INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka pro věcné hodnocení a výběr projektů OP VK

VERZE: **7**

VYDAL: Řídicí orgán OP VK

DATUM PLATNOSTI: 3. 5. 2011

DATUM ÚČINNOSTI: 10. 5. 2011

Evidence procesu přípravy, schválení a změn Příručky

Verze č.	Platné od	Zpracoval		Ověřil		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
7	3. 5. 2011	K. Bučková, E. Klímová		H. Podubecká		J. Kuba	

Kapitola/ strana	Změny v textu oproti verzi předcházející
kap. I Úvod/s. 6 a s. 9	Odstraněn způsob výběru projektů při využití metody lump sums
kap. I Úvod/s. 7	Doplněn pojem a výklad do Seznamu pojmů „Sekretariát grémia/výběrové komise“
kap. 1A./s. 8	Doplněna část **„**Proces registrace zájemců o práci hodnotitelů/ zpravodajů OP VK do CDH“
kap. 41.2/s. 13	Doplněna definice podjatosti pro členy Ex. skupiny IPn v kapitole „Střet zájmů člena grémia/výběrové komise/Ex. Sk. OP VK“
kap. 9B.1/s. 25 -26	Upravena a doplněna část „Ustanovení Grémia zpravodajů“
kap. 9B.1/s. 31	Upravena a doplněna část „Pravomoci a povinnosti Grémia zpravodajů“
kap. 9B.1/s. 31 -32	Upravena a doplněna část „Role sekretariátu“
kap. 10B. Krok 10/s. 41-43	V části „Přehled hodnoticích kritérií IP a GP“ změněna „Tabulka č. 1 – Přehled hodnoticích kritérií“ dle aktuální verze schválené na zasedání MV OP VK dne 9. prosince 2010
kap. 11B.1/s. 4 5-60	Aktualizovány všechny podkapitoly dle znění nových subkritérií věcného hodnocení OP VK.
Úvod/s.7 **Kap. 1 B. Krok 1/ s. 18**	Doplněno omezení způsobu hodnocení při využití grémia zpravodajů pro GP v PO 1 – 2. GG v OP 1.1, 1.2 a 1.3 ve znění: *V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 nelze využít způsob hodnocení GP za využití zpravodajů grémia. V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 bude uplatněn způsob hodnocení GP za využití arbitra.*

OBSAH

I. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ (IP) A GRANTOVÝCH PROJEKTŮ (GP) OP VK..... 6

ÚVOD 6
ČÁST A: PODMÍNKY PRÁCE HODNOTITELE/ZPRAVODAJE 9
1A. Kritéria výběru a role hodnotitele/zpravodaje grémia 9
2A. Role hodnotitele/zpravodaje grémia v hodnoticím procesu 11
3A. Nestrannost a mlčenlivost 12
3A.1 Individuální hodnotitelé a zpravodajové grémia 12
4A. Střet zájmů 13
4A.1 Střet zájmů individuálních hodnotitelů/zpravodajů grémia 13
4A.1.1 Upřesňující podmínky podjatosti/nepodjatosti zpravodaje pro zasedání grémia 13
4A.2 Střet zájmů člena grémia/výběrové komise/Ex. Sk. OP VK 14
5A. Smluvní vztahy 14
5A.1 Uzavírání smluvní vztahy s individuálními hodnotiteli a zpravodaji grémia 14
ČÁST B: KROKY HODNOCENÍ PROJEKTŮ OP VK 15
1B. Krok 1: Výběr individuálních hodnotitelů a zpravodajů grémia 16
2B. Krok 2: Předání projektových žádostí individuálním hodnotitelům 17
3B. Krok 3: Hodnocení projektu individuálními hodnotiteli 18
4B. Krok 4: Předání projektových žádostí arbitrovi/zpravodaji grémia 18
5B. Krok 5: Provedení arbitráže 19
6B. Krok 6: Výpočet bodového hodnocení projektové žádosti 20
7B. Krok 7: Vrácení projektové žádosti k přepracování 20
8B. Krok 8: Předání podkladů 21
8B.1 Grémium zpravodajů 21
8B.2 Výběrová komise u IPo a GP 22
8B.3 Expertní skupina OP VK 22
9B. Krok 9: Projednání projektových žádostí grémiem/VK/Ex.Sk. OP VK 23
9B.1 Grémium zpravodajů 25
9B.2 Výběrová komise 33
9B.3 Expertní skupina OP VK 37
10B. Krok 10: Schválení výsledků výběrového procesu 40
11B. Hodnocení projektu 44
11B.1 Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu 44
11B.1.1 Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory – (subkritérium 1.1) 44
11B.1.2 Potřebnost a očekávaný přínos/dopad (inovativnost) projektu pro oblast vzdělávání/výzkumu a vývoje (v regionu) – (subkritérium 1.2) 45
11B.2 Cílová skupina 46
11B.2.1 Vymezení a přiměřenost cílových skupin, přínos pro cílové skupiny – (subkritérium 2.1) 46
11B.2.2 Způsob zapojení cílových skupin – (subkritérium 2.2) 47
11B.3 Popis realizace projektu 47
11B.3.1 Klíčové aktivity a stadia realizace – (subkritérium 3.1) 47
11B.3.2 Připravenost na možná rizika a jejich řešení, předchozí zkušenosti, vnitřní kontrolní systém – (subkritérium 3.2) 48
11B.4 Finanční řízení 49
11B.4.1 Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu – (subkritérium 4.1) 49
11B.4.2 Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu – (subkritérium 4.2) 50
11B.5 Výsledky a výstupy 51
11B.5.1 Kvantifikace výsledků a výstupů – (subkritérium 5.1) 51
11B.5.2 Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů – (subkritérium 5.2) 51
11B.6 Horizontální témata 52
11B.6.1 Aktivity podporující rovné příležitosti – (subkritérium 6.1) 52
11B.6.2 Aktivity podporující udržitelný rozvoj – (subkritérium 6.2) 52
11B.7 Specifická kritéria 53
11B.7.1 Specifická kritéria – (subkritérium 7.1 až 7.5) 53
12B. Souhrn hodnocení 53
13B. Závěr 55

ČÁST C: SEZNAM PŘÍLOH A VZORŮ 57

II. VĚCNÉ HODNOCENÍ GLOBÁLNÍCH GRANTŮ OP VK 125

ÚVOD 125
1. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA HODNOCENÍ GLOBÁLNÍCH GRANTŮ 126
Část A: Pravidla hodnocení – Kvalifikační předpoklady hodnotitelů – členů hodnotitelské komise 126
1.1 Výběr hodnotitelů 126
1.2 Mlčenlivost a nestrannost 127
1.2.1 Nestrannost 127
1.2.2 Mlčenlivost 127
1.3 Námitky vůči členům hodnotitelské komise 128
Část B: Pravidla hodnocení – Postup hodnocení předložených návrhů GG 128
1.4 Jmenování hodnotitelské komise 128
1.5 Proces hodnocení 128
1.6 Způsoby vypořádání námitek vůči hodnocení 129
1.6.1 Námitky vůči členovi hodnotitelské komise 129
1.6.2 Námitky vůči neschválení návrhu GG 130
1.6.3 Opatření ŘO na předcházení vzniku námitek 130
2. KRITÉRIA VĚCNÉHO HODNOCENÍ 131
2.1 Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání 131
2.2 Přínos pro cílové skupiny 133
2.3 Realizace globálního grantu 134
2.4 Výsledky a výstupy 137
2.5 Rozpočet a finanční řízení globálního grantu 139
2.6 Horizontální témata 140
2.6.1 Rovné příležitosti 141
2.6.2 Udržitelný rozvoj 142
3. HODNOTICÍ TABULKA GG 143
3.1 Hodnoticí tabulka globálního grantu 143
3.2 Návod pro vyplnění Hodnoticí tabulky 143
4. PŘÍKLADY DOBRÉ PRAXE 164
4.1 Vzorový návrh projektové žádosti 164
4.2 Hodnocení vzorového projektu 178
5. TIPY A DOPORUČENÍ PRO HODNOCENÍ 187
ZÁVĚR 193
SEZNAM PŘÍLOH 194

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. fází 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[1]
2	hodnocení s využitím arbitra	IPo, GP
3	hodnocení třemi individuálními hodnotiteli	IPn
4	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 zpravodaje grémia. 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] V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 nelze využít způsob hodnocení GP za využití zpravodajů grémia. V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 bude uplatněn způsob hodnocení GP za využití arbitra.

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.

Sekretariát grémia/výběrové komise – připravuje zasedání GZ/VK včetně podkladů pro všechny členy, dohlíží na regulérnost průběhu zasedání dle pravidel OP VK, pořizuje zápis z jednání, poskytuje podporu členům GZ/VK. Členy sekretariátu jsou pracovníci O 46/ZS, v jeho čele je tajemník, který odpovídá za práci sekretariátu.

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 v případě požadavku Řídicího orgánu (ŘO) 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 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 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 je při oslovení odborníků posouzeno, zda splňují všechny podmínky pro práci hodnotitele/zpravodaje. Školení se konají dle potřeby ŘO OP VK a krajů a ve vazbě na počet proškolených hodnotitelů/zpravodajů a zaregistrovaných odborníků v CDH.

Proces registrace zájemců o práci hodnotitelů/zpravodajů OP VK do CDH:

1. Registrace zájemců je možná při splnění následujících požadavků: kvalifikace a praxe v oboru dle příslušných oblastí podpory OP VK, minimální výše dosaženého vzdělání stanovená ŘO. Tyto požadavky budou podle potřeby navýšení počtu hodnotitelů ze strany ŘO OP VK zveřejněny na webu MŠMT.

2. Zájemci splňující požadavky mohou zasílat své životopisy prostřednictvím elektronické pošty na adresu cdh@msmt.cz. Formulář strukturovaného životopisu je umístěn na webu MŠMT.

3. Vybraní zájemci budou registrováni do CDH a požádáni o vyplnění dotazníku hodnotitele/zpravodaje. Kontrolu vyplněných dotazníků z hlediska odbornosti provede ŘO.

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 pro příslušnou prioritní osu a obdržení

Osvědčení (po úspěšném absolvování testu) opravňující hodnotitele k hodnocení projektů v dané prioritní ose;

- absolvování specifického školení, které je zaměřeno na konkrétní 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;
- vysokoškolské vzdělání;
- širší odborný profil a zkušenosti, úzké profesní zaměření na jedinou oblast není dostačující;
- absolvování povinného školení pořádaného O 41 pro příslušnou prioritní osu a obdržení Osvědčení (po úspěšném absolvování testu, je-li ze strany ŘO požadováno);
- absolvování specifického školení pro zpravodaje (budoucí členy grémia), které je zaměřeno na konkrétní podmínky dané výzvy, 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 zajišťují implementaci OP VK (tj. Sekce řízení OP EU MŠMT, členové Monitorovacího výboru OP VK, Expertní skupiny OP VK a skupiny II, III, 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/zpravodaje. 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 nemůže hodnotit/arbitrovat projekty v rámci výzvy:

Projekt	Výzva
• Jehož předkladatelem je instituce/zaměstnavatel s nímž má hodnotitel uzavřen pracovně právní vztah (jedná se o aktuální pracovně právní vztahy) • s jehož předkladatelem měl v době minulé uzavřen pracovně právní vztah. Může se	• Pokud předkládá projekt jako statutární zástupce nebo člen realizačního týmu (podílí se na přípravě projektu)

jednat o úvazky, které měl hodnotitel/zpravodaj uzavřen s předkladatelem před rokem nebo maximálně před 5 lety. • Nebo projekt, v němž vystupuje zaměstnavatel jako partner projektu	

Zpravodaj grémia může vystupovat v rámci dané výzvy jako člen pouze jednoho grémia (týká se pouze kolové výzvy s více grémii). Zároveň 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[2] 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.

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

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).

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 hodnotitel/zpravodaj grémia 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.

Tato definice nepodjatosti/podjatosti se vztahuje až na samotný výběr projektů na zasedání grémia, kdy je již ukončeno věcné hodnocení (tzn. schválení hodnoticích tabulek) nikoliv na část arbitráží, tam platí podmínky stanovené v tabulce na str. 9.

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

Členem expertní skupiny nesmí být osoba, která je v pracovněprávním (nebo jiném obdobném, např. dodavatel, statutární orgán) vztahu s příjemci jednotlivých IPn, nebo s partnery projektů. Příjemcem se v tomto případě nerozumí MŠMT jako celek, ale pouze organizační složky, které fakticky realizují IPn (Sekce II a III MŠMT). Členem expertní skupiny nesmí být rovněž osoby, které jsou v pracovněprávním (nebo jiném obdobném) vztahu s ŘO OP VK (Sekce IV MŠMT).

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.

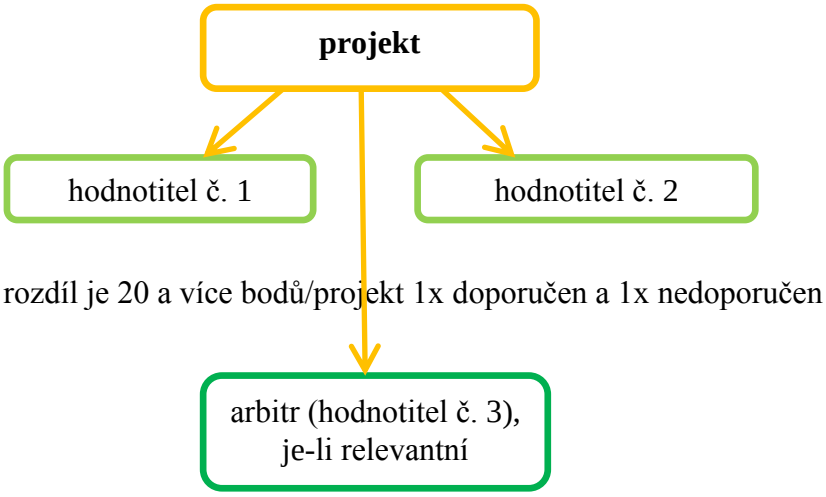
S hodnotitelem/zpravodajem grémia je podepsána Smlouva o dílo nebo Dohoda o provedení práce. Pracovněprávní záležitosti zajišťuje příslušný vyhlašovatel výzvy.

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

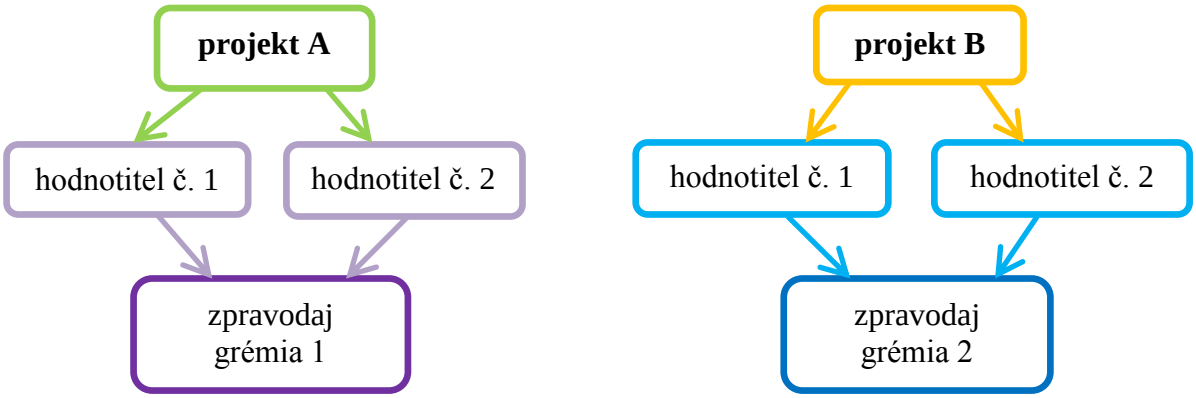
ČÁST B: Kroky hodnocení projektů OP VK

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 z CDH proškolené hodnotitele dle zaměření aktivit stanovených výzvou a jejich odbornosti. Seznam proškolených hodnotitelů zasílá gestor na O 46. Konečný výběr individuálních hodnotitelů stanovuje O 46 s ohledem na množství 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. Výběr vhodných zpravodajů grémia může gestor provádět ve spolupráci s PM 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 doplnění seznamu proškolených hodnotitelů/zpravodajů grémia.

Výběr hodnotitelů u IPn

Bezprostředně po zveřejnění kolové výzvy navrhuje PM pro IP/gestor 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.

V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 nelze aplikovat způsob hodnocení GP za využití zpravodajů grémia. V případě prvních výzev vyhlašovaných v rámci 2. globálních grantů v Prioritní ose 1, oblastech podpory 1.1, 1.2 a 1.3 bude uplatněn pouze způsob hodnocení GP za využití arbitra.

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 hodnocení projektové žádosti ze strany hodnotitelů) je nutné aplikovat bodovou 10 % bonifikaci.

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 (např. 10 projektů má 85 bodů, tyto projekty seřadíte pod sebe podle registračního čísla).

   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 Řídicího 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
   - Navržené krácení finančních prostředků 1. hodnotitelem
   - Doporučenou výši finančních prostředků 1. hodnotitelem
   - Navržené krácení finančních prostředků 2. hodnotitelem

- Doporučenou výši finančních prostředků 2. hodnotitelem

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 Řídicího 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 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
- 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[3]
- 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
- 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 Řídicího 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

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

(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 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 Řídicího 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 jednoho 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.

Zástupce O 41/O46 – u IPo není členem grémia, dohlíží na řádný průběh jednání grémia, nemá hlasovací právo. Zástupce O 41/O46 může uplatnit právo veta dle podmínek stanovených v jednacím řádu.

u GP není členem grémia, dohlíží na řádný průběh jednání grémia, nemá hlasovací právo. Zástupce O 41/O46 může uplatnit právo veta dle podmínek stanovených v jednacím řádu.

Expert/i – členy grémia mohou být i nezávislí experti (např. zástupce věcně příslušného odboru MŠMT), kteří disponují hlasovacím právem, avšak neprovádění věcné hodnocení projektových žádostí. Expert se musí účastnit nejméně jednoho celého zasedání grémia. Experty nemohou být zaměstnanci implementační struktury. Počet expertů daného grémia dosahuje nejvýše 1/3 všech členů grémia.

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 na základě vyzvání některého z členů grémia.

ŘO doporučuje v případě stanovení jednoho 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 jednoho 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. Před termínem konání zasedání grémia musí mít všichni členové, popř. osoby přizvané staženy všechny relevantní dokumenty (uloženy v aplikaci HoMo).

Skupina zpravodajů, kterým budou nabízeny arbitráže, a seznam grémií k příslušné výzvě, musí být známy před zahájením arbitráží prováděných zpravodaji grémií. Grémia jsou sestavena na základě počtu projektů a jejich věcného zaměření. V případě ustavení více grémií pro danou výzvu je zpravodaj 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, včetně nástroje *Vyjádření ZS k hodnocenému GP/Vyjádření Řídicího 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;

  (H1 = 65b, H2 = 70b, zpravodaj = Ano 65 - 70b)
- jeden individuální hodnotitel projekt doporučuje a druhý hodnotitel nedoporučuje, zpravodaj grémia se přikloní k doporučujícímu hodnocení;

  (H1 = 65b, H2 = 40b, zpravodaj = 65b)
- 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**;

  (H1 = 62b, H2 = 63, zpravodaj = Ne 62 – 63b, do hodnoticí tabulky uvede nesouhlas)

<u>Výsledkem zasedání grémia je:</u>

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 řádně představí příslušný zpravodaj ostatním členům grémia, přičemž uvede obsah projektu, návrh souhrnného hodnocení projektu vycházející z hodnocení 2 individuálních hodnotitelů i jeho vlastní stanovisko (tzn. celé hodnocení obsažené v *Hodnoticí tabulce pro zpravodaje*). Současně ke každému projednávanému projektu může v případě potřeby vystoupit zástupce O 46/ O 41/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 doporučení k podpoře projektu. Řádným odhlasováním je ukončena fáze věcného hodnocení projektové žádosti. 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, popř. ze strany ŘO/ZS (viz Vyjádření ŘO OP VK k projektu) a na základě 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[4] 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

[4] Je-li podmínka udržitelnosti stanovena příslušnou výzvou.

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 (hlasování o schválení hodnoticí tabulky)
    - 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 (výběr projektů, doporučení/nedoporučení)
    - 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.

- v případě vyššího počtu projektů, kdy celková suma požadovaných prostředků převyšuje alokaci dané výzvy, navrhnout sekretariátu grémia:
  - vytvoření zásobníku projektů pro kvalitní projekty nad 65 bodů
  - navýšení celkové alokace dané výzvy do odpovídající výše finančních prostředků doporučených projektů;
  - nedoporučení navýšení alokace výzvy pro projekty nad 65 bodů, jejichž kvalitu vyhodnotí grémium jako problematickou (např. projektové žádosti vykazují množství chyb v klíčových aktivitách, rozpočtu, udržitelnosti nebo indikátorech);

  Tyto informace uvede sekretariát grémia do zápisu ze zasedání.
- navrhnout nedočerpání alokace na výzvu na základě nízké kvality projektů nebo nízkého bodového hodnocení projektů.

Specifické pravomoci grémia

Při svém jednání je grémium oprávněno:

- upravit výsledné bodové hodnocení projektu v hodnoticí tabulce při nesouhlasu zpravodaje s hodnocením individuálních hodnotitelů. Na základě návrhu zpravodaje projektu je grémium oprávněno snížit či navýšit bodové hodnocení maximálně o +/- 5 bodů.

Role sekretariátu

- Sekretariát grémia je oprávněn na základě doporučení grémia vytvořit zásobník projektů. Zásobník se vytváří až ve chvíli, kdy sekretariát grémia sestaví celkový seznam doporučených projektů složený ze všech doporučených projektů jednotlivými grémii/grémiem.
- Sekretariát může navrhnout na základě doporučení grémia nedočerpat alokaci dané výzvy. Důvodem může být např. nízká kvalita projektů.
- Sekretariát grémia zajistí výpočet celkového bodového hodnocení projektové žádosti po schválení všech hodnoticích tabulek zpravodajů s tím, že započítá bodovou 10% bonifikaci za doložené potvrzení města o schváleném IPRM.
- Odpovídá za kontrolu dodržování limitů stanovených na jednotlivých kapitolách rozpočtu při úpravě rozpočtu ze strany grémia.

Sekretariát grémia předá bezprostředně po ukončení jednání všech grémií dané výzvy ŘO (O 41)/ZS vytvořený seznam všech doporučených projektů. ŘO prověří, zda jsou k dispozici finanční prostředky požadované grémiem pro navýšení alokace výzvy. ŘO (O 41)/ZS současně ověří, zda je návrh grémia řádně zdůvodněn.

V případě IP 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 užíván 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 prvního 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.

<u>Ad 1.</u> 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 Řídicího 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/Řídicího 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[5] 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).

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).

[5] 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.

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 Řídicího 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[6].
2. Projednávání projektových žádostí probíhá dle sestavení pořadí O 46.

Jednání Expertní skupiny OP VK:

[6]Jednací řád a Statut je schválen na prvním zasedání Ex. Sk. 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:

- 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[7] 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.

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

Přehled hodnoticích kritérií IP a GP

Tabulka č. 1 – Přehled hodnoticích kritérií

Kritérium		Váha kritéria	Subkritérium		Váha subkritéria v rámci kritéria	Počet bodů
1	Zdůvodnění potřebnosti realizace projektu	18 bodů (%)	1.1	Zdůvodnění záměru a jeho vazba na danou Oblast podpory		6
			1.2	Potřebnost a očekávaný přínos/dopad (inovativnost) projektu pro oblast vzdělávání/výzkumu a vývoje (v regionu)		12
2	Cílová skupina	12 bodů (%)	2.1	Vymezení a přiměřenost cílových skupin, přínos pro CS		7
			2.2	Způsob zapojení cílových skupin		5
3	Popis realizace projektu	17 bodů (%)	3.1	Klíčové aktivity a stadia realizace		14
			3.2	Připravenost na možná rizika a jejich řešení, předchozí zkušenosti, vnitřní kontrolní systém		3
4	Finanční řízení	23 bodů (%)	4.1	Přiměřenost rozpočtu vzhledem k cílům a obsahu projektu		13
			4.2	Provázanost rozpočtu s klíčovými aktivitami projektu		10
5	Výsledky a výstupy	15 bodů (%)	5.1	Kvantifikace výsledků a výstupů		10
			5.2	Způsob zajištění plánovaných výsledků a výstupů		5
6	Horizontální témata	0 body (%)	6.1	Aktivity podporující rovné příležitosti	neboduje se, jedná se o vylučovací kritérium (vyhovuje/nevyhovuje)	0
			6.2	Aktivity podporující udržitelný rozvoj	neboduje se, jedná se o vylučovací kritérium (vyhovuje/nevyhovuje)	0

Kritérium		Váha kritéria	Subkritérium		Váha subkritéria v rámci kritéria	Počet bodů
7	Specifická kritéria	15 bodů (%)	7.1	Udržitelnost[8]	--	15
			7.2	Synergie s jiným OP[9]	--	
			7.3	Subkritérium 3		
			7.4	Subkritérium 4		
			7.5	Subkritérium 5	--	
8	Závěrečné zhodnocení (celkový komentář)				x	x
Celkem kritéria					**0 až 100 bodů (%)**	
Kritérium IPRM					10 % z celkového bodového hodnocení, tj. max. 6,5 až 10 bodů	
Celkem včetně kritéria „IPRM“					**0 až 110 bodů**	

<u>Povinnosti hodnotitele:</u>

- **Hodnotitel je povinen vždy uvést stručný komentář (důvod, proč přidělil příslušný počet bodů) ke každému kritériu.**

<u>Doporučení pro zpravodaje grémia:</u>

- **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.**

[8] Toto specifické subkritérium je povinně uvedeno v hodnoticí tabulce u výzev pro IPn a u výzev oblasti podpory 3.2 Podpora nabídky dalšího vzdělávání, pokud musí být udržitelnost požadována v souladu s čl. 57 Nařízení (ES) č. 1083/2006 v platném znění. Váha bodů je v případě IPn minimálně 8 bodů a pro GG je minimálně 2 body.

[9] Toto subkritérium bude použito u výzev u nichž je předpokládána synergická vazba na jiné schválené projekty z jiných OP, které jsou v předpokládané synergii s OP VK. Toto subkritérium bude ohodnoceno minimálně 1 bodem.

11B. Hodnocení projektu

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

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 a jeho vazba na danou Oblast podpory – (subkritérium 1.1)

V daném kritériu se posuzuje, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům cílových skupin, které jsou identifikovány v příslušné (tematické i geografické) oblasti. Účelem subkritéria je zdůvodnit cíle projektu a prokázat potřebu jejich naplnění (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 musí být podloženy konkrétními poznatky (např. údaje o konkrétních šetřeních, podrobný výzkum, statistiky, konzultace s relevantními institucemi či jinými důležitými subjekty tam, kde to připadá v úvahu, prokazatelný veřejný zájem[10]). Není však nutné, aby žadatel prováděl vlastní analýzy, může vycházet z již publikovaných zdrojů, analýz, studií a strategických dokumentů. Rovněž je třeba, aby velikost projektu (jeho délka trvání, počet členů projektového týmu, četnost aktivit) a cílová skupina odpovídala reálné potřebě dané tematické oblasti a lokalitě. U všech uvedených charakteristik je současně nutné, aby byly kompatibilní s danou Oblastí podpory.

V případě, že žadatel připojil k žádosti přílohu (analýzu, studii), na níž se odvolává, je povinností hodnotitele seznámit se před posouzením projektové žádosti dle tohoto kritéria i s uvedenou přílohou. Při hodnocení vazby projektové žádosti na danou oblast podpory je nutné posoudit, do jaké míry je projekt s danou oblastí podpory kompatibilní.

Příklad:
Maximální počet bodů *(6 bodů) získá projekt, který podrobně popíše potřeby cílové skupiny (CS) a prokáže, že její potřeby byly zjištěny kvalitním výzkumem nebo šetřením (např. analýza jako příloha projektové žádosti), případně konzultacemi s relevantními subjekty tam, kde to připadá v úvahu.*

[10] Veřejným zájmem se rozumí, že projekt vychází ze schválené regionální, národní nebo evropské strategie, nebo slouží k naplnění zákona či vládního usnesení.

Současně bude z projektu zřejmé, že projekt svým rozsahem odpovídá zvolené cílové skupině a že především povede k řešení problémů cílové skupiny vymezené pro danou oblast podpory.
Z projektu musí být jasná znalost rizik či omezení při práci s CS. Projekt zohledňuje potřeby CS. V projektu zároveň musí být uvedeno, jak aktivity projektu přispějí k eliminaci rizik.
Snížení bodů:
Pokud některé z výše popsaných částí chybí, například není popsáno, jakým způsobem byly zjištěny potřeby cílové skupiny a projekt se omezí pouze na obecné a ničím nepodložené konstatování, dojde k přiměřenému ponížení počtu bodů dle rozsahu konkrétních chybějících údajů nebo nedostatečně vysvětlených částí a na tuto skutečnost bude upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.
Ke snížení bodového hodnocení musí dojít i 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/dopad (inovativnost) projektu pro oblast vzdělávání/výzkumu a vývoje (v regionu) – (subkritérium 1.2)

Hledisko hodnotí, zda je projekt v oblasti vzdělávání, popř. oblasti výzkumu a vývoje v daném regionu potřebný a zda naplnění jeho cílů bude představovat znatelný přínos pro cílovou skupinu. Předně se zaměřuje na konkretizaci inovativních prvků a dopadů projektu, které by měly nastat po jeho ukončení, ve vztahu k oblasti vzdělávání, popř. oblasti výzkumu a vývoje. Očekávaný přínos projektu by měl korespondovat s potřebami, které jsou v daném regionu ve vzdělávací oblasti aktuální a které byly identifikovány na základě výše zmiňovaných metod (např. analýza potřeb, dotazník, statistika).

Příklad:
Maximální počet bodů (12 bodů) *získá projekt, ve kterém je jasně a srozumitelně popsána vazba mezi aktuální potřebou v oblasti vzdělávání/výzkumu a vývoje a očekávanými dopady projektu. Projekt musí přinášet takové inovativní prvky, které představují pokrok a zlepšení situace ve vymezené oblasti (např. školy, školská zařízení, vědecké instituce) v daném regionu. Zároveň je nutné, aby plánovaný přínos byl efektivní a především realizovatelný. Je nezbytné posoudit, zda očekávaný přínos projektu není nastaven jako nepřiměřeně vysoký a z tohoto důvodu jen obtížně v praxi proveditelný.*

Snížení bodů:
V případě vágního popisu vazby mezi potřebami a očekávanými dopady projektu a rovněž inovativního přínosu projektu pro stanovené oblasti vzdělávání/výzkumu a vývoje, dojde k přiměřenému snížení počtu bodů a na tuto skutečnost bude upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

11B.2 Cílová skupina

11B.2.1 Vymezení a přiměřenost cílových skupin, přínos pro cílové skupiny – (subkritérium 2.1)

Cílovou skupinou se rozumí lidé, kteří budou těžit z konečných výstupů aktivit projektu jako např. žáci, studenti, pedagogové, pracovníci školní inspekce, akademičtí pracovníci, pracovníci výzkumu a vývoje. Tímto subkritériem je hodnocen výběr a nastavení cílové skupiny, pro kterou budou v rámci projektu realizovány klíčové aktivity. Především se zaměřuje na vhodnost a přiměřenost výběru cílové skupiny, tzn. na přiměřenost velikosti cílové skupiny (počty účastníků uváděné v přehledu zvolených monitorovacích ukazatelů, tj. indikátorů) vzhledem (a) ke kapacitním možnostem žadatele nebo jeho partnerů, (b) k požadovanému finančnímu objemu projektu a také vzhledem (c) k danému tématu oblasti podpory. Dále jsou hodnoceny zkušenosti žadatele s prací s cílovou skupinou, z čehož je vyvozována schopnost žadatele realizovat pro vymezenou cílovou skupinu nadefinované klíčové aktivity v projektu. Konkrétně se posuzuje znalost problémů cílové skupiny v místě/regionu, dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou a způsob 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 nebo existuje reálný předpoklad, že se cílová skupina bude účastnit projektu. K projektu může být připojeno i stanovisko zástupců cílové skupiny.

