti o finanční podporu a doplněna do sloupce Formulář žádosti ve II. části příslušné hodnoticí tabulky.

Partner/ři v projektu:

Pokud je do projektu zapojen partner nebo partneři (což musí být doloženo *Prohlášením o partnerství*), musí být ve všech částech jasné, jakou roli partner hraje, co je jeho úkolem a jakou má odpovědnost. Je nutné rozpoznat a zamezit skrytým dodavatelským vztahům, které by mohly být podávány jako partnerství.

Pokud by byl partner do projektu zařazen ze spekulativních důvodů, např. proto, aby mohl být obcházen zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, měla by tato skutečnost být uvedena hodnotitelem/zpravodajem grémia v souhrnném komentáři hodnoticí tabulky jako zásadní připomínka. Návrhem by mělo být vyřazení projektu z procesu dalšího posuzování.

11B.1 Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu

11B.1.1 Zdůvodnění záměru, vazba na danou Oblast podpory – (subkritérium 1.1)

Hledisko hodnotí, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům cílových skupin zjištěným v příslušné oblasti (tematické i geografické). Zdůvodňují se zde cíle projektu a prokazuje se potřeba jejich plnění (např. analýzou potřeb cílové skupiny, studií, dotazníkovou formou, absencí nebo nedostatečností jiných nástrojů, které by měly řešit potřeby cílové skupiny v dané oblasti). Potřeby, resp. nedostatky se dokládají konkrétními poznatky (údaje o konkrétních šetřeních, podrobný výzkum, statistiky, konzultace s relevantními institucemi či jinými důležitými subjekty tam, kde to připadá v úvahu, prokazatelný veřejný zájem). Není nutné, aby žadatel prováděl vlastní analýzy. Může vycházet z již publikovaných zdrojů, analýz, studií a strategických dokumentů. Veřejným zájmem se rozumí, že projekt vychází ze schválené regionální, národní nebo evropské strategie, nebo slouží k naplnění zákona nebo vládního usnesení. Velikost projektu (jeho délka trvání, počet členů projektového týmu, četnost aktivit) a cílová skupina musí odpovídat reálné potřebě dané tematické oblasti a lokalitě. U všech uvedených charakteristik se současně posuzuje míra jejich kompatibility s danou Oblastí podpory.

Jde o stěžejní subkritérium s nejvyšším možným bodovým hodnocením, a proto i posuzování plnění jeho úrovně je velmi důležité. V případě, že žadatel připojil k žádosti přílohu (analýzu, studii), na níž se odvolává, je hodnotitel/zpravodaj grémia povinen se před posouzením projektové žádosti dle tohoto kritéria seznámit i s uvedenou přílohou.

Příklad:
Maximální počet bodů *(10 bodů) získá například projekt, který podrobně uvede, jaké má jím vybraná cílová skupina nebo skupiny potřeby nebo jakým překážkám musí čelit a proč je potřebné nebo vhodné tyto potřeby uspokojit nebo překážky odstranit. Prokáže, že potřeby byly zjištěny výzkumem nebo šetřením, které prováděla určitá organizace, případně konzultacemi s relevantními subjekty tam, kde to připadá v úvahu.*
Současně bude z projektu zřejmé, že projekt svým rozsahem odpovídá zvolené cílové skupině. Z projektu musí být patrné, že povede k řešení problémů cílové skupiny vymezené pro danou oblast podpory.
Z projektu musí být jasná znalost překážek či omezení, jež v České republice pro danou cílovou skupinu existují a jež musí projekt při své realizaci zohlednit. Projekt musí upřesnit, jak mohou aktivity projektu přispět k překonání všech jmenovaných překážek, případně jak

je realizace projektu zohledňuje.
Snížení bodů:
Pokud některé části, viz popis výše, chybí, například není popsáno, jakým způsobem byly zjištěny potřeby cílové skupiny a projekt se omezí pouze na obecné a ničím nepodložené konstatování, sníží hodnotitel počet bodů podle rozsahu chybějících konkrétních údajů nebo nedostatečně vysvětlených částí.
Rovněž tak musí dojít ke snížení bodového hodnocení v případě, kdy i kvalitní a přesvědčivé zdůvodnění záměru není plně v souladu se záměry stanovenými v příslušné oblasti podpory.

11B.1.2 Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu – (subkritérium 1.2)

Cílovými skupinami se rozumí lidé, kteří budou těžit z konečných výstupů aktivit projektu (např. žáci, studenti, pedagogové, pracovníci školní inspekce atd.). Hledisko hodnotí, jaký má projekt dopad na cílovou skupinu a jak projekt přispívá k řešení problémů cílové skupiny. Projekt musí konkrétně uvést, jaký byl výsledek analýzy, studie, dotazníkového šetření cílové skupiny (mj. s ohledem na rovné příležitosti) a jak se zlepší postavení cílové skupiny po ukončení projektu.

Příklad:
Maximální počet bodů (8 bodů) *získá projekt, ve kterém je jasně popsána vazba mezi aktivitami projektu a jejich dopady na cílovou skupinu, proč a jakým způsobem problémy cílové skupiny řeší. Projekt musí jasně a konkrétně prokázat, že je pro zvolenou cílovou skupinu potřebný, a vyjádřit, v čem spočívá očekávaný přínos pro cílovou skupinu.*
Snížení bodů:
Pokud není z projektu jasné, jak klíčové aktivity cílovou skupinu ovlivní, nebo je konstatováno obecně, že projekt např. zvýši jazykové dovednosti studentů bez toho, aby byly uvedeny cílové hodnoty – kupř. stupeň jazykových znalostí dle klasifikace MŠMT, sníží hodnotitel počet bodů v závislosti na obecnost popisu.

11B.2 Cílová skupina

11B.2.1 Vymezení a přiměřenost cílových skupin – (subkritérium 2.1)

Hledisko hodnotí, zda je velikost cílové skupiny (počty účastníků uváděné v přehledu zvolených monitorovacích ukazatelů, tj. indikátorů) přiměřená ke kapacitním možnostem žadatele nebo jeho partnerů, požadovanému finančnímu objemu projektu a také vzhledem k danému tématu oblasti podpory. Hodnotí znalost problémů cílové skupiny a dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou, zapojení partnerů do práce s cílovou skupinou. Z projektu by mělo také vyplývat, zda a jaké má žadatel na cílovou skupinu kontakty, zda s touto cílovou skupinou již pracoval a je-li zaručeno, resp. zda existuje vysoký předpoklad, že cílová skupina přijme jeho pozvání k účasti v projektu. K projektu může být připojeno i stanovisko zástupců cílové skupiny.

Příklad:
Maximální počet bodů *(5 bodů) získá projekt, který jasně a logicky popisuje, jakým způsobem byly cílové skupiny identifikovány, například vlastním průzkumem nebo z jiných*

relevantních podkladů. Z projektů musí být jasná velikost cílové skupiny a ta musí odpovídat kapacitním možnostem žadatele, případně. i jeho partnerů.
Není přijatelné, aby žadatel např. uváděl nereálně vysoké počty žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, které by neodpovídaly situaci v dané oblasti a lokalitě. V projektu by mělo být uvedeno, zda žadatel s cílovou skupinou již pracoval nebo s ní bude pracovat poprvé. Skutečnost, že žadatel s touto cílovou skupinou ještě nepracoval, však sama o sobě ještě nemusí být důvodem ke snížení bodového ohodnocení, žadatel mohl dosud úspěšně ***pracovat s obdobnými skupinami. Vždy je třeba vycházet z konkrétního projektu.***
Snížení bodů:
Pokud velikost cílové skupiny nekoresponduje s kapacitními možnostmi žadatele, případně i partnerů, nebo není z projektu zřejmé, jakým způsobem byla cílová skupina vybrána, nebo žadatel a partneři nemají dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou, sníží hodnotitel přiměřeným způsobem počet bodů.

11B.2.2 Způsob zapojení cílových skupin – (subkritérium 2.2)

Subkritérium hodnotí způsob získávání a výběru členů cílových skupin, způsob propagace v médiích vedoucí k upoutání pozornosti cílové skupiny a způsob práce s cílovou skupinou. Pokud projekt jasně nepopisuje způsob získání a zapojení cílové skupiny, například obsahuje pouze obecné konstatování, že budou osloveny základní školy v daném regionu, nebo není z projektu jasné, jakým způsobem bude prováděn výběr účastníků projektu, nebo není zajištěna dostatečná informovanost o projektu u cílových skupin, případně návrh není příliš reálný, sníží hodnotitel počet bodů.

Příklad:
Maximální počet bodů (5 bodů) získá projekt, který jasně popisuje, jakým způsobem budou cílové skupiny kontaktovány a zda tento způsob je reálný a pro cílovou skupinu dostupný. Například není příliš reálné očekávat, že si např. děti žijící v sociokulturně znevýhodněném prostředí najdou informaci, která je přivede k zapojení se do projektu na internetu.
Z projektu musí být zřejmé, jak bude prováděn výběr účastníků cílové skupiny. Projekt musí popsat, jakým způsobem (metodou) se bude s cílovou skupinou pracovat, aby se do projektu zapojila. Způsob propagace nebo náboru musí být adekvátní k cílové skupině. Musí být zajištěna informovanost všech potenciálních účastníků projektu.
Pokud nejsou splněny výše uvedené podmínky, hodnotitel přiměřeně sníží počet bodů a upozorní na to v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

11B.3 Popis realizace projektu

11B.3.1 Klíčové aktivity a stádia realizace – (subkritérium 3.1)

Hledisko hodnotí navržený způsob realizace projektu, resp. zda klíčové aktivity a fáze projektu, jejich plánování a metody realizace jsou odpovídající vzhledem k potřebám cílových skupin a možnostem žadatele a jeho partnerů (realizačního týmu). V čem je projekt inovativní, zda rozvíjí nové metody a postupy nebo nově charakterizuje cílové skupiny. Důležité je též posoudit, zda klíčové aktivity směřující „dovnitř projektu“, (tj. ty, které jsou zaměřené výhradně na činnost projektového týmu samotného a na „provozní“ chod projektu) nepřevažují nad aktivitami zaměřenými na cílové skupiny.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt*, který jasně a konkrétně popisuje plánované aktivity a stadia realizace projektu. Způsob plánování a realizace musí odpovídat možnostem žadatele nebo jeho partnerů. Z popisu a chronologického sledu aktivit by mělo být zřejmé, že jsou uskutečnitelné, navazují na sebe, nevylučují se navzájem a jsou časově zvládnutelné. Aktivity mohou být logicky uspořádány do jednotlivých tematických částí nebo etap (hlavně u déle trvajících projektů).*
Pokud je popis aktivit příliš obecný, není z něj jasné, co a jak chce žadatel realizovat, například navrhuje vzdělávací kurz pro pedagogy působící v oblasti vzdělávání cizinců, ze kterého není patrno, co má být jeho obsahem, jak dlouho má trvat, pro kolik účastníků je určen, kde se bude konat, jaké materiály účastníci obdrží, nebo není realizace příliš reálná (např. žadatel plánuje realizovat pět běhů kurzu ve velmi krátké době bez odpovídajícího technického a lektorského zabezpečení), sníží hodnotitel přiměřeným způsobem počet bodů a upozorní na to v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.
Stejně tak hodnotitel v komentáři upozorní, pokud nepřiměřeně velká část aktivit (a následně pravděpodobně i výdajů) nesměřuje „dovnitř projektu“, ale např. na výběr členů projektového týmu, nastavování kompetencí, konzultace, materiálně-technické zajištění, administrace apod., přičemž potřebám cílové skupiny se projektový tým začne věnovat až po mnoha měsících „příprav“.

11B.3.2 Připravenost na možná rizika a jejich řešení – (subkritérium 3.2)

Prokázání vědomí rizik při získávání a zapojení cílové skupiny, při realizaci klíčových aktivit a při finančním a provozním řízení projektu; způsoby předcházení rizik; návrhy variantních řešení realizace projektu v případě nestandardních situací. Sleduje se, nakolik si je žadatel vědom rizik a jaké kontrolní mechanismy použije, aby je eliminoval, resp. jaké postupy zvolí v případě, že problémy nastanou.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt*, jehož žadatel si je vědom možných rizik realizace a prokáže schopnost tato rizika eliminovat. Pokud například žadatel ví, že vytvoření informačních a poradenských center na školách může být ohroženo nedostatkem prostorových kapacit, posuzuje se, zda má připraveno variantní řešení, které je předpokladem realizace aktivit bez nutnosti redukce.*
Snížení bodů:
V případě zjištění nedostatečně uvedených rizik projektu, sníží hodnotitel přiměřeným způsobem počet bodů za dané subkritérium a navrhne doplnění konkrétního rizika a jeho možné řešení, jako podklad pro výběrovou komisi/Expertní skupinu OP VK.
Je nutné pamatovat na to, že četnost rizik je přímo úměrná délce trvání projektu. Zájmy a potřeby cílové skupiny mohou v čase kolísat a u déletrvajících projektů je pravděpodobné, že se v době jejich trvání mohou změnit např. i místní materiálně-technické a ekonomické podmínky pro realizaci.

11B.3.3 Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů – (subkritérium 3.3)

Kritérium hodnotí zkušenosti žadatele, respektive navrženého realizačního týmu s řízením obdobných projektů, případně s jejich realizací či podílu na realizaci v minulosti. Pokud se projektů zúčastní další partneři, tak i zkušenosti těchto partnerů.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt, *ze kterého bude patrno, že žadatel má zkušenosti s realizací obdobných projektů (např. v předchozím programovém období realizoval projekt v rámci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů) nebo má partnera, který tyto zkušenosti má, případně je z projektu zřejmé, že zkušenosti nemají vazbu na realizaci projektu, neboť projekt dává jasné předpoklady pro úspěšnou realizaci i bez předchozích zkušeností žadatele. Hledisko by nemělo být chápáno jako diskriminační vůči subjektům, které nemají žádné nebo mají menší zkušenosti s obdobnými projekty. Absence zkušeností institucionálního žadatele (např. nedávno vzniklé organizace) může být nahrazena rozsáhlými zkušenostmi členů realizačního týmu. Složení týmu (odbornost jeho členů) však v takovém případě musí být ze žádosti patrné. Je tu však riziko, že složení týmu uváděné v žádosti může být nezávazné, nebo že se kvalifikovaný tým nepodaří udržet při práci na projektu po celou dobu trvání. Tato potencialita by měla být brána v úvahu i v oblasti připravenosti na možná rizika.*
Pokud žadatel nebude mít žádné nebo má pouze malé zkušenosti a zároveň bude z textu samotné žádosti patrno, že si žadatel s realizací neví příliš rady (ukáže se to např. na profesním složení projektového týmu, problematickém rozdělení a vyváženosti kompetencí členů týmu apod.), sníží hodnotitel přiměřeným způsobem počet bodů a na pochybnosti o schopnostech žadatele upozorní v závěrečném komentáři.

