



**Operační program
Jan Amos Komenský**

PŘÍRUČKA PRO HODNOTITELE

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2021–2027



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz
MSMT.cz

Verze:	2
Vydal:	Řídicí orgán OP JAK
Datum platnosti:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP JAK
Datum účinnosti:	14. 6. 2024

OBSAH

ÚVOD	4
1. PŘEHLED DŮLEŽITÝCH KONTAKTŮ	5
2. TYPY VÝZEV.....	6
2.1. PRŮBĚŽNÉ VÝZVY.....	6
2.2. KOLOVÉ VÝZVY.....	6
3. TYPY PROJEKTŮ	6
4. PROCES SCHVALOVÁNÍ	7
4.1. PROCES HODNOCENÍ.....	8
4.1.1. MODEL HODNOCENÍ	8
4.1.2. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	8
4.1.3. VĚCNÉ HODNOCENÍ	8
4.1.3.1. VARIANTY VĚCNÉHO HODNOCENÍ.....	9
4.1.3.2. VÝBĚR ČLENŮ HK PRO VĚCNÉ HODNOCENÍ	11
4.1.3.3. POSTUP HODNOCENÍ PO LOSOVÁNÍ/RUČNÍM PŘÍRAZENÍ	12
4.1.3.4. HODNOTICÍ KRITÉRIA	13
4.1.3.5. VÝSLEDEK HODNOCENÍ.....	13
4.1.3.6. ČASTÉ CHYBY V HODNOCENÍ	14
4.1.4. EX ANTE KONTROLA	15
4.1.5. FÁZE VÝBĚRU PROJEKTŮ	15
5. POSTUPY A PODMÍNKY PRÁCE S ČLENY HK.....	16
5.1. KRITÉRIA VÝBĚRU ČLENA HK.....	16
5.2. POVINNOSTI ČLENA HK.....	16
5.3. NESTRANNOST A MLČENLIVOST.....	17
5.4. STŘET ZÁJMU/PODJATOST, MLČENLIVOST.....	17
5.4.1. STŘET ZÁJMU ČLENŮ HK	18
5.5. DALŠÍ ČINNOSTI HODNOTITELŮ V REALIZACI	18
5.6. HODNOCENÍ HODNOTITELE/ARBITRA/ČLENA HK	19
5.6.1. KONTROLA HODNOCENÍ ZE STRANY ŘO	19
5.6.2. KVALITA PROVEDENÉHO HODNOCENÍ A RATING ČLENŮ HK	19
5.6.3. VYŘAZENÍ ČLENA HK Z DAHOS	20
6. VYJÁDRĚNÍ K PODKLADŮM ŘÍDICÍHO ORGÁNU V PROCESU SCHVALOVÁNÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM	22
6.1. OPRAVA HODNOCENÍ	22
6.1.1. VĚCNÉ HODNOCENÍ (HK).....	22
7. PODMÍNKY PRÁCE ČLENŮ HK/EXPERTŮ.....	23
7.1. SMLUVNÍ VZTAHY	23
7.2. CESTOVNÍ NÁHRADY.....	23
7.3. ČASOVÁ DOTACE HODNOCENÍ	25
8. METODIKA HODNOCENÍ	26

ÚVOD

Příručka pro hodnotitele je určena pro externí, příp. interní hodnotitele podílející se na některé z fází procesu schvalování žádostí o podporu předložených v rámci Operačního programu Jan Amos Komenský (dále pouze „OP JAK“). Shrnuje základní principy a pravidla procesu schvalování, která vycházejí z Operačního manuálu OP JAK, podmínek stanovených výzvou a navazující dokumentace k výzvě, a upřesňuje pracovní postupy pro hodnotitele.

Model procesu schvalování a kritéria pro hodnocení každé výzvy podléhají schválení ze strany Monitorovacího výboru OP JAK. Za řízení celého schvalovacího procesu předložených žádostí o podporu zodpovídá Řídicí orgán OP JAK (dále také „ŘO“), tj. sekce mezinárodních vztahů, EU a ESIF Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

1. PŘEHLED DŮLEŽITÝCH KONTAKTŮ

Metodické dotazy	e-mail: OPJAK hodnotitel@msmt.cz	Řídicí orgán OP JAK
Uživatelská podpora ISKP21+	e-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz tel. č.: +420 800 203 207 URL adresa: https://sd21.mssf.cz/	Externí dodavatel/ Řídicí orgán OP JAK

2. TYPY VÝZEV

2.1. PRŮBĚŽNÉ VÝZVY

Jedná se o nesoutěžní typ výzev, projekty si při získání podpory vzájemně nekonkurují. Hodnotí se pouze splnění určitého nastaveného standardu.

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně, může začít ihned po podání žádosti o podporu nebo v termínu stanoveném ve výzvě. Žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky, je podpora poskytována v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.