Relevantní součástí subkritéria je zhodnocení, 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 ve vztahu k cílové skupině (mj. s ohledem na rovné příležitosti) a jak se zlepší postavení cílové skupiny po ukončení projektu.

Příklad:
Maximální počet bodů (7 bodů) *získá projekt, který jasně a logicky popisuje, jakým způsobem byly cílové skupiny identifikovány, například interním průzkumem nebo z jiných relevantních podkladů. Z projektů musí být jasná velikost cílové skupiny a ta musí odpovídat kapacitním možnostem žadatele, případně jeho partnerů.*
Není přijatelné uvádět zkreslené údaje o cílové skupině, např. uvádět 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.***
Nejvyšší bodové hodnocení získá projekt, ve kterém je rovněž jasně popsána vazba mezi aktivitami projektu a jejich dopady na cílovou skupinu, tzn. proč a jakým způsobem projekt řeší problémy cílové skupiny. 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 velikost cílové skupiny nekoresponduje s možnostmi žadatele (popř. jeho partnerů), nebo není z projektu zřejmý způsob výběru cílové skupiny, nebo žadatel a partneři nemají dostatečné zkušenosti s prací s cílovou skupinou, dojde k přiměřenému snížení počtu bodů. Na tuto skutečnost bude upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení. Dalším důvodem pro snížení bodů může být situace, kdy není z projektu jasné, jakým způsobem ovlivní klíčové aktivity cílovou skupinu, nebo kdy se jedná pouze o obecné

konstatování, např. v projektu je uvedeno, že se zvýší jazykové dovednosti studentů, aniž by byly uvedeny cílové hodnoty (stupeň jazykových znalostí dle klasifikace MŠMT apod.).

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

Subkritériem je posuzováno, jak kvalitně a jednoznačně je definován způsob získání a zapojení cílové skupiny. Konkrétně je hodnocen způsob výběru účastníků cílové skupiny v projektu, adekvátnost zvoleného způsobu propagace o možnostech zapojení do projektu OP VK a zajištění informovanosti všech potenciálních účastníků projektu. Dále je posuzováno, jakým způsobem (metodou) bude pracováno s cílovou skupinou za účelem jejího zapojení v projektu.

Příklad:
Maximální počet bodů (5 bodů) *získá projekt, který jasně popisuje, jakým způsobem budou cílové skupiny kontaktovány, zda je tento způsob reálný a pro cílovou skupinu dostupný. Za nepříliš vhodný způsob lze označit např. očekávání, že si děti žijící v sociokulturně znevýhodněném prostředí najdou informaci, která je přivede k zapojení se do projektu, na internetu. Plný počet bodů získá projekt, který přesně popíše, jak bude prováděn výběr účastníků cílové skupiny a jakým způsobem (metodou) se bude s cílovou skupinou pracovat, aby se do projektu zapojila. Z projektu musí být rovněž zřejmé, že způsob propagace a informování potenciálních účastníků projektu je vzhledem k charakteristice cílové skupiny adekvátní.*
Snížení bodů:
Ke snížení bodového hodnocení je přistoupeno, pokud je vymezení cílových skupin shledáno jako nedostatečné a vágní. Jedná se například o situace, kdy projekt obsahuje pouze obecné konstatování, že budou osloveny základní školy v daném regionu, z projektu není jasný způsob výběru účastníků projektu či návrh není příliš reálný. Pokud nejsou splněny výše uvedené podmínky, dochází ke snížení počtu bodů. Zároveň bude na tento fakt upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

11B.3 Popis realizace projektu

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

Subkritériem je hodnocen navržený způsob konkrétní realizace projektu. Klíčové aktivity musí být plánovány tak, aby na sebe plynule navazovaly a umožnily hladkou realizaci projektu. Tzn. zda je pořadí realizovaných aktivit vhodně rozvrhnuto do jednotlivých fází projektu a zda jsou provázány jednotlivé fáze projektu vzhledem k možnostem žadatele a jeho partnerů (realizačního týmu). Současně by měla být zohledněna inovativnost projektu. Plánované klíčové aktivity projektu musí být konkrétně popsány a zřetelně navázány na rozpočet projektu. V rámci tohoto subkritéria by mělo být rovněž posouzeno, zda klíčové aktivity zaměřené na cílové skupiny výrazně převažují nad aktivitami směřujícími „dovnitř projektu“ (tj. nad těmi, které jsou zaměřené výhradně na činnost projektového týmu a na „provozní“ chod projektu).

Jelikož se jedná o subkritérium s vysokým bodovým ohodnocením, měla by mu být při hodnocení věnována patřičná pozornost. Nastavení a popis klíčových aktivit v projektu

je stěžejním ukazatelem budoucí realizace projektu, plnění monitorovacích indikátorů a cílů projektů, včetně jeho přínosu a celkové smysluplnosti.

Příklad:
Maximální počet bodů (14 bodů) *získá projekt, který jasně a konkrétně popisuje plánované aktivity a stadia realizace projektu (harmonogram 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 (především u déle trvajících projektů).*
Snížení bodů:
Pokud je popis aktivit příliš obecný, není z něj jasné, co a jak chce žadatel realizovat, dojde k přiměřenému snížení počtu bodů. Jestliže žadatel navrhuje například 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 je konání kurzu v takové podobě nerealizovatelné (např. žadatel plánuje pět běhů kurzu ve velmi krátké době bez odpovídajícího technického a lektorského zabezpečení). V takových případech dojde ke snížení počtu bodů a zároveň bude na tento fakt upozorněno v komentáři.
Stejně tak je nutné v komentáři zřetelně upozornit na případ, kdy nepřiměřeně velká část aktivit (a následně pravděpodobně i výdajů) směřuje „dovnitř projektu“. Tzn. projekt se zaměřuje na výběr členů projektového týmu, nastavování kompetencí, konzultace, materiálně-technické zajištění, administrace apod., ale aktivitám zaměřeným na cílovou skupinu se projektový tým začne věnovat až po mnoha měsících „příprav“.

11B.3.2 Připravenost na možná rizika a jejich řešení, předchozí zkušenosti, vnitřní kontrolní systém – (subkritérium 3.2)

Subkritériem je hodnoceno, zda je v projektu reflektována existence rizik při získávání a zapojení cílové skupiny, při realizaci klíčových aktivit a při finančním a provozním řízení projektu. Dále je nutné, aby projekt obsahoval způsoby předcházení rizik a návrhy opatření k eliminaci těchto rizik. Účelem subkritéria je posoudit, do jaké míry si žadatel rizika uvědomuje a jaké mechanismy použije, aby je eliminoval, resp. jaké postupy zvolí v případě, že problémy nastanou.

Subkritériem jsou dále hodnoceny zkušenosti žadatele, resp. navrženého realizačního týmu s řízením obdobných projektů (případně s jejich realizací či podílu na realizaci v minulosti). Pokud se projektů účastní další partneři, tak i zkušenosti těchto partnerů.

V rámci subkritéria se rovněž sledují a vyhodnocují 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. Hodnocení musí zahrnout i plánovaná výběrová řízení, tj. zda jsou v souladu s rozpočtem projektu plánována odpovídající výběrová řízení (případně je odůvodněno, proč se výběrová řízení neplánují, např. z důvodu již uzavřené rámcové smlouvy).

Příklad:
Maximální počet bodů (3 body) *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.*
Z projektu by mělo být dále zřejmé, 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. Popřípadě by z projektu mělo být 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. Současně se však objevuje 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.
Dále by měl projekt obsahovat jasně stanovená a konkrétní kontrolní opatření, včetně nastavení plánovaných výběrových řízení.
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.
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.), dojde k přiměřenému snížení počtu bodů a na pochybnosti o schopnostech žadatele bude upozorněno v závěrečném komentáři.

11B.4 Finanční řízení

V rámci hodnocení musí být vždy uveden konkrétní návrh na úpravu (krácení, přesun, vyškrtnutí) položky v rozpočtu projektu. Při přesunu položky z jedné kapitoly do druhé je nutné dbát na to, aby bylo zkontrolováno, 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)

Subkritériem je posuzována opodstatněnost výše rozpočtu a jednotlivých rozpočtových položek vzhledem k velikosti cílové skupiny, délce trvání projektu a obsahu klíčových aktivit. Je však nezbytné zohlednit, že velikost rozpočtu projektu není dána výhradně velikostí cílové

skupiny. Vždy musí být posouzena i délka a intenzita práce s cílovou skupinou, zejména v případech, kdy cílovou skupinu tvoří děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami.

Dále je hodnocena přiměřenost mzdových nákladů realizačního týmu vzhledem ke kvalitě (odbornosti) jeho činnosti a také k délce jeho aktivit, které souvisí s prací s cílovou skupinou (např. práce lektora s cílovou skupinou, příprava materiálů pro práci s cílovou skupinou). Aktuální informace o průměrných mzdách jsou k dispozici v Metodickém dopise (MD) č. 4 ***Doporučení pro stanovení rozmezí mezd/platů v projektech OP VK***, který je zveřejněn na www.msmt.cz. V případě, že dojde v průběhu trvání výzvy k aktualizaci MD č. 4, řídí se hodnocení verzí MD č. 4 platnou v době podání projektové žádosti. V rámci subkritéria se posuzuje 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 OP VK* či zpřesněny v dané výzvě).

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

Subkritériem je posuzováno, zda a do jaké míry jednotlivé klíčové aktivity odpovídají výdajům na jejich realizaci. Dále posuzuje, zda u výdajů na jednotlivé klíčové aktivity nejde o zdvojování týchž rozpočtových položek. Všechny položky, které se objevují v rozpočtu (vyjma položek, které se vážou na řízení projektu, ty jsou popsány v záložce Vnitřní postupy a řízení organizace), musí být navázány na klíčové aktivity projektu. V případě, že rozpočet obsahuje položku, jejíž zdůvodnění není součástí klíčových aktivit či jiných částí projektu, vzniká oprávnění navrhnout vyškrtnutí této položky. 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:
V rozpočtu je uveden nákup 10 počítačů pro cílovou skupinu, proto 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.

Jelikož se jedná o subkritéria s vysokým bodovým ohodnocením (v případě subkritéria 4.1 o 13 bodů a v případě subkritéria 4.2 o 10 bodů), měla by jim být při hodnocení věnována patřičná pozornost. Finanční řízení projektu je jedním z klíčových faktorů pro budoucí úspěšnou realizaci projektu. Z tohoto důvodu je nezbytné důsledně sledovat vhodnost nastavení jednotlivých položek rozpočtu a jejich propojení s klíčovými aktivitami tak, aby bylo zajištěno budoucí efektivní finanční řízení.

11B.5 Výsledky a výstupy

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

Subkritériem je hodnocena přiměřenost nastavení kvantifikovaných ukazatelů pro danou oblast podpory, na jejichž plnění se zaměřuje projektová žádost ve vazbě na cílovou skupinu. Důraz by měl být současně kladen na jednoznačnost nastavení kvantifikovaných ukazatelů. Konkrétně je posuzována přiměřenost udávaných hodnot povinných indikátorů vzhledem k cílům a rozpočtu projektu. Dále je nutné posoudit efektivitu a hospodárnost projektu z hlediska finančních vstupů (nákladů) ve vazbě na realizaci plánovaných aktivit, očekávaných výstupů a výsledků. V neposlední řadě by měla být zohledněna rovněž přiměřenost, vhodnost a reálnost volitelných indikátorů uvedených v projektové žádosti.

Monitorovací indikátory se v žádosti uvádějí v číselných hodnotách. Žadatelé si volí relevantní indikátory dle požadavků výzvy. Přehled monitorovacích indikátorů, který žadatelům usnadňuje výběr a vyplnění správných hodnot, je dostupný v Metodice monitorovacích indikátorů OP VK (dostupná na webu www.msmt.cz).

Příklad:
Maximální počet bodů (10 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 (předpokládaný obsah, přibližný rozsah, počet výtisků apod.), vytvoření webové stránky či 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).*
Snížení bodů:
Ke snížení bodů dochází v případě, kdy jsou výstupy či výsledky formulovány nejasně a nekonkrétně tak, že nejsou zřejmé výstupy projektu. Důvodem k nižšímu bodovému hodnocení je rovněž situace, kdy výstupy plně či částečně neodpovídají navrhovaným aktivitám, např. když žadatel udává nereálné a nadsazené počty účastníků. Kromě přiměřeného snížení bodů bude na takovéto případy zároveň upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

Příklad slovního hodnocení hodnotitele/zpravodaje grémia, které je povinen uvést do hodnotící tabulky:
Indikátor č. 07.41.14 není správně vypočítán. Žadatel uvádí v záložce Popis klíčové aktivity počet 150 proškolených studentů, což neodpovídá počtu podpořených osob cílové skupiny vymezené v kapitole Cílová skupina, kde je uvedeno 250 proškolených studentů. 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)

Subkritériem jsou hodnoceny postupy, které mají zajistit dosažení navržených výsledků a výstupů projektu, tj. dosažení navržených hodnot monitorovacích indikátorů. Dále je posuzován popis potenciálních problémů nebo rizik při plnění monitorovacích indikátorů v projektové žádosti, které by mohly během realizace projektu nastat. Pozornost by měla být věnována především eliminaci definovaných rizik. Tzn. projektová žádost musí obsahovat plán stanovující způsob řešení této situace.

Maximální počet bodů (5 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 by byly potenciálně řešeny.*
Snížení bodů:
Pokud jsou kroky směřující k dosažení výstupů nebo výsledků nejasné, nekonkrétní, rozporuplné nebo neuskutečnitelné, pak je nutné přiměřeným způsobem snížit počet bodů. Obdobná situace nastává, když chybí identifikace možných problémů a rizik nebo absentuje návrh možných řešení těchto situací. V těchto případech tedy dojde k přiměřenému snížení počtu bodů a zároveň na ně bude upozorněno v komentáři k danému kritériu, případně v závěrečném hodnocení.

Povinnost hodnotitele/zpravodaje grémia:
Vždy je nutné uvést konkrétní návrh na snížení nebo navýšení indikátorů a uvést, jaké indikátory se mají snížit nebo navýšit v návaznosti na objem finančních prostředků v rozpočtu projektu a jednotlivých cílů projektu.

11B.6 Horizontální témata

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

Subkritériem je hodnoceno zajištění rovných příležitostí bez ohledu na druh postižení nebo sociálního znevýhodnění, např. zdravotního, ekonomického, sociálního, etnického, podle pohlaví či státní příslušnosti atd. Konkrétně je posuzováno, jakým způsobem jsou prostřednictvím navrhovaných aktivit rovné příležitosti naplňovány. Možným příkladem zohlednění rovných příležitostí v rámci projektu je zajištění bezbariérového prostoru pro realizaci projektu.

Se zvýšenou pozorností musí být toto subkritérium posuzováno v případě projektů, které jsou zacíleny na žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. U takových projektů je totiž problematika rovných příležitostí stěžejní a prochází všemi částmi projektové žádosti.

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

Subkritériem je hodnocen vztah projektu k udržitelnému rozvoji, a to zejména jeho environmentálnímu pilíři. Konkrétně by měly být posouzeny návrhy vedoucí k omezování vlivů na životní prostředí. Dále je třeba zohlednit a zhodnotit příspěvek projektu ke zvyšování povědomí o udržitelném rozvoji (zejména o environmentální problematice), k uvážlivému využívání přírodních zdrojů (ve vhodných případech) a přínos projektu k posilování sociálního a ekonomického pilíře udržitelnosti.

Tato subkritéria jsou tzv. <u>vylučovací</u>, tzn. v případě, že bude konstatován negativní dopad projektu na některé z uvedených horizontálních témat, bude z dalšího hodnocení vyloučen (byť by např. dosáhl na hranici 65 bodů). Zároveň se jedná o subkritéria, která nejsou bodově hodnocena, proto nemají vliv na celkové bodové hodnocení projektu.

Hodnotitel/zpravodaj grémia uvede ve slovním hodnocení ke každému subkritériu, zda projektová žádost:

- **má pozitivní dopad:** projekt aktivně přispívá k podpoře rovných příležitostí/ udržitelnému rozvoji;
- **má negativní dopad:** projekt (jako celek nebo ve svých dílčích aktivitách) porušuje principy rovných příležitostí/udržitelného rozvoje;
- **má neutrální dopad:** projekt ani neporušuje principy rovných příležitostí/ udržitelnému rozvoji, ani aktivně nepřispívá k podpoře rovných příležitostí/udržitelnému rozvoji.

11B.7 Specifická kritéria

11B.7.1 Specifická kritéria – (subkritérium 7.1 až 7.5)

Specifická kritéria jsou definována vždy v konkrétní výzvě dané oblasti podpory včetně jejich bodového ohodnocení, přičemž maximální celkový počet bodů za specifická kritéria je stanoven na patnáct. Specifická kritéria jsou stanovena vždy příslušnou výzvou a následně jsou obsažena v hodnoticí tabulce věcného hodnocení dané výzvy.

Jedním ze specifických kritérií je **subkritérium 7.1 Udržitelnost**, které je povinnou součástí hodnocení výzev IPn a výzev GG v oblasti podpory 3.2 *Podpora nabídky dalšího vzdělávání*. Váha bodů je v případě IPn minimálně osm bodů a pro GG minimálně dva body. Toto subkritérium je povinně uvedeno, pokud je udržitelnost požadována článkem 57 Nařízení Rady 1083/2006.

Druhé stanovené specifické subkritérium **7.2 Synergie s jinými OP** je určeno pro výzvy, u nichž je předpokládána synergická vazba na jiné schválené projekty z jiných OP, které jsou v předpokládané synergii s OP VK. Toto subkritérium je ohodnoceno minimálně jedním bodem. Stanovení tohoto subkritéria vychází z Metodického doporučení k zajištění synergických vazeb mezi operačními programy v programovém období 2007-2013 NOK.

Další specifická subkritéria mohou být pro různé oblasti podpory rozdílná a pro každou výzvu se vytvářejí nová na základě zaměření konkrétní výzvy. Z tohoto důvodu stanovuje vyhlašovatel pro každou výzvu a oblast podpory jedinečnou hodnoticí tabulku.

Pro hodnocení je stanoveno maximálně 5 subkritérií. Celková bodová hodnota specifických kritérií (součet hodnot specifických subkritérií) musí být v případě IP i GP maximálně patnáct bodů.

12B. Souhrn hodnocení

V bodě VII. Hodnoticí tabulky hodnotitel/zpravodaj grémia označí, zda projekt doporučuje k podpoře: **ANO** (pokud projekt získá 65 a více bodů) nebo **NE** (pokud projekt získá méně než 65 bodů).

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.

Projekt nelze doporučit k podpoře, pokud dle názoru hodnotitele:
- *není přesvědčivě zdůvodněn;*
- *zvolené klíčové aktivity a stadia jejich realizace nedávají záruku ani předpoklad dosažení proklamovaných cílů;*
- *rozpočet projektu je nepřiměřený nebo 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 postupuje do další fáze posuzování projektů na zasedání Grémia zpravodajů/ Výběrové komise v případě IPo a GP/, 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. 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 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 není uděleno alespoň 65 bodů, není možné doporučit jej 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. Toto omezení je nutné patřičně zohlednit při bodování projektů, obzvláště projektů kvalitních a vhodných k financování. 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.

Nesouhlas zpravodaje grémia s hodnoceními hodnotiteli

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 58
PŘÍLOHA Č. 2: VZOR JEDNACÍHO ŘÁDU GRÉMIA ZPRAVODAJŮ 61
PŘÍLOHA Č. 3: HODNOTICÍ TABULKA PRO HODNOTITELE (VZOR) 64
PŘÍLOHA Č. 4: HODNOTICÍ TABULKA PRO ZPRAVODAJE (VZOR) 71
PŘÍLOHA Č. 5: HODNOTICÍ TABULKA PROJEKTU (VZOR) 78
PŘÍLOHA Č. 6: VZOR STATUTU VÝBĚROVÉ KOMISE IPO/GP 85
PŘÍLOHA Č. 7: VZOR JEDNACÍHO ŘÁDU VÝBĚROVÉ KOMISE OP VK 92
PŘÍLOHA Č. 8: STATUT EXPERTNÍ SKUPINY OP VK 99
PŘÍLOHA Č. 9: JEDNACÍ ŘÁD EXPERTNÍ SKUPINY OP VK 103
PŘÍLOHA Č. 10: ZPRÁVA ZPRAVODAJE 106
PŘÍLOHA Č. 11: ZÁPIS Z JEDNÁNÍ VÝBĚROVÉ KOMISE IPO/GP/EXPERTNÍ SKUPINY OP VK/GRÉMIA ZPRAVODAJŮ 110
PŘÍLOHA Č. 12: ZPRÁVA O VÝSLEDCÍCH VÝBĚROVÉHO PROCESU OP VK 118
PŘÍLOHA Č. 13: VÝPOČET VÝSLEDKU VĚCNÉHO HODNOCENÍ (ZPŮSOB HODNOCENÍ Č. 2 S VYUŽITÍM ARBITRA) 121
PŘÍLOHA Č. 14: VÝPOČET NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ 123

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 Řídicího 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[11].
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 Řídicího 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 Řídicího 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).

[11] 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 Řídicím 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[12], 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.

[12] 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[13]

[13] 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 PŘÍLEŽITO TÍ

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

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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 Řídicího 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 Řídicího 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 Řídicího 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 Řídicího 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 Řídicí 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 5 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 Řídicího 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 Řídicího 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 Řídicím 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 Řídicím 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)[14]
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*

[14] 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[15]	
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	

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

Registrační číslo	
Člen komise, který je ve vztahu k projektu[16]	
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

[16] 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[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	

Pořadové číslo dle počtu bodů	
Výsledný počet bodů	
Název projektu	
Registrační číslo	

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

Člen komise, který je ve vztahu k projektu[18]	
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): ……

…….
podpis tajemníka Skupiny

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

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[19]	
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	

[19] 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

<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 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[20]	
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[21]	

[20] Nesmí se zúčastnit projednávání žádosti ani hlasovat o jejím výběru.
[21] 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[22]

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[23]

[22] 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.

[23] V případě IPo s aplikací 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)**[24]	**Průměrný počet získaných bodů**	**Schválená maximální výše finanční podpory (Kč)**

IX. Zásobník projektů[25]

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

[24] Požadovaná výše finanční podpory uvedená v žádosti.
[25] 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/GZ	OK

Poznámky:

FH.....formální hodnocení
HP.....hodnocení přijatelnost
VH.....věcné hodnocení -
- uvede se průměrný počet získaných bodů (nutno min .65 bodů)
VK.....výběrová komise
GZ……grémium zpravodajů
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**[26]

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**

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

Výše nepřímých nákladů (v %)	**18**	**18**

II. VĚCNÉ HODNOCENÍ globálních grantů OP VK

Úvod

Vážení hodnotitelé,

dostáváte do ruky Příručku pro hodnotitele, která vám napomůže při procesu hodnocení globálních grantů předkládaných ke schválení v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Tato příručka si klade za cíl seznámit vás jako hodnotitele se závaznými postupy a opatřeními pro zajištění hodnocení globálních grantů Zprostředkujících subjektů – krajů (GG) v rámci Prioritních os 1 a 3 OP VK.
Za řízení celého procesu vyhodnocování předložených žádostí globálních grantů odpovídá v jednotlivých procesech administrace vždy Řídicí orgán (ŘO), kterým je odbor 41 MŠMT.

Před tím, než zahájíte samotný hodnoticí proces, bude pro vás Řídicím orgánem zajištěno školení. Školení je pro hodnotitele povinné a bude zaměřeno na seznámení se s podmínkami aktuální výzvy pro předkládání globálního grantu a s časovým plánem hodnocení a důraz zde bude kladen také na způsob zpracování a odevzdání výsledků hodnocení.

V okamžiku, kdy budete přizváni k hodnocení předložených žádostí GG, budou se vámi hodnocené globální granty nacházet ve třetí fázi hodnoticího procesu, ve fázi tzv. věcného hodnocení. Předtím projdou první fází, tzv. hodnocením přijatelnosti, a druhou fází, tzv. formálním hodnocením, které zajišťuje projektový manažer pro GG v odboru 41 ve spolupráci s finančním manažerem a se zástupci gestorů [pracovníky skupin II (odbor 24) a IV (odbor 41)].

Je nutné si uvědomit, že proces hodnocení žádostí globálních grantů klade na hodnotitele, kteří se tohoto procesu účastní, jisté nároky. Právě proto je nutné, abyste pro zachování legitimity celého procesu hodnocení postupovali vždy s maximálním důrazem na profesionalitu a zodpovědnost.

Text této Příručky je pro větší přehlednost členěn do tematických oddílů, které vycházejí z logiky procesu hodnocení. Příručka vás postupně seznámí se základními pravidly hodnocení globálních grantů, s předpoklady hodnocení, kritérii, pomocí kterých se globální granty hodnotí, dále v Příručce naleznete vzory hodnoticích tabulek a formulářů, které budete v rámci hodnoticího procesu zpracovávat. V neposlední řadě zde také naleznete příklady dobré praxe, vzorová hodnocení a některé praktické tipy, které vám budou pomůckou při hodnocení jednotlivých GG. Součástí Příručky jsou také seznamy zkratek a výklad pojmů a další přílohy, jež vám budou sloužit jako pomůcky v průběhu hodnoticího procesu.

Kromě základního výkladového textu naleznete v Příručce i komentáře ke konkrétní problematice, příklady řešení některých otázek a problémů a další poznámky, které souvisejí s procesem hodnocení žádostí GG.

Příklad:
Pokud v této příručce narazíte na takto proložený text, jedná se vždy o příklad, který má usnadnit pochopení významu předchozího textu.

Komentář nebo doporučení – takto označený text bude označovat bližší vysvětlení textu, doporučení nebo komentář.

Poznámka: takto označený text upozorní na poznámky k textu

1. Základní pravidla hodnocení globálních grantů

Část A: Pravidla hodnocení – Kvalifikační předpoklady hodnotitelů – členů hodnotitelské komise

Věcné hodnocení klade jak na odpovídající Řídicí orgán, tak na jednotlivé hodnotitele vysoké nároky. Celý proces hodnocení musí být nezpochybnitelný, objektivní a při dodržení všech předepsaných postupů zcela transparentní. Hodnocení je prováděno tak, aby hodnotitelé i Řídicí orgán zaručili nestrannost a důvěryhodnost výběru GG. Z tohoto důvodu požaduje Řídicí orgán po hodnotitelích, aby splnili konkrétní kvalifikační předpoklady, které je budou opravňovat k nominaci do hodnotitelských komisí pro výběr jednotlivých GG. K těmto předpokladům a kritériím, která musí každý hodnotitel splňovat, patří kromě jiných také mlčenlivost a nestrannost. Tato kritéria by měla zamezit možnému střetu zájmů při hodnocení GG, ať již v důsledku propojení s žadatelem či vztahu k předmětu hodnocení.

1.1 Výběr hodnotitelů

Před započetím hodnoticího procesu jsou jednotliví hodnotitelé vybráni z Centrální databáze hodnotitelů (CDH) na základě následujících kritérií:

- Vysokoškolské vzdělání v oblasti blízké zaměření projektů
- Minimálně 5 let praxe v oboru, který je blízký zaměření předkládaných GG
- Prokázání odbornosti i praxe
- Znalost českého jazyka

Hodnotiteli nemohou být pracovníci útvarů, kteří zajišťují implementaci ESF, tj. pracovníci odboru řízení OP VK, sekretariátu VŘ, odboru CERA, pracovníci zprostředkujících subjektů, pracovníci skupin MŠMT I, II, III, IV nebo V, ani členové Monitorovacího výboru.

V případě, že uchazeč splní tyto podmínky a zároveň absolvuje vstupní proškolení a získá certifikát hodnotitele, je zařazen do Centrální databáze hodnotitelů, ze které pak může být vybrán a jmenován do hodnotitelské komise GG OP VK.

1.2 Mlčenlivost a nestrannost

Všichni hodnotitelé musí před zahájením vlastního hodnocení podepsat čestné prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti. V případě nepodepsání tohoto dokumentu bude hodnotitel vyřazen ze seznamu hodnotitelů – členů hodnotitelské komise.

1.2.1 Nestrannost

Každý hodnotitel, u něhož při hodnocení hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem, jeho partnerem nebo s předmětem hodnocení, musí dát tuto skutečnost na vědomí Řídicímu orgánu a okamžitě odstoupit od procesu hodnocení příslušné žádosti. Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších dvou letech předpokládané působení v některé z žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení, či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.
V případě, že se během hodnocení nebo po něm zjistí a prokáže střet zájmů, bude ukončena spolupráce s hodnotitelem a dále se bude postupovat podle každého případu individuálně na základě obecně závazných právních předpisů.

> ***Příklad:***
> *Člen hodnotitelské komise nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s činností hodnotitele. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. Střet zájmů má v každém konkrétním případě svou definici, a pokud je nějaké jednání tzv. na hraně, stává se také střetem zájmů.*

1.2.2 Mlčenlivost

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrného charakteru. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla budou prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem, nebo 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. Před hodnocením a po celou dobu hodnocení musí být důsledně zachována anonymita hodnotitele.

Hodnotitel se podpisem čestného prohlášení zavazuje, že veškeré informace, které mu budou poskytnuty, bude používat pouze v souvislosti s prací hodnotitelské komise a neodhalí je žádné třetí osobě. Také se zavazuje, že nebude uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mu budou poskytnuty. **Hodnotitel je povinen dbát o ochranu veškerých osobních údajů, se kterými v rámci hodnocení pracuje.**

1.3 Námitky vůči členům hodnotitelské komise

Případné porušení anonymity a následné námitky žadatele vůči členovi hodnotitelské komise prověří projektový manažer ŘO pouze v případě, kdy obsahem těchto námitek je podezření na podjatost, resp. na porušení principu mlčenlivosti a nestrannosti.

Prověření a případné vyvrácení tohoto podezření provede příslušný projektový manažer do 10 pracovních dnů od obdržení námitek. V případě zjištění oprávněnosti námitek je žádost o finanční podporu postoupena do 5 pracovních dnů (od data zjištění oprávněnosti) k novému hodnocení jinému hodnotiteli.

O výsledku prověření námitky a případném zahájení nového hodnocení informuje neprodleně projektový manažer žadatele.

Část B: Pravidla hodnocení – Postup hodnocení předložených návrhů GG

1.4 Jmenování hodnotitelské komise

Pravidla procesu hodnocení jsou zakotvena v Manuálu OP VK, zejména v jeho části Příručka pro administraci globálních grantů a grantových projektů OP VK.

Věcné hodnocení GG provádí jmenovaná hodnotitelská komise, která má 5–8 členů. Komise je ustanovena v rámci každé oblasti podpory. Výběr členů hodnotitelské komise provede ředitel odboru řízení OP VK ve spolupráci s projektovým manažerem pro GG a gestory oddělení 412 za využití Centrální databáze hodnotitelů OP VK.

Jmenování členů hodnotitelské komise pro každou oblast podpory provede ministr školství nejpozději 10 dní před plánovaným zahájením věcného hodnocení.

Před samotným zahájením hodnocení musí hodnotitelé splnit kvalifikační předpoklady uvedené v bodě 2.1 této Příručky, a zároveň také absolvovat školení pro hodnotitele, které zajistí ŘO (vstupní proškolení a obdržení certifikátu hodnotitele) a případné proškolení ke GG.

Komentář:

Před započetím hodnocení projektový manažer ŘO zkontroluje a prověří, že potenciální hodnotitel je uveden v Centrální databázi hodnotitelů, byl vybrán k hodnocení, absolvoval školení pro hodnotitele, obdržel certifikát hodnotitele a podepsal prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti.

1.5 Proces hodnocení

Nejpozději 5 dní před zahájením věcného hodnocení obdrží hodnotitelé – členové hodnotitelských komisí – od projektového manažera ŘO v elektronické podobě (CD-R, e-mail) Hodnoticí tabulky společně s předloženými návrhy GG.

Každý GG hodnotí všichni členové hodnotitelské komise. Hodnocení GG provede každý ze členů hodnotitelské komise samostatně před samotným zahájením jednání hodnotitelské

komise. Výsledek svého hodnocení zpracuje do Hodnoticí tabulky, kterou obdržel od projektového manažera ŘO.