11B.3.4 Publicita – (subkritérium 3.4)

Tímto termínem se rozumí povinná publicita projektu vyplývající z nařízení Evropské komise.
Hledisko hodnotí, kde a jak bude projekt propagován, jak o něm bude informováno v jeho průběhu, například na internetu nebo v místním tisku, jak bude využíváno logo ESF a OP VK a jak budou šířeny informace o projektu po jeho dokončení. Posuzuje se i to, zda si je vůbec žadatel vědom potřebnosti publicity, jaké nástroje publicity plánuje použít a zda budou tyto nástroje ve vazbě na cíle projektu efektivní.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt, který bude odpovídajícím způsobem propagovat průběh a výsledky projektu i samotný ESF a daný operační program.
Z projektu bude patrno, jakým způsobem budou jeho výsledky a výstupy po ukončení předávány dále a – pokud je to u projektu možné – jaká publicita je pro projekt plánovaná (například, že projekt bude zakončen tiskovou konferencí nebo závěrečná zpráva bude rozeslána do všech základních škol v regionu, případně bude závěrečná zpráva přístupná pro všechny zájemce na internetu). Stejně tak se bere v úvahu, jak budou samotní účastníci - členové cílových skupin informováni o podpoře z ESF a zda formy propagace a výdaje na ní vynaložené jsou adekvátní rozsahu a obsahu projektu.

11B.3.5 Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK – (subkritérium 3.5)

Subkritérium hodnotí, v jakém rozsahu a intenzitě budou činnosti projektu pokračovat i po ukončení financování z OP VK, jaké jsou další zdroje financování, zda budou nově vzniklé produkty v budoucnu soběstačné. Obecně musí projekt usilovat o soběstačnost, neboť OP VK poskytuje pouze krátkodobé financování.

Hodnotitel/zpravodaj grémia musí zohlednit při přidělování bodového ohodnocení tohoto kritéria fakt, že výstupy a klíčové aktivity projektu musí být udrženy minimálně v rozsahu např. vytvořených metodik, příruček, kurzů nebo jiných produktů vzniklých v rámci klíčových aktivit po dobu 5 let ode dne ukončení financování projektu z OP VK.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt, který vhodným způsobem doloží, že i po ukončení financování bude pokračovat z vlastních zdrojů, pokud je to pro danou aktivitu možné, nebo jeho výsledky jsou opakovatelné. Projekt musí mít jasně definované zdroje financování po ukončení podpory z OP VK, musí být zřejmé, že tyto zdroje jsou reálné a dosažitelné pro tento projekt.
Snížení bodů:
Pokud je z projektu zřejmé, že nemá další zdroje, spoléhá se pouze na prostředky OP VK, není u něj předpoklad dalšího pokračování, výsledky jsou úzce zaměřené na žadatele bez možnosti jejich opakování, sníží hodnotitel přiměřeným způsobem počet bodů a důrazně na to upozorní v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení. Projekty, jejichž „důvodem vzniku" je pouze možnost získání finančního pokrytí na krátkodobé aktivity, bez přesahu do doby po realizaci operačního programu, je nutno považovat za problematické, míjející se s hlavním globálním cílem OP VK.
***Nejnižší počet bodů udělí hodnotitel** ve chvíli, kdy zjistí, že je v rámci udržitelnosti uvedeno, že bude projekt udržován prostřednictvím navazujícího projektu financovaného opět z prostředků EU nebo jiného dotačního programu.*

11B.4 Finanční řízení

Hodnotitel musí vždy uvést konkrétní návrh na úpravu (krácení, přesun, vyškrtnutí) položky v rozpočtu projektu Při přesunu položky z jedné kapitoly do druhé kapitoly musí dbát na to, aby překontroloval, zda tímto přesunem nedošlo k překročení limitu v rámci kapitoly, do níž byla položka přesunuta.

11B.4.1 Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu – (subkritérium 4.1)

Posuzuje se opodstatněnost výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek vzhledem k velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit; dále přiměřenost mzdových nákladů realizačního týmu vzhledem k intenzitě a odbornosti jeho činnosti jako i k délce aktivit zaměřených na cílové skupiny (na stránkách http://www.trexima.cz naleznete aktuální informace o průměrných mzdách, popřípadě se můžete zorientovat prostřednictvím Metodického dopisu (MD) č. 4 ***Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK***, který je zveřejněn na www.msmt.cz); posuzuje se proporcionalita jednotlivých rozpočtových kapitol uvnitř rozpočtu a míra respektování procentuálního omezení některých

rozpočtových položek (případné limity rozpočtových položek jsou uvedeny v *Příručce pro žadatele o finanční podporu z OPVK* či zpřesněny v dané výzvě).

11B.4.2 Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu – (subkritérium 4.2)

Posuzuje se, nakolik se diferenciace klíčových aktivit odráží ve výdajích na jejich realizaci a také zda u výdajů na jednotlivé klíčové aktivity nejde o zdvojování týchž rozpočtových položek. Vše, co se objevuje v rozpočtu, musí být dohledatelné a zdůvodněné v jednotlivých částech projektu, zejména pak v klíčových aktivitách projektu. Najde-li hodnotitel v rozpočtu položku, jejíž zdůvodnění nenalezne v klíčových aktivitách či jiných částech projektu, je oprávněn navrhnout její vyškrtnutí. Dále se sleduje i to, zda role partnera v projektu je zřejmá a nezbytná, zda není partner spíše skrytým dodavatelem.

Příklad na provázanost klíčových aktivit s rozpočtem projektu:
Např. v rozpočtu je uveden nákup 10 počítačů pro cílovou skupinu – tato informace musí být v daném počtu uvedena i v klíčové aktivitě, pokud je v klíčové aktivitě uveden jiný počet počítačů, musí hodnotitel navrhnout zkrácení částky na nákup počítačů dle počtu uvedeného v klíčové aktivitě)
Návrh na vyškrtnutí položky v rozpočtu:
Žadatel do rozpočtu zahrne náklady na cestovné do zahraničí a v ostatních částech projektu nikde není popsáno, o jakou cestu se jedná, co je jejím účelem, kdo a proč se jí zúčastní). V tomto případě musí hodnotitel/zpravodaj grémia navrhnout vyškrtnutí této neodůvodněné položky z rozpočtu.

11B.4.3 Nastavení vnitřního kontrolního systému (subkritérium 4.3.)

Sledují a vyhodnocují se kontrolní opatření, která mají za úkol zajistit čerpání přidělené podpory v souladu s pravidly stanovenými zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a prověřuje se, nakolik je příjemce podpory připraven je aplikovat při práci projektového týmu. Hodnotitel se při hodnocení seznámí i se zakládací listinou, statutem apod. (povinná příloha projektové žádosti), které obvykle informace o vnitřním kontrolním systému obsahují.

11B.5 Výsledky a výstupy

11B.5.1 Kvantifikace výsledků a výstupů – (subkritérium 5.1)

Posuzuje se odhad žadatele při plnění kvantifikovaných ukazatelů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění je projekt zaměřen ve vazbě na cílovou skupinu, resp. oblast realizace projektu. Hodnotí se též přiměřenost udávaných hodnot povinných indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu, jako i vhodnost a reálnost volitelných indikátorů uváděných v žádosti.

Zejména se zde hodnotí efektivita a hospodárnost projektu z hlediska vztahu mezi finančními vstupy (náklady) na realizaci plánovaných aktivit a očekávanými výstupy a výsledky.

Monitorovací indikátory se v žádosti uvádějí v číselných či procentuálních hodnotách, některé indikátory jsou pro danou oblast podpory povinné (jsou zpravidla uváděny ve výzvě

k předkládání žádostí), jiné jsou volitelné s ohledem k zaměření projektu (tzn. žadatel si indikátor stanoví sám ve vazbě na zaměření projektu). Seznam indikátorů pro OP VK a v jeho rámci pro dané prioritní osy a oblasti podpory je uveden v Prováděcím dokumentu OP VK (PD OP VK) nebo příslušné výzvě.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt*, ze kterého je jasné, co je výsledkem a výstupem projektu. Může to být například počet osob, kterým se dostane poradenské podpory, nebo konkrétní popis publikace (počet výtisků, přibližný rozsah apod.), vytvoření webové stránky nebo databáze s obecně využitelnými údaji, které lze aplikovat v jiném místě nebo u jiné cílové skupiny (např. vzdělávací moduly vytvořené v rámci projektu budou k dispozici i jiným vzdělávacím střediskům, která je mohou využít pro stejné nebo obdobné cílové skupiny). Pokud jsou výstupy nebo výsledky formulovány nejasně a nekonkrétně, není zřejmé, co je vlastně výstupem, nebo výstupy neodpovídají plně nebo částečně navrhovaným aktivitám (např. žadatel udává nereálné, přemrštěné počty účastníků), sníží hodnotitel počet bodů a upozorní na to v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.*
Praktický příklad – co musí hodnotitel/zpravodaj grémia uvést do hodnotící tabulky*:*
Indikátor č. 07.41.14 není správně vypočítán, žadatel uvádí počet 150 proškolených studentů, což nesedí s počtem podpořených osob cílové skupiny vymezené v projektové žádosti kapitoly Cílová skupina, kde je uvedeno 250 proškolených studentů a z hlediska popisu výstupů jednotlivých klíčových aktivit. Navrhuji navýšit indikátor dle výstupů jednotlivých aktivit a to z počtu 150 na 250.

11B.5.2 Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů – (subkritérium 5.2)

Kritérium hodnotí, jakými kroky se dosáhne navrhovaných výsledků a výstupů, zda existuje plán pro případ, že projekt nebude dosahovat plánovaných výsledků a výstupů, jaké jsou možné problémy nebo rizika při realizaci projektu a jak mohou být řešeny.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt, ve kterém jsou jasně a srozumitelně popsány kroky, které povedou k dosažení plánovaných výsledků nebo výstupů. Zároveň musí být z projektu zřejmé, jaké problémy mohou při realizaci nastat a jak budou problémy řešeny.
Snížení bodů:
Pokud jsou kroky směřující k dosažení výstupů nebo výsledků nejasné, nekonkrétní, rozporuplné nebo neuskutečnitelné, případně chybí identifikace možných problémů a rizik nebo návrh možných řešení těchto situací, sníží hodnotitel počet bodů a upozorní na to v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.
Povinnost hodnotitele/zpravodaje grémia:
Vždy je nutné uvést konkrétní návrh na zvýšení nebo navýšení indikátorů a uvést jaké indikátory se mají ponížit nebo navýšit v návaznosti na objem finančních prostředků v rozpočtu projektu a jednotlivých cílů projektu.

11B.5.3 Monitorování projektu – (subkritérium 5.3)

Kritérium hodnotí způsob monitorování a hodnocení realizace projektu v jeho průběhu a po jeho dokončení, stanovení přiměřených ukazatelů pro kvalitu řízení projektu a jejich

sledování po celou dobu jeho trvání. Jde o průběžné vyhodnocování realizace projektu samotným projektovým týmem v zájmu případných korekcí či změn v řízení projektu.

Příklad:
Maximální počet bodů získá projekt, *ve kterém jsou jasně stanoveny hodnotící ukazatele, například dosažení dostatečného počtu účastníků, dodržování harmonogramu, míra dosažení předpokládaných výstupů a výsledků. Maximální počet bodů získá projekt, který jasně popisuje, jakým způsobem bude prováděno monitorování a hodnocení v průběhu projektu, jak bude projekt vyhodnocen po svém dokončení a uvede zdroje, ze kterých bude možné získat konkrétní údaje pro monitorování a hodnocení (statistiky, přehledy, dílčí průběžné zprávy, prezenční listiny, zápisy apod.).*
Pokud nebude z popisu projektu zřejmé, jakým způsobem bude monitorován a vyhodnocován nebo budou chybět hodnotící ukazatele, případně budou z možné škály vybrány nevhodné a nepřípadné hodnotící ukazatele, sníží hodnotitel počet bodů a upozorní na to v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

11B.6 Horizontální témata

11B.6.1 Aktivity podporující rovné příležitosti – (subkritérium 6.1)

Subkritérium hodnotí dopad projektu na ženy a muže, etnické menšiny, osoby se zdravotním postižením, případně další skupiny ohrožené sociálním vyloučením: jak projekt respektuje rovné příležitosti a jak navrhované aktivity realizují rovné příležitosti – např. tam, kde je to vhodné, by měly být materiály dostupné v Braillovu písmu či jazycích etnických menšin nebo v elektronické formě pro neslyšící. Žadatel by měl např. vybírat nebo zajistit taková místa pro realizaci projektu, kde bude bezbariérový přístup pro osoby s postižením apod.

Se zvláštním zřetelem bude hodnotitel posuzovat toto subkritérium v případě projektů určených pro žáky se zvláštními vzdělávacími potřebami – v případě takových projektů je problematika rovných příležitostí stěžejní a prolíná se všemi částmi projektové žádosti.

Ukázka popisu Aktivity podporující rovné příležitosti ze cvičného projektu:
Podpora rovných příležitostí:
Vliv projektu na rovné příležitosti:
Je zaměřen
Popis aktivit a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti:
U dětí z vesnického prostředí (i malých měst) se předpokládá, že tráví většinu času ve venkovském prostředí. Rovněž sociální situace rodičů na malých vesnicích nebývá ideální a z těchto důvodů mají tito žáci omezené příležitosti vyjíždět mimo školu na delší poznávací výjezdy a využívat možnosti jiných vyučovacích metod a forem a poznávat v praxi nové oblasti. V souvislosti s menší možností zastupitelnosti jejich pedagogů na malé škole jsou tyto možnosti "výjezdů" skupin žáků omezovány na minimum. Projekt jim umožní snížit tyto handicapy pokrytím výdajů na výjezd a nahraditelnost chybějících kantorů ve škole.

11B.6.2 Aktivity podporující udržitelný rozvoj – (subkritérium 6.2)

Kritérium hodnotí vztah projektu k udržitelnému rozvoji, zejména jeho environmentálnímu pilíři. Je třeba posoudit návrhy k omezování vlivů na životní prostředí (obecně, podporované činnosti a skupiny i činnosti vlastního projektu), příspěvek projektu ke zvyšování povědomí

o udržitelném rozvoji (zejména o environmentální problematice), uvážlivému využívání přírodních zdrojů tam, kde je to vhodné a také to, jak projekt přispívá k posilování sociálního a ekonomického pilíře udržitelnosti.

Tato kritéria jsou **tzv. vylučovací** – v případě, že bude konstatováno, že projekt má negativní dopad na některé z uvedených horizontálních témat bude z dalšího hodnocení vyloučen (byť by např. dosáhl na hranici 65 bodů).

Ukázka popisu Aktivity podporující udržitelný rozvoj ze cvičného projektu:
Podpora udržitelného rozvoje:
Vliv projektu na udržitelný rozvoj:
Je zaměřen
Popis aktivit a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj:
Projekt je přímo zaměřen na udržitelný rozvoj nejen žáků, ale i pedagogů škol. Vzhledem k možnosti vyjet a ověřit předem vytvořené materiály, vzniká metodika, která umožní pracovat se žáky v praktickém prostředí s konkrétními materiály, památkami, prostředí atd. z vybrané oblasti. Metodiky pro práci se žáky v přírodním prostředí – v aplikaci na prostředí budou na rozdíl od učebnic trvale aktuální a tímto způsobem bude i učitel připravovat vždy aktuálně svou přípravu a trvale se rozvíjet.

