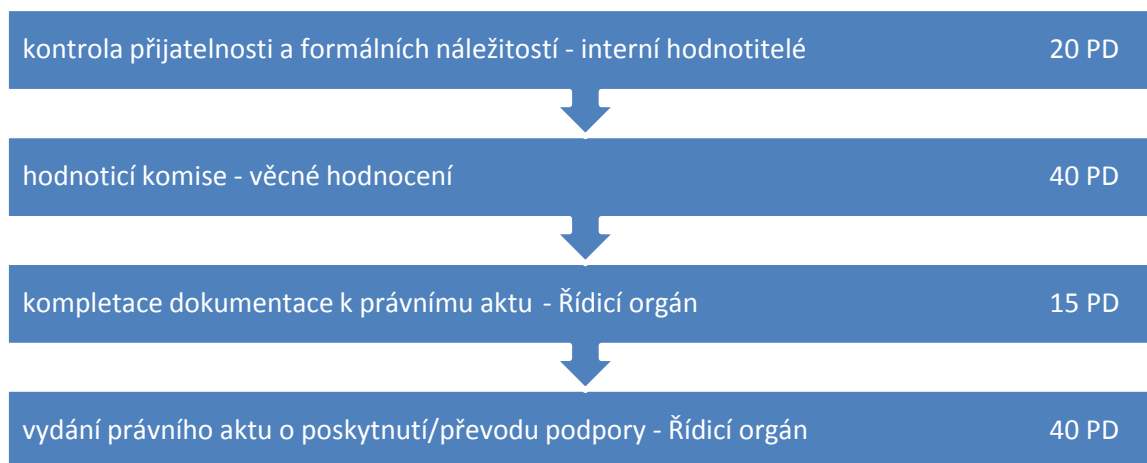


Metodika hodnocení a výběru operací pro výzvu Implementace krajských akčních plánů I

1. Model hodnocení a typ výzvy

- Průběžná
- Jednokolový model hodnocení

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹ (PD – pracovní den)



Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

2. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

- Interní hodnotitelé.
- Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.
- Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní).
- Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).
- Při nesplnění některého z opravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ maximálně dvakrát vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Žadatel nebude vyzván k doplnění opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO OP VVV. V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.
- Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

3. Věcné hodnocení

- Věcné hodnocení ve všech jeho krocích vypracovává hodnotící komise.
- Hodnotící komise je složena minimálně ze tří hodnotitelů, kteří společně provádějí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.
- Při svém jednání se hodnotící komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.
- Svá rozhodnutí a stanoviska hodnotící komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Z jednání hodnotící komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnotící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnotící komise). Celkovým výsledkem hodnocení projektu je hodnotící tabulka hodnotící komise. Hodnotící komise zároveň vytvoří seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře.
- Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.
- Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnotící, vylučovací nebo kombinovanou.
- V případě předložení 2 žádostí o podporu jedním žadatelem projednává hodnotící komise obě žádosti o podporu ve stejném termínu. Pokud dojde k vyřazení jedné z žádostí, bude pozastaveno projednávání i druhé žádosti o podporu a obě budou projednávány opětovně až po předložení přepracované žádosti o podporu tak, aby byly posuzovány obě žádosti společně z důvodu souladu aktivit.
- Projekt je doporučen, pokud získá min. výši bodů uvedenou v příloze výzvy Hodnotící kritéria a zároveň splňuje minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování.
- Projekt není doporučen, pokud projekt získá méně než je nastavená min. výše bodů uvedená v příloze výzvy Hodnotící kritéria a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. 1 z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. 1 vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

Více viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

4. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

5. Vydání právního aktu

Viz Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