Každý člen hodnotitelské komise poté zašle nebo osobně doručí projektovému manažerovi ŘO pro GG na odbor řízení OP VK vyplněné a podepsané Hodnoticí tabulky v elektronické podobě na CD-R a v listinné podobě nejpozději do 10 pracovních dnů od převzetí GG k hodnocení. Tyto Hodnoticí tabulky jsou základem pro práci hodnotitelské komise, která na základě jednotlivých hodnocení a komentářů v tabulkách obsažených dospívá k rozhodnutí, zda návrh GG doporučí, nebo nedoporučí k financování.

Hodnotitelská komise při svém zasedání pracuje již s vyplněnými a zpracovanými Hodnoticími tabulkami, které projektový manažer shromáždil od hodnotitelů – členů hodnotitelské komise. Na základě těchto tabulek pak hodnotitelská komise zvažuje, jak návrh GG naplňuje podmínky programu, zda poskytuje odpovídající hodnotu za požadovaný příspěvek z OP VK a zda bude, nebo nebude schválen jako vyhovující.

Hodnotitelská komise také při svém zasedání posuzuje, zda jsou jednotlivá hodnocení v názorovém souladu, nebo zda se vyskytly mezi jednotlivými hodnotiteli opačné názory na úroveň a kvalitu předloženého návrhu GG.

V průběhu jednání hodnotitelské komise je dosaženo výsledného hodnocení GG, které je konsenzem všech členů hodnotitelské komise. Pokud ke konsenzu nedojde, rozhoduje předseda komise s přihlédnutím k převažujícímu názoru.

Během zasedání hodnotitelské komise vykonávají pověření pracovníci odboru řízení OP VK funkci sekretariátu. Vybraný pracovník odboru řízení bude pověřen ředitelem tohoto odboru řízení OP VK k vykonávání funkce tajemníka. Tajemník je trvale přítomen a administrativně organizuje činnost hodnotitelské komise, připravuje a distribuuje potřebné podklady pro jednání, pořizuje zprávu hodnotitelské komise a zajišťuje další úkony, které komise ke své činnosti vyžaduje.

Hodnotitelská komise vypracovává *Zprávu hodnotitelské komise o věcném hodnocení GG*. Zpráva je v elektronické podobě (CD-R) a v listinné podobě (podepsaná členy hodnotitelské komise) zaslána nebo předána projektovému manažerovi pro GG na odbor řízení OP VK nejpozději v den ukončení zasedání hodnotitelské komise.

V návaznosti na předložení Zprávy hodnotitelské komise a jednotlivých Hodnoticích tabulek členů hodnotitelské komise projektový a finanční manažer pro GG zpracují seznam návrhů GG, které byly doporučeny k financování, pro předložení poradě vedení MŠMT.

Ministr/ministryně školství schvaluje na základě výsledků a závěrů porady vedení seznam doporučených GG k realizaci.

1.6 Způsoby vypořádání námitek vůči hodnocení

Za účelem předcházení a případně řešení námitek k průběhu a výsledkům procesu hodnocení návrhů GG nastavuje ŘO několik mechanismů.

1.6.1 Námitky vůči členovi hodnotitelské komise

Anonymita člena hodnotitelské komise musí být před hodnoceným subjektem důsledně zachována. Případné porušení anonymity a následné námitky žadatele vůči osobě

hodnotitele prověří projektový manažer ŘO u GG pouze v případě, kdy obsahem námitek vůči hodnotiteli je podezření na podjatost, resp. na porušení principu mlčenlivosti a nestrannosti.

Prověření provede příslušný projektový manažer do 10 pracovních dnů od obdržení námitek. V případě zjištění oprávněnosti námitek je návrh GG postoupen do 5 pracovních dnů (od data zjištění oprávněnosti) k novému hodnocení jinému hodnotiteli.

O výsledku prověření námitky a případném zahájení nového hodnocení informuje předkladatele GG neprodleně projektový manažer ŘO.

Námitky vůči závěrům věcného hodnocení v případě shodně zamítavých a shodně hodnoticích stanovisek se nepřipouštějí.

1.6.2 Námitky vůči neschválení návrhu GG

V případě neschválení návrhu GG k financování při zachování všech výše uvedených závazných postupů a kritérií není možné uplatňovat vůči tomuto neschválení námitky. Na finanční podporu v rámci OP VK není právní nárok. Proces rozhodování o přidělení finanční podpory v rámci OP VK není úkonem ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a proto se nelze vůči němu odvolat. Řídicí orgán ani Zprostředkující subjekty působící jako součást implementační struktury OP VK nejsou v procesu implementace OP VK považovány za správní orgány ve smyslu citovaného zákona.

1.6.3 Opatření ŘO na předcházení vzniku námitek

Námitky vůči takovým závěrům věcného hodnocení členů hodnotitelské komise, které protichůdnou argumentací zpochybňují kvalitu a objektivitu hodnoticího procesu, se bude ŘO snažit eliminovat prostřednictvím následujících opatření:

- důsledným nastavením jednoznačných výběrových kritérií a jejich výkladu;
- kvalitním školením hodnotitelů před jejich registrací do Centrální databáze hodnotitelů a před jednotlivými výzvami;
- metodickými pokyny směřujícími k příslušným pracovníkům implementační struktury, kteří konkrétním projektům přiřazují hodnotitele.

2. Kritéria věcného hodnocení

Hodnocení globálních grantů bude probíhat systémem popsaným v předchozí kapitole. Členové hodnotitelské komise jsou povinni při hodnocení návrhů globálních grantů používat a zpracovávat Hodnoticí tabulku pro hodnocení globálního grantu. Hodnocení se provádí formou slovních komentářů ke každému hodnoticímu kritériu. Pro věcné hodnocení je stanoveno následujících 6 hodnoticích kritérií. V každém z hodnocených hledisek je hodnotitel povinen své rozhodnutí komentovat.

Hodnoticí kritéria:

1. **Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání**
2. **Přínos pro cílové skupiny**
3. **Realizace globálního grantu**
4. **Výsledky a výstupy**
5. **Rozpočet a finanční řízení globálního grantu**
6. **Horizontální témata**

2.1 Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **5. Popis globálního grantu**
  - Cíl globálního grantu
  - Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG
  - Podporovaná aktivita
  - Podrobný popis realizace podporované aktivity
- **8. Vazby na jiné programy podpory**
  - Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy
  - Programy financované ze strukturálních fondů

Hodnotitel hodnotí, jakým způsobem bude GG naplňovat cíle Prioritní osy Operačního programu a odpovídající Oblasti podpory.

Předkladatel, tedy Zprostředkující subjekt – kraj, může v případě programu OP VK podat návrh (žádost) GG pouze pro Prioritní osu 1 (Oblast podpory 1.1 - Zvyšování kvality ve vzdělávání, Oblast podpory 1.2 - Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se specifickými vzdělávacími potřebami, Oblast podpory 1.3 - Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení) a pro Prioritní osu 3 (Oblast podpory 3.2 – Podpora nabídky dalšího vzdělávání). Pro každou Oblast podpory musí být zpracována samostatná žádost.

V rámci tohoto kritéria se hodnotí, zda **cíl globálního grantu je v souladu s cíli Oblasti podpory**, pro kterou je navrhován, tedy zda návrh GG respektuje a naplňuje globální cíl, resp. specifické cíle příslušné oblasti podpory.

Dále se v tomto kritériu hodnotí **zdůvodnění potřebnosti navrhovaného GG**, tedy zdůvodnění cílů GG, zdůvodnění potřeby jejich plnění z hlediska cílových skupin, vazba GG k potřebám a nedostatkům cílových skupin zjištěným v oblasti vzdělávání v konkrétním regionu, a to z hlediska např. absence nebo nedostatečnosti jiných nástrojů, které by řešily potřeby cílové skupiny v příslušné oblasti. Tyto potřeby nebo nedostatky by měly být doloženy konkrétními údaji (výsledky výzkumu, statistické údaje, výsledky

šetření, prokazatelný veřejný zájem na řešení problému apod.) a měly by být v souladu s dlouhodobými záměry v oblasti vzdělávání konkrétního kraje.

V souvislosti se zdůvodněním potřebnosti se následně hodnotí, zda jsou v GG správně uvedeny **všechny podporované aktivity**, které jsou závazné pro danou oblast podpory, a zda podrobný popis realizace těchto podporovaných aktivit zajistí naplnění všech cílů GG a potřeb cílové skupiny.

Do jednotlivých GG by dále měly být promítnuty **regionální politiky, dlouhodobé záměry** a současné potřeby vycházející z oblasti vzdělávání daného kraje. Globální granty musí odpovídat situaci v oblasti vzdělávání a na trhu práce daného regionu a reálné potřebě opatření na podporu potřeb vzdělávání.

V části Programy financované ze strukturálních fondů se hodnotí, zda žadatel **nevytváří** svým návrhem **duplicitní aktivity k jiným programům**, a naopak zda **vytváří** svým návrhem globálního grantu **synergické efekty** k případným dalším programům SF.

Příklad:
Správně: *Návrh globálního grantu je zaměřen na Prioritní osu a Oblast podpory, které jsou specifikovány ve výzvě k předkládání žádostí GG. Obsahuje všechny typy podporovaných aktivit, které jsou ve výzvě předepsané. Tyto aktivity jsou vhodně popsány a zahrnují činnosti (budoucí podporované činnosti v GP), které jsou zvoleny s ohledem na doložené potřeby cílových skupin v regionu. Tyto potřeby cílových skupin jsou podloženy kvantifikovanými údaji, ze kterých vyplývá, že navrhované činnosti vycházejí z aktuální situace a potřeb, zejména s přihlédnutím k regionální specifičnosti a problémům. Případné citované výzkumy a údaje, které zdůvodňují a dokládají potřebnost realizace GG, jsou relevantní obsahu GG, byly prováděny institucí nebo organizací, která garantuje správnost takového průzkumu. Předkladatelem zpracované zdůvodnění návrhu GG je důvěryhodné, založené na faktech.*
Ve zdůvodnění by také měl být popis stávající a výsledné situace a predikce dopadu na oblast vzdělávání a trhu práce.
Předkladatel v popisu a zdůvodnění návrhu GG jasně popsal, jaká je vazba mezi navrhovaným GG a řešením konkrétních zjištěných problémů a nedostatků, jakým způsobem tyto problémy bude řešit, resp. jaké nástroje budou zvoleny pro řešení těchto problémů. Jasně a konkrétně musí být ve zdůvodnění návrhu popsáno, jakým způsobem bude naplněn požadavek zlepšení situace konkrétní cílové skupiny v daném regionu. GG je v souladu se strategickými dokumenty kraje, vytváří synergické efekty k dalším programům SF, přičemž se vyvarovává případných duplicit.

Chybně: Návrh globálního grantu, který v části zdůvodnění potřebnosti obsahuje pouze obecné popisy činností, chybí zde popis zjištěných potřeb a nedostatků cílových skupin a zároveň neobsahuje reálná opatření na podporu v oblasti vzdělávání a trhu práce, bude hodnocen jako méně kvalitní než případ, který je popsán výše. Podstatnou chybou návrhu je také případ, kdy žádost neobsahuje všechny typy podporovaných aktivit, které jsou předepsány ve výzvě. Pokud z návrhu GG není zřejmé, zda je realizace tohoto GG skutečně potřebná, a zda je jeho příprava podložena skutečným průzkumem

potřeb v oblasti vzdělávání, pak je vhodné tento návrh buď vrátit k dopracování, nebo jej nedoporučit k podpoře.

Doporučení – V rámci formálních kontrol a kontroly přijatelnosti již ŘO zjišťuje, zda návrh GG odpovídá Prioritní ose a Oblastem podpory, nicméně je na zodpovědnosti hodnotitelů, aby zhodnotili, zda je zaměření správně uvedeno a zdůvodněno v textu návrhu GG a zda ve všech bodech odpovídá zadání výzvy k předkládání návrhů GG. Při hodnocení vazby GG na potřeby v oblasti vzdělávání je důležité v hodnocení zejména podchytit relevanci navrhovaných globálních grantů ke skutečným potřebám v dotčeném regionu, kde má být GG realizován.

2.2 Přínos pro cílové skupiny

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **5. Popis globálního grantu**

  Cílové skupiny:
  - Popis cílové skupiny
  - Zapojení a motivace cílové skupiny
  - Přínos pro cílovou skupinu
  - Příjemci pomoci

Cílovými skupinami jsou lidé, pro které jsou určeny konečné výstupy grantových projektů podporovaných v rámci GG. Kategorie způsobilých cílových skupin pro jednotlivé Prioritní osy, Oblasti podpory, a tedy i globální granty jsou definovány v textu Prováděcího dokumentu OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost a především v textu výzvy k předkládání žádostí globálních grantů.

V rámci tohoto kritéria se hodnotí, zda jsou na základě výzvy pro navrhovaný GG **správně zvoleny a popsány cílové skupiny** a zda návrh GG dostatečně prokazuje, že jeho realizace bude mít pozitivní vliv na situaci zvolených cílových skupin. V žádosti by měly být uvedeny všechny cílové skupiny, které jsou uvedeny ve výzvě.

!	***Upozornění: V případě žádostí GG pro oblast podpory 1.2 nemusí být do cílové skupiny zahrnuti pracovníci ČŠI, přestože jsou uvedeni ve výčtu cílových skupin ve výzvě k předkládání žádostí.***

Posuzuje se tedy, zda a **jakým způsobem je GG zaměřen na řešení nedostatků a problémů**, které mají dopad na cílovou skupinu. Dále se zjišťuje, jakým způsobem návrh GG přispěje k řešení potřeb cílových skupin a jaký bude očekávaný dopad účinků a vlivu návrhu na cílovou skupinu, případně stupeň změny dosažené realizací GG ve srovnání s výchozím stavem.

Popis cílové skupiny by měl obsahovat definice a **charakteristiky zvolených cílových skupin**, charakteristiku výchozí a cílové situace cílových skupin, přiměřenost GG velikosti a potřebám zvolených cílových skupin v regionu, měl by také obsahovat zdůvodnění, zda jsou plánované počty zástupců podpořených cílových skupin reálné a přiměřené rozsahu GG.

V rámci kapitoly Zapojení a motivace cílové skupiny by měly být popsány **postupy a nástroje, které bude žadatel využívat pro motivování zvolených příjemců pomoci (tedy budoucích předkladatelů GP) a následně způsoby práce s cílovými skupinami**, dále způsob oslovování těchto příjemců pomoci a cílových skupin a postupy, nástroje a opatření, které budou zajišťovat získávání zájmu cílových skupin o aktivity financované v navrhovaném GG.

Příklad:
Správně: *Návrh GG vychází ze znalosti situace zvolených cílových skupin a zdůvodňuje potřebnost realizace navrhovaného GG pro zajištění pozitivní změny situace cílových skupin. V návrhu jsou zvolené cílové skupiny popsány a je zřejmé, že předkladatel GG vycházel při přípravě GG ze znalosti těchto cílových skupin. Předkladatel v odpovídajících částech návrhu GG podrobně popsal, jakým způsobem budou motivováni příjemci pomoci k předkládání svých grantových projektů, jejichž prostřednictvím budou naplňovány cíle GG, jak bude cílová skupina zapojována do realizace GG a následných grantových projektů. Předkladatel GG může v této části též uvést, že zajištění motivace úzce souvisí s realizací oblasti podpory 5.3 – Zvýšení absorpční kapacity subjektů implementujících program. Současně musí být v návrhu GG popsán způsob, jak bude naplněn požadavek zlepšení situace konkrétní cílové skupiny v daném regionu, jaké budou konkrétní přínosy pro vybrané cílové skupiny, které budou realizací GG dotčeny. Tyto konkrétní přínosy musí být v souladu s Prováděcím dokumentem OP VK a s textem výzvy k předkládání žádostí globálních grantů.*

Chybně: Pokud v návrhu GG nejsou správně popsány a definovány cílové skupiny (nejsou v souladu s výzvou), není jasně definován přístup k řešení problému zvolené cílové skupiny nebo je pouze obecně formulován, v návrhu není dostatečně zdůvodněna potřebnost navrhovaného GG a jeho dopad na zlepšení situace cílových skupin nebo není konkrétně popsán způsob zapojení a motivace příjemců podpory a cílových skupin a popsán přínos pro zvolené cílové skupiny, je nutné zohlednit tento nedostatek v hodnocení návrhu a v komentáři v hodnoticí tabulce.
Pokud některá část chybí (například není popsáno, jakým způsobem bude žadatel pracovat s příjemci pomoci) a návrh GG se omezí pouze na obecné konstatování, že budoucí příjemci budou vhodně oslovováni, uvede hodnotitel v hodnocení informaci o rozsahu chybějících konkrétních údajů nebo nedostatečně vysvětlených částí.

2.3 Realizace globálního grantu

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **<u>6. Administrace grantových projektů v GG</u>**
  Způsob výběru projektů
- **<u>17. Rizika</u>**
  Definice rizik
  Oblast rizik / Zdroje rizik

- Řídicí systém
- Lidské zdroje
- Proces administrativy
- Informační systém
- Systém implementace prostředků
- Finanční systém
- Kontrolní systém
- Ostatní

Řízení rizik

- **18. Řízení globálního grantu**

  Oblasti řízení:
  - Strategické řízení (vč. organizačního zajištění)
  - Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů)
  - Monitoring, kontrola
- **19. Publicita GG**

  Publicita pro veřejnost

  Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG
- **20. Projednání GG s partnery**
- **21. Časový harmonogram globálního grantu**

  Aktivity projektového cyklu

Toto kritérium hodnotí, jakým způsobem je zajištěno **samotné řízení a celková realizace GG**. Hodnotí se, zda a jak jsou popsány **způsoby řízení GG – Strategické řízení, Řízení realizace a Administrace grantových projektů** při procesu výběru projektů (např. zřízení samostatného útvaru, externí zajištění hodnocení žádosti o grant, schvalování a proplácení žádostí o platbu GP aj.), jaké jsou nastavené ukazatele pro kvalitu řízení a jak je nastaven postup pro jejich zajišťování po celou dobu realizace GG.

Současně se také hodnotí, jak budou v rámci navrhovaného GG **monitorovány a kontrolovány grantové projekty** předkládané v rámci navrhovaného GG a příjemci dotací ve fázi realizace grantových projektů a po jejich dokončení (zajištění plánování, monitorování a kontroly činností uskutečňovaných jednotlivými příjemci, postupy pro zajištění a sledování výstupů a výsledků naplňovaných v jednotlivých grantových projektech realizovaných v rámci GG, které by měly zajišťovat dosažení a dlouhodobé udržení odhadovaných výstupů, výsledků a dopadů GG).

Hodnotí se také **potenciální rizika a způsob jejich řízení** v průběhu realizace GG, tzn. že v žádosti by měl být uveden popis těchto potenciálních rizik v uvedených oblastech. Zejména je také nutné zhodnotit, zda si je předkladatel vědom rizik vyplývajících z realizace GG (řídicí zdroje, lidské zdroje, proces administrace, informační systém, systém implementace prostředků, finanční systém, kontrolní systém, řízení realizace a finanční řízení GG, zajišťování výstupů a výsledků, zapojování cílových skupin), a uvádí **správné a vhodné postupy pro předcházení těmto rizikům, kontrolní mechanismy a případná nápravná opatření** a postupy v případě řešení nestandardních situací.

Součástí tohoto kritéria je také zhodnocení zvolených postupů **pro zajištění povinné publicity** ESF dle Podmínek pro příjemce a Manuálu vizuální identity OP VK a ESF. Hodnotí se postupy, nástroje a rozsah propagace GG před zahájením, v průběhu a po ukončení (zveřejnění výsledků) a spektrum plánovaných forem publicity a invence při využití prvků vizuální identity OP VK.

Hodnotitel dále sleduje, zda byl **návrh GG projednán také s relevantními regionálními, sociálními partnery či jinými partnery.**

Při hodnocení tohoto kritéria je také nutné zvážit, zda popis a rozsah výše uvedených oblastí v žádosti GG **koresponduje s předloženým Časovým harmonogramem globálního grantu a zda je tento harmonogram realistický a realizovatelný.**

Příklad:
Správně: *Návrh GG by měl obsahovat přesný popis řízení a administrace navrhovaného GG v rámci organizace předkladatele, včetně popisu organizační struktury na úrovni kompetencí a případně delegování těchto kompetencí, popis všech postupů, které budou sloužit k zajištění správné administrace a implementace navrhovaného GG, jak na úrovni organizační a řídicí struktury – Zprostředkujícího subjektu – kraje, tak na úrovni projektů, které budou v rámci GG realizovány. V Časovém harmonogramu GG budou logicky a realisticky rozvrženy všechny plánované aktivity tak, aby byla zajištěna bezproblémová průběžná realizace GG. Z harmonogramu bude také zřejmá provázanost a návaznost jednotlivých aktivit projektového cyklu.*
Z návrhu GG bude také zřejmé, že předkladatel si je vědom určitých rizik, která z realizace GG vyplývají, a že jsou připraveny postupy a opatření, které budou součástí krizového managementu GG.
Současně bude návrh GG obsahovat také seznam jednání s regionálními nebo sociálními partnery, kteří v zápise z jednání schvalují přípravu a zaměření předkládaného globálního grantu. Návrh GG bude také přesně popisovat postupy, které budou závazné při plánování, monitorování a kontrole činností jednotlivých příjemců, a bude uvádět vhodné formy publicity, odpovídající zaměření GG. Zároveň bude v GG jasně popsáno, jakým způsobem bude prováděno sledování naplňování a udržitelnosti výstupů a klíčových aktivit podporovaných GP po dobu pěti let ode dne ukončení projektů, a uvede zdroje, ze kterých bude možné získat konkrétní údaje pro monitorování a hodnocení udržitelnosti (monitorovací zprávy).

Chybně: V případě, že GG neobsahuje podrobný popis způsobu řízení GG nebo je tento popis pouze obecný a postrádá detailní informace, měl by být tento nedostatek zohledněn ve výsledném hodnocení GG. Pokud nebude z popisu GG zřejmé, jakým způsobem bude řízen, jakým způsobem bude zajišťována administrace grantových projektů, jejich monitorování, kontrola a vyhodnocování, případně bude zřejmé, že předkladatel podcenil možnost vzniku nestandardních situací a nemá zajištěny postupy pro jejich řešení, dále že časový harmonogram neodpovídá rozsahu plánovaných aktivit nebo návrh GG nemá dostatečně propracované nástroje publicity, uvede hodnotitel tyto skutečnosti v komentáři k hodnocení daného kritéria s tím, že se jedná o nedostatek předloženého návrhu.

Doporučení – V hodnoticí tabulce jsou indikovány oblasti, na které je nutné se při hodnocení především soustředit. Jedná se o oblasti:

Řízení globálního grantu – při hodnocení této oblasti je vhodné se co nejvíce zaměřit na **kvalitu organizační struktury, její popis, zajištění realizace a ošetření případných rizik**. Oblast řízení zahrnuje popis strategického řízení GG (implementační struktura v

rámci Zprostředkujícího subjektu – kraje, organizační zajištění, rozhodovací pravomoci a delegování těchto pravomocí, návaznost činností, rizikový management, nastavení vnitřního kontrolního systému apod.) a popis řízení realizace GG a administrace GP v GG z hlediska způsobu výběru projektů (přímé zajištění řízení a realizace GG, např. vytvoření samostatného odboru či útvaru v rámci Zprostředkujícího subjektu, jmenování pracovníků, stanovení odpovědností a kompetencí, zajištění procesu administrace, hodnocení a výběru projektů, včetně výběru nebo jmenování externích hodnotitelů nebo hodnotitelských komisí apod.). V tomto kritériu je také nutné zohlednit partnerství v rámci GG a podíl partnerů na jednotlivých oblastech řízení GG, pokud tento podíl připadá v úvahu.

Časový harmonogram realizace GG – při hodnocení je vhodné se zaměřit na to, zda **návrh obsahuje přehledný a realistický harmonogram realizace všech fází a činností GG**. Je nutné sledovat, zda provázanost a návaznost jednotlivých činností GG odpovídá logice a obsahu GG a zda jsou v harmonogramu zahrnuty všechny fáze a činnosti související s realizací GG, zda na sebe logicky navazují a vzájemně se nevylučují.

Monitorování a kontrola – v této oblasti se hodnotitelé musí zaměřit na to, zda návrh obsahuje **popis postupů a metod, které budou zajišťovat monitoring a kontrolu realizace grantových projektů a naplňování plánovaných výstupů a výsledků těchto projektů na úrovni jednotlivých příjemců v navrhovaném GG.**

Publicita GG – součástí tohoto kritéria **je popis nástrojů a postupů, které zajistí informování potenciálních žadatelů a veřejnosti o finančních zdrojích využívaných při realizaci GG**, zejména o příspěvku čerpaném z ESF a ze státního rozpočtu. Hodnotitel sleduje, zda návrh GG efektivně využije relevantní a doporučené nástroje publicity (tiskové konference, média, inzerce a další) a jak předkladatel zajistí, aby jím zajišťovaná publicita byla skutečně adresná a cílená k případným potenciálním příjemcům pomoci/předkladatelům GP.

2.4 Výsledky a výstupy

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **9. Inovativnost**
  Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit
- **10. Rozpočet GG**
  Celkový rozpočet GG v Kč
- **15. Udržitelnost projektu**
- **16. Monitorovací indikátory**
  Výstupy
  Výsledky
- **21. Časový harmonogram globálního grantu**
  Aktivity projektového cyklu

Kritérium hodnotí, **zda a do jaké míry jsou uvedené výstupy, výsledky a dopady – monitorovací indikátory – GG kvantifikovány**. Současně kritérium hodnotí, zda jsou **navrhované monitorovací indikátory realistické** a zda plně odrážejí cíle Prioritní osy, v rámci které je navrhované GG předkládáno, tedy zda odpovídají monitorovacím indikátorům, jež jsou stanoveny pro jednotlivé Oblasti podpory. Přehled těchto monitorovacích indikátorů je součástí výzvy k předkládání žádostí GG.

!	***Upozornění: Monitorovací indikátory v žádosti vygenerované z webové aplikace Benefit7 nejsou doslovným zněním indikátorů uvedených v Prováděcím dokumentu a ve výzvě k předkládání žádostí. Jedná se o zkrácené verze znění těchto indikátorů, které bylo nutno přizpůsobit rozsahu textových polí v žádosti.***

Hodnotí se **přiměřenost udávaných hodnot povinných indikátorů vzhledem k cílům, rozpočtu GG a časovému harmonogramu GG**, stejně jako to, zda žadatel uvedl **všechny předepsané indikátory uvedené ve výzvě**. Vyhodnocuje se i efektivita a vzájemná vazba jasně definovaných výstupů činností na předpokládané vstupy (zejména finanční).

Hodnotí se rovněž inovativnost, tedy jaká bude **přidaná hodnota** (tj. rozdíl mezi stavem před začátkem realizace GG a po jejím ukončení) aktivit realizovaných v rámci globálního grantu.

Příklad:
Správně: *V žádosti globálního grantu jsou navrženy ukazatele výstupů a výsledků GG, které jsou v souladu se závaznými ukazateli stanovenými pro danou Oblast podpory ve výzvě k předkládání žádostí. GG obsahuje všechny předepsané monitorovací indikátory uvedené ve výzvě. GG za dodržení podmínky efektivnosti a hospodárnosti vynaložených prostředků významně přispívá k naplnění závazných globálních ukazatelů OP VK. Ukazatele výstupů a výsledků jsou dosažitelné v průběhu realizace GG a udržitelné po jeho ukončení. Z návrhu GG je zřejmé, že navrhovaný GG vykazuje jasně definovanou přidanou hodnotu a inovativnost.*
Nejlepší hodnocení může získat pouze takový GG, ze kterého je jasné, co je jeho výsledkem a výstupem, a který je efektivní z hlediska dosažené hodnoty za vložené finanční prostředky.

Chybně: Předkladatel v návrhu GG nezohlednil všechny relevantní ukazatele výstupů a výsledků, a návrh GG tak nepřispívá k naplňování globálních ukazatelů výstupů a výsledků celého operačního programu. Případně předkladatel nevzal v úvahu finanční efektivitu v poměru k předpokládaným dosaženým výsledkům nebo jsou plánované ukazatele v nepříznivém poměru k plánovaným finančním zdrojům. V tomto případě je pak nutné zohlednit tato negativa v hodnocení návrhu GG a návrh případně nedoporučit k realizaci. To platí také v případě, pokud výstupy nebo výsledky neodpovídají plně nebo částečně navrhovaným aktivitám. Pokud návrh GG nepřesvědčivě nebo příliš obecně popisuje inovativnost, přidanou hodnotu GG a zejména udržitelnost GG, jedná se o nedostatky, které musí hodnotitel v komentáři v hodnoticí tabulce a v celkovém hodnocení žádosti zohlednit.

***Doporučení*:** Plánované výstupy a výsledky musí korespondovat s ukazateli, které jsou pro dané oblasti specifikovány v Prováděcím dokumentu OP VK, resp. ve výzvě k předkládání žádostí globálních grantů. Tyto ukazatele, tedy dosažené výsledky a výstupy v navrhovaném GG, musí být měřitelné, realistické, specifické pro danou oblast a dosažitelné v průběhu realizace GG.

2.5 Rozpočet a finanční řízení globálního grantu

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **5. Popis globálního grantu**
  Partnerství v grantových projektech
- **6. Administrace grantových projektů v GG**
  Opatření při nedodržení podmínek v GP
- **7. Forma a výše podpory GP**
  Forma podpory
  Výše podpory na grantový projekt v Kč
  Minimální přípustná výše
  Maximální přípustná výše
- **10. Rozpočet GG**
  Celkový rozpočet GG v Kč
- **11. Přehled financování**
  Veřejné celkem / % veřejné
  Strukturální fond / % strukturální fond
  Státní rozpočet / % státní rozpočet
- **12. Finanční plán**
  Rok
  Globální grant
  ERDF (křížové financování)
- **13. Křížové financování**
- **14. Veřejná podpora**
- **18. Řízení globálního grantu**
  Finanční řízení GG

Předkladatel GG prokazuje opodstatněnost a **reálnost výše rozpočtu a rozvržení finančního plánu GG** vzhledem k cílům GG, velikosti cílové skupiny, délce trvání GG a obsahu aktivit projektového cyklu.

Toto kritérium zahrnuje jak **zhodnocení rozpočtu GG** (maximální přípustná výše alokace globálních grantů pro jednotlivé kraje je uvedena ve výzvě pro předkládání žádostí globálních grantů), **proporcionality rozdělení podpory pro jednotlivé stupně vzdělávání, zhodnocení přehledu financování a finančního plánu realizace GG** (posouzení indikativnosti a případných odchylek od harmonogramu), tak by mělo zahrnout i zhodnocení dalších oblastí, které s financováním souvisejí. Jedná se o oblasti – **forma a výše podpory** v jednotlivých grantových projektech (výše podpory na jednotlivý GP, minimální a maximální výše podpory pro GP) a **zabezpečení a schvalování křížového financování**, které musí být v souladu s Příručkou pro žadatele, resp. s Prováděcím dokumentem OP VK, tzn. že předkladatel musí popsat postupy, kterými bude garantovat správné využití křížového financování tak, aby tento nástroj byl využíván pouze v případech, kdy je nezbytný pro dosažení cílů GP, které budou v rámci GG realizovány. V rámci GG nebude poskytována **veřejná podpora**, v žádosti hodnotitel pouze zkontroluje, zda předkladatel GG toto specifikum uvádí.

Hodnotitel se při hodnocení tohoto kritéria musí také zaměřit na to, zda **popis finančního řízení GG** zahrnuje všechny výše zmíněné oblasti a zajištění dalších procesů, které

s finančním řízením GG souvisejí (zajištění finančních toků, čerpání rozpočtu, vnitřní kontrola, audit apod.).

Hodnotitel v rámci tohoto kritéria hodnotí také **nastavení podmínek pro partnerství v grantových projektech** podporovaných z navrhovaného GG (případy, kdy partnerství není povinné, partnerství s finančním příspěvkem a partnerství bez finančního příspěvku, vytváření sítí, postupy, které budou aplikovány v případě, že partner bude skrytým subdodavatelem nebo nebude jiným způsobem splňovat podmínky uvedené v Příručce pro příjemce, tedy že nebude pro realizaci projektu nezbytný a nezastupitelný, nebude se průběžně podílet na přípravě a realizaci projektu apod.).