Hodnotitel/zpravodaj grémia uděluje ke každému kritériu body takto:

- **0 bodů:** pokud žadatel uvádí, že projekt má neutrální dopad na horizontální témata;
- **0 bodů:** pokud existuje oprávněné podezření či je zřejmé, že projekt bude mít negativní dopad na problematiku horizontálních témat;

  udělení 0 bodů je hodnotitel vždy povinen okomentovat – zda se jedná o neutrální či negativní dopad na horizontální témata;
- **1 bod:** pokud se v projektu objevují informace o podpoře rovných příležitostí, inkluzivního vzdělávání, environmentálního vzdělávání výchovy a osvěty či udržitelného rozvoje. Uvedené problematice musí být věnována minimálně 1 klíčová aktivita.
- **2 body:** pokud má projekt zřejmý pozitivní dopad na environmentální témata, jeho cíle a více než 1 klíčová aktivita se zaměřují na podporu rovných příležitostí, inkluzívního vzdělávání, environmentálního vzdělávání výchovy a osvěty či udržitelného rozvoje.

Příklad vhodného komentáře hodnotitele/zpravodaje grémia k Horizontálním tématům:
0 bodů:
Uděluji za toto kritérium 0 bodů, protože má projekt neutrální dopad na horizontální témata.
Uděluji za toto kritérium 0 bodů, protože má projekt negativní dopad na jedno/obě horizontální témata. Tudíž projekt z tohoto důvodu nedoporučuji k podpoře.
1 bod:
Uděluji za toto kritérium 1 bod, protože je projekt zaměřen v jedné aktivitě (uvést konkrétní aktivitu z projektové žádosti) na Aktivity podporující udržitelný rozvoj/Aktivity podporující rovné příležitosti.
2 body:
Uděluji za toto kritérium 2 body, protože je celý projekt aktivně zaměřen na Aktivity podporující udržitelný rozvoj/Aktivity podporující rovné příležitosti.

11B.7 Specifické požadavky

11B.7.1 Specifické požadavky – (subkritérium 7.1 až 7.4)

Hodnoticí tabulka musí obsahovat subkritéria, která jsou doplňována do části hodnoticí tabulky nazvané Specifické požadavky. Subkritéria jsou definována ve výzvě dané oblasti podpory včetně maximálního možného počtu bodů.

Specifická subkritéria mohou být pro různé oblasti podpory rozdílná a pro každou výzvu se vytvářejí nová na základě zaměření konkrétní výzvy, a proto vyhlašovatel výzvy vytváří pro každou výzvu a každou oblast podpory jedinečnou hodnoticí tabulku.

Pro hodnocení je stanoveno celkem 5 kritérií, každé kritérium se hodnotí podle několika dílčích subkritérií (maximálně pěti). Celková bodová hodnota specifických požadavků (součet hodnot specifických subkritérií) musí být v případě IP i GP 15 bodů.

12B. Souhrn hodnocení

V bodě VII. Hodnoticí tabulky hodnotitel/zpravodaj grémia označí, zda projekt doporučuje k podpoře či nikoli: **ANO** (pokud projekt získá 65 a více bodů) nebo **NE** (pokud projekt získá méně než 65 bodů nebo má negativní dopad na jedno z horizontálních témat).

Pokud má podle názoru hodnotitele/zpravodaje grémia projekt negativní vliv na některé horizontální téma (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj), označí to hodnotitel v bodech V. a VI. hodnoticí tabulky. Takto označený projekt nelze doporučit k financování i přesto, že získal 65 a více bodů.

Upozornění:
Projekt nelze doporučit k podpoře, jestliže získá méně než 65 bodů.

Pokud projekt podle názoru hodnotitele:
- *není přesvědčivě zdůvodněn;*
- *zvolené klíčové aktivity a stadia jejich realizace nedávají záruku ani předpoklad dosažení proklamovaných cílů;*
- *rozpočet projektu je nepřiměřený anebo nehospodárný ve vztahu k plánovaným aktivitám a očekávaným výstupům a výsledkům;*
- *role partnera projektu není jasná, resp. je partner skrytým dodavatelem musí na to hodnotitel upozornit a adresně poukázat.*

Výsledný názor hodnotitel uvede v celkovém komentáři.

Pokud projekt získá v průměru 65 a více bodů, tak postoupí do další fáze posuzování – výběrové komise v případě IPo varianty č. 2 a GP/Grémia zpravodajů varianta č. 1 Expertní skupiny v případě IPn.

Celkový komentář je ze všech komentářů nejdůležitější, protože zdůvodňuje návrh hodnotitele/zpravodaje grémia na doporučení nebo zamítnutí podpory projektu.

Celkový komentář musí obsahovat i posouzení přiměřenosti a hospodárnosti rozpočtu projektu ve vztahu k plánovaným aktivitám a předpokládaným výstupům a výsledkům

projektu. V případě negativního posouzení některé položky rozpočtu a potřeby její redukce musí být uveden návrh na její optimální výši, případně návrh na její úplné odstranění a zdůvodnění tohoto návrhu. Tímto posouzením se řídí GZ/VK/Ex.Sk. OP VK při rozhodování o případném snížení rozpočtu projektu.

Příklad:
Výňatek ze souhrnného komentáře hodnoticí tabulky (správný příklad):
Jsou velice nadhodnocené osobní náklady i počty zaměstnanců na tento projekt, resp. klíčové aktivity jsou tak málo rozepsány, že nelze posoudit relevantnost. Zároveň některé dohody o pracovní činnosti (DPČ)(lektor – školitel) překračují stanovenou obvyklou sazbu Kč 238,- (uvedeno Kč 350,-.) a není žadatelem vysvětlena potřeba takto vysoké položky. Nejsou rozepsány jednotlivé položky na plánované kurzy. 4.2. Chybí finanční provázanost s klíčovými *aktivitami, v projektu si lze některé položky aktivit přiřadit k rozpočtu, ovšem chybí detailní rozpis a rozbor. Žadatel uvádí dvě hlavní cílové skupiny a to vlastní pedagogy, (12 osob), a občany. Reálnost cílové skupiny je přiměřená, ovšem v projektu žadatel neuvádí, jak chce naplnit 120 občanů, popř. další účastníky konference. Žadatel má praktické zkušenosti s první skupinou a potažmo i menší s druhou. Žadatel nepopisuje praktický reálný stav cílových skupin, neodpovídá počet účastníků během projektu. Zapojení obou dvou skupin bude aktivní, přičemž první cílová skupina je zapojena ve 2 klíčových aktivitách na různých pozicích. Reálnost je v pořádku, bohužel žadatel nepopisuje výběr druhé cílové skupiny, délka a intenzita klíčových aktivit (harmonogram) nesouhlasí. Žadatel nemá řádně propracovanou a promyšlenou udržitelnost projektu. Monitorovací indikátory nejsou v pořádku a nelze určit, zda budou naplněny. Nejsou uvedeny všechny relevantní monitorovací indikátory. Doporučuji doplnit indikátory č……..*
Rizika projektu naopak žadatel shrnul všechna a detailně se zabýval jejich eliminací. Ovšem vzhledem k výše uvedeným nedostatkům nedoporučuji projekt podpořit.

V celkovém komentáři musí hodnotitel/zpravodaj grémia **shromáždit veškeré připomínky a označit silné a slabé stránky žádosti. Komentář by rovněž měl obsahovat veškeré další informace, které by dle názoru hodnotitele/zpravodaje grémia měla VK/ Ex.Sk. OP VK/GZ mít, než učiní rozhodnutí**. Celkový komentář by měl být přitom stručný a výstižný (jeho délka by neměla přesáhnout polovinu stránky, cca 1 500 znaků), v případě závažných upozornění a navrhované potřeby redukce rozpočtu je možné tento rozsah překročit prostřednictvím přílohy hodnoticí tabulky (platí pouze pro variantu hodnocení bez použití HoMo).

Pokud hodnocenému návrhu IPo/GP neudělíte alespoň 65 bodů, tak jej nemůžete doporučit k financování z prostředků OP VK. IPo/GP bude muset být v tomto případě vyřazen z dalšího procesu hodnocení. Ucházet se o podporu bude moci až v další výzvě. Pokud tedy považujete projekt za dobrý a vhodný k financování, pamatujte na toto omezení při vlastním bodování. Obecně musí být projekt, který má být podporován z prostředků OP VK, jasný a srozumitelný, s logickými vazbami a reálnými cíly, jejichž dosažení bude kontrolovatelné. Při bodování nerozhoduje počet stránek projektu, ale jeho kvalita.

<u>Nesouhlas zpravodaje grémia s hodnoceními hodnotiteli</u>

V případě, že zpravodaj grémia nesouhlasí s hodnocením hodnotitele, měl by požádat pomocí dotazu v HoMo o vysvětlení přímo daného hodnotitele. V případě, že se zpravodaj grémia

neshodne s hodnoceními hodnotitelů je mu umožněno vyjádřit svůj nesouhlas v Hodnoticí tabulce prostřednictvím zaškrtnutí pole *Nesouhlas s hodnotiteli* a zdůvodnění nesouhlasu v komentáři.

Varianty nesouhlasu:

1. zpravodaj grémia nepožaduje úpravu bodů mimo rozmezí hodnocení obou hodnotitelů
   - vyplní hodnoticí tabulku a k upozornění na odlišnosti s hodnotiteli využije komentář (v této variantě nezaškrtává pole *Nesouhlas s hodnotiteli).*
2. zpravodaj grémia požaduje úpravu hodnocení v rozmezí +/- 5 bodů
   - popíše v komentáři nesouhlasu s hodnotiteli návrhy na úpravu komentářů a bodů v jednotlivých dílčích kritériích, tyto návrhy budou projednány na jednání grémia (v této variantě zaškrtává pole *Nesouhlas s hodnotiteli).*
3. zpravodaj grémia požaduje snížení/ navýšení bodů nad rámec +/- 5 bodů
   - upozorní na zásadní nesouhlas s hodnotiteli PM O 46/ZS.

13B. Závěr

Správné, odpovědné a objektivní hodnocení žádostí o finanční podporu z ESF v rámci OP VK je jedním z předpokladů, že budou podpořeny aktivity, které svým dosahem napomohou splnění základního globálního cíle OP VK. Tím je rozvoj vzdělanostní společnosti za účelem posílení konkurenceschopnosti ČR prostřednictvím modernizace systémů počátečního, terciárního a dalšího vzdělávání, jejich propojení do komplexního systému celoživotního učení a zlepšení podmínek ve výzkumu a vývoji.

Věříme, že zpracování hodnocení úspěšně zvládnete a napomůžete tak realizaci opravdu kvalitních projektů a rovněž tak eliminaci těch nekvalitních.

Děkujeme Vám za Vaše hodnocení a pomoc při realizaci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost. Uvítáme Vaše případné připomínky ke zpřehlednění (popřípadě doplnění) textu této příručky na adrese cdh@msmt.cz.

ČÁST C: Seznam příloh a vzorů

Všechny přílohy jsou nezávaznými vzory (netýká se přílohy č. 13 a 14).

PŘÍLOHA Č. 1: VZOR STATUTU GRÉMIA ZPRAVODAJŮ 55
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR JEDNACÍHO ŘÁDU GRÉMIA ZPRAVODAJŮ 58
PŘÍLOHA Č. 3: HODNOTICÍ TABULKA PRO HODNOTITELE (VZOR) 61
PŘÍLOHA Č. 4: HODNOTICÍ TABULKA PRO ZPRAVODAJE (VZOR) 68
PŘÍLOHA Č. 5: HODNOTICÍ TABULKA PROJEKTU (VZOR) 75
PŘÍLOHA Č. 6: VZOR STATUTU VÝBĚROVÉ KOMISE IPO/GP 82
PŘÍLOHA Č. 7: VZOR JEDNACÍHO ŘÁDU VÝBĚROVÉ KOMISE OP VK 89
PŘÍLOHA Č. 8: STATUT EXPERTNÍ SKUPINY OP VK 96
PŘÍLOHA Č. 9: JEDNACÍ ŘÁD EXPERTNÍ SKUPINY OP VK 100
PŘÍLOHA Č. 10: ZPRÁVA ZPRAVODAJE 104
PŘÍLOHA Č. 11: ZÁPIS Z JEDNÁNÍ VÝBĚROVÉ KOMISE IPO/GP/EXPERTNÍ SKUPINY OP VK/GRÉMIA ZPRAVODAJŮ 108
PŘÍLOHA Č. 12: ZPRÁVA O VÝSLEDCÍCH VÝBĚROVÉHO PROCESU OP VK 117
PŘÍLOHA Č. 13: VÝPOČET VÝSLEDKU VĚCNÉHO HODNOCENÍ (ZPŮSOB HODNOCENÍ Č. 2 S VYUŽITÍM ARBITRA) 120
PŘÍLOHA Č. 14: VÝPOČET NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ 122

Příloha č. 1: Vzor statutu grémia zpravodajů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

STATUT GRÉMIA Č. «číslo grémia»

Grémia zpravodajů pro hodnocení návrhů individuálních projektů ostatních/grantových projektů předložených v rámci výzvy č. «číslo výzvy» v Oblasti podpory «oblast podpory» Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Grémium zpravodajů Řídícího orgánu/Zprostředkujícího subjektu (dále jen „grémium“) pro hodnocení návrhů individuálních projektů ostatních/grantových projektů (dále jen „IPo/GP“) předložených v rámci výzvy č. «číslo výzvy» pro Oblast podpory «číslo oblasti podpory» OP VK zřizuje v souladu s Příručkou pro věcné hodnocení a výběr projektů OP VK.
2. Grémium se zřizuje na dobu nutnou k posouzení návrhů IPo/GP předložených v rámci výzvy č. «číslo výzvy» pro Oblast podpory «číslo oblasti podpory» OP VK, které prošly formálním hodnocením a hodnocením přijatelnosti.
3. Grémium doporučuje projekty k podpoře a připravuje Hodnoticí tabulku projektu.
4. Grémium doporučuje projekty k financování a vychází z Hodnoticí tabulky projektu, která je podkladem pro schválení návrhů IPo/GP k přidělení finanční podpory z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“) a Stanoviska ŘO/Stanoviska ZS k projektu, v případě, že je relevantní.

Část II

ČINNOST A ORGANIZACE

Článek 2

Složení grémia

1. Členy grémia jmenuje a odvolává vrchní ředitel Sekce IV/vedoucí pracovník ZS.
2. Členy Grémia jsou:

   a) zpravodajové;

   b) experti – nemohou být zaměstnanci implementační struktury, disponují hlasovacím právem, nehodnotí projektové žádosti. Expert se musí účastnit nejméně jednoho celého zasedání grémia.
3. Zástupce O 41 – dohlíží nad řádným průběhem jednání grémia, nemá hlasovací právo. Zástupce O 41 může uplatnit právo veta dle podmínek stanovených v Jednacím řádu.
4. Osoba přizvaná – není členem grémia, účast osoby přizvané na jednání grémia povoluje předseda grémia na žádost členů grémia. Osoba přizvaná nemá hlasovací právo a může se k projednávané věci vyjádřit pouze, pokud jí k tomu některý člen grémia vyzve.
5. Složení grémia je přílohou tohoto Statutu[10].
6. Členství v grémiu je nezastupitelné.
7. Zasedání grémia jsou neveřejná.
8. Grémium má «počet» členů (doporučený počet je max. 15 členů). Grémium zpravodajů je usnášeníschopné za účasti nadpoloviční většiny členů.