2.2. KOLOVÉ VÝZVY

Jedná se o soutěžní typ výzev, ve kterých jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky výzvy, v pořadí od nejlepšího podle výsledku bodového hodnocení až do přidělení celé (případně navýšené) alokace výzvy.

3. TYPY PROJEKTŮ

V rámci OP JAK mohou být realizovány následující typy projektů:

- **Individuální projekty (IP):** ucelený soubor aktivit, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
- **Individuální projekty systémové (IPs):** řeší komplexně danou problematiku určité oblasti nebo celého území ČR. Hlavním znakem IPs je koncentrovaná a cílená podpora.
- **Zjednodušené projekty:** projekty, které se skládají výhradně ze standardizovaných aktivit s definovanými výstupy či výsledky, které jsou stanoveny ŘO a pro které ŘO nastavil v souladu s pravidly pro zjednodušené vykazování přesnou výši podpory připadající na jednotlivé aktivity (resp. výstupy či výsledky).

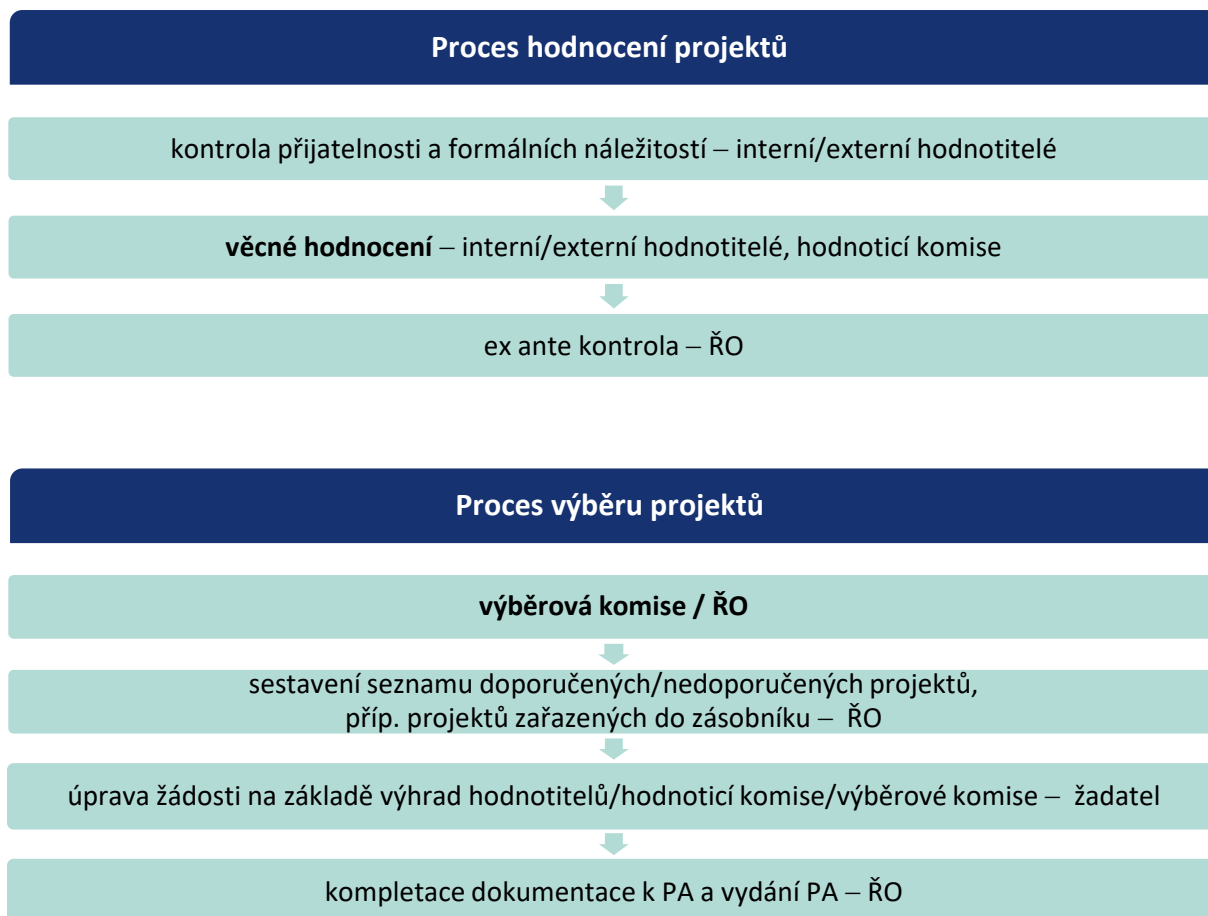
V rámci každé výzvy může být předkládán vždy právě jeden z výše uvedených typů projektů.