Kritérium dále hodnotí také **postupy a opatření, které bude předkladatel aplikovat v případě nedodržování podmínek při realizaci grantových projektů** (nedostatky v realizaci projektu, nesrovnalosti při realizaci projektu, nedodržování podmínek smlouvy), a sankce, kterými bude předkladatel tyto nedostatky postihovat (pozastavení poskytování dotace, odejmutí dotace, plné či částečné vrácení již vyplacené částky dotace, pokuty, ukončení projektu ze strany poskytovatele dotace).

Příklad:
Správně: *Žádost globálního grantu splňuje ve všech výše uvedených bodech podmínky dané výzvou k předkládání žádostí globálních grantů, Prováděcím dokumentem, Příručkou pro žadatele a pro příjemce. Jednotlivé oblasti jsou přehledně popsány a zdůvodněny. Rozpočet GG je v souladu s maximální výší alokace pro jednotlivé kraje, finanční plán odpovídá harmonogramu realizace a rozdělení rozpočtu mezi jednotlivé podporované aktivity je proporcionální.*

Chybně: V případě, že z návrhu GG je patrné, že rozpočet, finanční řízení a další hodnocené oblasti žádosti nejsou zpracovány podle výše uvedených měřítek, případně že některé aspekty finančního řízení nejsou dostatečně nebo přesvědčivě zdůvodněné, je nutné tuto informaci uvést v hodnocení žádosti.

2.6 Horizontální témata

Hodnocené kapitoly žádosti globálního grantu:

- **<u>22. Horizontální témata</u>**

  Rovné příležitosti:
  - Vliv GG na rovné příležitosti
  - Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti
  - Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG

  Udržitelný rozvoj:
  - Vliv GG na udržitelný rozvoj
  - Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Horizontální témata jsou průřezové politiky a nástroje, které se prolínají všemi prioritními osami Operačního programu Vzdělávání a konkurenceschopnost. Tato horizontální témata se proto musí odrážet i v navrhovaných Globálních grantech. Pro OP VK byla stanovena horizontální témata Rovné příležitosti a Udržitelný rozvoj.

GG mohou být v této fázi hodnocení vůči horizontálním tématům neutrální nebo pozitivní, v zásadě by však měly být pozitivní. V hodnocení přijatelnosti již byly vyřazeny projekty, které jsou vůči horizontálním tématům negativní. **Hodnotitel však musí posoudit, zda navrhované GG opravdu splňuje tyto podmínky ve všech oblastech, a zvážit, zda při komplexním hodnocení nevyvstaly některé skutečnosti, které by mohly být v rozporu s hodnocením přijatelnosti.**

Ne každý projekt však bude klást stejný důraz na obě horizontální témata. Způsob zohlednění horizontálních témat musí být v GG transparentně popsán a jejich následné plnění sledováno tak, aby bylo možné zhodnotit jejich naplňování v rámci celého GG i jednotlivých grantových projektů, které budou z navrhovaného GG vycházet.

Hodnocení horizontálních témat v návrzích GG by se mělo zaměřit na jejich naplňování ve všech fázích realizace GG (příprava, realizace a závěrečné vyhodnocení).

2.6.1 Rovné příležitosti

Horizontální téma „Rovné příležitosti“ se váže na možnou diskriminaci z hlediska pohlaví a na negativní zkušenosti různých znevýhodněných skupin na poli vzdělávání. GG musí být posuzovány z hlediska **nabídek příležitostí a odstraňování bariér pro účast cílových skupin**.

Při hodnocení se sleduje, v jakém ohledu budou aktivity v rámci navrhovaného GG přínosem v této oblasti a jakým způsobem bude toto téma začleněno do podmínek navrhovaného GG.

Hodnotí se zejména **vliv GG na vyrovnávání příležitostí** pro muže a ženy, příslušníky národnostních a etnických skupin, osoby se zdravotním postižením, resp. osoby ohrožené sociálním vyloučením, dále se hodnotí nástroje pro prosazování rovných příležitostí a propagace rovných příležitostí.

Příklad:
V případě, že se bude jednat o návrhy GG, které budou zohledňovat celé spektrum možností podpory rovných příležitostí ve všech kategoriích, jež podle charakteru Oblasti podpory připadají u daných návrhů GG v úvahu, nebo budou tyto návrhy přímo zaměřeny na posilování rovných příležitostí a budou řešit problémy znevýhodněných cílových skupin, např. v podpoře přístupu ke vzdělávání, budou tyto návrhy hodnocené jako návrhy s pozitivním dopadem v daném kritériu.

Doporučení: Návrhy GG, jejichž hlavní náplní nebude podpora rovných příležitostí a odstraňování překážek, ale bude v nich zohledněn nediskriminační přístup k aktivitám a cílovým skupinám, budou moci být hodnoceny také jako návrhy s pozitivním dopadem na rovné příležitosti, ale výsledné hodnocení těchto návrhů by mělo odrážet pouze částečné naplnění tohoto horizontálního principu.

Oblasti podpory OP VK, v rámci kterých budou návrhy GG předkládány, v sobě již zahrnují hledisko rovných příležitostí, takže při hodnocení by se hodnotitelé prakticky neměli setkávat s neutrálním vymezením tohoto horizontálního tématu.

Horizontálnímu tématu Rovné příležitosti je nutné věnovat pozornost především v případě hodnocení žádostí globálních grantů předkládaných pro **Oblast podpory 1.2 – Rovné**

příležitosti dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, kde je toto téma jednou ze základních podmínek pro přijatelnost návrhu GG.

Prioritou této Oblasti podpory je zajištění rovných příležitostí ke vzdělávání bez ohledu na druh znevýhodnění, např. zdravotního, ekonomického, sociálního, etnického, podle pohlaví či státní příslušnosti pro definované cílové skupiny (děti a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, děti a mladiství, kteří předčasně opustili systém počátečního vzdělávání nebo jsou ohroženi předčasným odchodem ze vzdělávání, rodiče dětí a žáků sociálně a sociokulturně znevýhodněných nebo ohrožených sociálním vyloučením, azylanti, imigranti).

2.6.2 Udržitelný rozvoj

Při hodnocení tohoto kritéria se sleduje, v jakém ohledu budou aktivity v rámci navrhovaného GG přínosem v této oblasti a jakým způsobem bude toto téma začleněno do podmínek navrhovaného GG. Hodnotí se **vztah GG k životnímu prostředí, postupy omezující negativní vlivy na životní prostředí, příspěvek GG ke zvyšování povědomí o environmentální problematice a k posilování politiky udržitelného rozvoje.**

V projektech v rámci OP VK musí být otevřen prostor pro lepší porozumění principům udržitelného rozvoje. GG musí vytvářet příležitosti k porozumění, ke vzdělávání a osvětě a k šíření dobrých zkušeností v oblasti udržitelnosti, a to zejména v rámci ekologického pilíře udržitelného rozvoje.

Prostředkem k tomu je například podpora zařazování modulů o problematice životního prostředí do jednotlivých programů a podpora environmentální výchovy a osvěty. Je třeba rovněž dbát na soulad ekonomického rozvoje s principy udržitelného rozvoje. Při hodnocení je třeba se zaměřit na to, zda aktivity, které jsou v rámci GG navrhovány, budou přínosem v této oblasti a zejména jakým způsobem bude toto téma začleněno do podmínek navrhovaného GG.

Příklad:
K identifikaci GG zaměřených na oblast udržitelného rozvoje slouží indikátory zaměřené na počet a podíl nově vytvořených nebo inovovaných produktů s komponentou ŽP. Pokud návrh GG bude mít vliv na EVVO a současně bude obsahovat i opatření přispívající k posilování sociálního a ekonomického pilíře udržitelného rozvoje, bude považován za návrh s pozitivním dopadem v oblasti udržitelného rozvoje a tento dopad bude zohledněn v hodnocení oproti návrhům, které tento přístup postrádají.
Za pozitivní přínos pro naplňování tohoto principu může být považováno zařazování programů environmentální výchovy a osvěty do navrhovaných GG.

Doporučení: Při hodnocení GG je potřeba zohlednit, jak dalece může předkladatel toto téma v přípravě a realizaci GG aplikovat, a zejména jak následně zajistí dodržování tohoto principu u jednotlivých příjemců v rámci grantových projektů.

3. Hodnoticí tabulka GG

Členové hodnotitelské komise zpracovávají své hodnocení do Hodnoticí tabulky GG, která je jim předána v elektronické formě. V Hodnoticí tabulce jsou pro hodnocení každého kritéria vyčleněna pole. Každé pole hodnocení by mělo obsahovat komentář, který je slovním zhodnocením daného kritéria. Pro větší názornost je ke každému kritériu v tomto návodu uvedeno několik otázek, které hodnotitelům při hodnocení usnadní vyplnění Hodnoticí tabulky.

Na konci každé Hodnoticí tabulky (v části 7), tedy v celkovém komentáři k hodnocení, je nutné zhodnotit celý návrh globálního grantu, uvést komentář k případným negativním vlivům na některé horizontální téma a je nutné také uvést nejslabší a nejsilnější stránku navrhovaného globálního grantu.

***Doporučení*:** Při celkovém posuzování navrhovaného globálního grantu mějte na paměti, že nerozhoduje počet stránek návrhu GG, ale jeho kvalita. Návrh GG musí být jasný a srozumitelný, s logickými vazbami a reálnými cíli.

3.1 Hodnoticí tabulka globálního grantu

Hodnoticí tabulka je rozdělena do dvou částí:

- I. část: Identifikační data
- II. část: Hodnoticí tabulka

První část hodnoticí tabulky obsahuje identifikaci výzvy, hodnotitele a samotného návrhu globálního grantu.

Druhá část je určena k popisu hodnoticích kritérií, tedy ke zpracování komentářů k jednotlivým kritériím a k celkovému zhodnocení žádosti navrhovaného globálního grantu. Komentář musí být uveden u každého hodnoceného kritéria.

Pro účely výkladu byla druhá část tabulky doplněna o pomocné – návodné otázky pro hodnotitele a vysvětlení k nejdůležitějším oblastem, na které se by se měl hodnotitel při hodnocení zaměřit. Uvedené pomocné otázky může hodnotitel aplikovat vůči návrhu GG a mohou mu být také pomůckou např. při zpracovávání komentáře při hodnocení jednotlivých kritérií. Jedná se však pouze o otázky pomocné a hodnotitel je není povinen považovat za závazné. Příklady jsou uvedené přímo v textu.

3.2 Návod pro vyplnění Hodnoticí tabulky

Hodnoticí tabulka globálního grantu

Číslo výzvy	*Zde vyplníte číslo výzvy (např. 01) – v žádosti Kapitola 1 – Souhrnné informace o globálním grantu*

Tabulku vyplnil	*Zde vyplníte své jméno (např. Jan Novák)*
Datum	*Zde vyplníte datum hodnocení žádosti (např. 15. 2. 2008)*

I. Identifikační data

Identifikace globálního grantu	*Zde opište registrační číslo globálního grantu – v žádosti Kapitola 1 – Souhrnné informace o globálním grantu*
Název předkladatele (ZS)	*Uveďte název předkladatele (např. Krajský úřad Karlovarského kraje) – v žádosti Kapitola 2 – Identifikace žadatele*
Název globálního grantu	*Zde opište název hodnoceného globálního grantu – v žádosti Kapitola 1 – Souhrnné informace o globálním grantu*
Místo realizace	*Z žádosti opište místo realizace – v žádosti Kapitola 4 – Dopad – NUTS III*

Komentáře:

Komentář musí být zapsán ke každému hodnoticímu kritériu. Vždy vyplňte celkový komentář na konci pod částí 7 Hodnoticí tabulky, kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránku grantového schématu.

II. Hodnoticí tabulka

1. Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání		
Formulář žádosti:	**5. Popis globálního grantu**	- Cíl globálního grantu - Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG - Podporovaná aktivita - Podrobný popis realizace podporované aktivity
	8. Vazby na jiné programů podpory	- Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy - Programy financované ze strukturálních fondů
Komentář		
Pomocné otázky pro hodnotitele: - *Odpovídá cíl globálního grantu plně cíli a podporovaným aktivitám Prioritní osy 1 (nebo Prioritní osy 3) a konkrétní oblasti podpory OP VK?* - *Nastavuje GG takové prostředí, aby byly naplněny cíle dané oblasti podpory?* - *Je z žádosti zřejmé, že jsou žadateli známy nedostatky v podporované oblasti a potřeby cílové*		

skupiny v dotčeném regionu?

- *Odpovídá nastavení GG potřebám regionu v oblasti vzdělávání?*
- *Přispěje navrhovaný GG ke zlepšení/ pozitivní změně situace podporovaných cílových skupin v regionu?*
- *Je z návrhu GG zřejmé, jaké aktivity Prioritní osy 1 (nebo Prioritní osy 3) bude návrh GG podporovat?*
- *Jsou v žádosti uvedené všechny aktivity, které jsou pro danou Oblast podpory stanovené výzvou?*
- *Jsou tyto aktivity v souladu s výzvou pro předkládání žádostí GG / nejedná se o aktivity, které spadají do oblasti individuálních projektů?*
- *Jsou uvedené aktivity výstižně a jasně popsány? Získal hodnotitel na základě popisu realizace aktivit jasnou představu o náplni a způsobu jejich realizace?*

Je GG nastaveno tak, aby zohledňovalo stávající regionální politiky a aspekty ve vzdělávání?

Vazba na kapitolu žádosti GG:

5. Popis globálního grantu

- Cíl globálního grantu

Cíl globálního grantu musí být jasný a pochopitelný, musí odpovídat cíli oblasti podpory, v rámci které je žádost předkládána, a přispívat k naplňování globálního cíle Prioritní osy. Hodnocení správného zaměření cíle GG musí především vycházet z Prováděcího dokumentu OP VK a ze zadání Výzvy k předkládání žádostí GG. Hodnotitel podle prioritní osy uvedené na žádosti o GG hodnotí, zda a do jaké míry GG naplňuje hlavní cíle programu. V případě navrhovaných GG se jedná o naplňování globálního cíle Prioritní osy 1: Rozvoj a zkvalitňování počátečního vzdělávání s důrazem na zlepšení klíčových kompetencí absolventů garantujících uplatnitelnost na trhu práce a zvýšení jejich motivace k dalšímu vzdělávání, a o naplňování globálního cíle Prioritní osy 3: Usnadnění individuálního přístupu obyvatel ČR k dalšímu vzdělávání a zvýšení jejich motivace k celoživotnímu učení.

- Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG

Hodnotitel GG hodnotí, nakolik je popis GG konkrétní, a dále z jakých vychází potřeb či žadatelem zjištěných nedostatků v oblasti vzdělávání, které je třeba globálním grantem naplnit či odstranit. Pouhé konstatování potřeby či nedostatku nestačí, předkladatel musí jasně dokladovat, jak zjistil (např. analýzou, statistikou či jinak) potřebu a nezbytnost GG. Hodnotitel se při hodnocení také zaměří na to, zda se žadatel zavázal k zajištění proporcionality při podpoře jednotlivých stupňů vzdělávání (základního a středního).

Příklad: Žadatel při zpracování návrhu vychází z krajských vzdělávacích záměrů a tyto zdroje uvádí v textu žádosti. Krajský úřad tak např. může mít zjištěnu nízkou vzdělanost pracovníků škol a školských zařízení v oblasti informačních a komunikačních technologií. S ohledem na zvyšování kvality a efektivity vzdělávání s využitím nových technologií Krajský úřad navrhne v GG v rámci podporované aktivity „Zvýšení dostupnosti, kvality a atraktivity nabídky dalšího vzdělávání pro pracovníky škol nebo školských zařízeních (základního a středního vzdělávání) podporu GP, které budou zaměřeny na užívání nových metod a postupů při zajišťování vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti ICT na území celého kraje. Tato potřeba je zdůvodněna odpovídajícími údaji, vyplývajícími z dlouhodobých statistik.

- Podporovaná aktivita
Předkladatel, tedy žadatel, který předkládá návrh GG, musí do navrhovaného GG zahrnout **všechny** typy podporovaných aktivit uvedených ve Výzvě, s výjimkou aktivit, které budou realizovány prostřednictvím individuálních projektů ostatních (výjimky jsou uvedeny v příloze výzvy č. 1). Aktivity podporované navrhovaným GG musí korespondovat se zdůvodněním potřebnosti realizace GG.

- Podrobný popis realizace podporované aktivity
Předkladatel GG vhodně popíše, jakým způsobem zrealizuje dané aktivity v návaznosti na podmínky Výzvy a Prováděcího dokumentu. Popis realizace podporovaných aktivit bude obsahovat typy činností, na něž budou zaměřené budoucí grantové projekty, které budou podporované v rámci GG. Tyto typy činností musí odpovídat zaměření podporovaných aktivit a musí vycházet ze zjištěných potřeb. Hodnotitel by měl při hodnocení posoudit výstižnost a přesnost popisu realizace uvedených aktivit a jejich opodstatněnost s ohledem na zjištěné nedostatky v oblasti vzdělávání v daném regionu.

Příklad: Žadatel by měl v této části co nejvýstižněji popsat, jaké budou pro GG stanovené typy činností v GP / typy projektů. Pro Oblast podpory 1.3 – Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení tak mohou být v návaznosti na zjištěné nedostatky ve vzdělávání v oblasti ICT navrženy pro podporovanou aktivitu Zvýšení dostupnosti, kvality a atraktivity nabídky dalšího vzdělávání pro pracovníky škol konkrétní typy podporovaných GP (např. vývoj a vytváření nových krátkodobých, střednědobých a dlouhodobých kurzů a jejich pilotní ověření a akreditace, realizace školení v oblasti ICT, zavádění nových výukových metod, například e-learningových aplikací, vzdělávání v oblasti základní znalosti práce s ICT, a v rámci křížového financování i nákup některých pomůcek ICT, dále zajištění přístupu k nejnovějším technologiím (například s využitím internetu) a učebním pomůckám a proškolení v jejich užívání formou akreditovaných kurzů (pro pedagogické pracovníky je například vhodný certifikát ECDL), zavádění nových forem vzdělávání v oblasti ICT pro pedagogické pracovníky (např. e-learningový způsob), vytváření podmínek pro pedagogické pracovníky, aby se těchto kurzů mohli zúčastnit. Podmínkou účasti na kurzu by mohlo být plánované zavádění takových prvků ICT do výuky, se kterými se pedagogický pracovník doposud dostatečně neseznámil, a tato skutečnost mu brání v efektivním výkonu povolání, apod.)

8. Vazby na jiné programy podpory

- Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy
Předkladatel v této části musí prokázat, že navrhovaný GG vychází ze schválených regionálních rozvojových programů (Program rozvoje kraje) – každý kraj tyto dokumenty publikuje na stránkách Krajského úřadu nebo na http://www.risy.cz/). Hledisko hodnotí, zda a nakolik je GG v souladu s těmito regionálními dokumenty a rozvojovými programy pro oblast vzdělávání (Dlouhodobými záměry vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje). Hodnotitel zde hodnotí, do jaké míry návrh GG z těchto dokumentů vychází, zda je s nimi v souladu a jak na ně navazuje, případně je doplňuje. Při uvádění citací těchto dokumentů a strategií musí být jasně uvedeno, z jaké části dokumentu je citace převzata. Žadatel by měl tyto dokumenty uvádět pod oficiálním názvem a měl by být co nejkonkrétnější v případě uvádění částí, kapitol nebo případně označení stran dokumentů.

Příklad: Předkladatel GG (Zprostředkující subjekt – kraj) uvádí, že GG je v souladu se strategickým dokumentem „Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací

soustavy kraje" a zároveň např. s „Koncepcí environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty kraje", uvádí správný název dokumentů, konkrétní část dokumentu, popřípadě číslo stránky nebo stránek, kde je v daném dokumentu pojednávána relevantní oblast. V případě doslovné citace uvádí žadatel zdroj – název dokumentu, verzi dokumentu, číslo stránky, případně rok zpracování – vydání dokumentu.

- Programy financované ze strukturálních fondů

V části Programy financované ze strukturálních fondů se hodnotí, zda žadatel nevytváří svým návrhem duplicitní aktivity k jiným programům, a naopak zda vytváří svým návrhem globálního grantu synergické efekty k případným dalším programům SF.

Příklad: Žadatel popíše své zkušenosti s realizací obdobných aktivit, např. regionálních grantových schémat nebo projektů v předchozím programovém období. Z žádosti musí být zřejmé, že pokud případně žadatel takové zkušenosti prozatím nemá, neohrozí tento nedostatek zkušeností realizaci navrhovaného GG. Žadatel by tedy měl v této části zohlednit všechny předpoklady pro úspěšnou realizaci GG. Dále zde žadatel uvádí Operační programy a jejich Prioritní osy, se kterými je navrhovaný GG synergický, a zavazuje se k tomu, že navrhovaný GG nebude vytvářet k těmto programům duplicity.

2. Přínos pro cílové skupiny

Formulář žádosti:	5. Popis globálního grantu	**Cílové skupiny** - Popis cílové skupiny - Zapojení a motivace cílové skupiny - Přínos pro cílovou skupinu - Příjemci pomoci

Komentář

Pomocné otázky hodnotitele:

- *Je GG zaměřený na cílové skupiny uvedené ve Výzvě?*
- *Zohledňuje předkladatel GG způsobilé cílové skupiny pro danou oblast podpory?*
- *Jsou zvolené cílové skupiny správně charakterizovány a jsou popsány jejich potřeby?*
- *Je popis cílové skupiny v souladu s cíli GG a s Oblastí podpory?*
- *Jsou správně zvoleni příjemci podpory (ti, kteří budou předkládat GP)?*
- *Zabezpečí žadatel vhodným způsobem jejich motivaci a informovanost?*
- *Jakým způsobem budou dané cílové skupiny zapojené do realizace GG a následně do podporovaných GP? Budou osloveny k účasti, nebo si budou muset tyto možnosti samy vyhledávat?*
- *Jakým způsobem je nastaven GG, aby upoutal pozornost cílových skupin, a jakým způsobem se může cílová skupina zúčastnit?*
- *Je dostatečně jasně zdůvodněno, jakým způsobem přispěje GG ke zlepšení postavení cílových skupin? Co nového přinese GG pro cílové skupiny?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

5. Popis globálního grantu
Cílové skupiny:

- Popis cílové skupiny
Návrh GG musí obsahovat **všechny** způsobilé cílové skupiny, které vycházejí z podmínek Výzvy i Prováděcího dokumentu Operačního programu a jsou relevantní pro zvolené podporované aktivity navrhovaného GG.

- Zapojení a motivace cílové skupiny
Hodnotitel zhodnotí, zda návrh detailně popisuje, jakým způsobem se cílové skupiny zapojí do realizace GG, resp. do následně podporovaných GP, a zda předkladatel GG použije vhodné nástroje pro získání zájmu příjemců podpory a cílových skupin pro jejich participaci na GG a na výsledcích realizace GG. Hodnotí se způsob získávání zájmu příjemců podpory, způsob propagace v médiích vedoucí k upoutání pozornosti příjemců podpory a cílové skupiny a způsob práce s příjemci podpory a s cílovou skupinou. V souvislosti se zapojením a motivací může předkladatel zmínit využití finančních prostředků Technické pomoci (Oblast podpory 5.2 – Informovanost a publicita programu a Oblast podpory 5.3 – Zvýšení absorpční kapacity subjektů implementujících program.

- Přínos pro cílovou skupinu
Hodnotitel zhodnotí, zda je v žádosti jasně popsáno, co je hlavním přínosem pro cílovou skupinu, zda je v návrhu GG uveden dopad na cílovou skupinu po zahájení realizace GG a zda je v návrhu správně uvedeno případné srovnání současného stavu a zlepšení postavení cílové skupiny po ukončení aktivit GG. Při hodnocení návrhu je potřebné zaměřit se na to, zda návrh GG a jím podporované aktivity skutečně přispějí ke zlepšení situace cílových skupin v dané oblasti a v daném regionu. Hledisko tedy hodnotí, jaký bude mít GG dopad na cílovou skupinu a jak přispěje k řešení problémů cílové skupiny v regionu.

- Příjemci pomoci
Hodnocení se zaměří na správnost výběru příjemců podpory. Typy příjemců / právních subjektů musí korespondovat s výčtem způsobilých příjemců, který je uveden v Prováděcím dokumentu OP VK.

Příklad: Předkladatel GG uvádí cílové skupiny podle požadavků výzvy a výčet způsobilých příjemců pomoci podle Prováděcího dokumentu. Popisuje vhodné postupy pro motivaci příjemců podpory (semináře, workshopy, publicita – využití prostředků technické pomoci), dále uvádí, že k veškerým aktivitám, které budou realizovány v GG, budou mít cílové skupiny bezplatný přístup, zároveň uvádí, že cílové skupiny, které budou zapojené do předkládaných GP např. pro oblast ICT vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení, budou moci dále poskytovat kvalifikovanou výuku ICT svým žákům a uplatňovat nové metody vzdělávání ve školách, čímž dojde k rozšíření možností nabídky vzdělávání, které mohou tyto školy poskytovat.

3. Realizace globálního grantu		
Formulář žádosti:	**6. Administrace grantových projektů GG**	- Způsob výběru projektů

	17. Rizika	- Definice rizik - Oblast rizik / Zdroje rizik - Řízení rizik
	18. Řízení globálního grantu	**Oblast řízení:** - Strategické řízení (vč. organizačního zajištění) - Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů) - Monitoring, kontrola
	19. Publicita GG	- Publicita pro veřejnost - Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG
	20. Projednání GG s partnery	
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu

Komentář

3.1 Řízení globálního grantu

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Je popsána implementační struktura Zprostředkujícího subjektu – kraje (hlavní útvary)?*
- *Jakým způsobem je zajištěn dohled nad realizací GG? Uvádí předkladatel konkrétní informace?*
- *Jsou jasně stanoveny rozhodovací pravomoci a kompetence jednotlivých složek ZS při řízení GG?*
- *Je zajištěna provázanost jednotlivých složek při řízení GG?*
- *Je jasně stanoveno, kdo bude zajišťovat a garantovat realizaci jednotlivých aktivit GG směrem k ŘO a směrem k předkladatelům GP (administrace a monitoring)? (řízení dokumentace ZS, publicita, školení a semináře, výběr a školení hodnotitelů a výběrových komisí, vyhlášení výzev, přijímání a hodnocení žádostí, vyjednávání a uzavírání smluv, monitoring a kontrola projektů, závěrečné vyhodnocení projektů, zpracování výročních zpráv?*
- *Je nastavený harmonogram (proces realizace) GG realistický?*
- *Je si předkladatel vědom možných rizik při realizaci GG?*
- *Jsou v žádosti navrhovaného GG uvedena potenciální rizika? Existují preventivní opatření nebo způsoby eliminace rizik?*
- *Nemohou uvedená rizika ohrozit realizaci GG natolik, že nebude dosaženo cíle GG a plánovaných monitorovacích indikátorů?*
- *Byli při přípravě GG osloveni partneři (sociální, regionální)? Pokud ano, existuje průkazný zápis z jednání s těmito partnery (regionálními, sociálními nebo jinými)?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

6. Administrace grantových projektů v GG

- Způsob výběru projektů

Žadatel jasně definuje, jakým způsobem bude probíhat proces výběru grantových projektů předložených příjemci pomoci v rámci globálního grantu, zda a jakým způsobem má zajištěnou kapacitu pro zvládnutí administrativního procesu přijímání a výběru grantových projektů:

- stanovení odboru, který je za vyhlašování výzev a hodnocení projektů zodpovědný – vyhlášení výzvy (příprava obsahu výzvy, předložení výzvy Zastupitelstvu / Radě kraje ke schválení, zaslání znění textu výzvy ŘO ke zveřejnění, zveřejnění výzvy, příjem a registrace žádostí (on-line příjem, přijetí listinné žádosti, evidence žádostí, založení složky, registrace žádostí v Monit 7+, koordinace celého procesu hodnocení a schvalování, výběr individuálních hodnotitelů nebo jmenování členů hodnotitelské komise), zpracování výsledků hodnocení a schvalování, vyrozumění předkladatelů, uzavírání smluv s předkladateli)
- harmonogram a způsob vyhlašování výzev – počet výzev v průběhu realizace GG, počet výzev ročně, lhůty pro předkládání žádostí (výzva s uzávěrkou nebo průběžná výzva)
- postupy při hodnocení žádostí – harmonogram procesu musí být v souladu s předepsaným harmonogramem hodnocení GP (Příručka pro administraci GG a GP, Manuál OP VK), formální hodnocení žádostí, hodnocení přijatelnosti žádostí, postupy pro zajištění věcného hodnocení (Příručka pro administraci GG a GP, Manuál OP VK) – hodnocení externími individuálními hodnotiteli nebo jmenování hodnotitelské komise
- schvalování vyhodnocených a doporučených projektů – složení výběrové komise a jmenování jejích členů (vyvážené složení z hlediska zastoupení jednotlivých organizací a odborných složek – zástupci ŘO, regionálních orgánů, sociálních partnerů, NNO, nezávislí odborníci)
- konečné schválení projektů doporučených výběrovou komisí schválených Zastupitelstvem kraje – zejména synchronizace vyhlašování výzev a procesu hodnocení a schvalování projektů s termíny zasedání orgánů kraje (Zastupitelstvo), aby nedocházelo ke zbytečným prostojům a prodlužování schvalovacího procesu.

Příklad: Výzvy s uzávěrkou budou připravovány a vyhlašovány samostatným odborem OP VK Zprostředkujícího subjektu 1× nebo 2× ročně. Projekty budou vybírány na principu soutěže mezi předloženými grantovými projekty. Pokud žádosti splní formální náležitosti a kritéria přijatelnosti, jsou předány k věcnému hodnocení. Věcné hodnocení bude prováděno individuálními hodnotiteli, kteří budou vybráni z Centrální databáze hodnotitelů. Každý projekt budou hodnotit dva hodnotitelé, v případě výrazného rozdílu v hodnocení bude přizván třetí externí hodnotitel. Po vyhodnocení projektů výběrová komise vybere ze zhodnocených projektů projekty, které doporučí k poskytnutí dotace. Schválení vybraných projektů na základě tohoto doporučení provedou orgány kraje). Počet podpořených projektů bude limitován alokací prostředků na tuto výzvu.

17. Rizika

- Definice rizik

Předkladatel definuje možná rizika při realizaci GG. Při definování rizik může žadatel vycházet z již zpracovaných analýz rizik, z vlastních směrnic nebo z Příručky rizik. Hodnotitel hodnotí, zda jsou uvedena všechna potenciální rizika a zda rizika odpovídají skutečnosti.

Příklad: Žadatel uvádí v žádosti slabé stránky GG nebo oblasti GG, které mohou generovat případná rizika. Tato rizika jsou stanovena na základě výše uvedených dokumentů. Ze slabých stránek je také možné odvodit zdroje rizik GG. K rizikům může patřit nedůvěra cílových skupin ke globálním grantům, resp. grantovým projektům, personální problémy (odchod realizátorů GG), rizika spojená s finančním a provozním řízením, legislativní rizika a podobně.

- Oblast rizik / Zdroje rizik

Hodnotitel hodnotí, zda si je předkladatel vědom všech oblastí rizik, jež mohou být s realizací

GG spojené, a zda uvedl všechny zjištěné příčiny rizik a důsledky, které z těchto rizik mohou vyplynout. Hodnotitel by se měl zaměřit při hodnocení na to, zda definované oblasti a zdroje rizik nejsou natolik závažné, aby ohrozily realizaci GG v samém základu.
Oblasti rizik:
Řídicí systém
Lidské zdroje
Proces administrativy
Informační systém
Systém implementace prostředků
Finanční systém
Kontrolní systém
Ostatní oblasti

Příklad: Předkladatel může např. uvést, že rizikem je například nízký zájem o předkládání GP s tématikou prohlubování znalostí o ICT, dále odhadovaný nízký počet předložených GP. Zdrojem rizika je v tomto případě nízká absorpční kapacita nebo neprovedená definice rizik. V tomto případě by se však jednalo o přímé zpochybnění kapitoly popisující zdůvodnění projektu, protože by se tímto rizikem vylučovala potřebnost GG v dané oblasti.