Článek 3

Organizace grémia

1. Předsedu grémia jmenuje vrchní ředitel Sekce IV/vedoucí pracovník ZS ze zástupců zpravodajů grémia.
2. Předseda stojí v čele grémia a řídí jeho jednání.
3. Jednání grémia svolává stanovený pracovník Řídícího orgánu, O 46/ZS, který zabezpečuje roli sekretariátu grémia.
4. Způsob a organizaci práce grémia stanoví jeho Jednací řád.

Článek 4

Sekretariát grémia

1. Činnost grémia je organizačně, administrativně a technicky zabezpečována určenými pracovníky O 46/ZS.
2. Tajemníkem grémia je určený zaměstnanec Řídícího orgánu – O 46 schválený Ře O 46/ZS schválený vedoucím pracovníkem ZS.
3. Tajemník grémia napomáhá administrativně organizovat činnost grémia, připravuje a zajišťuje potřebné podklady pro jeho jednání a pořizuje zápis o věcném hodnocení návrhů IPo/GP.
4. Tajemník grémia není členem grémia s hlasovacím právem (nemá hlasovací právo).

[10] Experty do Grémia zpravodajů navrhuje ŘO, věcně příslušné skupiny MŠMT /ZS

5. Zástupce O 41 disponuje právem veta, toto právo je specifikováno v Jednacím řádu.

Článek 5

Práva a povinnosti členů grémia

1. Člen grémia má povinnost nezávisle posoudit přidělené návrhy IPo/GP, zpracovat k nim hodnocení do podoby Hodnoticí tabulky pro zpravodaje a osobně se zúčastňovat jednání grémia. V rámci jednání grémia se aktivně podílet na zpracování závěrečného doporučení pro schválení IPo/GP Řídícím orgánem/ZS.
2. Členové grémia před jednáním grémia podepíší prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti.

Článek 6

Působnost grémia

1. Grémium nezávisle a nestranně posuzuje předložené návrhy IPo/GP dle výběrových kritérií platných pro danou výzvu.
2. Grémium při svém rozhodování vychází z hodnocení IPo/GP zpravodaji (tj. Hodnoticích tabulek pro zpravodaje) a Stanovisko ŘO k předkládanému IPo/Stanovisko ZS k předkládanému GP. V případě nenalezení shodného návrhu hodnocení mezi zpravodajem a hodnotiteli, také z hodnoticích tabulek pro hodnotitele.

Část III

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 7

Účinnost statutu

Tento statut nabývá účinnosti dnem podpisu vrchního ředitele Sekce IV/vedoucí pracovníkem ZS.

V …… dne ……

……

Vrchní ředitel sekce IV/Vedoucí pracovník ZS

Příloha č. 2: Vzor jednacího řádu grémia zpravodajů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

JEDNACÍ ŘÁD

Grémia zpravodajů pro hodnocení návrhů individuálních projektů ostatních/grantových projektů předložených v rámci výzvy č. «čílso výzvy» **v Oblasti podpory** «oblast podpory» **Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád grémia zpravodajů (dále jen „Jednací řád grémia“) pro hodnocení návrhů individuálních projektů ostatních/grantových projektů (dále jen „IPo/GP“) předložených v rámci výzvy č. «číslo výzvy» v Oblasti podpory «oblast podpory» OP VK se vydává podle Statutu grémia zpravodajů.
2. Jednací řád grémia pro hodnocení návrhů IPo/GP předložených v rámci výzvy č. «číslo výzvy» v Oblasti podpory «oblast podpory». OP VK stanoví způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Grémia zpravodajů ŘO OP VK/ZS (dále jen „grémium“).

Část II

ČINNOST

Článek 2

Svolání jednání

1. Sekretariát grémia navrhuje program a stanovuje datum jednání grémia.
2. Člen grémia obdrží nejméně 10 kalendářních dnů před konáním jednání pozvánku, předběžný program a případně další pokyny a informace vztahující se k jednání grémia.
3. Člen grémia obdrží podklady pro jednání grémia nejdéle 5 kalendářních dnů před jejím zasedáním.

Článek 3

Účast na jednání

1. Členové grémia jsou povinni účastnit se jednání grémia a o závěrech přijímaných ke každému návrhu IPo/GP hlasovat.
2. Pokud se jmenovaný člen nemůže zúčastnit jednání grémia ze závažných důvodů (neovlivnitelné události), oznámí toto sekretariátu grémia, minimálně 7 kalendářních dnů před samotným zasedáním, který rozhodne o dalším postupu. Projekty, které jsou v kompetenci tohoto člena, jsou pak na zasedání grémia představeny sekretariátem.
3. Není přípustné provádět výměnu členů grémia v průběhu jednání.
4. Jednání grémia jsou neveřejná.

Článek 4

Jednání grémia

1. Jednání grémia řídí jeho předseda.
2. Grémium je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina hlasujících členů grémia.
3. Grémium rozhoduje na základě hlasování. K doporučení projektu k financování je nezbytné, aby pro projekt hlasovala nadpoloviční většina hlasujících přítomných členů grémia.
4. Projekty, které ani jeden individuální hodnotitel nedoporučil k podpoře a zpravodaj se ve své Hodnoticí tabulce pro zpravodaje se k tomuto stanovisku připojil, nejsou na grémiu zpravodajů projednávány (projekty jsou odsouhlaseny grémiem v rámci seznamu projektů nedoporučených k podpoře). Souhrnným/výsledným hodnocením takovýchto projektů, včetně výsledného bodového ohodnocení, je hodnocení uvedené v příslušné Hodnoticí tabulce projektu.
5. Návrh na hodnocení IPo/GP doporučených projektů představuje na grémiu příslušný zpravodaj, vychází přitom z vlastní Hodnoticí tabulky zpravodaje, kterou pro daný projekt zpracoval.
6. Po představení návrhu hodnocení IPo/GP ze strany zpravodaje představí zástupce O 46/ZS případné vyjádření ŘO/ZS k projektu. Grémium následně o návrhu hodnocení projektu diskutuje. O projektu se rozhoduje hlasováním. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas daného zpravodaje projektu. Výsledkem rozhodnutí grémia je Hodnoticí tabulka projektu.
7. Při posuzování a zaujímání stanoviska k hodnocení IPo/GP se členové grémia řídí svými odbornými znalostmi a přihlíží k věcnému hodnocení návrhů IPo/GP individuálními hodnotiteli[11], zpravodajem a ke stanovisku ŘO/ZS k danému projektu.
8. Výsledné bodové hodnocení projektu, vzešlé z grémia se nesmí odchylovat od bodového ohodnocení navrženého zpravodajem o více jak 5 bodů. Výsledkem zasedání grémia je:
   c) ukončení věcného hodnocení tj. Hodnotící tabulka projektu a informace o tom, zda byly jednotlivé projekty doporučeny k podpoře;
   d) informace o tom, zda byly jednotlivé projekty doporučeny k financování vč. upravených rozpočtů projektů.

[11] přikládá se k podkladům pro grémium pouze v případě, že se zpravodaj neshodl na hodnocení s hodnotiteli.

9. Grémium může projekt nedoporučit k financování, ale tuto skutečnost musí důsledně zdůvodnit.
10. Individuálními hodnotiteli nedoporučené projekty jsou grémiem odhlasovávány všechny najednou (tzn. v podobě seznamu).
11. Předseda grémia stvrzuje svým podpisem zápis jednání grémia. Součástí zápisu je seznam doporučených/nedoporučených projektů.
12. Pokud některý člen grémia v průběhu jednání zjistí podjatost svou nebo kteréhokoliv jiného člena k projednávanému projektu, oznámí tuto skutečnost předsedovi grémia. Podjatý člen grémia se projednávání daného projektu a hlasování o něm se neúčastní.
13. Zástupce O 41 OP VK pro IPo/GP disponuje při jednání grémia právem veta. V případě, že výběrový proces neprobíhá v souladu s pravidly Manuálu OP VK a dochází k nerovnému, netransparentnímu výběru projektů, je zástupce O 41 OP VK oprávněn využít svého práva veta. Uplatněním práva veta je zrušeno přijaté rozhodnutí ohledně podpory/financování projednávaného. Zástupce O 41 OP VK informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Manuálu OP VK. Následně předseda grémia navrhuje nové hlasování v souladu s pravidly Manuálu OP VK.
14. V případě, že pro návrh doporučit/nedoporučit projekt ani proti návrhu nehlasuje většina přítomných členů grémia (zdrží se hlasování, nebo hlasování skončí patem) není možné návrh považovat za projednaný. Předseda grémia v takovém případě po diskuzi s grémiem zformuluje nový návrh, o kterém grémium hlasuje. Tento proces se opakuje, dokud není některý z návrhů přijat/zamítnut většinou hlasů přítomných členů grémia.

Část III

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 5

Účinnost Jednacího řádu

Tento Jednací řád grémia nabývá účinnosti dnem podpisu vrchním ředitelem Sekce IV/vedoucím pracovníkem ZS.

V …… dne ……..

……

podpis vrchního ředitele Sekce IV/vedoucí pracovník ZS

Příloha č. 3: Hodnoticí tabulka pro hodnotitele (vzor)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

HODNOTICÍ TABULKA PRO HODNOTITELE

Číslo výzvy:	
Kód hodnotitele:	
Datum:	

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O PROJEKTU

Registrační číslo:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Místo realizace:	
Datum zahájení a ukončení projektu:	
Délka trvání projektu v měsících:	

Návod k vyplnění tabulky:

Tato hodnoticí tabulka je rozdělena podle hodnoticích kritérií a subkritérií. Každému subkritériu můžete přidělit body od nuly do maxima uvedeného v Hodnoticí tabulce.

Vámi udělené bodové hodnoty zapište do příslušných buněk ve sloupci „Přidělený počet bodů“. Body budou automaticky sečteny a společně budou tvořit celkový počet bodů za každé hodnotící kritérium. Celkové počty bodů za každé hodnotící kritérium budou přeneseny do části III. Hodnoticí tabulky a společně budou tvořit celkové bodové ohodnocení žádosti.

Komentáře

K bodovému ohodnocení každého kritéria napište zdůvodňující komentář.

Vždy vyplňte celkový komentář na konci hodnoticí tabulky v části IV., kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránky projektu. ***Uveďte v něm i posouzení přiměřenosti a hospodárnosti rozpočtu projektu vzhledem k plánovaným aktivitám a plánovaným výstupům a výsledkům. Případný návrh na redukci rozpočtu podrobně specifikujte a zdůvodněte.***

Právě tento celkový komentář bude předložen výběrové komisi/Expertní skupině OP VK/ Grémiu zpravodajů, jako podklad pro rozhodování o přidělení nebo nepřidělení finančních prostředků z OP VK, je proto nutné, aby obsahoval všechny zásadní postřehy, návrhy a upozornění z dílčích komentářů.

II. HODNOTICÍ TABULKA

1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
1.1	Zdůvodnění záměru, vazba na danou oblast podpory		10	Popis projektu
1.2	Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu		8	Popis projektu
Celkově za kritérium 1:			**18**	

Komentář:

2	Cílová skupina	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
2.1	Vymezení a přiměřenost cílových skupin		5	Popis projektu
2.2	Způsob zapojení cílových skupin		5	Popis projektu
Celkově za kritérium 2:			**10**	

Komentář:

3	Popis realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
3.1	Klíčové aktivity a stadia realizace projektu		9	Klíčové aktivity
3.2	Připravenost na možná rizika a jejich řešení		2	Popis projektu
3.3	Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů		2	Žadatel projektu
3.4	Publicita		2	Publicita
3.5	Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK		3	Popis projektu
Celkově za kritérium 3:			**18**	

Komentář:

4	Finanční řízení	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti

4.1	Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu		8	Klíčové aktivity
4.2	Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu		8	Klíčové aktivity
4.3	Nastavení vnitřního kontrolního systému		4	Popis projektu
Celkově za kritérium 4:			**20**	

Komentář:

5	**Výsledky a výstupy**	**Přidělený počet bodů (vyplňte)**	**Maximálně možný počet bodů**	**Vazba na záložku žádosti**
5.1	Kvantifikace výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.2	Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.3	Monitorování projektu		5	Monitorovací indikátory
Celkově za kritérium 5:			**15**	

Komentář:

6	Horizontální témata	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
6.1	Aktivity podporující rovné příležitosti		2	Horizontální témata
6.2	Aktivity podporující udržitelný rozvoj		2	Horizontální témata
Celkově za kritérium 6:			**4**	

Komentář:

7	Specifické požadavky	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
7.1	Subkritérium 1		?	dle výzvy
7.2	Subkritérium 2		?	dle výzvy
7.3	Subkritérium 3		?	dle výzvy

7.4	Subkritérium 4		?	dle výzvy
7.5	Subkritérium 5		?	dle výzvy
Celkově za kritérium 7:			**15**	

Komentář:

III. ZÁVĚR HODNOCENÍ

Kritérium		**Přidělený počet bodů**	**Maximálně možný počet bodů**
1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu		18
2	Cílová skupina		10
3	Popis realizace projektu		18
4	Finanční řízení		20
5	Výsledky a výstupy		15
6	Horizontální témata		4
7	Specifické požadavky		15
Celkem:		**xx**	**100**

IV. CELKOVÝ KOMENTÁŘ

Nejslabší a nejsilnější stránky projektu, přednosti, rizika, návrh na redukci výše rozpočtovaných položek, zdůvodnění stanoviska:

V. PROJEKT K PRINCIPŮM ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ

VI. PROJEKT K PRINCIPŮM UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

VII. DOPORUČUJETE PROJEKT K PODPOŘE?

Svým podpisem potvrzuji, že jsem projekt hodnotil(a) objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem ani s ním nejsem v žádném smluvním vztahu. Na vypracování tohoto projektu jsem se nepodílel(a) a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a).

	podpis hodnotitele[12]

[12] podepisuje hodnotitel pouze při použití varianty hodnocení s využitím individuálních hodnotitelů.

Příloha č. 4: Hodnoticí tabulka pro zpravodaje (vzor)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

HODNOTICÍ TABULKA PRO ZPRAVODAJE

Číslo výzvy:	
Kód zpravodaje:	
Datum:	

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O PROJEKTU

Registrační číslo:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Místo realizace:	
Datum zahájení a ukončení projektu:	
Délka trvání projektu v měsících:	

Návod k vyplnění tabulky:

Tato hodnoticí tabulka je rozdělena podle hodnoticích kritérií a subkritérií. Každému subkritériu můžete přidělit body od nuly do maxima uvedeného v Hodnoticí tabulce.

Vámi udělené bodové hodnoty zapište do příslušných buněk ve sloupci „Přidělený počet bodů“. Body budou automaticky sečteny a společně budou tvořit celkový počet bodů za každé hodnotící kritérium. Celkové počty bodů za každé hodnotící kritérium budou přeneseny do části III. Hodnoticí tabulky a společně budou tvořit celkové bodové ohodnocení žádosti.