- Řízení rizik
V této části musí předkladatel uvést, jaká opatření budou zajišťovat snížení potenciálního rizika nebo přímou prevenci vzniku definovaných rizik, či případně objasnit opatření, která budou přijata pro řešení nastalého rizika nebo nestandardních situací. Předkladatel by měl uvést, jakým způsobem zajistí identifikaci, předcházení, řešení a vyhodnocení rizik a zda má připravený soubor opatření vedoucích k omezení podstupovaných rizik a podle kterých směrnic bude postupovat při řešení rizik.

Příklad: Pokud předkladatel GG uvádí, že existuje riziko nezájmu předkladatelů GP o aktivitu podporovanou GG, uvede, jakým způsobem či jakými opatřeními zajistí, aby nedošlo k problémům při realizaci GG (např. posílení informovanosti předkladatelů cílových skupin, výše limitu alokace na podporovanou aktivitu odráží předpokládaný zájem, možnost přesunu prostředků na jiné typy podporovaných aktivit).

18. Řízení globálního grantu
Oblasti řízení:

- Strategické řízení (vč. organizačního zajištění)
Hodnotitel zjišťuje, zda a jakým způsobem je zajištěno strategické řízení celého GG na úrovni Zprostředkujícího subjektu – kraje, tedy jak bude nastavena struktura a fungování tohoto řízení. V této části by měla být stručně popsána organizační struktura, která toto řízení bude zajišťovat, včetně popisu zodpovědnosti konkrétních útvarů / odborů / osob (příp. složek, jako je řídicí výbor, řídicí rada, sekretariát apod.). V rámci těchto struktur by měly být uvedeny typové pozice a zodpovědnost pracovníků v těchto typových pozicích (hodnotitel se tedy zaměří na oblasti, které souvisí s nastavením implementační struktury, rozhodováním a pravomocemi v souvislosti s řízením GG). V žádosti by měly být také uvedeny formy spolupráce mezi jednotlivými složkami, které budou mít SŘ na starosti (včetně nástrojů komunikace apod.)
V oblasti strategického řízení je třeba sledovat, jakým způsobem, a především kým, budou zabezpečovány jednotlivé složky SŘ – strategické plánování, interní, příp. externí kontrola / analýza dosahování výstupů a výsledků, zabezpečení hladkého průběhu realizace aktivit projektového cyklu, řešení rizik při realizaci GG a zabezpečení včasné aplikace nápravných

opatření, schvalování změn v průběhu realizace GG. Je také vhodné při hodnocení sledovat, jaká bude hierarchie a provázanost mezi jednotlivými složkami, které budou zajišťovat strategické řízení GG.
V této části by žadatel měl také uvést, který útvar / složka bude vystupovat vůči MŠMT jako komunikační partner, tedy bude s MŠMT projednávat veškeré záležitosti týkající se realizace GG.
Popis struktury a postupů SP by měl být uveden přehledně a jasně, nemusí však zacházet do úplných detailů, protože postupy pro strategické řízení jsou zpravidla zakotveny v interních směrnicích organizace, a žadatel se tedy může na existenci těchto směrnic odkazovat.

Příklad: V GG je přehledně uvedena struktura strategického řízení a implementace GG, je jednoznačně stanovena hierarchie jednotlivých složek, a to i po stránce typových pozic (Zastupitelstvo, sekretariát, jednotlivé útvary / odbory; starosta, tajemník, náměstci, ředitelé odborů apod.), včetně uvedení odpovědnosti za konkrétní oblast strategického řízení a za oblast řízení komunikace s MŠMT. Současně jsou u jednotlivých složek uvedeny pravomoci a kompetence, včetně postupů při delegování těchto pravomocí. V GG jsou také popsány návaznosti jednotlivých postupů a distribuce úkolů.

- Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů)
Žadatel musí uvést, jakým způsobem bude zajištěna administrativní stránka GG, tedy kdo a jak bude v rámci organizace Zprostředkujícího subjektu zajišťovat a garantovat realizaci jednotlivých aktivit GG, a to jak směrem k Řídicímu orgánu (zpracování a řízení dokumentace ZS, dodržování harmonogramu aktivit projektového cyklu, plánování aktivit a komunikace mezi jednotlivými složkami, zpracování a schválení výstupů pro ŘO, směrnice pro schvalování jednotlivých kroků, závěrečné vyhodnocení projektů a zpracování výročních zpráv), tak směrem k potenciálním předkladatelům GP a veřejnosti (publicita, školení a semináře, výběr a školení hodnotitelů a výběrových komisí, vyhlášení výzev, přijímání a hodnocení žádostí, vyjednávání a uzavírání smluv, monitoring a kontrola projektů a další aktivity). Hodnotitel tedy posoudí, zda způsob a struktura řízení jsou adekvátní očekávanému množství projektů, zda je uvedeno organizační zajištění nejen pro výběr projektů, ale i pro řízení celého GG.

Příklad: Předkladatel v návrhu GG popíše strukturu a postupy pro zajištění provozního řízení GG v určitém odboru, a to až na úroveň typových pozic, které se budou zabývat přípravou a administrací GG ve všech aktivitách, jež souvisí s projektovým cyklem GG. Popis obsahuje organizační strukturu řízení GG s popisem činností, které budou jednotlivé stupně a složky daného odboru vykonávat, a odpovědností za realizaci těchto činností, včetně pravomocí, delegování pravomocí a zajištění komunikace mezi jednotlivými složkami.

20. Projednání GG s partnery
Nezbytnou podmínkou pro zahájení realizace GG je předem vyřešená otázka možných sporů v záměrech GG. Proto je třeba, aby byl GG projednán s relevantními partnery, kteří vysloví souhlas s realizací GG. Pokud předkladatel uvede, že byl záměr GG projednán s partnery, je povinen doložit zápis z tohoto jednání. Tento souhlas může být vysloven písemně či jako zápis z jednání.

3.2 Časový harmonogram realizace globálního grantu

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Je v návrhu žádosti GG správně vyplněn časový harmonogram GG?*
- *Je zpracovaný harmonogram přehledný a realistický?*

- *Obsahuje všechny fáze a činnosti, které souvisí s realizací GG?*
- *Nevylučují se v harmonogramu některé aktivity, je jejich posloupnost logická?*
- *Jak jsou v harmonogramu nastavené jednotlivé fáze administrace GG vůči předkladatelům (informační a propagační kampaň, vyhlašování výzev a přijímání žádostí, školení žadatelů, hodnocení, monitoring a kontrola projektů) a vůči MŠMT (dopracování dokumentace, vyhodnocení projektů, zpracování výročních zpráv)?*
- *Je reálné dodržet stanovený časový harmonogram?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

21. Časový harmonogram globálního grantu

- Aktivity grantového cyklu
Maximální délka realizace GG vychází z podmínek uvedených ve výzvě. V návrhu GG hodnotitel zjišťuje, jakým způsobem je období realizace GG rozděleno a zda jsou jednotlivé fáze realizace správně rozčleněné. Zaměří se také na to, zda uvedené aktivity projektového cyklu jsou vyčerpávající a neopomínají některou ze stránek realizace GG.

Příklad: Dnem vydání Rozhodnutí o přidělení dotace začíná plynout doba maximálního trvání GG – 56 měsíců. Nejpozdějším datem ukončení GG je 31. 12. 2012. Celé období realizace GG si předkladatel musí rozdělit na jednotlivé fáze (příprava, realizace a monitoring, vyhodnocení). Aktivity, které jsou v harmonogramu uvedené, pokrývají všechny činnosti, jež jsou s realizací GG spojené (např. příprava výzev, vyhlášení výzev, školení pro příjemce pomoci, hodnocení žádostí, uzavírání smluv, publicita apod.)

3.3 Monitorování a kontrola

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Jak bude v navrhovaném GG zajišťováno monitorování a kontrola příjemců GP?*
- *Jakým způsobem budou plánovány a realizovány kontroly GP?*
- *Jaké postupy a metody budou užívány pro monitoring a kontrolu předkládaných projektů?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

18. Řízení globálního grantu

- Monitoring, kontrola
Hodnotitel hodnotí, zda předkladatel uvedl způsob sledování realizace GP a kontroly, které se provádějí v průběhu realizace GG vůči příjemcům dotace v GP. Cílem monitoringu (monitorovací zprávy) a kontrol na místě je ověřit postup realizace GP a případně navrhnout nápravná opatření. V případě finanční kontroly je cílem zkontrolovat oprávněnost nákladů projektu, které příjemce žádá k proplacení. Metody a nástroje monitoringu musí být využívány v souladu s Příručkou pro příjemce.

Příklad: Předkladatel GG uvede, že bude každoročně vypracovávat plán kontrol na místě u příjemců dotace v GP a vždy provádět kontrolu oprávněnosti výdajů. Také se zavazuje kontrolovat veškeré dokumenty související s realizací jednotlivých GP, způsob zadávání veřejných zakázek, soulad s pravidly ESF a legislativou a auditovat veškeré finanční záznamy.

3.4 Publicita globálního grantu

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Obsahuje návrh GG relevantní činnosti vztahující se k publicitě?*
- *Jakým způsobem bude předkladatel GG informovat příjemce pomoci o existenci GG a o možnostech jeho využití?*
- *Jsou uvedeny způsoby informování žadatelů (např. v regionálním tisku, informační semináře)?*
- *Budou výsledky GG představeny odborné veřejnosti?*
- *Jsou nástroje a postupy uváděné v žádosti v souladu s podmínkami Vizuální identity OP VK a ESF?*
- *Zajistí předkladatel návrhu GG, aby publicita GG byla skutečně adresná a cílená k případným potenciálním žadatelům?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

19. Publicita GG

- Publicita pro veřejnost

Předkladatel by měl v žádosti konkrétně popsat, jaké postupy a nástroje bude pro publicitu a propagaci užívat. Doporučené formy a nástroje publicity jsou již definovány ve formuláři Benefit7, žadatel si z těchto nástrojů může zvolit maximálně 7 možností (nástrojů, postupů) a nemusí zvolit všechny možnosti, které jsou uvedeny v číselníku. Vybrané postupy a nástroje musí žadatel v žádosti vhodně popsat (postupy musí být v souladu s Manuálem OP VK, Prováděcím dokumentem OP VK a Manuálem vizuální identity OP VK). Hodnotí se postupy, nástroje a rozsah propagace GG před zahájením, v průběhu a po ukončení GG a spektrum plánovaných forem publicity. Nástroje a postupy by měly být zaměřené zejména na potenciální předkladatele GP, ale i na širší veřejnost a seznamovat je s možnostmi a přínosy realizace GG.

Příklad: Předkladatel v žádosti uvede, že bude informovat o existenci GG prostřednictvím konferencí, seminářů, informačních akcí a médií (tiskové zprávy, články v tisku, publicita v rozhlase nebo v regionálních televizích). Dále uvede, že bude informovat o výzvách k předkládání GP a o realizaci a výsledku projektů GP. Poskytnutí podpory pro realizaci GG i následně podpořených GP musí být dostatečně zviditelněno a propagováno ve zprávách o GG i v projektech či v publikacích, které jsou výsledkem projektů, popřípadě v rámci veřejných akcí pořádaných v souvislosti s realizací GG nebo GP atp.

- Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG

Hodnotitel se zaměří na to, zda předkladatel GG správně popsal postup pro zajištění využití jednotlivých nástrojů publicity a zda jsou tyto nástroje v souladu s Manuálem OP VK, Prováděcím dokumentem OP VK a Manuálem vizuální identity OP VK. Současně se zaměří i na to, zda budou i v GP dodržovány podmínky spojené s povinnou publicitou.

Příklad: Předkladatel musí v žádosti uvést plánované aktivity v oblasti publicity (tj. kdy, kde, jakým způsobem, s jakou periodicitou budou nástroje publicity využívány – zda

prostřednictvím webových stránek, tisku či jiných médií – bude zajištěna informovanost o GG a o podporovaných GP).

4. Výsledky a výstupy		
Formulář žádosti:	**9. Inovativnost**	- Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	15. Udržitelnost projektu	
	16. Monitorovací indikátory	- Výstupy - Výsledky
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu

Komentář

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Má návrh prvky inovativnosti? Co přináší v podpořené oblasti nového oproti stávajícím podmínkám?*
- *Je vhodně formulována přidaná hodnota GG? Vytvářejí aktivity GG přidanou hodnotu?*
- *Jsou v GG nastaveny všechny povinné monitorovací indikátory, které vykazují výstupy a výsledky GG? Jsou v souladu s indikátory předepsanými výzvou k předkládání žádostí?*
- *Jsou navrhované monitorovací indikátory přiměřené vzhledem k cílům, rozpočtu GG (alokaci) a časovému harmonogramu GG? Nejsou nadhodnocené nebo podhodnocené?*
- *Je možné v časovém průběhu realizace GG tyto monitorovací indikátory naplňovat a dosáhnout (nejsou např. nereálné nebo příliš nízké či vysoké)?*
- *Jaké nastavuje předkladatel postupy pro sledování a naplňování plánovaných monitorovacích indikátorů na úrovni příjemců? Jak zajistí, aby podporované GP skutečně naplnily v monitorovacích indikátorech plán GG?*
- *Je možné udržet výsledky GG i po jeho ukončení?*
- *Jak bude zajišťována a kontrolována dlouhodobá udržitelnost dosažených výstupů a výsledků na úrovni jednotlivých příjemců (udržení produktů)?*
- *Jsou navrhované výsledky efektivní vzhledem k navrhovaným vynaloženým prostředkům?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

9. Inovativnost

- Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit

Hodnotitel se zaměří na to, zda návrh GG obsahuje popis inovativních prvků, tj. zda přináší nové prostředky nebo metody vzdělávání a jejich zavádění a uplatňování v praxi. Dále hodnotí, jak je definována přidaná hodnota aktivit realizovaných v GG prostřednictvím GP a jakým způsobem budou aktivity GG napomáhat vytváření přidané hodnoty v oblastech definovaných globálními cíli OP VK nebo Oblasti podpory. Co nového tato podpora umožní realizovat nad rámec možností regionálních a národních zdrojů, tzn. Tak, aby pouze

nenahrazovala jinou formu dotace na podporované aktivity.

V návrhu GG by měl být popsán (nebo by mělo být možné odvodit) rozdíl mezi stavem před začátkem realizace GG a po jejím ukončení.

Příklad: Inovativnosti v GP bývá dosahováno prostřednictvím jednoho z těchto přístupů:
· zaměření se na vývoj nových metod, nástrojů a přístupů, resp. aplikace existujících metod, nástrojů a přístupů v nové oblasti;
· zaměření se na formulaci nových cílů v dané oblasti.
Přidaná hodnota vyjadřuje, co nového projekt přináší, co by nebylo možné v běžné činnosti (a bez prostředků ESF) realizovat, např. zvýšení počtu osob, pro které je zajištěno vzdělání nebo trénink, zvýšená kvalifikace, zlepšení kvality vzdělávání, udržení stávajících aktivit nebo inovativní aktivity, které by jinak nebyly možné, apod.

10. Rozpočet GG
Hodnotitel zváží, zda navrhované monitorovací indikátory jsou přiměřené výši rozpočtu GG. Plánované monitorovací indikátory by neměly být podhodnocené nebo nadhodnocené vůči finančním prostředkům, které budou zabezpečovat realizaci GG.

15. Udržitelnost projektu
Předkladatel by měl popsat a uvést, jak bude zajišťovat sledování výstupů a výsledků dosahovaných v jednotlivých GP. Udržitelnost závisí na postupech, které budou užívány k monitorování udržitelnosti u jednotlivých příjemců (kontroly na místě po ukončení projektu, monitorovací zprávy), atd.

Příklad: Princip udržitelnosti sleduje, jak bude zajištěno pokračování výstupů GP (uchování výsledků) a jejich další využívání po skončení vlastní realizace GP a po ukončení financování GP z ESF. Výstupy a klíčové aktivity musí být udrženy ve stanoveném rozsahu minimálně po dobu pěti let ode dne ukončení. V návrhu jsou uvedeny postupy, jak bude žadatel zjišťovat a zajišťovat požadovanou úroveň monitorovacích indikátorů.

16. Monitorovací indikátory
Zjednodušeně lze říci, že se jedná o identifikaci stavu před udělením a po udělení podpory – dotace, tj. změření výstupů a výsledků GG. Seznam monitorovacích indikátorů nalezne hodnotitel přímo v návrhu GG, indikátory jsou dané v Prováděcím dokumentu a nelze je samovolně měnit. Předkladatel GG musí v žádosti uvést všechny monitorovací indikátory, které odpovídají zaměření GG a jsou definovány výzvou k předkládání žádostí, a určit takové cílové hodnoty, aby je byl schopen dosáhnout a udržet. Indikátory jsou přílohou č. 2 Výzvy.

Příklad: Pokud se žadatel snaží o zvýšení úspěchu při schvalování žádosti nastavením příliš vysokých limitů některých monitorovacích indikátorů a následně je nedodrží, vystavuje se riziku finanční sankce.

- **Výstupy –** Indikátor se vztahuje k aktivitám GG. Měří se ve fyzických nebo procentuálních jednotkách (např. počet podporovaných osob apod.).

- **Výsledky –** Vztahují se k přímým a okamžitým účinkům, které program přinesl. Poskytují informaci například o chování, kapacitě nebo výkonnosti konečných příjemců. Tyto ukazatele mohou být fyzické nebo procentuální povahy.

21. Časový harmonogram globálního grantu

- Aktivity projektového cyklu
Žadatel uvede závazný časový harmonogram implementace GG, který musí dodržovat. V případě odchylek nebo změn v průběhu realizace je nutné, aby tyto změny předkladatel uvedl ve výročních zprávách, a to s odůvodněním změn. Všechny aktivity uvedené v harmonogramu musí zajistit realizaci GG po všech stránkách (administrace GG vůči žadatelům a vůči ŘO, publicita a další)

Příklad: Časový harmonogram globálního grantu a realizace aktivit projektového cyklu je zpracován tak, že jsou jasně patrné začátky i konce jednotlivých aktivit GG, jejich vzájemné překrývání a návaznost. Jednotlivými částmi mohou být – zahájení GG, informační a propagační kampaň, příprava výzev GP, školení příjemců, výběr a školení hodnotitelů, přijímání a vyhodnocení žádostí, vyjednávání a uzavírání smluv, monitorování a kontrola projektů, závěrečné vyhodnocení projektů, výroční zprávy o postupu realizace GG.

5. Rozpočet a finanční řízení globálního grantu

Formulář žádosti:	**5. Popis globálního grantu**	- Partnerství v grantových projektech
	6. Administrace grantových projektů v GG	- Opatření při nedodržení podmínek v GP
	7. Forma a výše podpory GP	- Forma podpory - Výše podpory na grantový projekt v Kč - Minimální přípustná výše - Maximální přípustný výše
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	11. Přehled financování	- Veřejné celkem / % veřejné - Strukturální fond / % strukturální fond - Státní rozpočet / % státní rozpočet
	12. Finanční plán	- Rok - Globální grant - ERDF (křížové financování)
	13. Křížové financování	
	14. Veřejná podpora	
	18. Řízení globálního grantu	- Finanční řízení GG

Komentář

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Jak jsou nastavené podmínky pro partnerství v budoucích GP (finanční, nefinanční partnerství)?*
- *Jak bude řešeno a uplatňováno finanční partnerství v případě ZŠ a SŠ? Jak budou nastaveny podmínky pro finanční partnerství těchto subjektů?*
- *Je správně uvedena výše alokace pro ZS – kraj?*
- *Je výše požadovaných prostředků adekvátní k plánovaným aktivitám ve vzdělávání a přínosu pro cílové skupiny?*
- *Je z návrhu GG zřejmá maximální a minimální výše podpory GP?*
- *Je v návrhu GG zpracován finanční plán?*
- *Vyplývá z popisu GG (popisu podporovaných aktivit), že budou finanční prostředky užity proporcionálně pro jednotlivé stupně počátečního vzdělávání?*

- *Zahrnuje popis finančního řízení všechny oblasti financování GG a procesy, které s finančním řízením GG souvisejí?*
- *Uvedl žadatel, že v rámci GG nebude poskytována veřejná podpory, a zavazuje se k tomu, že ji nebude sledovat?*
- *Jsou v rámci GG nastavené postupy a opatření, které budou aplikovány v případě nedodržování podmínek při realizaci GP ze strany příjemců?*

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

5. Popis globálního grantu

- Partnerství v grantových projektech

Žadatel musí uvést, jaké formy partnerství budou doporučeny pro podporované GP a jakým způsobem bude řešeno a uplatňováno finanční partnerství (zejména u ZŠ a SŠ) v grantových projektech. Nastavení podmínek pro partnerství bude vycházet z charakteru a zaměření projektu (partnerství nemusí být ve všech případech povinné). Formy partnerství mohou být – partnerství s finančním příspěvkem a partnerství bez finančního příspěvku. Žádost GG by měla také uvádět opatření, která zamezí tomu, aby partnery projektu byli skrytí subdodavatelé nebo subjekty, které jinak nesplňují podmínky partnerství (nezastupitelnost, nezbytnost, průběžná spolupráce na přípravě a realizaci projektů).

Příklad: Existují dvě formy partnerství: a) partner bez finančního příspěvku – tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu, např. formou konzultací, odborné garance apod., ale není mu poskytován žádný finanční příspěvek za účast na realizaci projektu a b) partner s finančním příspěvkem – tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část finanční podpory na realizaci věcných projektových aktivit. V případě, že GP budou umožňovat ZŠ a SŠ vstoupit do finančního partnerství při realizaci projektů, musí být v žádosti uvedeny podmínky.

6. Administrace grantových projektů v GG

- Opatření při nedodržení podmínek v GP

V návrhu GG hodnotitel zjišťuje, jak jsou ošetřeny podmínky realizace grantových projektů v globálním grantu, a hodnotí, jaká jsou uvedena opatření / sankce při jejich nedodržení (např. neoprávněné použití prostředků, nesrovnalosti, dlouhodobé neplnění podmínek Smlouvy). Zda je například možné snížit finanční podporu GP nebo zda je možné při vážném porušení podmínek GP zcela zastavit. Opatření a sankce musí být v souladu s Manuálem OP VK pro realizaci GP.

Příklad: Neoprávněně použitými prostředky se rozumí každé nedodržení podmínek smlouvy o poskytnutí dotace nebo nedodržení účelu použití poskytnutých finančních prostředků. Poskytovatel dotace (Krajský úřad) uloží v případě neoprávněně použitých finančních prostředků příjemci dotace odvod do rozpočtu Krajského úřadu. Opatření se provádí také v případě nevyčerpaných finančních prostředků poskytnutých z rozpočtu příjemce GP v rámci dotace.

7. Forma a výše podpory GP

- Forma podpory

Na základě podmínek uvedených v Prováděcím dokumentu a s ohledem na právní povahu příjemců bude podpora poskytována formou nevratné finanční pomoci (dotace).

Poznámka: Jinou formu podpory GG z prostředků ESF nepřipouští.

- Výše podpory na grantový projekt v Kč
Hodnotitel zkoumá, zda je v návrhu GG uvedena správná výše podpory na jeden Grantový projekt, tj. výše způsobilých výdajů.

- Minimální přípustná výše
Hodnotitel zjišťuje, zda je správně uvedena minimální přípustná výše finančního objemu na jeden GP. Minimální objem finančních prostředků na grantový projekt je 400 000 Kč.

- Maximální přípustná výše
Hodnotitel zkoumá, zda je správně uvedena maximální přípustná výše podpory. Maximální přípustná výše finančních prostředků pro GP je 25 000 000 Kč.

10. Rozpočet GG

- Celkový rozpočet GG v Kč
Hodnotitel zjistí výši prostředků požadovanou pro realizaci GG a zhodnotí, zda výše rozpočtu odpovídá cílům navrženým v GG. Výzva k předkládání návrhů GG definuje maximální alokace pro kraj.

11. Přehled financování
- Veřejné výdaje celkem
- Strukturální fond / % Strukturální fond
- Státní rozpočet / % Státní rozpočet
- Celkové způsobilé výdaje × Celkové nezpůsobilé výdaje

Předkladatel GG uvede v tabulce rozdělení financování a rozdělí finanční prostředky podle zdroje, ze kterého budou tyto prostředky poskytovány. Hodnotitel zkontroluje na základě předchozího hodnocení finančního řízení správnost uvedení celkových veřejných prostředků a podílu ESF (85 %) a státního rozpočtu (15 %). Rozložení přehledu financování je zpracováváno v aplikaci Benefit7 automaticky, hodnotitel se tedy musí zaměřit na to, zda zde nejsou nějaké nedostatky nebo chyby ve vyplnění položek. Hodnotitel musí při hodnocení také zkontrolovat, zda v rozpočtu a v přehledu financování nejsou žádné nezpůsobilé výdaje.

Příklad: V tabulce návrhu je uvedeno:

Celkem veřejné spolufinancování	102 003 017 Kč

Veřejné financování

Státní rozpočet	15 300 452,55 Kč	Procenta SR	15 %
Strukturální fond	86 702 564,45 Kč	Procenta strukturální	85 %

Celkové výdaje			
Celkové způsobilé výdaje	102 003 017 Kč	Celkové	0

Rozpočet GG celkem	102 003 017 Kč	nezpůsobilé výdaje	

12. Finanční plán
- Rok
- Globální grant
- Křížové financování

Finanční plán GG je indikativní, kvalifikovaný odhad čerpání rozpočtu GG formou žádostí o platbu, které bude Zprostředkující subjekt – kraj předkládat Řídicímu orgánu. Hodnotitel by měl podle svých schopností a znalostí posoudit přiměřenost a rozplánování tohoto čerpání, tedy zda je čerpání rozpočtu plynulé, zda je v něm zohledňována provázanost na podporované projekty, zdali v tomto plánu nejsou nějaké výkyvy.

Příklad: Krajský úřad rozdělí celkové požadované prostředky podle podporovaných aktivit a podle očekávané výše a harmonogramu čerpání dotací v grantových projektech (podle předpokládaných termínů schvalování žádostí o platbu) a stanoví indikativní data / termíny předložení žádosti o platbu GG včetně výše křížového financování. Žadatel zvažuje při přípravě finančního plánu harmonogram schvalování žádostí o platbu GP, počet podporovaných GP, zaměření GP (požadavek křížového financování).

Příklad: Finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Globální grant	Křížové financování
01	12. 6. 2008	9 500 000	0
02	25. 9. 2008	14 000 000	0
03	18. 1. 2009	15 000 000	0

13. Křížové financování
V případech, kdy se očekává, že budou finanční prostředky Evropského sociálního fondu využity jako prostředky ERDF, tedy předpokládá se hrazení investic, je nutné, aby žadatel uvedl podmínky pro poskytování tzv. křížového financování, včetně jeho výše (procenta). Procento křížového financování nesmí být vyšší než to, které je uvedené ve Výzvě. Na výdaje spadající do křížového financování je stanoven limit 9 % z celkové alokace na prioritní osu.
Předkladatel by měl v žádosti uvést, jakým způsobem zajistí schvalování křížového financování pro jednotlivé GP, jaké budou podmínky pro poskytování křížového financování a jak bude sledováno čerpání prostředků křížového financování v rámci přidělené alokace.

Doporučení: Předkladatel GG může stanovit možnost nebo případné limity křížového financování v rámci podmínek pro předkládání GP. Nesmí však stanovit vyšší limity než ty, které jsou uvedené ve Výzvě k předkládání GG.

14. Veřejná podpora
Předkladatelem GG jsou Krajské úřady, které jako gestoři globálních grantů a zprostředkující subjekty nejsou považovány za podnik na základě čl. 87 odst. 1 SES. Realizovaná GG tedy nezakládají veřejnou podporu. Protože podporované aktivity, až na některé výjimky, a cílové skupiny jsou také z veřejné podpory vyjmuty, v žádostech GG tak bude uvedeno, že veřejná podpora nebude v rámci GG poskytována.

18. Řízení globálního grantu

- Finanční řízení GG
Hodnotitel zkoumá, zda jsou zajištěny finanční toky v rámci GG, včetně stanovení odpovědností v rámci implementační struktury Zprostředkujícího subjektu – kraje, zda je zabezpečeno čerpání rozpočtu/alokace GG, zda jsou nastavena pravidla finanční kontroly a auditů, dále zda je správně nastaven systém proplácení finančních prostředků příjemcům podpory, kontrol čerpání.

Příklad: *Předkladatel by měl zohlednit v rámci implementační struktury funkci a úlohu těch složek, které budou zabezpečovat finanční řízení GG. V žádosti bude uvedena odpovědnost jednotlivých odborů / úseků, které budou zajišťovat všechny výše uvedené oblasti související s finančním řízením.*

6. Horizontální témata

Formulář žádosti:	**22. Horizontální témata**	**Rovné příležitosti** - Vliv GG na rovné příležitosti - Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti - Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG **Udržitelný rozvoj** - Vliv GG na udržitelný rozvoj - Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Komentář

Pomocné otázky pro hodnotitele:

- *Jsou v žádosti GG zohledněna horizontální témata (rovné příležitosti nebo udržitelný rozvoj)? Předpokládá se dopad GG na tato témata (obě nebo pouze jedno z uvedených)?*
- *Jakým způsobem je zajištěno, že budou GG naplňovat horizontální témata?*
- *Bude začlenění horizontálních témat přínosem pro cílové skupiny?*
- *V případě horizontálního tématu Rovné příležitosti – je zajištěna prevence proti případné diskriminaci?*
- *V případě horizontálního tématu Udržitelný rozvoj – je zajištěn soulad ekonomického rozvoje s principy udržitelnosti?*
- *Jak budou v případě horizontálního tématu Udržitelný rozvoj jednotlivé GP podporovat zařazování modulů o problematice životního prostředí nebo EVVO do vzdělávání?*

6.1 Rovné příležitosti

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

- Vliv GG na rovné příležitosti
Horizontální téma „Rovné příležitosti“ postihuje oblast možné diskriminace z hlediska pohlaví a negativní zkušenosti různých sociálních skupin na poli vzdělávání. GG musí být posuzován z hlediska nabídek příležitostí pro tyto skupiny a dále z hlediska možnosti odstraňování bariér pro účast cílových skupin. Hodnotitel hodnotí, nakolik navrhovaný GG zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání bez ohledu na druh znevýhodnění (zdravotní,

ekonomické, sociální, etnické, podle pohlaví či státní příslušnosti).

- Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti
Hodnotitel zhodnotí, jakým způsobem předkladatel popsal a zdůvodnil vliv GG (a následně podporovaných GP) na téma rovných příležitostí. Popis by měl být zaměřen především na identifikaci a odstraňování bariér pro účast cílových skupin, které jsou např. na poli vzdělávání znevýhodněné. Dále by předkladatel měl zmínit, jak budou v rámci GG (a GP) vytvářeny příležitosti pro lepší uplatnění principu rovných příležitostí všeobecně.

- Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG
Popis by měl obsahovat alespoň odhad, jak velké části cílové skupiny se uplatňování principu rovných příležitostí týká (a to zejména v GG předkládaných pro oblast podpory 1.2). Aby bylo dosaženo maximálního efektu, hodnotitel zjišťuje poměr zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením. Předkladatel může přímo podpořit zapojení osob ohrožených sociálním vyloučením např. podporou GP, který bude přímo zaměřen na podporu těchto osob nebo vytvoří takové prostředí, kde se osoby ohrožené sociálním vyloučením mohou běžně zapojit do aktivit.

Příklad: Navrhovaný Globální grant pro Oblast podpory 1.2 bude zaměřen na zajištění rovných příležitostí ke vzdělávání bez ohledu na druh znevýhodnění, lze jej tedy vůči horizontální prioritě Rovných příležitostí hodnotit jako pozitivní. (V tomto případě se navíc jedná o podmínku přijatelnosti GG). Předkladatel GG bude sledovat indikátory naplnění horizontální priority prostřednictvím indikátorů sledovaných realizátory GP.

6.2 Udržitelný rozvoj

Vazba na kapitolu Žádosti o GG:

21. Horizontální témata
Udržitelný rozvoj:

- Vliv GG na udržitelný rozvoj
Žadatel popisuje, zda má předložený GG vliv na udržitelný rozvoj. Pokud je vliv negativní, je GG vyloučen při hodnocení přijatelnosti.

- Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj
Prokazuje se vztah projektu k životnímu prostředí, postupy omezující negativní vlivy na životní prostředí, příspěvek projektu ke zvyšování povědomí o environmentální problematice a k posilování politiky udržitelného rozvoje.

Příklad: GG zaměřený na vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti ICT nemá vliv na udržitelný rozvoj, je tedy vůči této horizontální prioritě neutrální. Nicméně pokud by v rámci podporovaných GP byly realizovány činnosti, které souvisejí např. s vytvářením e-learningových programů se zaměřením na udržitelný rozvoj a EVVO, je dopad GG v tomto horizontálním tématu pozitivní.

7. Souhrn hodnocení		
7.1 Má globální grant negativní vliv na některá horizontální témata?	☐ANO	☐NE
Pokud zaškrtnete ANO, tedy že je globální grant vůči některému z horizontálních témat negativní, má toto hodnocení negativní vliv na schválení GG. V tomto případě je třeba rozhodnutí ještě komentovat a zdůvodnit v celkovém komentáři.		
7.2 Doporučujete globální grant k podpoře?	☐ANO	☐NE
Otázka 7.2 je nejdůležitější z celého hodnocení. Tímto políčkem rozhodnete, zda návrh globálního grantu doporučujete k podpoře, či nikoli.		

Celkový komentář; nejslabší a nejsilnější stránka globálního grantu
Komentáře: *(Zde, prosím, napište svůj komentář. V případě, že globální grant má podle vašeho názoru negativní dopad na některé z horizontálních témat, zdůvodněte své rozhodnutí.)*
Zde uveďte celkový komentář k návrhu globálního grantu. Vycházejte z jednotlivých komentářů, které jste uvedli v jednotlivých hodnoticích kritériích. Souhrnné hodnocení je podkladem pro hodnoticí komisi a slouží jako doporučení k financování nebo zamítnutí návrhu GG. *Celkové hodnocení by nemělo přesáhnout polovinu stránky A4 a mělo by být výstižné. Doporučujeme vyzvednout např. z každého kritéria jeden aspekt jako silnou stránku a jeden jako slabou a krátce zdůvodnit, proč si hodnotitel vybral právě tyto aspekty.* *Pokud hodnotitel v návrhu dohledá další skutečnosti, které by mohly mít vliv na hodnocení GG, např. v kapitole 23 – Doplňující informace, je vhodné zde uvést i tuto informaci.* *Obecně musí být návrh GG, který má být podporován z prostředků OP VK, jasný a srozumitelný, s logickými vazbami a reálnými cíli.*

Svým podpisem potvrzuji, že jsem globální grant hodnotil(a) objektivně a nestranně s využitím všech svých znalostí a nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem nebo smluvním partnerem ať přímo nebo nepřímo. Jsem si vědom(a) následků, které by pro mě mělo zatajení skutečností rozhodných pro objektivní posuzování žádosti. Beru na vědomí, že hodnoticí řízení je důvěrné, a budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsem se při hodnocení dozvěděl(a).

Jméno a příjmení hodnotitele	Podpis hodnotitele

4. Příklady dobré praxe

V této kapitole je pro účely přípravy hodnotitelů na hodnocení globálních grantů zpracován vzorový návrh žádosti globálního grantu, na kterém budou v druhé části kapitoly demonstrovány správné a chybné varianty hodnocení návrhu žádosti. Tento vzorový návrh je zjednodušený, tj. jsou v něm vynechány některé části týkající se Souhrnných informací o GG a Identifikace žadatele, které nejsou pro hodnocení vzorového návrhu relevantní, a dále jsou zde zjednodušeny některé části, které by vyžadovaly příliš detailní zpracování, jež není účelem tohoto vzoru.

!	***Upozornění: Níže uvedený vzorový příklad pouze volně vychází z výzvy pro předkládání žádostí globálních grantů pro oblast podpory 1.3 a nemůže být považován za vzor pro zpracování žádostí globálních grantů.***

4.1 Vzorový návrh projektové žádosti

Název operačního programu: OP VK

Číslo a název prioritní osy: 1 – Počáteční vzdělávání

Číslo a název oblasti podpory: 1.3 – Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení

<u>Kapitola 5 – Popis globálního grantu</u>

Cíl globálního grantu:
Zlepšení kompetencí pedagogických i nepedagogických pracovníků škol a školských zařízení

Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG:
Cílem GG kraje X je podporovat aktivity definované oblastí podpory 1.3 a zpřesněné strategickými dokumenty „Program rozvoje kraje X“ a „Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje X“ a „Koncepce EVVO kraje X“.

Při zpracování výše uvedených krajských strategických dokumentů se ukázalo, že úroveň vzdělání pedagogických pracovníků v kraji je dlouhodobě nepříznivá a v řadě předmětů zaostává za prudkým rozvojem praxe. To velkou měrou přispívá ke snižování počtu žáků základních škol, gymnázií a středních odborných škol, kteří vzdělávání raději vyhledávají v jiných krajích. Tyto skutečnosti způsobily, že kraj X zaujímá v úrovních vzdělanosti sledovaných Českým statistickým úřadem předposlední místo mezi kraji.

K hlavním problémovým oblastem patří:

- nižší nebo pouze základní úroveň vzdělání a zkušeností pedagogických pracovníků s užíváním ICT ve vzdělávacím procesu
- pomalé zavádění ICT a využívání těchto technologií v jednotlivých předmětech a nedostatečná vybavenost škol pomůckami ICT
- rozvoj přírodovědných a technických předmětů nereflektující rozvoj poznání v daných předmětech
- jazykové vzdělávání a zejména praxe nejsou na úrovni evropských standardů z důvodů omezených možností studia
- nízké využívání možností dalšího jazykového vzdělávání pedagogy z důvodu nedostatku času, vhodných metodik a inovativních forem vzdělávání
- zpomalující se proces zavádění kurikulární reformy
- nízká úroveň zavádění nových a inovativních forem vzdělávání
- pomalé zavádění principů EVVO do jednotlivých předmětů a napříč ŠVP
- velké rozdíly v úrovni vzdělanosti a dosažitelnosti dalšího vzdělávání v městských centrech a v obcích

Zjištěné problémy budou řešeny prostřednictvím grantových projektů realizovaných na území kraje X, které budou v jednotlivých podporovaných činnostech zaměřeny na řešení identifikovaných problémů kraje formou DVPP.

Dále bylo zjištěno, že existuje zájem potenciálních příjemců a cílových skupin o realizaci podporovaných aktivit, který je dlouhodobě vysoký a rovnoměrně rozložený mezi jednotlivé výše uvedené aktivity. Tento zájem garantuje zajištění absorpční kapacity pro aktivity GG a připravenost čerpat prostředky z OP VK.

Prostředky GG budou nediskriminačně rozděleny mezi jednotlivé stupně vzdělání v souladu s počtem škol v kraji a podle zjištěné úrovně kvalifikace pedagogických pracovníků v jednotlivých okresech. (Celkový počet pedagogických pracovníků a pracovníků škol v kraji: ZŠ – 6000 osob, SŠ – 4000 osob)

Podporovaná aktivita:

Podporovaná aktivita 1:
Další vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení včetně realizace odborných praxí a zahraničních stáží pedagogických pracovníků s důrazem na realizaci kurikulární reformy, na jazykové vzdělávání a využívání ICT ve výuce a environmentální vzdělávání, včetně osvojení si dalších moderních pedagogických metod, souvisejících se systematickým zvyšováním kvality a efektivity vzdělávání.

Podporovaná aktivita 2:
Metodická podpora výuky cizích jazyků, včetně konzultační a poradenské činnosti a tvorby metodických nástrojů a dokumentů v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení.

Podrobný popis realizace podporované aktivity:

Podporovaná aktivita 1 bude zahrnovat realizaci následujících typů činností:
- odborné vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti základního ovládání informačních a komunikačních technologií včetně internetu
- odborné vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti rozšířeného ovládání ICT (e-learning, herní platformy, testovací aplikace, aplikace pro vytváření multimediálních pomůcek)

- odborné vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti začleňování moderních ICT technologií do výuky (např. pro používání e-learningových aplikací a multimediálních výukových materiálů)
- další odborné vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti přírodovědných a technických oborů v návaznosti na rozvoj poznání v těchto oblastech
- zajištění systematického jazykového vzdělávání pedagogických pracovníků nejen pro výuku žáků a studentů, ale i pro umožnění účasti na zahraničním vzdělávání a stážích
- zavádění nových metod jazykového vzdělávání, zejména se zaměřením na zlepšení přístupu k jazykovému vzdělávání pedagogů ve venkovských oblastech
- podpora programů, které budou vytvářet podmínky pro účast pedagogických pracovníků v mezinárodních vzdělávacích programech
- podpora programů, které budou vytvářet podmínky pro účast pedagogických pracovníků a dalších pracovníků škol a školských zařízení na národních i mezinárodních stážích zaměřených na zvýšení kvality a efektivity vzdělávání a na získávání praxe v oblasti zavádění kurikulární reformy (přenos dobré praxe)
- podpora environmentálního vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení (vzdělávání v oblasti významnosti formativního účinku prostředí a osobního příkladu na utváření vztahu k životnímu prostředí, vytváření ekologicky odpovědného postoje a návyků a schopnosti argumentovat v jejich prospěch) s propojením na EVVO (Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta) a s důrazem na další využití těchto poznatků v ŠVP
- další projekty tematicky i typově spadající do aktivity 1

Podporovaná aktivita 2

Podporovaná aktivita 2 bude zahrnovat realizaci následujících typů činností:

- podpora aktivit zaměřených na tvorbu metodiky pozvolné i intenzivní výuky cizích jazyků s různými přístupy ve způsobu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení
- podpora tvorby metodických podkladů pro interaktivní a multimediální způsob výuky jazyků
- podpora jazykových center poskytujících konzultační a poradenské činnosti při tvorbě metodických nástrojů v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
- podpora uplatnění inovativních metod ve způsobu výuky cizích jazyků
- podpora zpracování studií a metodik zaměřených na vyrovnávání jazykových kompetencí pedagogů v městských a venkovských oblastech regionu

!	***Upozornění: Počet aktivit byl snížen pro potřeby vzoru na 2. Návrh globálního grantu musí obsahovat veškeré aktivity, které jsou uvedené ve Výzvě k předkládání žádostí.***

Cílové skupiny:

- pracovníci škol a školských zařízení;
- vedoucí pracovníci škol a školských zařízení.

Popis cílové skupiny:

Popis cílové skupiny odpovídá zvoleným kategoriím.

!	***Upozornění: Popis cílových skupin není pro účely příkladu rozpracován, ale v hodnocené žádosti GG musí být v této kapitole popis cílových skupin obsažen a rozveden.***

Zapojení a motivace cílové skupiny:

Díky finančním prostředkům alokovaným v rámci Technické pomoci OP VK (oblast podpory 5.2 a 5.3) se Zprostředkující subjekt – Krajský úřad kraje X zaměří především na motivaci příjemců pomoci, tedy předkladatelů GP v rámci GG. Zprostředkující subjekt bude současně v rámci informačních kampaní zaměřených na propagaci GG usilovat i o šíření informací o GG mezi širokou veřejnost a cílové skupiny GG.

Pro příjemce pomoci budou připraveny nástroje, které umožní zvýšit úspěšnost jednotlivých příjemců při předkládání projektových žádostí GP. K těmto nástrojům patří:

- realizace školení pro potenciální příjemce pomoci / žadatele – zaměřené na seznámení těchto žadatelů s obecnými podmínkami globálního grantu a s podmínkami pro žadatele v rámci GG
- realizace workshopů zaměřených na proškolení příjemců ve zpracování projektové žádosti v aplikaci Benefit7 s podrobným výkladem k jednotlivým kapitolám žádosti
- zpracování příručky obsahující modelové projekty / vzory pro zpracovávání projektových záměrů
- informační kampaň v období před vyhlášením a v průběhu vyhlášení výzev

Tyto nástroje zabezpečí dostatečnou informovanost a připravenost příjemců pomoci k přípravě kvalitních grantových projektů, jejichž prostřednictvím budou zapojeny způsobilé cílové skupiny. Zapojení a motivace těchto cílových skupin je pak především v kompetenci realizátorů GP, kteří budou používat další doporučené nástroje pro zapojování a motivaci cílových skupin (Příručkou pro příjemce).

Přínos pro cílovou skupinu:

V primární úrovni příjemců pomoci:

- kvalitní příprava na předkládání vhodných a úspěšných projektových žádostí GP do GG a následné zvýšení absorpční kapacity GG.

V sekundární úrovni cílových skupin:

- zvýšení kvality odborného vzdělání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti základního i pokročilého ovládání informačních a komunikačních technologií včetně internetu
- zvýšení kvality odborného vzdělání pracovníků škol a školských zařízení v oblasti začleňování moderních ICT technologií do výuky (např. pro používání e-learningových aplikací a multimediálních výukových materiálů)
- přístup k nejnovějším poznatkům v oblasti přírodních věd a technologií
- přístup k systematickému jazykovému vzdělávání pedagogických pracovníků nejen pro využití ve výuce žáků a studentů, ale i pro umožnění účasti na zahraničním vzdělávání a stážích
- přístup k novým metodám jazykového vzdělávání
- možnost účasti pedagogických pracovníků v mezinárodních vzdělávacích programech a přístup k příkladům dobré praxe v oblasti kurikulární reformy
- možnost dalšího odborného vzdělávání a uplatnění znalostí v oblasti environmentálního vzdělávání

- možnost využití vytvořených metodik pozvolné i intenzivní výuky cizích jazyků s různými přístupy – metodami v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení
- možnost využití metodických podkladů pro interaktivní a multimediální způsob výuky jazyků
- vytvoření a zajištění možností uplatnění případných inovací ve způsobu výuky cizích jazyků
- zvýšení kvality vzdělávání a kvalifikovanosti pedagogů pracovníků škol a školských zařízení
- následné zlepšení kvality výuky, a tím také zlepšení úrovně škol a školských zařízení
- vznik a využití nových metodik pro interaktivní a multimediální jazykové vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení

Cílové skupiny pak budou dále moci rozvíjet své znalosti a odborné dovednosti a dále je předávat žákům základních a středních škol ve školních i mimoškolních aktivitách. Cílovým skupinám bude umožněno lepší uplatnění a seberealizace. Cílové skupiny budou mít možnost vzdělávat se v nových technologiích, které umožní snadnější a rychlejší dosažitelnost informací. Zároveň budou po absolvování vzdělávání moci kdykoliv bez časového omezení využít interaktivní prostředí e-learningu pro další prohlubování znalostí. Cílové skupiny budou prohlubovat své jazykové znalosti a na základě jazykové vybavenosti se mohou účastnit programů výměny zkušeností a dobré praxe v ostatních členských zemích EU.

Podporou rozšiřování odborných znalostí svých pracovníků můžou zapojené školy dosáhnout vyššího zájmu žáků a studentů o studium na škole předkladatele.

Příjemci pomoci:

- školy a školská zařízení (tj. právnická osoba vykonávající činnost školy a školského zařízení zapsaná ve školském rejstříku);
- sdružení asociace škol (tj. občanská sdružení zřízená zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů;
- zájmová sdružení právnických osob zřízená podle ust. § 20f odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, která jsou vedena v registrech krajských úřadů);
- vysoké školy zřízené na základě zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů;
- města a obce, podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
- nestátní neziskové organizace podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů (občanská sdružení), zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (obecně prospěšné společnosti), zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), ve znění pozdějších předpisů (církevní právnické osoby) a zákona č. 227/1197 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů (zákon o nadacích a nadačních fondech). Zejména pro oblast metodické podpory škol v DVPP pro oblast udržitelného rozvoje a oblasti environmentálního vzdělávání.

Tyto subjekty jsou zodpovědné za zajištění přípravy a realizace GP předkládaných do GG. Grantové projekty připravují buď samostatně, nebo ve spolupráci s finančními či nefinančními partnery.

Partnerství:
Spolupráce mezi příjemcem finanční podpory a jeho partnery bude ošetřena v rámci písemné Smlouvy o partnerství, která bude obsahovat specifikaci přesných rolí v projektu, podílu na čerpání rozpočtu, roli a odpovědnosti každého partnera v rámci projektu.

V podpořených grantových projektech bude uplatňováno partnerství s finančním příspěvkem s přihlédnutím ke specifickým podmínkám ZŠ a SŠ. Podmínky pro partnerství s finančním příspěvkem pro ZŠ a SŠ budou vycházet z podmínek stanovených Příručkou pro příjemce a budou konkretizovány v textu výzvy pro předkládání GP.

Kapitola 6 - Administrace grantových projektů v GG

Způsob výběru projektů:
Při výběru grantových projektů budou dodržovány zásady transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace. Informace o schválených GP budou veřejně dostupné (webové stránky Zprostředkujícího subjektu).

Grantové projekty budou přijímány k hodnocení a ke schvalování na základě vyhlášené Výzvy pro předkládání GP v kraji X. Výzva je způsob výběru, který bude používán pro přidělování finančních prostředků na realizaci GP a který má jasně stanovená pravidla. Výzvu vyhlašuje Zprostředkující subjekt – kraj X. GP může být realizován až po jeho schválení orgány kraje.

Výzva bude vypisována vždy dvakrát ročně (s výjimkou posledního roku realizace GG, kdy bude výzva vypsána pouze jednou), každá výzva bude mít tříměsíční uzávěrku. Ve výzvě bude také uvedena celková výše finanční alokace na příslušné období.

Výběr projektů bude postaven na principu soutěže mezi předloženými grantovými projekty. Hodnocení dle kritérií přijatelnosti a dle formálních kritérií provádí projektový manažer Oddělení evropských fondů ZS, k věcnému hodnocení jsou přizváni dva externí hodnotitelé (vybraní z Centrální databáze hodnotitelů). Každý grantový projekt hodnotí vždy dva hodnotitelé. Výsledné hodnocení je průměrem jejich dílčích hodnocení. V případě výrazného rozdílu dílčích hodnocení přizve ZS třetího hodnotitele. Výsledné hodnocení je v tomto případě průměrem dvou dílčích hodnocení po vyloučení extrémního hodnocení.

Po výše uvedených hodnoceních vybere Výběrová komise projekty, které doporučí k poskytnutí dotace. Schválení poskytnutí dotace provede Zastupitelstvo kraje X, které rovněž podepíše s vybraným příjemcem pomoci Smlouvu o realizaci GP.

Opatření při nedodržení podmínek:
Pokud ZS – kraj X nebo jiný orgán oprávněný ke kontrole dle čl. V, odst. 11 Smlouvy o realizaci grantového projektu v rámci OP VK (dále jen Smlouvy) zjistí, že realizátor GP nesplnil nebo neplní některou z podmínek uvedených ve Smlouvě, je ZS – Kraj oprávněn pozastavit proplácení prostředků podle čl. IV, odst. 1, písm. a, b, c, a zahájit potřebné kroky vedoucí ke zjištění, zda došlo k nesrovnalosti ve smyslu nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999.

V případě, že dojde k porušení povinností stanovených ve Smlouvě, stanovuje se sankce takto:

a. za nenaplnění monitorovacích ukazatelů výsledků a výstupů o více než 50 % sankce v celkové výši všech dosud proplacených prostředků (tj. první platby, následujících plateb a závěrečné platby);
b. za nenaplnění monitorovacích ukazatelů výsledků a výstupů o více než 15 %, ale nejvýše 50 %, sankce v celkové výši 30 % všech dosud proplacených prostředků (tj. první platby, následujících plateb a závěrečné platby);
c. za nenaplnění monitorovacích ukazatelů výsledků a výstupů o nejvýše 15 % sankce v celkové výši 5 % všech dosud proplacených prostředků (tj. první platby, následujících plateb a závěrečné platby);
d. za nedodržení termínu předložení závěrečné žádosti o platbu (do 3 měsíců od ukončení GP) sankce 0,1 % z celkové výše rozpočtu GP za každý den prodlení.

Za porušení ostatních povinností sankce 2 % z celkové výše rozpočtu GP.

Kapitola 7 – Forma a výše podpory GP

Forma podpory: nevratná finanční pomoc (dotace).

Výše podpory na grantový projekt v Kč:

Minimální přípustná výše: 400 000 Kč.
Maximální přípustná výše: 25 000 000 Kč.

Kapitola 8 – Vazby na jiné programy podpory

Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy:

GG má vazbu na tyto strategické dokumenty Kraje X:

1. Koncepce EVVO kraje X pro roky 2008–2013 v části 3.3.1 – Vytváření podmínek pro zavádění EVVO do jednotlivých předmětů a napříč ŠVP (str. 35–38), kde je hlavně zdůrazněna potřeba rozšíření příležitostí pro vzdělávání pedagogů, kteří se budou na zavádění EVVO ve školách podílet.
2. Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy kraje X pro roky 2007–13.

Pro účely GG je nejdůležitější priorita 1.6 – Zvýšení kvality vzdělávání a řízení školství, která definuje (str. 46–47):

- Do popředí této priority se dostávají zejména procesy související s kurikulární reformou na všech úrovních vzdělávacího systému, přičemž nezbytnou součástí je i vzdělávání pedagogů jako nositelů změny. Vedle nich nemohou zůstat stranou podpůrné mechanismy a systémy vztažené k hodnocení a monitorování kvality vzdělávání. Dosud se kraj zaměřoval na procesy externího hodnocení v uzlových bodech vzdělávání na úrovni žáka, v dalším období by mělo dojít k rozšíření hodnoticích mechanismů na úroveň školy a na úrovni kraje, včetně systémů propojujících vzdělávání a společnost. Cílem je posílení evaluačních, příp. autoevaluačních procesů poskytujících zpětnou vazbu, nikoli komparativní procesy na úrovni škol.
- Tato priorita se vztahuje ke strategickým směrům dlouhodobého záměru České republiky, a to kurikulární reformy jako nástroje k modernizaci vzdělávání s důrazem na rozvoj klíčových kompetencí. Dále podpora cizích jazyků,

informačních a komunikačních technologií, tvorby a zavádění systémů kvality, metod hodnocení a vlastního hodnocení škol a školských zařízení a v neposlední řadě také zvyšování profesionality a zlepšování pracovních podmínek pedagogických pracovníků.

3. Program rozvoje kraje X 2007–2013, část 6.2.1 – Školství (str. 60–63), s důrazem na rozvoj profesionality základních a středních škol a důležitost dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a na podporu procesu celoživotního učení.

Programy financované ze strukturálních fondů:
Realizace aktivit, které jsou obsahem této žádosti, nemůže být podporována v rámci jiných operačních programů, k překryvům financování nedochází.

Aktivity GG doplňuje ROP XY, který umožňuje např. modernizaci a fyzickou obnovu základních a středních škol, modernizaci vybavení základních, středních a vyšších odborných škol, včetně související dopravní a technické infrastruktury.

Navrhovaný globální grant také vytváří v oblasti vzdělávání EVVO synergický efekt s Prioritní osou 7 – Rozvoj infrastruktury pro environmentální vzdělávání, poradenství a osvětu (Oblast podpory 7.1 – Rozvoj infrastruktury pro realizaci environmentálních vzdělávacích programů, poskytování environmentálního poradenství a environmentálních informací).

Kapitola 9 – Inovativnost

Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit:
Jak je uvedeno ve zdůvodnění GG, cílem je změnit stávající nepříznivý stav vzdělanosti a kvalifikovanosti pedagogických pracovníků v kraji. Zvýšením odborné vybavenosti zaměstnanců škol bude zajištěna vyšší poptávka po vzdělání a v dlouhodobém horizontu by měl tento efekt přispět ke zlepšení stávajícího negativního hodnocení vzdělávání v kraji. Důležitým aspektem bude: možnost zavádět nové výukové metody pro vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení, stanovení individuálních výukových plánů s využitím možností informačních a komunikačních technologií v rámci DVPP. Jazyková vybavenost pedagogů i ostatních pracovníků škol pomůže zvýšit úroveň vzdělávání a zvýší možnost sdílení dobré praxe s ostatními školami v rámci Evropské unie. Důležitým přínosem bude také rozšíření povědomí o důležitosti EVVO a následné zavádění principů udržitelného rozvoje nejen vzdělávání, ale i do běžného života.

Kapitola 10 – Rozpočet GG

Odpovídá celkové alokaci na realizaci GG v kraji.

!	***Upozornění: Formulace pouze pro účely vzoru. V každém GG musí být přesná částka odpovídající částce stanovené výzvou k předkládání žádostí GG.***

Kapitola 11 – Přehled financování

Celkem veřejné spolufinancování	100 000 000 Kč

Veřejné financování

Státní rozpočet	15 000 000 Kč	Procenta SR	15 %
Strukturální fond	85 000 000 Kč	Procenta strukturální	85 %

Celkové výdaje			
Celkové způsobilé výdaje	100 000 000 Kč	Celkové nezpůsobilé výdaje	0
Rozpočet GG celkem	100 000 000 Kč		

!	***Upozornění: Veškeré finanční částky v částech 11 a 12 této žádosti jsou imaginární a zvolené pouze pro účely vzoru. V každém GG musí být přesná částka odpovídající částce stanovené výzvou k předkládání žádostí GG.***

Kapitola 12 – Finanční plán

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Globální grant	Křížové financování
01	30. 6. 2008	12 000 000	1 000 000
02	15. 12. 2008	8 500 000	500 000
03	30. 6. 2009	9 000 000	500 000
04	15. 12. 2009	9 000 000	500 000
05	30. 6. 2010	9 000 000	500 000
06	15. 12. 2010	9 000 000	500 000
07	30. 6. 2011	9 000 000	500 000
08	15. 12. 2011	9 000 000	500 000
09	30. 6. 2012	9 000 000	500 000

Kapitola 13 – Křížové financování

Pro zvýšení efektivnosti prostředků vynaložených na projekty GP z Evropského sociálního fondu je možné využít prostředky ERDF v rámci křížového financování v maximální výši 9 % na prioritní osu. Prostředky budou moci být využity na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a vybavení, které přímo souvisí s realizací GP a jsou pro jeho realizaci nezbytné. Poskytování křížového financování bude sledovat a schvalovat finanční útvar ZS.

Kapitola 14 – Veřejná podpora

Oblast podpory 1.3 nespadá pod oblast veřejné podpory ve smyslu čl. 87 odst. 1 SES, v návaznosti na čl. 6 preambule nařízení Komise (ES) č. 363/2004, kterým se mění nařízení (ES) č. 68/2001 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na podpory na vzdělávání. Z tohoto důvodu nebude v navrhovaném GG sledováno poskytování veřejné podpory.

Kapitola 15 – Udržitelnost projektu

Pro každý GP bude nastavena podmínka udržitelnosti stanovených klíčových aktivit projektu po dobu 5 let od ukončení projektu. Tato podmínka bude součástí Smlouvy o realizaci GP. Udržitelnost bude sledována pomocí výročních monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu a zjišťována formou kontroly na místě.

Kapitola 16 – Monitorovací indikátory

Seznam indikátorů vychází z Prováděcího dokumentu a dispozic, které jsou uvedené ve Výzvě k předkládání žádostí globálních grantů. Kvantifikace Monitorovacích indikátorů odpovídá cílům GG, oblasti podpory a alokaci prostředků.

!	***Upozornění: Ve skutečné žádosti GG musí být zpracována tabulka, která obsahuje všechny monitorovací indikátory předepsané výzvou.***

Kapitola 17 – Rizika

Definice rizik:
Krajský úřad si je vědom možných rizik, která mohou nastat v různých fázích realizace GG, ať na straně příjemců, či na straně Krajského úřadu jako takového. Základní soubor potenciálních rizik byl sestaven na základě disponibilních informačních zdrojů, kterými jsou již dříve identifikované soubory rizik, seznamy obvyklých rizik při řízení projektů, se kterými má Krajský úřad v souvislosti s předcházejícím obdobím čerpání prostředků ze strukturálních fondů zkušenosti. Manažerem pro řízení rizik (v implementační struktuře Kraje je začleněn do oddělení projektového řízení) byla vypracována analýza, která definovala největší problémy a nabízí možnosti jejich prevence nebo následného řešení. Známá rizika budou zapracována do strategie řízení rizik a zohledněna v příručkách a manuálech pro předkladatele GP tak, aby se jim dalo bez ohrožení implementace předejít. Nejproblematičtější oblastí jsou například veřejné zakázky. Pro prevenci rizik v oblasti veřejných zakázek byla vypracována metodika na základě zákona o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů, která obsahuje také definice veřejné podpory. Příručka detailně popisuje způsoby postupů při zadávání, realizaci a vyhodnocování veřejných zakázek tak, aby ZS předcházel všem známým rizikům.

Řídicí systém:
Řízení GG zajišťuje Odbor evropských fondů, který má zkušenosti s implementací programů a projektů v rámci kraje. Odbor je v rámci organizační struktury zodpovědný přímo hejtmanovi a je rozdělen na oddělení finančního řízení, projektového řízení a metodického řízení. Za fungování systému řízení rizik jako celku odpovídá hejtman, kterému se věcně zodpovídá ředitel Odboru evropských fondů.

Lidské zdroje:

Systém vzdělávání zaměstnanců ZS je popsán v příručce pracovních postupů ZS. Zahrnuje školení každého zaměstnance v oblasti rizik tak, aby nedocházelo k vyšší rizikovosti z neznalosti či neopatrnosti. Manažer pro řízení rizik bude pravidelně školen (a znalosti ze školení bude předávat ostatním). Možným rizikem v oblasti lidských zdrojů je relativně pomalá obměna zaměstnanců a množství školení a úroveň vzdělání potřebná k zaměstnání nového pracovníka. Riziko odchodu pracovníků je sice na jedné straně sníženo výpovědní dobou vyplývající ze zákoníku práce, nicméně vyškolení nového trvá minimálně dvakrát takovou dobu.

Proces administrativy:
Krajský úřad vydá po zahájení GG Příručku administrativních postupů jednotlivých pracovníků tak, aby byl zcela jasný přehled úkolů, odpovědností a lhůt pro efektivní vykonávání administrativy GG. Hlavní příručkou pro rizika bude strategie řízení rizik a z ní vyplývající hlavní principy – příkazy a zákazy v řízení rizik.

Informační systém:
Příručka pro uživatele informačního systému ZS vydaná po zahájení GG zajistí seznámení pracovníků i žadatelů o GP se základními principy a bezpečností provozu informačního systému včetně způsobu přidělování přístupových práv.

Systém implementace prostředků:
Každé rozhodnutí o přidělení dotace pro GP bude provázeno samostatnou smlouvou, kde budou jasně definována pravidla, povinnosti, práva a případné sankce.

Finanční systém:
ZS má vlastní oddělené účetnictví a manažerský informační systém, který podává okamžité informace o stavu finančních prostředků. Tyto dva systémy jsou vzájemně provázané a umožňují také elektronické bankovnictví.

Kontrolní systém:
ZS má vlastní elektronický kontrolní subsystém v rámci manažerského informačního systému, který okamžitě informuje o případných nesrovnalostech. Zprostředkující subjekt je také pravidelně kontrolován interním auditem a v rámci smluv s předkladateli GP jsou předkladatelé povinni se podrobit kontrole ze strany ZS.

Ostatní:
Výchozím krokem, ze kterého vyplývá další průběh procesu řízení rizik v GG, je analýza rizik. Jde o identifikaci rizik souvisejících s GG (nebo jeho dílčími částmi) a následné zhodnocení rizik (pravděpodobnosti jejich výskytu a dopadu). Vznikne tak komplexní seznam rizik, vztahujících se na GG.

Identifikace rizik dále probíhá formalizovaným postupem, dle Metodiky projektového řízení a Metodiky koordinace projektů, které byly na ZS – Kraji X přijaty ke dni 30. 3. 2006 a jimiž se musí řídit každý odbor Kraje X. Zároveň je dodržována Metodika kvality CAF (Common Assessment Framework) pro samosprávné úřady, kterou vydalo Národní informační středisko pro podporu jakosti (www.npj.cz).