Komentáře

K bodovému ohodnocení každého kritéria napište zdůvodňující komentář.

Vždy vyplňte celkový komentář na konci hodnoticí tabulky v části IV., kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránky projektu. ***Uveďte v něm i posouzení přiměřenosti a hospodárnosti rozpočtu projektu vzhledem k plánovaným aktivitám a plánovaným výstupům a výsledkům. Případný návrh na redukci rozpočtu podrobně specifikujte a zdůvodněte.***

Právě tento celkový komentář bude předložen Grémiu zpravodajů, jako podklad pro rozhodování o přidělení nebo nepřidělení finančních prostředků z OP VK, je proto nutné, aby obsahoval všechny zásadní postřehy, návrhy a upozornění z dílčích komentářů.

II. HODNOTICÍ TABULKA

1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
1.1	Zdůvodnění záměru, vazba na danou oblast podpory		10	Popis projektu
1.2	Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu		8	Popis projektu
Celkově za kritérium 1:			**18**	

Komentář:

2	Cílová skupina	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
2.1	Vymezení a přiměřenost cílových skupin		5	Popis projektu
2.2	Způsob zapojení cílových skupin		5	Popis projektu
Celkově za kritérium 2:			**10**	

Komentář:

3	Popis realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
3.1	Klíčové aktivity a stadia realizace projektu		9	Klíčové aktivity
3.2	Připravenost na možná rizika a jejich řešení		2	Popis projektu
3.3	Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů		2	Žadatel projektu
3.4	Publicita		2	Publicita
3.5	Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK		3	Popis projektu
Celkově za kritérium 3:			**18**	

Komentář:

4	Finanční řízení	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
4.1	Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu		8	Klíčové aktivity
4.2	Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu		8	Klíčové aktivity
4.3	Nastavení vnitřního kontrolního systému		4	Popis projektu
Celkově za kritérium 4:			**20**	

Komentář:

5	Výsledky a výstupy	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
5.1	Kvantifikace výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.2	Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.3	Monitorování projektu		5	Monitorovací indikátory
Celkově za kritérium 5:			**15**	

Komentář:

6	Horizontální témata	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
6.1	Aktivity podporující rovné příležitosti		2	Horizontální témata
6.2	Aktivity podporující udržitelný rozvoj		2	Horizontální témata
Celkově za kritérium 6:			**4**	

Komentář:

7	Specifické požadavky	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
7.1	Subkritérium 1		?	dle výzvy
7.2	Subkritérium 2		?	dle výzvy
7.3	Subkritérium 3		?	dle výzvy

7.4	Subkritérium 4		?	dle výzvy
7.5	Subkritérium 5		?	dle výzvy
Celkově za kritérium 7:			**15**	

Komentář:

III. ZÁVĚR HODNOCENÍ

Kritérium		**Přidělený počet bodů**	**Maximálně možný počet bodů**
1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu		18
2	Cílová skupina		10
3	Popis realizace projektu		18
4	Finanční řízení		20
5	Výsledky a výstupy		15
6	Horizontální témata		4
7	Specifické požadavky		15
Celkem:		**xx**	**100**

IV. CELKOVÝ KOMENTÁŘ

Nejslabší a nejsilnější stránky projektu, přednosti, rizika, návrh na redukci výše rozpočtovaných položek, zdůvodnění stanoviska:

V. PROJEKT K PRINCIPŮM ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ	
VI. PROJEKT K PRINCIPŮM UDRŽITELNÉHO ROZVOJE	
VII. DOPORUČUJETE PROJEKT K PODPOŘE?	
VIII. Návrh bodového ohodnocení od hodnotitele č. 1	
Návrh na bodové ohodnocení od hodnotitele č. 2	

Svým podpisem potvrzuji, že jsem projekt hodnotil(a) objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem ani s ním nejsem v žádném smluvním vztahu. Na vypracování tohoto projektu jsem se nepodílel(a) a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a).

Příloha č. 5: Hodnoticí tabulka projektu (vzor)

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

HODNOTICÍ TABULKA PROJEKTU

Číslo výzvy:	
Datum:	

I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE O PROJEKTU

Registrační číslo:	
Název žadatele:	
Název projektu:	
Místo realizace:	
Termín trvání projektu:	
Délka trvání projektu v měsících:	

Návod k vyplnění tabulky:

Tato hodnoticí tabulka je rozdělena podle hodnoticích kritérií a subkritérií. Každému subkritériu můžete přidělit body od nuly do maxima uvedeného v Hodnoticí tabulce.

Vámi udělené bodové hodnoty zapište do příslušných buněk ve sloupci „Přidělený počet bodů“. Body budou automaticky sečteny a společně budou tvořit celkový počet bodů za každé hodnotící kritérium. Celkové počty bodů za každé hodnotící kritérium budou přeneseny do části III. Hodnoticí tabulky a společně budou tvořit celkové bodové ohodnocení žádosti.

Komentáře

K bodovému ohodnocení každého kritéria napište zdůvodňující komentář.

Vždy vyplňte celkový komentář na konci hodnoticí tabulky v části IV., kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránky projektu. ***Uveďte v něm i posouzení přiměřenosti a hospodárnosti rozpočtu projektu vzhledem k plánovaným aktivitám a plánovaným výstupům a výsledkům. Případný návrh na redukci rozpočtu podrobně specifikujte a zdůvodněte.***

Právě tento celkový komentář bude předložen na vyžádání žadateli, je proto nutné, aby obsahoval všechny zásadní postřehy, návrhy a upozornění z dílčích komentářů.
Tato hodnoticí tabulka projektu je oficiálním výstupem Grémia zpravodajů.

II. HODNOTICÍ TABULKA

1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
1.1	Zdůvodnění záměru, vazba na danou oblast podpory		10	Popis projektu
1.2	Potřebnost a očekávaný přínos projektu pro cílovou skupinu		8	Popis projektu
Celkově za kritérium 1:			**18**	

Komentář:

2	Cílová skupina	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
2.1	Vymezení a přiměřenost cílových skupin		5	Popis projektu
2.2	Způsob zapojení cílových skupin		5	Popis projektu
Celkově za kritérium 2:			**10**	

Komentář:

3	Popis realizace projektu	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
3.1	Klíčové aktivity a stadia realizace projektu		9	Klíčové aktivity
3.2	Připravenost na možná rizika a jejich řešení		2	Popis projektu
3.3	Předchozí zkušenosti žadatele s řízením či realizací obdobných projektů		2	Žadatel projektu
3.4	Publicita		2	Publicita
3.5	Udržitelnost projektu po skončení financování z OP VK		3	Popis projektu
Celkově za kritérium 3:			**18**	

Komentář:

4	Finanční řízení	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti

4.1	Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu		8	Klíčové aktivity
4.2	Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu		8	Klíčové aktivity
4.3	Nastavení vnitřního kontrolního systému		4	Popis projektu
Celkově za kritérium 4:			**20**	

Komentář:

5	**Výsledky a výstupy**	**Přidělený počet bodů (vyplňte)**	**Maximálně možný počet bodů**	**Vazba na záložku žádosti**
5.1	Kvantifikace výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.2	Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů		5	Monitorovací indikátory
5.3	Monitorování projektu		5	Monitorovací indikátory
Celkově za kritérium 5:			**15**	

Komentář:

6	Horizontální témata	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
6.1	Aktivity podporující rovné příležitosti		2	Horizontální témata
6.2	Aktivity podporující udržitelný rozvoj		2	Horizontální témata
Celkově za kritérium 6:			**4**	

Komentář:

7	Specifické požadavky	Přidělený počet bodů (vyplňte)	Maximálně možný počet bodů	Vazba na záložku žádosti
7.1	Subkritérium 1		?	dle výzvy
7.2	Subkritérium 2		?	dle výzvy
7.3	Subkritérium 3		?	dle výzvy

7.4	Subkritérium 4		?	dle výzvy
7.5	Subkritérium 5		?	dle výzvy
Celkově za kritérium 7:			**15**	

Komentář:

III. ZÁVĚR HODNOCENÍ

Kritérium		Přidělený počet bodů	Maximálně možný počet bodů
1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu		18
2	Cílová skupina		10
3	Popis realizace projektu		18
4	Finanční řízení		20
5	Výsledky a výstupy		15
6	Horizontální témata		4
7	Specifické požadavky		15
Celkem:		**xx**	**100**

IV. CELKOVÝ KOMENTÁŘ

Nejslabší a nejsilnější stránky projektu, přednosti, rizika, návrh na redukci výše rozpočtovaných položek, zdůvodnění stanoviska:

V. PROJEKT K PRINCIPŮM ROVNÝCH PŘÍLEŽITOSTÍ

VI. PROJEKT K PRINCIPŮM UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

VII. DOPORUČUJETE PROJEKT K PODPOŘE?

Svým podpisem stvrzuji, že Grémium zpravodajů ustanovené pro výzvu č…….. OP VK se shodlo na výše uvedeném hodnocení projektu.

	podpis předsedy grémia zpravodajů

Příloha č. 6: Vzor Statutu Výběrové komise IPo/GP

Varianta A.: Vzor statutu výběrové komise IPo

STATUT

VÝBĚROVÉ KOMISE OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST – IP OSTATNÍ

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy jako statutární zástupce Řídícího orgánu Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen OP VK) zřizuje pro výběr žádostí o finanční podporu individuálních projektů ostatních Výběrovou komisi *(v oblasti podpory ...) (*dále jen Komise).
2. Komise se ustavuje na dobu ……..
3. Komise ve své činnosti respektuje postupy a pravidla hodnocení žádostí o finanční podporu stanovená v Manuálu OP VK a jeho příslušných přílohách.

Část II

SLOŽENÍ A ČINNOST KOMISE

Článek 2

Složení Komise

1. Členy Komise a jejich náhradníky jmenuje a odvolává ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy.
2. Komise má …… členů. *(nejméně členů s hlasovacím právem).*
3. Jmenný seznam členů Komise a jejich náhradníků je přílohou Statutu Komise.
4. Členství v Komisi je podmíněno čestným prohlášením o nestrannosti a závazkem mlčenlivosti o procesu výběru a o projednávaných žádostech.
5. Jednání Komise se mohou jako pozorovatelé zúčastnit i náhradníci členů Komise.
6. Komise si může na svá jednání, případně k jednání o jednotlivém projektu přizvat odborníky v roli pozorovatelů, kteří se však zúčastní rozhodování Komise pouze na její výzvu hlasem poradním.
7. Zástupci Sekce řízení OP EU se Komise zúčastní hlasem poradním.
8. Se souhlasem předsedy Komise se jednání může zúčastnit také předseda,.
9. Případné hlasování zástupce Sekce řízení OP EU či přizvaného pozorovatele nemůže nahrazovat hlas nepřítomného člena Komise.
10. Účast osob, které nejsou členy Komise, je na zasedání Komise podmíněna závazkem mlčenlivosti o procesu výběru a o projednávaných žádostech.

Článek 3

Předseda a místopředseda Komise

1. Činnost Komise řídí její předseda.
2. Předsedu Komise jmenuje a odvolává ministryně/ministr školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Místopředsedu Komise zvolí členové komise na jejím prvním zasedání.
4. Svolává zasedání Komise, stanoví program zasedání a předkládá k projednání žádosti, návrhy a podněty z oblasti působnosti Komise.
5. Předsedu Komise v případě jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu místopředseda.
6. Předseda potvrzuje zápis z jednání Komise.

Článek 4

Sekretariát Komise

1. Funkci sekretariátu Komise zajišťuje odbor O 46.
2. Zajišťuje kontakt se členy komise.
3. Administrativně zpracovává přijaté žádosti (projekty) a předkládá komisi výsledky průběhu hodnocení jejich formálních náležitostí a věcného hodnocení.
4. Připravuje pro členy Komise výstupy z věcného hodnocení žádostí jako podklad pro rozhodování Komise.
5. Zpracovává písemnou zprávu o průběhu a závěrech jednání Komise.
6. Členové komise mohou být i v roli tzv. zpravodajů projektů (tzn. představují ostatním členům projednávané projekty).

Článek 5

Působnost

1. Působnost Komise se řídí příslušnými právními předpisy, pravidly stanovenými v manuálu OP VK a schváleným jednacím řádem.
2. Komise rozhoduje o výběru projektů podle bodového hodnocení dosaženého při věcném hodnocení jednotlivých projektů žádajících o přidělení finančního příspěvku v rámci OP VK.

3. Komise navrhuje ministrovi/ministryni mládeže a tělovýchovy přidělení finančních prostředků z OP VK vybraným projektům.
4. Komise navrhuje případnou redukci výše přidělených finančních prostředků oproti výši požadované.
5. Komise může navrhnout i případné vyřazení projektu, je-li tato skutečnost řádně, transparentně a objektivně odůvodněna.
6. Komise schvaluje seznam projektů, které není možné v daném kole podpořit, a jejich pořadí pro zanesení do Zásobníku projektů.

Článek 6

Jednací řád

1. Jednací řád Komise upravuje způsob jednání Komise na jejích zasedáních.
2. Jednací řád Komise schvaluje Komise na svém prvním zasedání, a to nadpoloviční většinou všech členů Komise.
3. Změny Jednacího řádu Komise schvaluje Komise a předkládá je na vědomí O 46.

Část III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7

Účinnost Statutu

Statut nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Dne……

……
podpis ministra/ministryně školství,
mládeže a tělovýchovy ČR

Varianta B.: Vzor statutu výběrové komise GP

Krajský úřad .....kraje
Č.j.

STATUT

VÝBĚROVÉ KOMISE ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU …… KRAJE PRO VÝBĚR PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI GLOBÁLNÍHO GRANTU Č. …V OBLASTECH PODPORY …….. OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

Zprostředkující subjekt ..... kraje vydává k zabezpečení úkolů vyplývajících ze schválené dokumentace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) statut výběrové komise.

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Výběrovou komisi Zprostředkujícího subjektu – odboru ....., Krajského úřadu ..... kraje (dále jen „Komise“) pro výběr projektů předložených v rámci globálního grantu registrační č. ..... pro Oblasti podpory …… OP VK se zřizuje v souladu se Směrnicí Zprostředkujícího subjektu ..... kraje.
2. Komise se zřizuje na dobu nutnou k posouzení všech grantových projektů předložených v rámci globálního grantu registrační č. ..... pro Oblasti podpory …… OP VK, které prošly formálním hodnocením, hodnocením přijatelnosti a věcným hodnocením.
3. Komise rozhoduje o výběru projektů ke schválení a přidělení finanční podpory z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“). Komise musí o výběru projektů

k přidělení finanční podpory z ESF rozhodnout nejpozději do …….. dnů od zahájení jednání.

Část II

ČINNOST A ORGANIZACE

Článek 2

Složení komise

1. Členy Komise a jejich náhradníky jmenují a odvolávají orgány …… kraje na základě doporučení Zprostředkujícího subjektu – odboru ……, a to ze zástupců Řídícího orgánu, regionálních orgánů, sociálních partnerů, nevládních neziskových organizací a odborné veřejnosti.
2. Komise má nejméně 9 hlasujících členů a stejný počet náhradníků. Nejvýše možný počet hlasujících členů Komise je .... Složení Komise je přílohou tohoto statutu.
3. Členství v Komisi je zastupitelné (viz Článek 3 Jednacího řádu Komise).
4. Náhradní členové Komise se mohou zúčastnit jednání Komise současně se jmenovanými členy Komise pouze jako pozorovatelé.
5. Komise si může na svá jednání přizvat pozorovatele – nezávislé experty, kteří se zúčastní rozhodování Komise pouze na její výzvu hlasem poradním.

Článek 3

Organizace Komise

1. Předsedu a dva místopředsedy Komise jmenuje a odvolává ředitel Krajského úřadu ..... kraje/orgány kraje.
2. Předsedou Komise je jmenován zástupce Zprostředkujícího subjektu/kraje.
3. Předseda stojí v čele Komise a podle Článku 4 Jednacího řádu Komise č.j. ..... řídí jednání Komise. V případě jeho nepřítomnosti řídí jednání první nebo druhý místopředseda Komise.
4. Předseda svolává jednání Komise (viz Článek 2 Jednacího řádu Komise č.j.).
5. Způsob a organizaci práce Komise stanoví Jednací řád Komise.

Článek 4

Sekretariát Komise

1. Činnost Komise je organizačně, administrativně a technicky zabezpečována určenými pracovníky Zprostředkujícího subjektu – odboru ..... Krajského úřadu .... kraje.
2. Pro operativní komunikaci se členy Komise a koordinaci administrativy týkající se Komise je v odboru ..... Krajského úřadu ..... kraje vyčleněn tajemník Komise.

3. Tajemník Komise administrativně organizuje činnost Komise, připravuje a zajišťuje potřebné podklady pro její jednání, pořizuje zápis z jednání Komise.
4. Tajemník Komise není členem Komise a nemá hlasovací právo.
5. Jednání Komise je přítomen pracovník ZS v roli Zpravodaje, který členy výběrové komise informuje o předložených projektech, výsledcích hodnocení hodnotitelů a stanovisku ZS k předloženým GP.

Článek 5

Práva a povinnosti členů komise

1. Člen Komise má povinnost zúčastňovat se jednání Komise osobně, nezávisle posuzovat výsledky věcného hodnocení, hlasovat a vyjadřovat tím své stanovisko při výběru projektů a podílet se na sestavení seznamu projektů doporučených ke schválení.
2. Člen Komise má právo vyžádat si všechny dostupné informace o projektu a seznámit se s jejich obsahem.
3. Členové Komise jsou povinni zúčastnit se školení, které pro členy Komise a jejich náhradníky zajistí Zprostředkující subjekt – odbor ..... Krajského úřadu .... kraje před prvním jednáním Komise a všech dalších školení, pokud je Zprostředkující subjekt – odbor ..... Krajského úřadu .... kraje svolá.
4. Členové Komise před zasedáním Komise podepíší prohlášení o mlčenlivosti a nestrannosti.
5. Člen komise - zástupce Řídícího orgánu OP VK disponuje při jednání Komise právem veta. V případě, že výběrový proces neprobíhá v souladu s pravidly Manuálu OP VK a dochází k nerovnému, netransparentnímu výběru projektů, je zástupce ŘO OP VK oprávněn využít svého práva veta. Uplatněním práva veta se zastaví projednávání dané žádosti nebo bodu programu, zástupce Řídícího orgánu OP VK informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Manuálu OP VK. Následně je sjednána náprava chybně uplatněných postupů a jednání Komise pokračuje v projednávání dalších bodů programu

Článek 6

Působnost Komise

1. Komise nezávisle a nestranně posuzuje výsledky věcného hodnocení projektů předložených na základě vyhlášení globálního grantu registrační č. ..... a výzvy ZS č..... pro Oblasti podpory ……. OP VK, provádí jejich výběr a vypracovává seznam projektů doporučených ke schválení orgány kraje.
2. Komise rozhoduje o výběru projektů při zohlednění výše finanční podpory přidělené ZS na daný globální grant a přihlíží k věcnému hodnocení jednotlivých projektů hodnotiteli, které je vyjádřeno slovně i bodově a k Vyjádření Zprostředkujícího subjektu ke grantovému projektu. Pro lepší přehled jsou jednotlivé projekty seřazeny v tabulkách podle oblastí podpory a získaného bodového ohodnocení. Pro případ nejasností jsou všechny projekty k dispozici v místě jednání Komise.
3. Komise vypracovává seznam projektů, které není možno v daném kole podpořit a jejich pořadí pro zanesení do Zásobníku projektů.

Část III

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 7

Účinnost statutu

Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení orgány kraje viz. usnesení č. …./podpisu oprávněného pracovníka ZS.

V ..... dne ……

.....……..……

podpis oprávněného pracovníka

Příloha č. 7: Vzor Jednacího řádu výběrové komise OP VK

Varianta A.: Vzor jednacího řádu výběrové komise pro IPo

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

JEDNACÍ ŘÁD

VÝBĚROVÉ KOMISE OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST – IP OSTATNÍ

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Výběrové komise (*oblast podpory, kolo výzvy)*(dále jen Jednací řád a Komise) se vydává podle čl. 6 Statutu Výběrové komise Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen Statut).
2. Jednací řád upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Komise.
3. Administrativní činnosti spojené se svoláním a průběhem jednání a zpracováním hlasování (rozhodnutí) Komise zabezpečuje sekretariát Komise.

Část II

ČINNOST

Článek 2

Svolání jednání

1. Sekretariát po konzultaci s předsedou Komise navrhuje program a stanovuje datum jednání Komise.
2. Jednání Komise musí být zahájeno do …….. dnů od ukončení věcného hodnocení projektů doručených na základě výzvy s pevným datem příjmu žádost a ukončeno do 20 dnů po tomto datu; v případě žádostí přijatých na základě výzvy s průběžným podáváním žádostí se jednání Komise uskuteční minimálně jednou za tři měsíce.
3. Pozvánka na jednání Komise musí být všem členům Komise a jejich náhradníkům doručena nejpozději …… dnů před jednáním Komise. Ze závažného důvodu může předseda tuto lhůtu zkrátit.
4. Pozvánka na jednání Komise obsahuje zejména den, místo, čas a předběžný program jednání a je všem členům a jejich náhradníkům zasílána elektronicky nebo písemně.

Článek 3

Účast na Jednání

1. Členové Komise jsou povinni účastnit se jednání Komise.
2. Pokud se člen Komise nemůže na jednání dostavit ze závažných důvodů, je určený náhradník hlasujícím členem Komise po celé dané výběrové kolo, tzn. minimálně od zahájení jednání Komise do výběru projektů.
3. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu procesu výběru projektů, tj. od ukončení příjmu žádostí pro dané kolo výzvy do ukončení jednání Komise.
4. V případě potřeby a se souhlasem předsedy Komise mohou být na zasedání přizváni pozorovatelé určení Komisí, případně s jejím souhlasem, v tomto případě mají tyto osoby hlas poradní (na výzvu).
5. Jednání Komise se hlasem poradním a právem veta účastní i zástupci Sekce řízení OP EU; náhradníci mohou být na jednání Komise přítomni, ale nemohou se zapojovat do případného hlasování.
6. Jednání Komise jsou neveřejná.

Článek 4

Jednání Komise

1. Jednání Komise řídí předseda Komise.
2. Podklady pro rozhodování budou členům Komise předány nejpozději 5 dnů před jednáním Komise.
3. Závěry Komise jsou přijímány zpravidla na základě konsensu.
4. Předseda Komise rozhodne podle potřeby o užití hlasování pro přijetí závěrů. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů Komise nebo jejich náhradníků s hlasovacím právem. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Komise.
5. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů/náhradníků s hlasovacím právem.
6. V případě, že pro návrh ani proti návrhu nehlasuje většina přítomných členů VK(zdrží se hlasování, nebo hlasování skončí patem) není možné návrh považovat za projednaný. Předseda VK v takovém případě po diskuzi s VK zformuluje nový návrh , o kterém VK hlasuje. Tento proces se opakuje, dokud není některý z návrhů přijat/zamítnut většinou hlasů přítomných členů VK.

Článek 5

Činnost sekretariátu

1. Za činnost sekretariátu Komise je odpovědný O 46.
2. Na základě dohody s předsedou Komise sekretariát vyhotovuje a rozesílá pozvánku na jednání Komise.
3. Sekretariát informuje předsedu Komise o žádosti o účast pozorovatelů na jednání Komise.
4. Sekretariát vyhotovuje zápis z jednání obsahující zejména průběh a výsledek jednání, shrnutí projednávaných bodů, obsah přijatých závěrů Komise a na základě prezenční listiny pořízený seznam zúčastněných členů nebo jejich náhradníků a přizvaných pozorovatelů.
5. Sekretariát rozesílá předsedou schválený zápis všem členům (popř. jejich náhradníkům) Komise do ….. dní od zasedání.

Část III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 6

Přijetí a změny jednacího řádu

6. Přijetí a změny jednacího řádu mohou být činěny pouze formou usnesení, které přijme Komise, a s vědomím O 46.

Článek 7
Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Komisí v ……. dne……...

……
předseda Komise

Příloha: Seznam členů a náhradníků Komise s hlasovacím právem

Varianta B.: Vzor jednacího řádu výběrové komise pro GP

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Krajský úřad .....kraje
Č.j.:

JEDNACÍ ŘÁD

VÝBĚROVÉ KOMISE ZPROSTŘEDKUJÍCÍHO SUBJEKTU …… KRAJE

pro výběr projektů předložených v rámci globálního grantu č. …

v Oblastech podpory ……. Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Zprostředkující subjekt ..... kraje vydává k zabezpečení úkolů vyplývajících ze schválené dokumentace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) jednací řád výběrové komise.

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Výběrové komise Zprostředkujícího subjektu – odboru ....., Krajského úřadu ..... kraje (dále jen „Jednací řád Komise“) pro výběr projektů předložených v rámci globálního grantu registrační č. ..... pro Oblasti podpory ……. OP VK se vydává podle Statutu výběrové komise Zprostředkujícího subjektu – odboru ....., Krajského úřadu ..... kraje (dále jen „KÚ“).
2. Jednací řád Komise pro hodnocení projektů předložených v rámci globálního grantu č. ..... pro Oblasti podpory ……OP VK stanoví způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Výběrové komise Zprostředkujícího subjektu – odboru ....., Krajského úřadu ..... kraje (dále jen „Komise“).

Část II

ČINNOST

Článek 2

Svolání jednání

1. Předseda Komise navrhuje program a stanovuje datum jednání Komise. O termínu zasedání informuje Řídící orgán OP VK – Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy, odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (O 41).
2. Termín jednání Komise musí být nejpozději do …… pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů. V případě průběžné výzvy se jednání Komise uskuteční minimálně po 3 měsících od vyhlášení výzvy (tzn. po posouzení formálních náležitostí a věcném hodnocení).
3. Člen Komise obdrží …… pracovních dnů před konáním jednání oznámení o svolání jednání obsahující den, místo, čas, předběžný program a případně další pokyny a informace vztahující se k jednání Komise.
4. Hlasující člen Komise obdrží podklady pro jednání Komise nejdéle 10 pracovních dnů před jejím zasedáním.

Článek 3

Účast na jednání

1. Členové Komise jsou povinni účastnit se jednání Komise.
2. Pokud se jmenovaný člen nemůže ze závažných důvodů zúčastnit jednání Komise, oznamuje tuto skutečnost tajemníkovi Výběrové komise a dále jej zastupuje jmenovaný náhradník, který je určený členem Komise před zahájením jednání Komise a stává se tím hlasujícím členem Komise po celé dané výběrového řízení (tzn. minimálně od zahájení jednání Komise do vyhlášení výsledků o výběru projektů).
3. Náhradníci mohou být na jednání Komise přítomni současně se jmenovanými členy Komise, ale poté se nemohou zapojovat do jednání.
4. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu výběrového řízení.
5. Komise může na svá jednání přizvat pozorovatele – nezávislé experty, kteří se zúčastní rozhodování Komise pouze na její výzvu hlasem poradním.
6. Jednání Komise jsou neveřejná.

Článek 4

Jednání Komise

1. Jednání Komise řídí předseda Komise.
2. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina, alespoň 7 členů Komise s hlasovacím právem.
3. Komise rozhoduje hlasováním.

4. Ke schválení projektu je třeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů Komise. V případě rovnosti hlasů rozhodne hlas předsedy Komise, v případě jeho nepřítomnosti rozhodne hlas zastupujícího místopředsedy.
5. Při posuzování a výběru projektů se členové Komise řídí platnou Směrnicí ZS, svými odbornými znalostmi a přednostně postupují podle stanovených kriterií a priorit s tím, že při svém rozhodování respektují pořadí vzniklé na základě bodové hodnocení. Pokud Komise v závažných případech rozhodne jinak a nevybere žádosti doporučené externími hodnotiteli k poskytnutí finanční podpory, tuto skutečnost řádně a transparentně odůvodní. Odůvodnění je součástí Zápisu z jednání Výběrové komise, který svým podpisem schvaluje předseda Výběrové komise.
6. Pokud některý člen Komise v průběhu jednání zjistí jakékoliv spojení s žadatelem projednávaného projektu, oznámí tuto skutečnost předsedovi Komise a projednávání daného projektu a hlasování o něm se neúčastní.
7. Seznam projektů vybraných ke schválení stvrzují na závěr jednání členové Komise podpisem.
8. Zástupce ŘO OP VK disponuje při jednání Komise právem veta. V případě, že výběrový proces neprobíhá v souladu s pravidly Manuálu OP VK a dochází k nerovnému, netransparentnímu výběru projektů, je zástupce ŘO OP VK oprávněn využít svého práva veta. Uplatněním práva veta se zastaví projednávání dané žádosti nebo bodu programu, zástupce ŘO OP VK informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Manuálu OP VK. Následně je sjednána náprava chybně uplatněných postupů a jednání Komise pokračuje v projednávání dalších bodů programu.
9. V případě, že členové výběrové komise obdrží ve svých podkladech Vyjádření Zprostředkujícího subjektu ke grantovému projektu, musí na zasedání výběrové komise připomínky a doporučení ZS k předloženému grantovému projektu projednat a schválit/neschválit provedení požadovaných změn. V případě, že výběrová komise neakceptuje návrhy a doporučení ZS a neprovede požadovanou úpravu projektu (např. zkrácení rozpočtu, navýšení indikátorů) musí tento postup řádně a transparentně odůvodnit v Zápise z jednání výběrové komise.

Část III

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 7

Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Komisí v ……. dne……...

Tento Jednací řád Komise nabývá účinnosti dnem podpisu předsedy výběrové komise

V ..... dne ……..

……

podpis předsedy výběrové komise

Příloha č. 8: Statut Expertní skupiny OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

STATUT

EXPERTNÍ SKUPINY OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

Část I

OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydává k zabezpečení úkolů vyplývajících ze schválené dokumentace Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) Statut Expertní skupiny OP VK.
2. Činnost Expertní skupiny OP VK (dále jen „Skupina“) bude probíhat v době realizace OP VK a ukončena bude nejdříve po celkovém ukončení a vyhodnocení tohoto programu.