Řízení rizik:
Ředitel ve spolupráci s oddělením metodiky a s manažerem pro řízení rizik každoročně vypracují či aktualizují platnou interní strategii řízení rizik. Odbor evropských fondů úzce spolupracuje také s interním auditem Krajského úřadu, nikoli však na výkonu řízení rizik, ale pouze na návrzích a realizaci postupů řízení rizik ZS. Povinností každého zaměstnance implementační struktury ZS je informovat manažera pro řízení rizik v případě, kdy se

objeví nové riziko, které není zohledněno ve strategii tak, aby byla podniknuta preventivní opatření.

Kapitola 18 – Řízení globálního grantu

Strategické řízení (vč. organizačního zajištění):
Zprostředkující subjekt – Kraj X využije při implementaci navrhovaného GG propracovanou strukturu řízení. Za realizaci globálního grantu jako celku odpovídá hejtman, kterému se věcně zodpovídá vedoucí odboru evropských fondů. Odbor je v rámci organizační struktury zodpovědný přímo hejtmanovi a je rozdělen na oddělení finančního řízení, projektového řízení a metodického řízení.

Odbor evropských fondů úzce spolupracuje také s interním auditem Krajského úřadu, oddělení metodické je zodpovědné za přípravu příruček, metodických materiálů a relevantních dokumentů. Oddělení finančního řízení je zodpovědné za kontrolu, realizaci a monitoring finanční stránky projektů včetně plateb (ve spolupráci s ekonomickým odborem kraje). Oddělení projektového řízení je odpovědné za řízení celého procesu výběru, realizace a administrace projektů a současně zastává funkci komunikátora s Řídicím orgánem. Oběh dokumentace bude zajišťován interní směrnicí.

Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů):
Oddělení projektového řízení zajistí proces vypsání výzvy pro externí hodnotitele, vypsání výzvy pro předkládání návrhů GP, včetně administrace jednotlivých GP. Oddělení bude zodpovědné za provedení formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti a za výběr nezávislých externích hodnotitelů grantových projektů. Na základě hodnocení externích hodnotitelů Výběrová komise vybere projekty, které doporučí k financování. Tyto doporučené projekty budou schvalovány na nejbližším možném zasedání orgánů kraje. Za správnost veškerých dokumentů týkajících se administrace GG zodpovídá vedoucí odboru evropských fondů, finální schvalování souhrnné žádosti o platbu a monitorovacích zpráv je v kompetenci hejtmana kraje.

Monitoring, kontrola:
Při monitorování realizace projektů odpovídající oddělení sleduje průběžně realizaci a naplňování monitorovacích indikátorů grantových projektů (monitorovací zprávy). Dále je vykonávána kontrola vzorku operací na základě článků 10 až 14 nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Tato kontrola bude důsledně oddělena od systému kontrol na místě popsaných v dalším odstavci.

U projektů GP bude ZS – Kraj vykonávat kontrolu na místě. Kontrola je vykonávána na základě článku 4 nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Fyzické kontroly spočívají v kontrole na místě u příjemce podpory a je při ní porovnáván skutečný stav se stavem deklarovaným, přičemž kontrola bude zahrnovat i kontrolu dokladů. Kontrolu budou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou průkazem kontrolora Kraje X (oddělení projektového řízení a oddělení finančního řízení) nebo jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu.

Každá kontrola bude příjemci oznámena předem. V případě, že by oznámení kontroly předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, bude kontrola oznámena až na místě.

Finanční řízení GG:
Na finanční řízení GG dohlíží finanční manažer oddělení finančního řízení a ve spolupráci s ekonomickým úsekem Zprostředkujícího subjektu – Kraje kontroluje způsobilost výdajů a zpracovávají souhrnné žádosti o platbu.

Realizátorům GP bude poskytováno zálohové financování až do výše 20 % způsobilých nákladů grantových projektů.

V případě realizace projektu ve standardním režimu ZS uhradí příjemci GP finanční prostředky jím již vynaložené ve prospěch projektu tak, že proplatí vyúčtované způsobilé výdaje projektu do 30 pracovních dní od data schválení zjednodušené žádosti o platbu, která je předkládána spolu s průběžnou monitorovací zprávou.

Mezi povinnosti ZS – Kraje patří vyplácení záloh na schválené projekty, příjem žádosti o proplacení způsobilých výdajů projektů, dále kontroluje, zda uskutečněné výdaje jsou v souladu se Smlouvou o realizaci GP uzavřenou mezi ZS a příjemcem pomoci, kontroluje kopie účetních dokladů, případně další nezbytnou dokumentaci ověřující výdaje uskutečněné příjemcem pomoci. Dále vypracovává souhrnnou žádost o platbu, kterou společně s osvědčením o provedené práci předává Řídicímu orgánu jako podklad k proplacení.

Zprostředkující subjekt provádí platby příjemcům pomoci v souladu s mechanismem stanoveným ve Smlouvě o realizaci GP. ZS uchovává účetní dokumentaci po dobu stanovenou v OP VK a plní povinnosti vyplývající z právního aktu uzavřeného mezi ním a ŘO.

Kapitola 19 - Publicita GG

Publicita pro veřejnost:

Uvědomění příjemců pomoci

Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG:
Příjemci pomoci budou uvědoměni o existenci GG, o jeho cílech, záměrech a aktivitách prostřednictvím informační kampaně, zahrnující několik aktivit:

1. Letáky s informací o GG – cílovým skupinám na relevantních akcích nebo přímou formou mailingu konkrétním potenciálním příjemcům, budou distribuovány nebo předány letáky se stručným popisem GG a s podmínkami GG, případně s informacemi o aktuálních výzvách.
2. Přímé oslovení – komunikační úředník / projektový manažer nabídne potenciálním příjemcům pomoci (zejména školám, resp. ředitelům škol) možnost připravit a předložit návrh GP ke konzultaci ZS před samotným podáním projektové žádosti. Tato nabídka bude zaslána e-mailem nebo v listinné podobě (dopis).
3. Konference – ZS – Kraj uspořádá u příležitosti první výzvy k předkládání žádostí GP konferenci s účastí hejtmana kraje, ve které seznámí odbornou i laickou veřejnost s existencí GG a možností předkládat projektové žádosti GP. Tato konference bude hrazena z prostředků Technické pomoci OP VK (oblast podpory 5.2 a 5.3). Konference bude obsahovat dva bloky – informační a odborný, v rámci kterého se budou moci účastníci konference seznámit se zástupci Odboru evropských fondů. S těmito zástupci pak budou moci konzultovat připravované záměry.

Na všech materiálech, které budou v rámci GG distribuovány a vytvářeny, bude zdůrazněn podíl Evropské unie a státního rozpočtu na realizaci podporovaného GG.

Publicita pro veřejnost:
Oznámení na billboardech

Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG:

Při zahájení realizace a v průběhu realizace GG ZS – Kraj zajistí zpracování a umístění billboardů informujících o možnosti čerpání finančních prostředků ESF a státního rozpočtu v rámci GG. Billboardy budou obsahovat všechny povinné prvky a povinné oznámení, jak je stanoveno Manuálem vizuální identity ESF a OP VK.

!	***Upozornění: Pro účely vzoru jsou uvedeny pouze dvě možnosti zajištění publicity. V žádosti musí být zvoleno a popsáno maximálně 7 opatření pro zajištění publicity.***

Kapitola 20 – Projednání GG s partnery

Záměr byl projednán se zástupci statutárních měst A, B, C, D a E, dále se školským úřadem kraje X, Regionální radou pro vzdělávání. Zápisy z jednání jsou součástí přílohy. Při přípravě GG zástupci statutárních měst představili záměry rozvoje dalšího vzdělávání.

Kapitola 21 – Časový harmonogram aktivit globálního grantu

		Měsíc											
Rok	**Aktivita**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
2008	Vypsání výzvy pro předkládání GP				**X**						**X**		
2008	Ukončení výzvy							**X**					
2008	Administrace GP								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2008	Publicita GG – informace v tisku				**X**	**X**	**X**				**X**	**X**	**X**
2008	Publicita GG – konference k zahájení GG				**X**								
2008	Publicita GG – informování potenciálních žadatelů elektronicky či dopisem				**X**						**X**		
2009	Vypsání výzvy pro předkládání GP				**X**						**X**		
2009	Ukončení výzvy							**X**					
2009	Administrace GP								**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

2009	Publicita GG – informace v tisku				**X**	**X**	**X**				**X**	**X**	**X**
2009	Publicita GG – informování potenciálních žadatelů elektronicky či dopisem				**X**						**X**		

!	***Upozornění: Pro účely vzoru jsou uvedeny pouze některé možné aktivity projektového cyklu. V žádosti musí zvolené aktivity zajistit kvalitní a bezproblémovou realizaci GG na úrovni ZS – Kraje, tzn. že harmonogram musí obsahovat jak aktivity spojené s administrací GP, tak aktivity spojené s řízením GG a reportingem vůči ŘO).***

Kapitola 22 – Horizontální témata

Rovné příležitosti

Vliv GG na rovné příležitosti:
Má pozitivní dopad.

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti:
GG umožní zapojení všech škol a školských zařízení na území celého kraje X, se zvláštním přihlédnutím k proporcionalitě zapojení zejména menších venkovských škol, na které bude zaměřena samostatná část informační kampaně (semináře zaměřené na přípravu projektové žádosti). GG nebude znevýhodňovat žádného příjemce ani žádnou cílovou skupinu – umožňuje vzdělávat všechny pracovníky škol a školských zařízení.

Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG:
GG je vzhledem ke své povaze vůči těmto osobám neutrální. Aktivity GG nejsou zaměřeny přímo na podporu sociální inkluze a v cílové skupině už ze samotných podmínek výzvy (oblasti podpory) není tato cílová skupina zahrnuta.

Udržitelný rozvoj
Vliv GG na udržitelný rozvoj:
Má pozitivní dopad.

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj:
GG je přímo zaměřen na vzdělávání v otázkách ekologické výchovy, vzdělávání a osvěty – EVVO. Vzdělávání je zaměřeno na soulad s principem trvale udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí a jeho jednotlivých složek a k úctě k životu ve všech jeho formách (zákon č. 17/1992 Sb. o životním prostředí, § 16).

4.2 Hodnocení vzorového projektu

Každý komentář obsahuje vhodné hodnocení. Nevhodné hodnocení je uvedeno kurzivou. Poznámky k nevhodnému hodnocení jsou tučně a podtrženě.

Hodnoticí tabulka globálního grantu

Číslo výzvy	1

Tabulku vyplnil	Jan Novák
Datum	28. 2. 2008

I. Identifikační data

Identifikace globálního grantu	Reg. číslo
Název předkladatele (ZS)	Krajský úřad X
Název globálního grantu	Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení
Místo realizace	Kraj X

Komentáře:

Komentář musí být zapsán ke každému hodnoticímu kritériu. Vždy vyplňte celkový komentář na konci pod částí 7 Hodnoticí tabulky, kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránku grantového schématu.

II. Hodnoticí tabulka

1. Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání		
Formulář žádosti:	**5. Popis globálního grantu**	- Cíl globálního grantu - Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG - Podporovaná aktivita - Podrobný popis realizace podporované aktivity
	8. Vazby na jiné programy podpory	- Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy - Programy financované ze strukturálních fondů
Komentář		
Vhodný komentář: Navrhovaný globální grant odpovídá cíli programu OP VK v Oblasti podpory 1.3. Žadatel uvádí jasně definované zjištění nedostatků a problémů, se kterými se Kraj X v oblasti vzdělávání pedagogických pracovníků potýká. Zaměření GG plně koresponduje s dlouhodobými strategiemi kraje X (zejména s koncepcí EVVO, záměru rozvoje kraje X, Dlouhodobým záměrem vzdělávání kraje X). Podporované aktivity uvedené v žádosti jsou v souladu s podmínkami výzvy k předkládání žádostí GG (žádost obsahuje všechny typy podporovaných aktivit). Navržené typy aktivit pro GP, které budou základem realizace podporovaných aktivit, vycházejí z detekovaných problémových oblastí a navrhují pro tyto oblasti vhodná řešení, i když v některých případech by pravděpodobně bylo vhodné tento popis ještě rozšířit. Návaznost na programy financované ze strukturálních fondů zohledňuje výlučnost zdrojů OP VK a doplňkovost ROP a OP ŽP. V případě navrhovaného GG nedochází k duplicitám ve financování podporovaných aktivit.		

Na základě žadatelova zdůvodnění projektu a popisu podporovaných aktivit lze předpokládat, že GG bude pro region Kraje X přínosem a poskytne prostředky pro řešení zjištěných nedostatků a problémů v oblasti vzdělávání. Hlavním cílem je zvýšit kvalifikovanost pedagogických pracovníků v kraji v takových oblastech, kde dochází k dynamickému vývoji (ICT, technické a technologické obory, přírodovědné obory) a oblasti jazykové vybavenosti. Žadatel uvádí pouze takové aktivity, které jsou realizovány formou grantových projektů, což je v souladu podmínkami Výzvy.

Nevhodný komentář:

Vazba Globálního grantu odpovídá potřebám v Kraji X v oblasti vzdělávání. Realizace GG podpoří rozvoj vzdělávání v regionu, návrh GG je v souladu se strategiemi regionu.

Poznámka :
Tento komentář je příliš krátký a nevypovídá o názoru hodnotitele na kvalitu návrhu. Nezohledňuje také hodnocení velmi důležité části žádosti – popis podporovaných aktivit a posouzení adekvátnosti jejich popisu. Hodnotitel by měl více rozepsat jednotlivé body hodnocení a v případě, že z jeho pohledu návrh není kvalitní, by měl své zhodnocení uvést do tohoto komentáře.
Hodnotitelská komise by v případě tohoto typu hodnocení neměla z čeho vycházet a žádost GG by nemohla doporučit ke schválení.

2. Přínos pro cílové skupiny

Formulář žádosti:	**5. Popis globálního grantu**	**Cílové skupiny** - Popis cílové skupiny - Zapojení a motivace cílové skupiny - Přínos pro cílovou skupinu - Příjemci pomoci

Komentář

Vhodný komentář:

Uvedené cílové skupiny jsou totožné s cílovými skupinami uvedenými ve Výzvě. Rozvoj kvalifikace cílových skupin bude umožněn prostřednictvím GP, které mohou předkládat způsobilí příjemci pomoci (v návrhu GG jsou příjemci definováni příslušnými předpisy, které přesně vymezují, kdo může být příjemcem pomoci). Výběr způsobilých příjemců pomoci je v souladu s Prováděcím dokumentem OP VK. Žadatel vhodně uvádí, že prohloubení vzdělání cílové skupiny je faktorem, který může zajistit změnu negativního statistického stavu „předposledního kraje republiky“. Předkladatel GG předpokládá, že hlavní motivací příjemců pomoci i cílových skupin je změnit současný stav v úrovni vzdělanosti pracovníků ve školách i školských zařízeních.
V rámci zapojení cílových skupin jsou použity vhodné nástroje pro získání zájmu potenciálních předkladatelů GP. Mohlo by však být ještě posíleno užití nástrojů pro oslovování cílových skupin.

Nevhodný komentář:
Je definovaný malý okruh cílových skupin, je třeba je rozšířit. Přínos pro cílové skupiny je v pořádku. Zapojení a motivace nepočítají se zapojováním sociálně vyloučených osob.

Poznámka: Cílové skupiny jsou definovány v souladu s výzvou k předkládání GG a nelze je měnit. Žadatel postupoval při stanovení cílové skupiny správně. Zapojování sociálně

vyloučených osob v případě oblasti podpory 1.3 není primárním úkolem a není obsaženo a doporučováno v podporovaných typech aktivit. V případě předepsaných cílových skupin (pracovníci škol a školských zařízení, vedoucí pracovníci škol) se nemůže jednat o sociálně vyloučené osoby.

UPOZORNĚNÍ: V PŘÍPADĚ OBLASTI PODPORY 1.2 NEMUSÍ BÝT DO CÍLOVÉ SKUPINY ZAHRNUTI PRACOVNÍCI ČŠI, PŘESTOŽE JSOU UVEDENI VE VÝČTU CÍLOVÝCH SKUPIN V TEXTU VÝZVY. NEJEDNÁ SE O CHYBU, A NENÍ PROTO NUTNÉ SNIŽOVAT HODNOCENÍ.

3. Realizace globálního grantu		
Formulář žádosti:	**6. Administrace grantových projektů GG**	- Způsob výběru projektů
	17. Rizika	- Definice rizik - Oblast rizik / Zdroje rizik - Řízení rizik
	18. Řízení globálního grantu	**Oblasti řízení:** - Strategické řízení (vč. organizačního zajištění) - Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů) - Monitoring, kontrola
	19. Publicita GG	- Publicita pro veřejnost - Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG
	20. Projednání GG s partnery	
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu

Komentář

3.1 Řízení globálního grantu

Vhodný komentář:

Implementační struktura ZS je zajištěna odborem evropských fondů, který je zodpovědný za řízení GG a je pravidelně kontrolován. V žádosti je dostatečně popsána organizační struktura, která zabezpečí realizaci GG. Řízení GG je navrženo v adekvátním rozsahu velikosti GG. Postupy pro výběr projektů jsou v souladu s podmínkami administrace GG.
Žadatel dále uvádí, že si je vědom možných rizik, a soustředil se odstranění příčin rizik a nikoli pouze jejich důsledků. Rovněž má vytvořené nástroje pro zabránění vzniku nestandardních situací a rizik, které zajistí bezproblémovou realizaci GG. V souvislosti se situacemi, které mohou nastat při řízení GG, se předkladatel GG zavazuje zajistit operativní řešení veškerých potenciálních rizik formou osobního zaangažování jednotlivých pracovníků (informování o novém riziku). Uvedená rizika nejsou takového charakteru, aby ohrozila realizaci GG jako takového.
Návrh GG byl projednán s relevantními partnery.

3.2 Časový harmonogram realizace globálního grantu

Vhodný komentář:

Žadatel zpracoval časový harmonogram realizace. Jednotlivé aktivity projektového cyklu jsou logicky provázané, nevylučují se a zahrnují všechny činnosti, které je nutno v rámci projektového cyklu zabezpečit jak vůči ŘO, tak vůči předkladatelům GP. Žadatel však musí počítat s větší vytíženostmi pracovníků ZS v obdobích vyhlášení výzev i následného hodnoticího procesu GP. Harmonogram vyhlašování výzev a jejich počet odpovídá

podmínkám programu. Spolu s vyhlašováním výzev bude probíhat související publicita (včetně např. konference s účastí hejtmana).

3.3 Monitorování a kontrola

Vhodný komentář:

Monitorování a kontrola GG bude zajištěna prostředky a nástroji, které jsou v souladu s odpovídajícími legislativními dokumenty, nařízeními a s podmínkami pro příjemce. Monitoring a kontrola jsou nastaveny jak v elektronické formě v rámci manažerského informačního systému, tak smluvně v případě GP – monitorovací zprávy, kontroly na místě a další kontroly u předkladatelů GP.

3.4 Publicita globálního grantu

Vhodný komentář:

Žadatel uvádí nástroje publicity a postupy zajišťování publicity, které jsou v souladu s metodickými pokyny pro zajišťování publicity. Rozsah postupů a nástrojů je v souladu s rozsahem GG. Tyto nástroje budou implementovány na úrovni ZS i na úrovni příjemců podpory.

Nevhodné hodnocení:

Řízení globálního grantu nepopisuje finanční řízení GG, jednotlivé oblasti jsou bezpečně ošetřené, publicita nepoužívá všechny nástroje zajišťování publicity, které jsou uvedeny v žádosti, časový harmonogram odpovídá ročním cyklům předkládání projektů.

Poznámka: Popis finančního řízení spadá do jiného hodnoticího kritéria. Publicita GG nemusí obsahovat veškeré nástroje a postupy, které jsou v aplikaci žádosti uvedené. Předkladatelé GG mohou uvést maximálně 7 nástrojů, které budou odpovídat rozsahu a zaměření GG.

4. Výsledky a výstupy

Formulář žádosti:	**9. Inovativnost**	- Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	15. Udržitelnost projektu	
	16. Monitorovací indikátory	- Výstupy - Výsledky
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu

Komentář

Vhodné hodnocení:

Návrh GG podporuje nové metody vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení a vytváří podmínky např. pro vytváření individuálních plánů prostřednictvím e-learningového vzdělávání, které zajistí lepší přístupnost tohoto vzdělávání. Žadatel uvádí, že zvýšením odborné vybavenosti zaměstnanců škol bude zajištěna vyšší poptávka po vzdělání a v dlouhodobém horizontu by měl tento efekt přispět ke zlepšení stávajícího negativního hodnocení vzdělávání v kraji. Vzhledem k povinné udržitelnosti grantových projektů jako

podmínce realizace je změna ve střednědobém až dlouhodobém časovém horizontu reálná. Podmínky pro udržitelnost jsou v souladu s Prováděcím dokumentem OP VK.
Žadatel uvádí v žádosti všechny povinné monitorovací indikátory a s ohledem na výši rozpočtu a dobu realizace GG jsou podle hodnotitelova kvalifikovaného odhadu tyto indikátory dosažitelné v časovém rámci realizace GG.

Nevhodné hodnocení:

Hodnotitel neuvádí žádný komentář.

Poznámka: Hodnotitel zde neuvedl žádný komentář. To může být důvodem k pozdržení nebo pozastavení hodnoticího procesu. Hodnotitel je povinen uvést v každém poli svůj písemný hodnoticí komentář jako podklad pro práci hodnotitelské komise.

5. Rozpočet a finanční řízení globálního grantu

Formulář žádosti:	**5. Popis globálního grantu**	- Partnerství v grantových projektech
	6. Administrace grantových projektů v GG	- Opatření při nedodržení podmínek v GP
	7. Forma a výše podpory GP	- Forma podpory - Výše podpory na grantový projekt v Kč - Minimální přípustná výše - Maximální přípustná výše
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	11. Přehled financování	- Veřejné celkem / % veřejné - Strukturální fond / % strukturální fond - Státní rozpočet / % státní rozpočet
	12. Finanční plán	- Rok - Globální grant - ERDF (křížové financování)
	13. Křížové financování	
	14. Veřejná podpora	
	18. Řízení globálního grantu	- Finanční řízení GG

Komentář

Vhodný komentář:
Maximální i minimální výše podpory GP je v návrhu GG přímo uvedena a odpovídá požadavkům zveřejněným ve výzvě. Požadovaná výše prostředků na GG je 100 mil. Kč. Opatření při nedodržení podmínek jsou pro předkladatele GP jasně definována a odpovídají sankcím zakotveným v odpovídajících dokumentech. Každý partner vstupující do GP je vázán smlouvou o partnerství, která stanoví podmínky účasti partnera (partnerství s finančním příspěvkem) v projektu a zároveň umožní kontrolu partnera včetně případných smluvních postihů. Žádost také uvádí vhodné postupy pro zajištění partnerské spolupráce – partnerskou smlouvu a přípustnou formu partnerství (partnerství s finančním příspěvkem) s tím, že finanční partnerství bude vycházet ze závazných podmínek pro příjemce a bude konkretizováno smlouvou.
Navrhovaný GG má dobře definovanou strukturu finančního řízení. Rozpočet GG odpovídá závazné alokaci, přehled financování respektuje rozdělení finančních prostředků dle podmínek OP VK. Finanční plán indikativně koresponduje s harmonogramem GG v návaznosti na monitorování projektů, proplácení žádostí o platbu. Vzhledem

k zamýšlenému zaměření předkládaných GP nebude GG zohledňovat poskytování veřejné podpory.
Žadatel správně uvádí limit pro poskytování křížového financování a útvar, který bude za správné čerpání křížového financování zodpovědný (finanční útvar).
V rámci finančního řízení je popsána odpovídající struktura a zajištění jmenovitě odpovídajícím oddělením.

Nevhodný komentář:

Žadatel uvádí, že v GG bude fungovat princip partnerství; v GG ale není uveden jako příklad partnerství případ partnerství školy se soukromým podnikem, který bude čerpat veřejnou podporu. GG uvádí postihy za nedodržení podmínek formou odkazu na zákony a zákonná opatření. Tyto odkazy nelze hodnotit.

Poznámka: Soukromý podnik nemůže být v oblasti podpory 1.3 příjemcem podpory v roli žadatele GP nebo partnera GP. Soukromé školy, které budou předkladateli žádostí, nebudou v této oblasti podpory podléhat podmínkám veřejné podpory. V oblasti podpory není poskytována veřejná podpora.
Odkaz na zákony a zákonná opatření je vhodný zejména proto, že předkladatel má omezený počet znaků pro vložení návrhu do systému Benefit7. Citace ze zákonů nejsou pro hodnotitele sice pohodlným řešením, avšak s ohledem na omezený prostor pro popis GG je tento způsob možný. Hodnotitel má možnost vyhledat si veškeré dokumenty potřebné k hodnocení na internetu, nebo např. v listinné podobě (Sbírka zákonů, zákoník)

6. Horizontální témata

Formulář žádosti:	**22. Horizontální témata**	**Rovné příležitosti** - Vliv GG na rovné příležitosti - Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti - Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG **Udržitelný rozvoj** - Vliv GG na udržitelný rozvoj - Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Komentář

6.1 Rovné příležitosti

Vhodné hodnocení:

Návrh GG je vzhledem k rovným příležitostem pozitivní, protože nezavdává příčinu diskriminace. Předpokládá se účast všech relevantních škol a školských zařízení. Zvláštní důraz bude kladen na přístup a zapojení zejména menších venkovských škol a školských zařízení. Návrh GG není diskriminační vůči zástupcům cílové skupiny, i když podle charakteru oblasti podpory není specificky zacílen na konkrétní sociální problémy.

6.2 Udržitelný rozvoj

Vhodné hodnocení:

Návrh GG je vzhledem k udržitelnému rozvoji pozitivní, protože je přímo zaměřen na podporu vzdělávání v oblasti EVVO.

Nevhodné hodnocení:

Návrh je vůči rovným příležitostem negativní. Nezohledňuje všechny aspekty zapojení osob ohrožených sociálním vyloučením.
Návrh je vůči udržitelnému rozvoji neutrální.

Poznámka: Hodnotitel zdůrazňuje zapojení sociálně vyloučených osob, avšak v rámci oblasti podpory 1.3 není toto téma stěžejní a není vhodné na něj klást důraz (zdůraznění zapojení osob ohrožených sociálním vyloučením je naopak základem pro pozitivní hodnocení v případě návrhů GG v oblasti podpory 1.2).
Stejně tak je nesprávně hodnoceno téma udržitelného rozvoje – návrh GG obsahuje činnosti, které jsou přímo zaměřené na rozvoj vzdělávání EVVO.
V případě, že by byl návrh vůči horizontálním tématům negativní, byl by vyloučen již v hodnocení přijatelnosti.

7. Souhrn hodnocení		
7.1 Má globální grant negativní vliv na některá horizontální témata?	☐ANO	☒NE
7.2 Doporučujete globální grant k podpoře?	☒ANO	☐NE

Celkový komentář; nejslabší a nejsilnější stránka globálního grantu

Komentáře:
(Zde, prosím, napište svůj komentář. V případě, že globální grant má podle vašeho názoru negativní dopad na některé z horizontálních témat, zdůvodněte své rozhodnutí.)

Vhodné hodnocení:

Globální grant představuje vhodné řešení aktuálních nedostatků v oblasti vzdělávání pedagogických pracovníků v kraji X s perspektivou zajištění dlouhodobé účinnosti výstupů a výsledků GG. Realizací odpovídajících opatření v rámci podporovaných GP bude možné změnit negativní statistiky vyplývající z úrovně vzdělanosti v kraji, která je také z jisté části zapříčiněna prozatím nekoncepčním a nerovnoměrným přístupem k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.

Žádost GG neobsahuje žádné zásadní závady a nedostatky a není negativní vůči horizontálním tématům.

Nejsilnější stránka GG:
GG pomáhá řešit dlouhodobé problémy v oblasti vzdělávání pedagogických pracovníků v regionu kraje X a nastavuje rámec pro aktivity podporovaných GP, které tyto nedostatky budou řešit přímo na regionální úrovni a za přispění příjemců pomoci a cílových skupin, kterých se dané problémy nejvíce dotýkají.

Nejslabší stránka GG:
Přestože jsou v žádosti popsána rizika a jejich prevence, má žádost určité slabiny v některých aspektech identifikace oblasti a zdrojů rizik. Jisté slabiny návrhu jsou také v oblasti

zapojování a motivace cílových skupin (v žádosti zaměření především na příjemce pomoci).

Doporučuji GG k financování.

Nevhodné hodnocení:

Návrh GG je kvalitní, ve všech kritériích splňuje podmínky pro poskytnutí dotace.

Slabá stránka – žádost má negativní vliv na horizontální téma.
Doporučuji k financování.

Poznámka: Hodnotitel nesprávně uvedl, že GG má negativní vliv na horizontální téma, ale zároveň doporučil GG k podpoře. V případě, že by horizontální téma vyhodnotil jako negativní, nesměl by již žádost GG doporučit k financování. Hodnotitel by měl při souhrnném hodnocení vycházet ze svých komentářů a hodnocení k jednotlivým kritériím. V případě, že žádost ve všech kritériích vykazuje vážné nedostatky, hodnotitel nemůže doporučit GG ke schválení.
Pokud člen hodnotitelské komise Hodnoticí tabulku nepodepíše, je z procesu hodnocení dané žádosti GG vyřazen. Vyřazení souvisí s prohlášením o nestrannosti a mlčenlivosti.

Svým podpisem potvrzuji, že jsem globální grant hodnotil(a) objektivně a nestranně s využitím všech svých znalostí a nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem nebo smluvním partnerem ať přímo nebo nepřímo. Jsem si vědom(a) následků, které by pro mě mělo zatajení skutečností rozhodných pro objektivní posuzování žádosti. Beru na vědomí, že hodnoticí řízení je důvěrné, a budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsem se při hodnocení dozvěděl(a).

Jméno a příjmení hodnotitele	**Podpis hodnotitele**

5. Tipy a doporučení pro hodnocení

Na závěr této příručky uvádíme několik tipů a doporučení, které je vhodné aplikovat při věcném hodnocení globálních grantů:

Před zahájením hodnocení hodnotitel, který je jmenován do hodnotitelské komise:

- musí uzavřít Smlouvu o dílo či jinou smlouvu nebo dohodu s MŠMT, jejímž předmětem je provedení věcného hodnocení globálního grantu, jejíž přílohou je Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti.
- při podpisu tohoto Prohlášení zváží, zda případné současné, minulé nebo budoucí skutečnosti nebo okolnosti ve vztahu k hodnocené žádosti nezakládají střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení.

Při zahájení individuálního věcného hodnocení člen hodnotitelské komise:

- zkontroluje, zda obdržel v elektronické podobě veškeré materiály – žádosti globálních grantů s přílohami v souladu s obsahem Smlouvy nebo dohody.
- zkontroluje, zda obdržel Hodnoticí tabulku v elektronické podobě.

V průběhu individuálního věcného hodnocení člen hodnotitelské komise:

- přistupuje k hodnocení žádostí čestně a poctivě.
- ke každé žádosti globálního grantu zpracuje Hodnoticí tabulku, přičemž k jednotlivým hodnoticím kritériím uvádí vždy slovní komentář, ve kterém věcně a přehledně zhodnotí všechny aspekty a slabé a silné stránky žádosti, včetně souhrnného hodnocení globálního grantu a jeho doporučení, případně nedoporučení k podpoře.

Po ukončení individuálního věcného hodnocení člen hodnotitelské komise:

- zašle nebo osobně doručí řádně vyplněnou a podepsanou Hodnoticí tabulku, případně Hodnoticí tabulky, v listinné i v elektronické podobě (CD-R) projektovému manažerovi pro globální grant na odbor řízení OP VK nejpozději do 10 pracovních dnů od převzetí žádosti nebo žádostí k hodnocení.
- zúčastní se zasedání hodnotitelské komise.

Při hodnocení žádostí globálních grantů člen hodnotitelské komise, který provádí individuální věcné hodnocení, hodnotí:

- zda žádost globálního grantu splňuje všechny podmínky výzvy v oblastech
  - Cíle globálního grantu a Oblasti podpory
  - Zvolených podporovaných aktivit a jejich obsahu
  - Cílových skupin
  - Limitů finanční podpory
  - Doby trvání globálních grantů
  - Monitorovacích indikátorů;
- zda jsou jednotlivé kapitoly žádosti zpracovány jasně a konkrétně a neobsahují pouze obecné nebo nekonkrétní informace, na jejichž základě si nelze udělat představu o tom, co je obsahem globálního grantu a jak bude realizován a zajištěn;

- zda je navrhovaný globální grant realizovatelný a zda jeho realizaci neohrožují rizika, která by znemožnila realizaci tohoto globálního grantu a dosažení plánovaných monitorovacích indikátorů.