Část II

ČINNOST A ORGANIZACE

Článek 2

Působnost Skupiny

1. Skupina je poradním orgánem ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy v oblasti individuální projektů národních (dále „IPn“), které budou v rámci OP VK připravovány a následně realizovány s finanční podporou z Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“).
2. Skupina vykonává následující činnosti:

a. posuzuje míru a soulad každého IPn s cíli a záměry stanovenými pro jednotlivé oblasti podpory v rámci Prioritní osy 3, 4a, 4b, jak jsou uvedeny v Prováděcím dokumentu OP VK a současně posuzuje provázanost předloženého IPn s již realizovanými IPn;

b. doporučuje ministrovi/ministryni školství, mládeže a tělovýchovy přidělení finančních prostředků z OP VK vybraným IPn (na základě řádného zdůvodnění může navrhnout také redukci výše přidělených finančních prostředků oproti výši požadované);

c. monitoruje realizaci a udržitelnost schválených IPn;

d. vyjadřuje se k návrhům na podstatné změny IPn v průběhu jejich realizace;

e. sleduje provázanost jednotlivých IPn (např. v rámci jednotlivých úrovní vzdělávání);

f. vyhodnocuje IPn (např. plnění nastavených cílů či indikátorů, dopady realizovaných aktivit v rámci systému vzdělávání) a v průběhu realizace programu může doporučit oblasti (témata), které nejsou pokryté a v jejichž rámci je žádoucí IPn realizovat;

g. projednává další úkoly stanovené ministrem školství, mládeže a tělovýchovy a související s realizací IPn v rámci OP VK.

Část III

ČINNOST A ORGANIZACE SKUPINY

Článek 3

Složení skupiny

1. Členy Skupiny jmenuje a odvolává ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy.
2. Členy Skupiny jsou odborníci na jednotlivé úrovně vzdělávání, financování školství, kurikurální reformu, evaluační aktivity apod. Složení Skupiny je přílohou tohoto Statutu.
3. Členství ve Skupině je nezastupitelné.
4. V čele Skupiny stojí předseda, kterého jmenuje ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy.
5. Členové Skupiny nemohou být současně hodnotiteli IPn.

Článek 4

Organizace Skupiny

1. Zasedání Skupiny řídí její předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda.

2. Předseda Skupiny:
    a. svolává zasedání Skupiny, navrhuje program a řídí její jednání;
    b. odpovídá ministrovi/ministryni školství, mládeže a tělovýchovy za činnost Skupiny a pravidelně jej informuje o všech závažných skutečnostech týkajících se implementace IPn;
    c. zastupuje Skupinu při jednání s jinými subjekty;
    d. odpovídá za dodržování pravidel Statutu Skupiny a Jednacího řádu Skupiny všemi členy Skupiny;
    e. je oprávněn ustanovit pracovní podskupiny pro řešení specifické problematiky a jmenovat jejich vedoucí odpovědné za zpracování určité problematiky;
    f. potvrzuje zápis ze zasedání Skupiny svým podpisem.
3. Místopředsedu Skupiny zvolí členové Skupiny na jejím prvním zasedání.
4. Způsob a organizaci práce Skupiny stanoví Jednací řád Skupiny.
5. Skupina si může na svá zasedání, případně k jednání o jednotlivém IPn přizvat odborníky v roli pozorovatelů, kteří se však zúčastní rozhodování Skupiny pouze na její výzvu hlasem poradním.
6. Účast osob, které nejsou členy Skupiny, je na zasedání Skupiny podmíněna závazkem mlčenlivosti o procesu doporučování k finanční podpoře a o projednávaných IPn.
7. Zástupce Řídícího orgánu OP VK (Sekce řízení OP EU) se zasedání Skupiny účastní hlasem poradním.
8. Zasedání Skupiny jsou neveřejná.

Článek 5

Sekretariát Skupiny

1. Sekretariát Skupiny tvoří pověření pracovníci O 46.
2. Sekretariát Skupiny:
    a. připravuje písemné materiály předkládané na zasedání Skupiny (včetně distribuce materiálů členům Skupiny);
    b. zajišťuje zasedání Skupiny z hlediska technicko-organizačních a administrativních činností;
    c. zajišťuje činnost případných pracovních podskupin z hlediska technicko-organizačních a administrativních činností;
    d. shromažďuje materiály a informace potřebné pro činnost Skupiny;
    e. připravuje návrh programu zasedání Skupiny;
    f. pořizuje zápis ze zasedání Skupiny;
    g. vede evidenci veškerých dokumentů souvisejících s činností Skupiny, jejich zpracování a vyřízení.

Článek 6

Jednací řád

1. Jednací řád Skupiny upravuje způsob jednání Skupiny na jejích zasedáních.
2. Jednací řád Skupiny schvaluje Skupina na svém prvním zasedání.

Část III

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Článek 7

Účinnost statutu

Tento statut nabývá účinnosti dnem podpisu ministrem školství, mládeže a tělovýchovy.

V Praze dne ……

……

ministr/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy

Příloha č. 9: Jednací řád Expertní skupiny OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

JEDNACÍ ŘÁD

EXPERTNÍ SKUPINY OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

Část I

ČINNOST

Článek 1

Svolání jednání

1. Zasedání Skupiny svolává předseda Skupiny z vlastní iniciativy, na základě návrhu Řídícího orgánu (Sekce řízení OP EU), nebo na návrh některého ze členů Skupiny. V případě nepřítomnosti předsedy svolává Skupinu místopředseda obdobně.
2. Pozvánka na jednání Skupiny obsahuje zejména den, místo, čas a předběžný program jednání a je všem členům zasílána elektronicky.
3. Pozvánka na jednání Skupiny musí být všem členům Skupiny doručena nejpozději 10 dnů před jednáním Skupiny. Ze závažného důvodu může předseda tuto lhůtu zkrátit.
4. Oznámení o svolání Skupiny vyhotovuje a rozesílá sekretariát Skupiny. Za jejich správný obsah, jakož i řádné a včasné doručení odpovídá Ře O 46.
5. V případě posuzování individuálních projektů národních (dále jen „IPn“) v rámci 4. fáze jejich hodnocení musí být jednání Skupiny zahájeno do 10 dnů od ukončení věcného hodnocení projektů doručených na základě výzvy s pevným datem příjmu žádostí a ukončeno do 20 dnů po tomto datu; v případě žádostí přijatých na základě výzvy s průběžným podáváním žádostí se jednání Skupiny k provedení 4. fáze hodnocení IPn uskuteční minimálně jednou za 3 měsíce.
6. Podkladové materiály musí být členům Skupiny doručeny alespoň 7 kalendářních dnů před konáním jednání. Toto usnesení platí od 1. 1. 2008.

Článek 2

Účast na jednání

1. Členové Skupiny jsou povinni účastnit se osobně jednání Skupiny.
2. V případě, že člen Skupiny se jednání Skupiny 3x po sobě nezúčastní bez omluvy, může být na návrh předsedy odvolán.
3. V případě potřeby a se souhlasem předsedy mohou být na zasedání přizváni pozorovatelé určení Skupinou, nebo navržení Řídícím orgánem (Sekcí řízení OP EU). V tomto případě mají tyto osoby hlas poradní (na výzvu).
4. V rámci 4. fáze hodnocení IPn je na zasedání Skupiny představován projednávaný IPn pověřenou osobou (osobami) předkladatele.
5. V rámci monitorování realizace IPn se zasedání Skupiny minimálně 1x za ½ roku účastní pověřená osoba příjemce a informuje členy Skupiny o stavu realizace projektu a dosaženém pokroku.
6. Jednání Skupiny jsou neveřejná.

Článek 4

Jednání Skupiny

1. Jednání Skupiny řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti místopředseda.
2. Všichni členové Skupiny jsou povinni se aktivně podílet na její práci a plnit úkoly vyplývající z rozhodnutí/usnesení přijatých na zasedání.
3. Přizvaní hosté se mohou vyjadřovat k projednávané tematice, jakmile jim předseda Skupiny udělí slovo.
4. Jednání Skupiny jsou dále přítomni určení členové sekretariátu Skupiny, kteří z jednání pořizují zápis.
5. Pokud se nejedná o 4. fázi hodnocení IPn může předseda Skupiny v odůvodněných případech a na základě vlastního uvážení použít proceduru písemné nebo elektronické konzultace členů Skupiny. Dokumenty spolu s návrhem rozhodnutí v dané záležitosti budou zaslány všem členům Skupiny, kteří se k nim písemnou nebo elektronickou formou vyjádří do 10 pracovních dnů ode dne zaslání a své stanovisko zašlou předsedovi. V případě procedury „per rollam“ je platné takové rozhodnutí, pro nějž se vysloví nadpoloviční většina členů Skupiny.
6. Sekretariát Skupiny informuje do 5 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro projednání „per rollam“ členy Skupiny o výsledku tohoto projednávání.

Článek 5

Rozhodování Skupiny

1. Skupina je usnášeníschopná, je-li na jejím zasedání přítomna nejméně jedna polovina jejích členů.

2. Rozhodnutí Skupiny jsou přijímána na základě konsensu členů. Pokud se nepodaří dospět k rozhodnutí tímto způsobem, je možné pro přijetí rozhodnutí využít ve výjimečných případech hlasování členů.
3. K přijetí rozhodnutí hlasováním je třeba souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny přítomných členů, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

Článek 6

Činnost sekretariátu

1. Za činnost sekretariátu Skupiny je odpovědný O 46.
2. Na základě a v souladu s pokyny předsedy Skupiny sekretariát vyhotovuje a rozesílá oznámení o svolání jednání Skupiny.
3. Sekretariát je povinen neprodleně sdělit předsedovi, jakmile je členem Skupiny informován o přizvání hosta na zasedání Skupiny.
4. Sekretariát vyhotovuje zápis z jednání obsahující zejména seznam zúčastněných členů a přizvaných hostů, shrnutí projednávaných bodů, průběh a výsledek jednání s uloženými úkoly, obsah přijatých doporučení, rozhodnutí/usnesení Skupiny, bude-li přijímáno a případná nesouhlasná stanoviska.
5. Konečná verze zápisu je schvalována a podepisována předsedou. Sekretariát zajistí rozeslání návrhu zápisu z jednání elektronicky všem členům Skupiny k připomínkám nejdéle do 10 pracovních dnů po dni konání jednání. Členové Skupiny mohou do 5 pracovních dnů od zaslání návrhu zápisu zaslat své připomínky k návrhu zápisu rovněž elektronicky sekretariátu Skupiny.

Část III

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7

Přijetí a změny Jednacího řádu

1. Schválení a změny Jednacího řádu mohou být činěny jen formou rozhodnutí/usnesení, které přijme Skupina a které bude řádně projednáno s Řídícím orgánem OP VK (Sekcí řízení OP VK).

Článek 8

Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád byl projednán a schválen Skupinou v ……. …dne…….....…..

……
předseda Skupiny

Příloha č. 10: Zpráva zpravodaje

Varianta A.: Zpráva zpravodaje výběrové komise OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zpráva zpravodaje Výběrové komise OP VK

Číslo výzvy	07
Registrační číslo projektu:	CZ.1.07/2.2.00/07**.....**
Žadatel:	
Název projektu:	
Celkové způsobilé náklady projektu:	

1. Stručná charakteristika projektu
Zde posuzujete stanovené cíle projektu, zda je cílová skupina projektu dostačující, klíčové aktivity, zda jsou očekávané výstupy projektu reálné a zda je projekt udržitelný. Dále vyhodnoťte rizikovost projektu, a zda je dostatečně popsána eliminace uvedených rizik atd.
2. Stanovisko zpravodaje k projektu
Zde uvedete Váš názor na obsahovou kvalitu projektu. Zda je problematika cílové skupiny dostatečně řešena atd. Klady a zápory projektu. (Je možné vycházet ze stanovisek zpracovaných jednotlivými hodnotiteli popřípadě ŘO)[13]
2. Návrh úprav rozpočtu
Zde uvedete, jakým způsobem byste navrhoval/a úpravu rozpočtu. Ve které části rozpočtu byste navrhoval/a krácení, přesun položky atd. V případě, že považujete rozpočet za efektivní a v pořádku, napíšete tuto skutečnost do této kolonky. *Stanoviska k rozpočtu, která navrhovali hodnotitelé popřípadě ŘO, byste v této kolonce měl také shrnout a zároveň vyslovit svůj vlastní názor na rozpočet projektu. Není možné, aby v případě, že projekt v rámci věcného hodnocení získal např. 80 bodů, nebyl pak na základě neopodstatněných důvodů ve výběrové komisi vyřazen (viz pravomoci VK MD*

[13] Tato část je pouze interní a je podkladem pro členy VK, tudíž není zasílána v případě vyžádání žadateli.

č. 9).
3. Návrh úprav monitorovacích indikátorů
Zde uvedete, po přečtení projektu a jednotlivých posudků hodnotitelů, popřípadě ŘO, návrh na snížení nebo navýšení monitorovacích indikátorů v návaznosti na finanční objem projektu a jeho velikost nebo doplnění indikátorů, které by dle hodnotitele, ŘO nebo Vás měly být v projektu zohledněny. *V případě, že se Vám monitorovací indikátory zdají dostatečné a nemáte pocit, že by žadateli v projektové žádosti některý z indikátorů chyběl, uvedete, že jsou indikátory dostatečně popsány a jejich počet je v návaznosti na velikost projektu dostačující.*

Zprávu vyhotovil/a: ……..……

V dne podpis zpravodaje

Varianta B.: Zpráva zpravodaje Expertní skupiny OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zpráva zpravodaje o realizaci projektu OP VK

Registrační číslo projektu:	
Název projektu:	
Příjemce podpory:	
Číslo prioritní osy:	
Jméno zpravodaje:	
Číslo zprávy zpravodaje:	
Datum (od-do) zhodnoceného období realizace:	

1. Věcná část
Zhodnocení naplňování KA, MI a cílů projektu:
Komentář: (KA z věcného i časového hlediska, výstupy, MI, zásadní události .....)
Problémy, se kterými se projekt potýkal:
Komentář: (problémové situace, rizika, časová zpoždění …)
Soulad IPn s cíli a záměry stanovenými pro jednotlivé oblasti podpory, provázanost IPn s ostatními realizovanými IPn
Komentář:

2. Finanční část
Hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených prostředků:
Komentář:

3. Změny a doporučení

Změny, které v projektu nastaly:
Komentář:
Doporučení, připomínky zpravodaje k věcné a finanční části projektu:
Komentář:

V …….. dne:…….. ……

podpis zpravodaje

Příloha č. 11: Zápis z jednání Výběrové komise IPo/GP/Expertní skupiny OP VK/Grémia zpravodajů

Varianta A.: Zápis z jednání Výběrové komise IPo

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis z jednání Výběrové komise

I. Identifikace výběrové komise

Datum zasedání	
Místo konání	
Číslo výzvy	
Vyhlašovatel	
Alokace na dané kolo výzvy v Kč	

II. Složení výběrové komise

Předseda	
Členové	
Tajemník	

III. Seznam projednávaných žádostí podle počtu bodů

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen komise/, který je ve vztahu k projektu[14]	
Doporučení výběrové komise	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář výběrové komise	

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	

[14] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

Registrační číslo	
Člen komise, který je ve vztahu k projektu[15]	
Doporučení výběrové komise	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář výběrové komise	

IV. Průběh jednání výběrové komise

Průběh jednání výběrové komise při výběru žádosti
Školení členů VK, obeznámení VK se Statutem VK, schválení Jednacího řádu VK, způsob hlasování VK o projektech, předložené podkladové materiály, harmonogram jednání VK apod.
Problémy vzniklé při výběru žádosti a jejich řešení

<u>Příloha:</u>
Prezenční listina
Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti
Prohlášení mlčenlivosti
Tabulka s výsledky hlasování, další podklady apod.