V rámci hodnocení jednotlivých kritérií pak člen hodnotitelské komise sleduje:

- **Vazbu globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání**
  - Cíl globálního grantu – odpovídá cíli OP VK a Oblasti podpory
  - Zdůvodnění globálního grantu – vychází ze zjištěných nedostatků v regionu v oblasti vzdělávání, a to zejména v oblastech korespondujících se zaměřením Oblasti podpory a vychází z regionálních koncepcí vzdělávání
    - Program rozvoje kraje
    - Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy kraje
    - Dlouhodobý záměr dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
    - Koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty kraje
    - Vzdělávací koncepce školy (na místní úrovni)
    - Národní strategie pro vzdělávání a udržitelný rozvoj (na národní úrovni)
  - Popis globálního grantu – obsahuje podporované aktivity, konkrétní postupy a nástroje, jakými budou zjištěné nedostatky a problémy řešeny a odstraňovány, a závazek žadatele k proporcionálnímu rozdělení podpory pro jednotlivé stupně vzdělávání (ZŠ a SŠ)
  - Podporovaná aktivita – v žádosti jsou uvedeny všechny typy podporovaných aktivit, které jsou uvedeny ve výzvě
  - Popis podporované aktivity – obsahuje podle možností co nejvýstižnější popis realizace podporované aktivity (jsou zde uvedeny typy činností, které budou podporovány formou grantových projektů) – typy podporovaných projektů musí korespondovat se zaměřením Oblasti podpory a reagovat na zjištěné potřeby v oblasti vzdělávání, nesmí zde být uváděny činnosti, které budou v OP VK financovány formou individuálních projektů ostatních
  - Vazby na jiné programy
    - Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy – v žádosti jsou uvedeny všechny programy a strategické dokumenty kraje, které jsou pro oblast vzdělávání relevantní (případně citace těchto dokumentů). U jednotlivých dokumentů jsou uvedeny – název, datum vydání, název kapitoly/části, stránka. Typy uváděných dokumentů viz Zdůvodnění globálního grantu
    - Programy financované ze strukturálních fondů – v žádosti je doloženo, že při podpoře aktivit globálního grantu nebude docházet k překryvům financování s jinými operačními programy, a jsou zde uvedeny konkrétní operační programy (a jejich Prioritní osy), se kterými dochází k synergickému efektu (doplnění aktivit). Je zde také popsána zkušenost žadatele s čerpáním finančních prostředků v OP RLZ.
- **Přínos pro cílové skupiny**
  - Popis cílové skupiny – zahrnuje všechny cílové skupiny uvedené ve výzvě (kromě oblasti podpory 1.2 – nemusí být zahrnuti pracovníci ČŠI).
  - Zapojení a motivace cílové skupiny – obsahuje efektivní nástroje pro práci s cílovou skupinou a motivaci potenciálních předkladatelů grantových projektů / příjemců pomoci (semináře, workshopy, modelové projekty), kteří budou

následně cílovým skupinám zprostředkovávat přístup k podpoře v rámci předkládaných grantových projektů.

- Přínos pro cílovou skupinu – obsahuje konkrétní popis dopadů realizace globálního grantu a podporovaných aktivit na cílovou skupinu a vytvoření podmínek pro vyřešení zjištěných problémů a nedostatků v oblasti vzdělávání v regionu. Z popisu je zřejmá provázanost na cíle GG, podporované aktivity, zapojení potenciálních příjemců GP a jednotlivé typy činností podporovaných v grantových projektech.
- Příjemci pomoci – obsahuje úplný výčet možných příjemců pomoci, tedy subjektů, které jsou potenciálními předkladateli grantových projektů, podle Prováděcího dokumentu

- **Realizaci globálního grantu**
  - Administrace grantových projektů – popisuje přesný postup, který bude žadatel uplatňovat při výběru grantových projektů. Navržené postupy korespondují s příručkou pro administraci GG a GP. Postup obsahuje činnosti:
    - Příprava výzvy, její schválení, uveřejnění a podmínky (výzva průběžná, výzva s termínem uzávěrky, finanční alokace na danou výzvu).
    - Počet výzev v globálním grantu a periodicita vyhlašování (výzva by měla být v závislosti na finančních prostředcích GG vyhlášena minimálně 1× ročně, s výjimkou roku, kdy bude GG ukončen).
    - Zajištění dalších činností – zaslání textu výzvy ŘO, projektová přihláška Benefit7 pro danou výzvu, zveřejnění výzvy na www stránkách ZS, příjem a registrace žádostí, vrácení žádostí, vyloučení žádostí z hodnocení).
    - Fáze hodnocení – formální, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení (zvolená varianta procesu věcného hodnocení – individuální hodnotitelé nebo hodnotitelská komise), výběr hodnotitelů, jmenování výběrové komise a její činnost.
    - Konečný výběr a schválení doporučených projektů Zastupitelstvem – provázanost celého procesu hodnocení s harmonogramem zasedání Zastupitelstva kraje.
  - Rizika
    - Definice rizik – obsahuje výčet a popis rizik, která mohou nastat v různých fázích a oblastech spojených se zajištěním realizace GG. Jednotlivá rizika nejsou v žádosti jen obecně definovaná, ale vztahují se k aktivitám realizovaným na úrovni ZS a mohou být těmito aktivitami generována. V případě zajištění opatření proti vzniku rizik nebo řešení nestandardních situací bude ZS subjekt vycházet z Příručky rizik a metodiky úřadu pro řešení rizik. Tato opatření jsou u jednotlivých rizik konkrétně uvedena.
      - Řídicí systém
      - Lidské zdroje
      - Proces administrativy
      - Informační systém
      - Systém implementace prostředků
      - Finanční systém
      - Kontrolní systém
      - Ostatní oblasti
  - Řízení globálního grantu

- Strategické řízení – obsahuje popis struktury řízení GG, která zahrnuje výčet odborů a oddělení, které budou pověřené řízením GG, s výčtem jejich pravomocí a odpovědností až po úroveň jednotlivých pracovníků a s popisem návaznosti činností těchto odborů a způsobu zajištění jejich součinnosti a provázanosti jejich aktivit. Ve struktuře je podchyceno, kdo bude mít odpovědnost za realizaci GG jako celku a bude odpovědnou osobou pro schvalování znění dokumentů, smluv, žádostí o platbu a bude zastupovat GG navenek, případně bude některé pravomoci delegovat. Ve struktuře je také zahrnuta funkce komunikačního pracovníka, který zajišťuje komunikaci s Řídicím orgánem.
- Řízení realizace – obsahuje popis činností, které bude zaštiťovat a realizovat konkrétní odbor pověřený administrací, hodnocením a výběrem projektů včetně popisu typových pozic a jejich činností (příprava smlouvy, uveřejnění, výběr hodnotitelů a uzavírání smluv, směrnice pro oběh a schvalování dokumentů, vyrozumění žadatelů, kompletace smluv o realizaci GP, včetně uvedení zastupující osoby, která je zmocněna uzavírat smlouvy s příjemci).
- Projednání GG s partnery – žádost obsahuje výčet relevantních partnerů, pokud byli do projednávání GG zapojeni, a písemný souhlas těchto partnerů nebo zápis z jednání.

- Časový harmonogram realizace GG – obsahuje všechny aktivity, které jsou nezbytné pro realizaci GG, a je sestaven realisticky (administrace GG vůči žadatelům a vůči MŠMT). Tyto aktivity vycházejí z podmínek výzvy (začátek a konec GG), logicky na sebe navazují a nevylučují se.
- Publicitu – žádost obsahuje maximálně 7 možností / nástrojů publicity, které jsou vhodně zvoleny vzhledem k rozsahu a zaměření GG a zajistí dobrou informovanost potenciálních žadatelů.
  - Popis opatření pro zajištění publicity – obsahuje správný popis využití vybraných nástrojů publicity (vycházející z Příručky pro příjemce a Manuálu vizuální identity OP VK).
- Monitoring a kontrolu – popisuje, kdo bude realizovat monitoring a kontroly projektů, jak budou realizovány monitoring a kontrola na místě (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole) a co bude v rámci monitoringu (předkládání monitorovacích zpráv a sledování monitorovacích indikátorů) a kontrol na místě sledováno.

- **Výstupy a výsledky**
  - Inovativnost
    - Popis přidané hodnoty – jakým způsobem budou aktivity realizované GG vytvářet přidanou hodnotu, co nového bude realizováno nad rámec stávajících možností.
  - Udržitelnost globálního grantu – popis postupů pro sledování udržitelnosti monitorovacích indikátorů po ukončení jednotlivých GP (smluvní podmínky, monitorovací zprávy o udržitelnosti, kontroly na místě).
  - Monitorovací indikátory – obsahují všechny monitorovací indikátory stanovené výzvou pro danou oblast podpory.
  - Časový harmonogram GG – porovnání časového harmonogramu s plánem monitorovacích indikátorů a posouzení schopnosti dosáhnout v době realizace GG těchto výsledků.

- Rozpočet GG – posouzení efektivnosti rozpočtu vůči navrhovaným monitorovacím indikátorům.

- **Rozpočet a finanční řízení**
  - Popis GG
    - Partnerství v grantových projektech – obsahuje popis podmínek, které budou nastaveny pro možné varianty partnerství při realizaci GP (podmínky pro partnerství s finančním příspěvkem a bez finančního příspěvku podle charakteru potenciálních příjemců)
  - Administrace GP v GG
    - Opatření při nedodržování podmínek v GP – obsahuje výpis a popis sankcí, které budou aplikovány v případě neplnění smluvních podmínek příjemcem podpory. Je popsáno smluvní zakotvení těchto sankcí a jejich forma.
  - Forma a výše podpory v GP – odpovídá podmínkám výzvy a Prováděcího dokumentu
  - Rozpočet GG – odpovídá alokaci stanovené výzvou, rozsahu aktivit a plánovaným monitorovacím indikátorům.
  - Přehled financování – obsahuje odpovídající strukturu rozdělení veřejných prostředků. Nejsou v něm zahrnuty nezpůsobilé výdaje.
  - Finanční plán – je indikativním, ale kvalifikovaným odhadem čerpání rozpočtu GG a předkládání žádostí o platbu ŘO. Zohledňuje harmonogram schvalování a monitorování GP.
  - Křížové financování – uvádí podmínky pro poskytování křížového financování jednotlivým GP a postupy pro sledování čerpání křížového financování v rámci GG. Limit pro křížové financování je 9 % na každou prioritní osu, ve výjimečných případech může být limit vyšší (až do výše 40 %).
  - Veřejná podpora – žádost obsahuje prohlášení, že veřejná podpora nebude v rámci GG poskytována, a v případě některých případných výjimek při poskytování veřejné podpory bude postupováno v souladu se stanoviskem ÚOHS.
  - Řízení GG
    - Finanční řízení – popisuje přehledně strukturu řízení finančních toků, včetně odpovědností na úrovni odboru nebo útvaru. Popisuje pravidla čerpání rozpočtu, pravidla finanční kontroly a auditu, systém proplácení finančních prostředků příjemcům podpory

- **Horizontální témata**
  - Rovné příležitosti – popis opatření pro zajištění rovného přístupu k podporovaným aktivitám GG (zejména v oblasti podpory 1.2).
  - Udržitelný rozvoj – obsahuje popis, jakým způsobem GG bude přispívat ke zvyšování povědomí o environmentální problematice (EVVO).

Při zpracování souhrnného hodnocení člen hodnotitelské komise:

- Zhodnotí, zda GG nemá negativní vliv na některé horizontální téma (GG nesmí mít negativní vliv na tato témata a neměl by být ani v neutrálním vztahu k horizontálnímu tématu udržitelného rozvoje).
- Uvede, zda doporučuje, nebo nedoporučuje GG k podpoře.

- Své doporučení či nedoporučení zdůvodní slovním komentářem, který by měl obsahovat
  - zhodnocení kvality GG s uvedením jeho slabých a silných stránek;
  - zhodnocení, zda je GG za podmínek uvedených žadatelem realizovatelný;
  - zhodnocení, zda navržená struktura realizace neobsahuje některá skrytá rizika, která žadatel nezohlednil a která by mohla ohrozit úspěšnost realizace GG;
  - zhodnocení, zda GG skutečně přispěje k vyřešení potřeb a nedostatků v regionu a zda popis podporovaných aktivit všechny tyto potřeby pokrývá.

Hodnoticí komentář musí být zpracován pro každé kritérium, hodnocení by mělo být jasné, konkrétní a jednoznačné.

V případě, že návrh globálního grantu je příliš obecný, zejména není zřejmé, jakým způsobem bude zabezpečena jeho realizace na úrovni ZS – Kraje, je nutné na tyto nedostatky v hodnocení poukázat.

Člen hodnotitelské komise může při individuálním věcném hodnocení používat následující dokumenty a pomůcky:

Zjištění souladu s podmínkami OP VK a s podmínkami výzvy

- Operační program OP VK
- Prováděcí dokument OP VK
- Příručka pro žadatele
- Příručka pro příjemce
- Výzva k předkládání žádostí

Zdroje:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR	www.msmt.cz
Evropský sociální fond v ČR	www.esfcr.cz
Ministerstvo pro místní rozvoj / SF v ČR	www.strukturalni-fondy.cz

Zjištění souladu s regionálními rozvojovými dokumenty a zjištění opodstatněnosti zdůvodnění GG

Program rozvoje kraje
Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy kraje
Koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty kraje

Zdroje:

Kraj Vysočina	www.kr-vysocina.cz
Karlovarský kraj	www.kr-karlovarsky.cz
Jihomoravský kraj	www.kr-jihomoravsky.cz
Moravskoslezský kraj	www.kr-moravskoslezsky.cz
Středočeský kraj	www.kr-stredocesky.cz
Liberecký kraj	www.kraj-lbc.cz
Plzeňský kraj	www.kr-plzensky.cz
Zlínský kraj	www.kr-zlinsky.cz
Pardubický kraj	www.pardubickykraj.cz
Olomoucký kraj	www.kr-olomoucky.cz
Královéhradecký kraj	www.kr-kralovehradecky.cz
Jihočeský kraj	www.kraj-jihocesky.cz
Ústecký kraj	www.kr-ustecky.cz
Portál regionálních informačních servisů	www.risy.cz

Podmínky poskytování podpory de minimis a veřejné podpory podle blokových výjimek
Úřad pro ochranu hospodářské soutěže www.compet.cz

Závěrečná doporučení:
Při hodnocení projektů by měli hodnotitelé mít na paměti, že pro schválení žádosti je důležitá především **kvalita zpracování obsahu** a plánovaných aktivit, nikoli počet stran žádosti.

Při hodnocení projektových žádostí globálních grantů je nutné vzít v potaz specifika tohoto typu „projektů“ a zohlednit je při hodnocení – **hodnocení globálních grantů není soutěží** a cílem tohoto hodnocení není globální grant definitivně zamítnout, ale spíše upozornit na případné slabé stránky, které by mohly ohrozit realizaci GG, a bude proto vhodné globální grant v těchto oblastech přepracovat.

V případě globálních grantů krajů, které budou předkládat žádosti do všech tří Oblastí podpory, lze očekávat, že některé kapitoly žádostí (zejména kapitoly týkající se všech úrovní řízení GG, administrace, partnerství, udržitelnosti, rizik) budou ve všech žádostech totožné. Tento postup není považován za chybu nebo závadu a není nutné takovou shodu hodnotit negativně.

Závěr

V případě dotazů kontaktujte odbor řízení OP VK Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Věříme, že hodnocení úspěšně zvládnete, a napomůžete tak k realizaci kvalitních GG a v jejich rámci k realizaci grantových projektů.

Děkujeme vám za vaše hodnocení a pomoc při realizaci OP VK i za vaše případné připomínky ke zpřehlednění (popřípadě doplnění) textu této příručky.

Seznam příloh

PŘÍLOHA Č. 15: SEZNAM ZKRATEK 195
PŘÍLOHA Č. 16: DEFINICE POJMŮ 196
PŘÍLOHA Č. 17: HODNOTICÍ TABULKA GLOBÁLNÍHO GRANTU 199
PŘÍLOHA Č. 18: POLOŽKY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI GLOBÁLNÍHO GRANTU OP VK 203

Příloha č. 15: Seznam zkratek

ČR	Česká republika
CDH	Centrální databáze hodnotitelů
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EVVO	Environmentální vzdělávání a osvěta
Eur	Euro – měna EU
GG	Globální grant
GP	Grantový projekt
ICT	Informační a komunikační technologie
IP	Individuální projekt
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NNO	Nestátní neziskové organizace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
RIS	Regionální informační servis Centra pro regionální rozvoj
ROP	Regionální operační program
ŘO	Řídicí orgán
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
SŠ	Střední škola
SOZS	Strategické obecné zásady Společenství pro soudržnost 2007–2013
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VŘ	Vrchní ředitel
VŠ	Vysoká škola
ZS	Zprostředkující subjekt
ZŠ	Základní škola

Příloha č. 16: Definice pojmů

Aktivity – jednotlivé úkoly v rámci projektu, klíčové činnosti, které musejí být uskutečněny, aby bylo dosaženo cíle projektu.

Cílové skupiny – skupiny osob nebo organizací, na které jsou aktivity dané oblasti podpory zaměřeny.

Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami – dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v ustanovení § 16, stanoví, že dítětem, žákem nebo studentem se speciálními vzdělávacími potřebami je osoba se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo sociálním znevýhodněním.

Globální grant – forma „skupinového projektu“, který v sobě zahrnuje množství grantových projektů. Vyhlašovatelem a správcem globálního grantu je kraj jakožto Zprostředkující subjekt OP VK, který na základě výzvy s jasně stanovenými podmínkami přijímá a hodnotí grantové projekty předložené příjemci.

Komplementarita – operace EU v rámci pomoci poskytované prostřednictvím strukturálních fondů mají doplnit stávající národní a regionální aktivity, záměry.

Monitorování – sledování výsledků a výstupů projektů subjekty implementační struktury OP VK (např. Zprostředkujícími subjekty, Řídicím orgánem OP VK) z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování dále spočívá v předkládání pravidelných zpráv Monitorovacímu výboru o postupech při implementaci celého programu, zejména o rozsahu naplňování cílů programu.

Národní veřejný zdroj – národním veřejným zdrojem je státní rozpočet, státní finanční aktiva, státní fondy, územní rozpočty, rozpočty tuzemských veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

Operační program (OP) – dokument předložený členským státem a přijatý EK, který stanoví strategii rozvoje s uceleným souborem priorit, jež má být prováděna s podporou některého ze strukturálních fondů.

Partnerství – vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který je založen na společné zodpovědnosti a spolupráci při přípravě a realizaci projektu (v případě OP VK spolufinancovaného z ESF). V případě grantových projektů a individuálních projektů (jejichž předkladateli jsou subjekty, kterým právní předpisy umožňují finanční partnerství) je při splnění stanovených kritérií možná účast partnerů s finančním příspěvkem, tzn. výdaje, jež vznikají partnerům žadatele, kteří se zúčastňují na tvorbě a realizaci věcných aktivit projektů, jsou součástí uznatelných výdajů projektu. Za účelem stanovení podílu partnerů při realizaci projektu je nezbytné uzavřít smlouvu mezi žadatelem a partnery.

Prioritní osa – jedna z priorit strategie v operačním programu skládající se ze skupiny operací, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Projekt – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory pro cílové skupiny za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci OP VK. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím ESF. V rámci OP VK se rozlišují tyto typy projektů:

- **individuální projekt:**
  - **individuální projekt národní** – pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v oblasti podpory 3.2, jejichž dopad pokrývá celé území ČR mimo hl. m. Prahy.
  - **individuální projekt ostatní** – zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky) nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter (např. v případě Prioritní osy 2 nebo v případě projektů systémového charakteru v prioritní ose 1 a 2, které připraví kraj pro své území).
  - **grantový projekt** – projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci GG. Tyto projekty jsou zaměřeny hlavně na realizaci služeb pro cílové skupiny jednotlivců a organizací na základě poptávky specifikované příjemci a vycházející z analýzy potřeb cílové skupiny. Umožňují uplatnění inovačních přístupů k řešení problémů a potřeb cílových skupin a zapojení místních iniciativ. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

Přidaná hodnota – přidaná hodnota projektu vyjadřuje, co nového projekt nebo grant přináší. Tj. to, co by nebylo možné v běžné činnosti a bez prostředků ESF realizovat.

Příjemce – subjekt (právnická osoba), orgán nebo podnik, veřejný či soukromý, odpovědný za zahájení nebo za zahájení a provádění operací. V rámci režimů podpory podle článku 87 Smlouvy jsou příjemci veřejné nebo soukromé podniky, které provádějí jednotlivé projekty a dostávají veřejnou podporu.

Regiony s povolenou podporou – regiony soudržnosti NUTS II na území ČR zařazené pod cíl Konvergence (všechny regiony, jejichž HDP měřený paritou kupní síly na jednoho obyvatele je nižší než 75 % průměru HDP EU-25). Pro období 2007–2013 spadají pod cíl Konvergence všechny regiony ČR s výjimkou hl. m. Prahy. Konkrétně se jedná o následující regiony: Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Severovýchod, Jihovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko.

Řídicí orgán (ŘO) – plně odpovídá za správné a efektivní řízení programu a provádění pomoci ESF v souladu s předpisy Evropské unie a národními normami. ŘO OP VK je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které je v rámci tohoto programu zodpovědné za zajištění informovanosti, publicity, za jeho programování, koordinaci, řízení a monitorování, hodnocení a kontrolu. Funkce ŘO OP VK vykonává Sekce řízení Operačních programů EU (IV), MŠMT.

Sociální partneři – zaměstnavatelé a zaměstnanci reprezentovaní většinou ve sdruženích (svazy podnikatelů nebo zaměstnavatelů a odbory zaměstnanců) na celonárodní, regionální a místní úrovni.

Veřejná podpora – forma podpory, která je poskytnuta způsobem, který narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že je zvýhodněno určité podnikání nebo odvětví výroby v míře, jíž může být dotčen obchod mezi ČR a členskými státy EU. V EU jsou výchozí pravidla o poskytování veřejné podpory (State Aid) definována v článcích 87–89 Smlouvy o založení ES. Obecný zákaz poskytování veřejné podpory platí, pokud příslušná legislativa nestanoví jinak.

Veřejný výdaj – je výdaj, který pochází ze SR, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, rozpočtu EU, z rozpočtu mezinárodních organizací založených mezinárodní veřejnou smlouvou anebo jakýkoliv podobný výdaj. Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2004/18/ES ze dne 31. března 2004 o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

Zadávací řízení – postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení. Průběh zadávacího řízení podléhá závazným Postupům při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK, které jsou součástí Příručky pro žadatele o finanční podporu z OP VK a Příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK.

Zprostředkující subjekt – veřejný či soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti ŘO nebo provádí jeho jménem činnosti týkající se příjemců. V praxi se stává partnerem předkladatelů projektových žádostí, zejména při komunikaci ohledně výběru a následné realizace projektu.

Způsobilé výdaje – výdaje na projekt, které mohou být hrazeny z finančních prostředků ESF.

Příloha č. 17: Hodnoticí tabulka globálního grantu

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hodnoticí tabulka globálního grantu

Číslo výzvy	

Tabulku vyplnil	
Datum	

I. Identifikační data

Identifikace globálního grantu	
Název předkladatele (ZS)	
Název globálního grantu	
Místo realizace	

Komentáře:

Komentář musí být zapsán ke každému hodnoticímu kritériu. Vždy vyplňte celkový komentář na konci pod částí 7 Hodnoticí tabulky, kde shrňte nejslabší a nejsilnější stránku globálního grantu.

II. Hodnoticí tabulka

1. Vazba globálního grantu na potřeby v oblasti vzdělávání		
Formulář žádosti:	5. Popis globálního grantu	- Cíl globálního grantu - Stručný popis a zdůvodnění potřebnosti GG - Podrobný popis realizace podporované aktivity
	8. Vazby na jiné programy podpory	- Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy - Programy financované ze strukturálních fondů
Komentář		

2. Přínos pro cílové skupiny		
Formulář žádosti:	5. Popis globálního grantu	**Cílové skupiny** - Popis cílové skupiny - Zapojení a motivace cílové skupiny - Přínos pro cílovou skupinu - Příjemci pomoci
Komentář		

3. Realizace globálního grantu		
Formulář žádosti:	6. Administrace grantových projektů GG	- Způsob výběru projektů
	17. Rizika	- Definice rizik - Oblast rizik / Zdroje rizik - Řízení rizik
	18. Řízení globálního grantu	**Oblast řízení:** - Strategické řízení (vč. organizačního zajištění) - Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů) - Monitoring, kontrola
	19. Publicita GG	- Publicita pro veřejnost - Popis opatření pro zajištění publicity a informovanosti o GG
	20. Projednání GG s partnery	
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu
Komentář		
3.1 Řízení globálního grantu *Komentář*		
3.2 Časový harmonogram realizace globálního grantu *Komentář*		
3.3 Monitorování a kontrola *Komentář*		

3.4 Publicita globálního grantu
Komentář

4. Výsledky a výstupy		
Formulář žádosti:	9. Inovativnost	- Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	15. Udržitelnost projektu	
	16. Monitorovací indikátory	- Výstupy - Výsledky
	21. Časový harmonogram globálního grantu	- Aktivity projektového cyklu
Komentář		

5. Rozpočet a finanční řízení globálního grantu		
Formulář žádosti:	5. Popis globálního grantu	- Partnerství v grantových projektech
	6. Administrace grantových projektů v GG	- Opatření při nedodržení podmínek v GP
	7. Forma a výše podpory GR	- Forma podpory - Výše podpory na grantový projekt v Kč - Minimální přípustná výše - Maximální přípustná výše
	10. Rozpočet GG	- Celkový rozpočet GG v Kč
	11. Přehled financování	- Veřejné celkem / % veřejné - Strukturální fond / % strukturální fond - Státní rozpočet / % státní rozpočet
	12. Finanční plán	- Rok - Globální grant - ERDF (křížové financování)
	13. Křížové financování	
	14. Veřejná podpora	
	18. Řízení globálního grantu	- Finanční řízení GG
Komentář		

6. Horizontální témata		
Formulář žádosti:	22. Horizontální témata	**Rovné příležitosti** - Vliv GG na rovné příležitosti - Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti - Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG

		Udržitelný rozvoj - Vliv GG na udržitelný rozvoj - Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Komentář
6.1 Rovné příležitosti *Komentář:* **6.2 Udržitelný rozvoj** *Komentář:*

7. Souhrn hodnocení		
7.1 Má globální grant negativní vliv na některá horizontální témata?	☐ANO	☐NE
7.2 Doporučujete globální grant k podpoře?	☐ANO	☐NE

Celkový komentář; nejslabší a nejsilnější stránka globálního grantu
Komentáře: *(Zde, prosím, napište svůj komentář. V případě, že globální grant má podle vašeho názoru negativní dopad na některé z horizontálních témat, zdůvodněte své rozhodnutí.)*

Svým podpisem potvrzuji, že jsem globální grant hodnotil(a) objektivně a nestranně s využitím všech svých znalostí a nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem nebo smluvním partnerem ať přímo nebo nepřímo. Jsem si vědom(a) následků, které by pro mě mělo zatajení skutečností rozhodných pro objektivní posuzování žádosti. Beru na vědomí, že hodnoticí řízení je důvěrné, a budu zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které jsem se při hodnocení dozvěděl(a).

Jméno a příjmení hodnotitele	**Podpis hodnotitele**

Příloha č. 18: Položky formuláře žádosti globálního grantu OP VK

U jednotlivých kapitol žádosti jsou uvedena čísla kritérií v Hodnoticí tabulce GG.

Unikátní kód žádosti:

1. Souhrnné informace o globálním grantu

Číslo operačního programu:
Název operačního programu:
Číslo a název prioritní osy:
Číslo a název oblasti podpory:
Číslo výzvy:

Registrační číslo:
Unikátní kód:
Datum přijetí žádosti GG:

Název globálního grantu:
Zkrácený název globálního grantu:

Předpokládané datum zahájení realizace:
Předpokládané datum ukončení realizace:
Předpokládaná doba trvání GG v měsících:

Celkové způsobilé výdaje:
Celkové nezpůsobilé výdaje:
Rozpočet GG celkem:

2. Identifikace žadatele

3. Kategorizace pomoci

Kód a název typu území:
Kód a název hospodářské činnosti:

4. Místo realizace – NUTS III

5. Popis globálního grantu

Cíl globálního grantu: **(kritérium 1)**
Stručný popis a zdůvodnění GG: **(kritérium 1)**
Podporovaná aktivita: **(kritérium 1)**
Podrobný popis realizace podporované aktivity: **(kritérium 1)**

Cílové skupiny
Popis cílové skupiny: **(kritérium 2)**
Zapojení a motivace cílové skupiny: **(kritérium 2)**

Přínos pro cílovou skupinu: **(kritérium 2)**

Příjemci pomoci: **(kritérium 2)**

Partnerství: **(kritérium 5)**

6. Administrace grantových projektů v GG

Způsob výběru projektů: **(kritérium 3; 3.1)**
Opatření při nedodržení podmínek GP: **(kritérium 5)**

7. Forma a výše podpory GP

Forma podpory: **(kritérium 5)**
Výše podpory na grantový projekt v Kč: **(kritérium 5)**
Minimální přípustná výše: **(kritérium 5)**
Maximální přípustná výše: **(kritérium 5)**

8. Vazby na jiné programy podpory

Regionální dokumenty, regionální rozvojové programy: **(kritérium 1)**
Programy financované ze strukturálních fondů: **(kritérium 1)**

9. Inovativnost

Popis přidané hodnoty realizovaných aktivit: **(kritérium 4)**

10. Rozpočet GG

Celkový rozpočet GG v Kč (Kč / EUR): **(kritérium 4, kritérium 5)**

11. Přehled financování **(kritérium 5)**

12. Finanční plán **(kritérium 5)**

13. Křížové financování **(kritérium 5)**

14. Veřejná podpora **(kritérium 5)**

15. Udržitelnost projektu **(kritérium 4)**

16. Monitorovací indikátory **(kritérium 4)**

17. Rizika

Definice rizik: **(kritérium 3; 3.1)**

Oblast rizik: **Zdroje rizik:** **(kritérium 3; 3.1)**
Řídicí systém: **(kritérium 3; 3.1)**
Lidské zdroje: **(kritérium 3; 3.1)**

Proces administrativy: **(kritérium 3; 3.1)**
Informační systém: **(kritérium 3; 3.1)**
Systém implementace prostředků: **(kritérium 3; 3.1)**
Finanční systém: **(kritérium 3; 3.1)**
Kontrolní systém: **(kritérium 3; 3.1)**
Ostatní: **(kritérium 3; 3.1)**

Řízení rizik: **(kritérium 3; 3.1)**

18. Řízení globálního grantu

Oblasti řízení

Strategické řízení (vč. organizačního zajištění): **(kritérium 3; 3.1)**
Řízení realizace (vč. procesu administrace, hodnocení a výběru projektů): **(kritérium 3; 3.1)**
Monitoring, kontrola: **(kritérium 3; 3.3)**
Finanční řízení GG: **(kritérium 5)**

19. Publicita GG **(kritérium 3; 3.4)**

20. Projednání GG s partnery **(kritérium 3; 3.1)**

21. Časový harmonogram globálního grantu **(kritérium 3; 3.2, kritérium 4)**

22. Horizontální témata

Rovné příležitosti
Vliv GG na rovné příležitosti: **(kritérium 6)**
Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti: **(kritérium 6)**
Zastoupení osob ohrožených sociálním vyloučením v cílové skupině GG: **(kritérium 6)**

Udržitelný rozvoj
Vliv GG na udržitelný rozvoj: **(kritérium 6)**
Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj: **(kritérium 6)**

23. Doplňující informace

Další informace :