V …….. dne:……..…… …….……
podpis předsedy Výběrové komise

Zápis provedl/a :……
Podpis tajemníka

[15] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

Varianta B.: Zápis z jednání Expertní skupiny OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis z jednání Expertní skupiny OP VK

I. Identifikace Expertní skupiny OP VK

Datum zasedání a čas zahájení	
Místo konání	
Číslo výzvy	
Vyhlašovatel	
Alokace na dané kolo výzvy v Kč	

II. Složení Expertní skupiny

Předseda	
Členové	
Tajemník	
Kontrola usnášení schopnosti	

III. Seznam projednávaných žádostí podle počtu bodů

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen skupiny/, který je ve vztahu k projektu[16]	
Presentace projektu zástupcem žadatele (informace o schválení projektu PV MŠMT, datum konání odborné diskuze	
Doporučení Expertní skupiny OP VK	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář Expertní skupiny OP VK	

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	

[16] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

Registrační číslo	
Člen komise, který je ve vztahu k projektu[17]	
Presentace projektu zástupcem žadatele (informace o schválení projektu PV MŠMT, datum konání odborné diskuze	
Doporučení Expertní skupiny OP VK	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář Expertní skupiny OP VK	

IV. Průběh jednání Expertní skupiny OP VK

Průběh jednání Expertní skupiny OP VK při výběru žádosti
Školení členů Ex.Sk., obeznámení Ex.Sk. se Statutem Ex.Sk., schválení Jednacího řádu Ex.Sk., způsob hlasování Ex.Sk. o projektech, předložené podkladové materiály, harmonogram jednání Ex.Sk. apod.
Problémy vzniklé při výběru žádosti a jejich řešení

Předpokládané datum dalšího setkání Expertní skupiny OP VK	

Příloha:
Prezenční listina
Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti
Prohlášení mlčenlivosti
Tabulka s výsledky hlasování, další podklady apod.

V …….. dne:……..……

……..……
podpis předsedy Expertní skupiny OP VK

……
podpis člena Expertní skupiny OPVK

……
podpis člena Expertní skupiny OPVK

……
podpis člena Expertní skupiny OPVK

Zápis provedl(a): …… …….

[17] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

podpis tajemníka Skupiny

Varianta C.: Zápis z jednání výběrové komise GP

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis z jednání výběrové komise

I. Identifikace výběrové komise

Datum zasedání	
Místo konání	
Číslo výzvy	
Číslo a název globálního grantu	
Vyhlašovatel (ZS)	
Alokace na dané kolo výzvy v Kč	

II. Složení výběrové komise

Předseda	
Členové	
Tajemník	

III. Seznam projednávaných žádostí podle počtu bodů

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen komise, který je ve vztahu k projektu[18]	
Doporučení výběrové komise	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář výběrové komise	

Pořadové číslo projektu	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen komise, který je ve vztahu k projektu	
Doporučení výběrové komise	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	

[18] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

Komentář výběrové komise

IV. Průběh jednání výběrové komise

Průběh jednání výběrové komise při výběru žádosti
Školení členů VK, obeznámení VK se Statutem VK, schválení Jednacího řádu VK, způsob hlasování VK o projektech, předložené podkladové materiály, harmonogram jednání VK apod.
Problémy vzniklé při výběru žádosti a jejich řešení

Příloha:
Prezenční listina
Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti
Prohlášení mlčenlivosti
Tabulka s výsledky hlasování, další podklady apod.

V …….. dne:……..…… …….……
podpis předsedy výběrové komise

Zápis zpracoval:..... .....
podpis tajemníka VK

Varianta D.: Zápis z jednání Grémia zpravodajů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zápis z jednání Grémia zpravodajů

I. Identifikace grémia

Datum zasedání	
Místo konání	
Číslo výzvy	
Vyhlašovatel	
Alokace na dané kolo výzvy v Kč	

II. Složení grémia

Předseda	
Členové	
Tajemník	

III. Seznam projednávaných žádostí podle počtu bodů

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen grémia/, který je ve vztahu k projektu[19]	
Doporučení grémia	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář grémia	

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	
Člen grémia, který je ve vztahu k projektu[20]	

[19] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.
[20] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.

Doporučení grémia	
Projekt vhodný k udělení finanční podpory	
Výsledná výše finanční podpory v Kč	
Komentář grémia	

IV. Průběh jednání grémia

Průběh jednání grémia při výběru žádosti
Školení členů grémia, obeznámení grémia se Statutem grémia, schválení Jednacího řád grémia, způsob hlasování grémia o projektech, předložené podkladové materiály, harmonogram jednání grémia apod.
Problémy vzniklé při výběru žádosti a jejich řešení

Příloha:
Prezenční listina
Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti
Prohlášení mlčenlivosti
Tabulka s výsledky hlasování, další podklady apod.

V …….. dne:……..…… ……..……
podpis předsedy Grémia

V …….. dne:……..…… ……..……
podpis člena Grémia

Zápis provedl/a ……
podpis tajemníka grémia

Příloha č. 12: Zpráva o výsledcích výběrového procesu OP VK

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zpráva o výsledcích výběrového procesu individuálních projektů/grantových projektů OP VK[21]

I. Identifikace výzvy

Číslo a název prioritní osy	
Číslo a název oblasti odpory	
Číslo výzvy	

II. Obecné informace o výzvě

Vyhlašovatel	
Datum vyhlášení výzvy	
Způsob uveřejnění výzvy	*uvedou se adresy webových stránek, název celostátního, resp. regionálního tisku apod.*
Datum ukončení příjmu žádostí	
Celková alokace výzvy (Kč)	
Celkový počet přijatých žádostí	
Celkový objem požadovaných prostředků (Kč)	

III. Hodnocení formální

Formální hodnocení - Výsledky formálního hodnocení	
Počet hodnocených žádostí celkem	
Počet žádostí vrácených k přepracování	
Počet vyřazených žádostí	

IV. Hodnocení přijatelnosti

Hodnocení přijatelnosti - Výsledky hodnocení přijatelnosti	
Počet hodnocených žádostí celkem	
Počet vyřazených žádostí	

V. Hodnocení věcné[22]

[21] Zprávu zasílá O 46 písemně a elektronicky na O 41 do 5 pracovních dnů od rozhodnutí ministra/ministryně o schválení/neschválení projektů. V případě GP se je Zpráva o výsledcích výběrového procesu součástí Zprávy z výběru projektů, která je dostupná ve formátu *.xls (pro MF). ZS zasílá elektronicky a písemně na ŘO OP VK do 5 pracovních dní od rozhodnutí orgánů kraje o schválení/neschválení projektů.

[22] V případě IPo s aplikací lump sums/unit costs se tato část proškrtne.

Věcné hodnocení		
Způsob věcného hodnocení	*uvede se, který ze způsobů věcného hodnocení byl zvolen*	
Celkový počet hodnotitelů využitých pro výzvu	*uvede se celkový počet individuálních hodnotitelů, případně individuálních hodnotitelů a zpravodajů*	
Výsledky věcného hodnocení	**Počet hodnocených žádostí**	**Počet vyřazených žádostí**

VI. Zasedání výběrové komise/Expertní skupiny OP VK/grémia zpravodajů

Datum zasedání	
Místo zasedání	
Počet projednávaných žádostí	
Počet doporučených žádostí:	
Počet nedoporučených žádostí	

VII. Schválené projekty

Počet ministrem/ ministryní schválených projektů	
Celková maximální výše podpory	
Počet projektů v zásobníku projektů	
Zbývající prostředky*	

* o tyto prostředky může být navýšena následující výzva

VIII. Seznam schválených a vybraných projektů k realizaci

Registrační číslo	**Název**	**Žadatel**	**Požadovaná výše finanční podpory (Kč)**[23]	**Průměrný počet získaných bodů**	**Schválená maximální výše finanční podpory (Kč)**

IX. Zásobník projektů[24]

Registrační číslo	**Název**	**Žadatel**	**Požadovaná výše finanční podpory (Kč)**	**Průměrný počet získaných bodů**	**Schválená maximální výše finanční podpory (Kč)**

[23] Požadovaná výše finanční podpory uvedená v žádosti.
[24] V případě, že zásobník projektů nebyl vytvořen, uvede se důvod.

Registrační číslo	Název	Žadatel	Požadovaná výše finanční podpory (Kč)	Průměrný počet získaných bodů	Schválená maximální výše finanční podpory (Kč)

X. Seznam všech podaných projektů

Registrační číslo	Název	Žadatel	FH	HP	VH	VK	OK

Poznámky:

FH.....formální hodnocení
HP.....hodnocení přijatelnost
VH.....věcné hodnocení -
- uvede se průměrný počet získaných bodů (nutno min .65 bodů)
VK.....výběrová komise
Ex. Sk.....Expertní skupina OP VK
OK.....splňuje všechny předchozí fáze

Vyplňuje se: *A.....ano, projekt uspěl*
N.....ne, projekt neuspěl
Z ……zásobník projektů
S.....projekt stažen žadatelem

V …… dne……

……
podpis Ře O 46/oprávněný
pracovník ZS

Příloha č. 13: Výpočet výsledku věcného hodnocení (způsob hodnocení č. 2 s využitím arbitra)

1 hodnotitel	
Varianta	**Další krok**
méně než 65 = NE	Vyhotovuje se druhé hodnocení
více nebo rovno 65 = Ano	Vyhotovuje se druhé hodnocení
negativní dopad, body jakékoliv = NE	Vyhotovuje se druhé hodnocení

2 hodnotitelé		
Varianta	**Další krok**	**Výsledek hodnocení**
Rozdíl mezi hodnoceními je 20 a více bodů	Oba hodnotitelé nedoporučují projekt	nedoporučen
	Alespoň jeden hodnotitel projekt doporučuje	K třetímu hodnotiteli
Rozdíl mezi hodnoceními je menší než 20 bodů	Oba hodnotitelé nedoporučují projekt	nedoporučen
	Jsou odlišné celkové verdikty	K třetímu hodnotiteli
	Oba hodnotitelé doporučují projekt	Výpočet celkového počtu bodů, z obou hodnocení > Výsledek hodnocení Ano

3 hodnotitelé				
Varianta	**Další krok**	**Výpočet celkových bodů**	**Výsledek hodnocení**	**Příklad**
Dvě hodnocení uvádí negativní dopad na horizontální téma			nedoporučen	
Dvě hodnocení uvádí neutrální nebo pozitivní dopad na horizontální téma	Lze nalézt alespoň dvě dvojice hodnocení s rozdílem bodů menším než 20 bodů	**hodnocení z nichž se vypočítává celkové bodové hodnocení projektu**	Dle získaného průměrného bodového zisku - od 0 do 64 Nedoporučen - od 65 do 100 Doporučen	
		V případě, že existuje dvojice hodnocení *s nejnižším rozdílem, vypočte se průměr z této dvojice hodnocení		H1 - 61; H2 - 70; H3 - 80 = (H1 + H2)/2 Extrémní příklad v případě negativního dopadu na horizontální téma: H1 - 70(negativní); H2 - 70; H3 - 80 = (H1 + H2)/2
		V případě, že existují dvě dvojice hodnocení* se stejným rozdílem, vypočte se průměr ze všech tří hodnocení		H1 - 65; H2 - 70; H3 - 75 = (H1 + H2 + H3)/3 Extrémní příklad v případě negativního dopadu na horizontální téma: H1 - 70; H2 - 70; H3 - 70 = (H1 + H2 + H3)/3
	Lze nalézt jednu dvojici hodnocení s rozdílem menším než 20 bodů	Bodový průměr se vypočítá z dvojice* hodnocení s rozdílem menším než 20 bodů		H1 - 65; H2 - 70; H3 - 95 = (H1 + H2)/2 Extrémní příklad v případě negativního dopadu na horizontální téma: H1 - 70; H2 - 70; H3 - 95 = (H1 + H2)/2
	Nelze nalézt žádnou dvojici hodnocení s bodovým rozdílem menším než 20 bodů	**Určení hodnocení, ze kterých se vypočtou body**		
		V případě, že existují dvě dvojice hodnocení *se stejným rozdílem, vypočte se průměr ze všech tří hodnocení		H1 - 45; H2 - 70; H3 - 95 = (H1 + H2 + H3)/3
		V dalších případech se bodový průměr vypočte ze dvou hodnocení, v nichž hodnotitelé uvedli shodný celkový verdikt		H1 - 50; H2 - 70; H3 - 100 = (H2 + H3)/2

Vysvětlivka: * dvojice hodnocení - ze tří hodnocení,lze vytvořit 3 různé dvojice hodnocení (příklad: H1-H2; H1-H3; H2-H3); všechyn tyto varianty je nutné posoudit z hlediska výše uvedených pravidel.

Příloha č. 14: Výpočet nepřímých nákladů

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- **Pro výběrovou komisi OP VK, Grémium zpravodajů**[25]

Kód	Kapitola rozpočtu	Původní rozpočet	%	Stav	Navrhované snížení	Schválený rozpočet	%	Stav
1	Osobní náklady	0,00 Kč	#DIV/0!		0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	
2	Cestovní náhrady	0,00 Kč	#DIV/0!		0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	
3	Zařízení	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**	0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**
	křížové financování	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**	0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**
4	Nákup služeb	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**	0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**
5	Stavební úpravy	0,00 Kč	#DIV/0!		0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	
	křížové financování	0,00 Kč	#DIV/0!		0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	
6	Přímá podpora	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**	0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	**OK**
7	Výdaje vyplývající přímo ze smlouvy	0,00 Kč	#DIV/0!		0,00 Kč	0,00 Kč	#DIV/0!	
8	**Přímé uznatelné výdaje celkem**	**0,00 Kč**	#DIV/0!		0,00 Kč	**0,00 Kč**	#DIV/0!	
9	**Nepřímé náklady**	**0,00 Kč**	#DIV/0!			**0,00 Kč**	#DIV/0!	
10	**Uznatelné výdaje projektu celkem**	**0,00 Kč**	#DIV/0!			**0,00 Kč**	#DIV/0!	
11	**Křížové financování**	**0,00 Kč**	#DIV/0!	**OK**		**0,00 Kč**		**OK**
	Výše nepřímých nákladů (v %)	**18**				**18**		

[25] Na každém zasedání výběrové komise nebo grémia zpravodajů, bude tato tabulka rozdána členům ve formátu xls. viz samostatný vzor této příručky