4. PROCES SCHVALOVÁNÍ

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od data podání/registrace žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále pouze „PA“) nebo do vydání Usnesení o zastavení řízení či Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

Fáze procesu schvalování

Proces schvalování může zahrnovat následující fáze:



Celý proces schvalování se skládá ze dvou částí: procesu hodnocení a procesu výběru projektů. Proces hodnocení může zahrnovat fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (relevantní pro všechny předložené žádosti o podporu), věcného hodnocení a ex ante kontroly. Proces výběru projektů pak může zahrnovat jednání výběrové komise, sestavení seznamu doporučených a nedoporučených projektů, případně projektů zařazených do zásobníku náhradních projektů, úpravu žádosti o podporu na základě výhrad či doporučení hodnotící nebo výběrové komise, kompletaci dokumentace pro vydání PA.

Podmínkou pro postoupení žádosti o podporu do další fáze procesu schvalování je splnění požadavků fáze předchozí.

4.1. PROCES HODNOCENÍ

4.1.1. MODEL HODNOCENÍ

V OP JAK lze využít dva modely hodnocení:

- **Jednokolový:** veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu;
- **Dvoukolový:** v prvním kole je předložena předběžná žádost o podporu, je-li vyhodnocena jako vyhovující, žadatel žádost o podporu dopracuje a předloží do druhého kola.

V OP JAK je u většiny výzev využíván jednokolový model hodnocení. Důvodem je zejména časová i administrativní náročnost dvoukolového modelu, a to jak pro žadatele, tak pro ŘO i hodnotitele zajišťující proces hodnocení. Dvoukolový model je využíván např. u výzev, u nichž hodnocení žádostí o podporu v OP JAK navazuje na hodnocení v jiných programech.

4.1.2. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

Všechny předložené žádosti o podporu projdou vždy minimálně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.

Cílem fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě. Konkrétně se tedy jedná o:

- kontrolu úplnosti a správnosti doložení veškerých dokumentů, které vstupují do některé z fází procesu schvalování,
- posouzení, zda žádost o podporu splňuje **základní parametry výzvy** (soulad aktivit s výzvou, délka realizace projektu, finanční limity apod.).

Fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provádějí zpravidla pracovníci ŘO. V případě zjištění opravitelných nedostatků (tzv. napravitelných vad žádosti o podporu) je žádost o podporu vrácena žadateli k odstranění vad/doplnění tak, aby byly k dispozici veškeré informace potřebné pro realizaci dalších fází procesu schvalování. Jsou-li identifikovány tzv. vady nenapravitelné, je žádost o podporu z procesu schvalování vyřazena. **Do fáze věcného hodnocení tak postupují pouze ty žádosti o podporu, které splňují základní podmínky/požadavky stanovené ve výzvě.**

Předmětem této fáze není posouzení kvality projektů ani účelnosti, hospodárnosti či efektivity požadovaných finančních prostředků.

4.1.3. VĚCNÉ HODNOCENÍ

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů vzhledem k naplňování věcných cílů programu a konkrétních výzev a v případě kolové výzvy umožnit též srovnání projektů podle jejich kvality.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn. že hodnocení zpracovává v každém kroku buď dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra, nebo hodnotící komise (dále pouze „HK“). Pro hodnocení každého z kroků jsou zvlášť losování/ručně přiřazování hodnotitelé/arbitr/členové HK. Do dalšího kroku postupují pouze žádosti o podporu, které splní veškeré podmínky pro hodnocení předchozího kroku.

4.1.3.1. Varianty věcného hodnocení

Volba jedné z níže uvedených variant je definována vždy ve vyhlášené výzvě:

A	Hodnotitelé	A1	Dva hodnotitelé
		A2	Dva hodnotitelé a arbitr
B	Hodnotitelé a hodnoticí komise	B2	Kombinace hodnotitelé a hodnoticí komise
		B1	Hodnoticí komise

A1 Nezávislé hodnocení dvěma hodnotiteli

Žádost o podporu hodnotí v každém z kroků věcného hodnocení vždy dva hodnotitelé. V případě, že platí všechny následující podmínky:

- jednotlivá hodnocení se v žádném z hodnoticích kritérií významně neliší¹;
- jednotlivá hodnocení se v celkovém bodovém hodnocení významně neliší²;
- oba hodnotitelé shodně doporučují žádost o podporu k financování nebo oba hodnotitelé shodně nedoporučují žádost o podporu k financování;

je bodový výsledek této fáze, popřípadě každého kroku této fáze hodnocení žádosti o podporu průměrem hodnocení obou hodnotitelů. V případě vícekrokového hodnocení je celkový bodový výsledek součtem bodů ze všech kroků hodnocení.

Komentáře hodnocení, tzn. hodnoticí tabulky obou hodnotitelů, jsou k dispozici v následující fázi hodnocení výběrové komisi (dále pouze „VK“), která na základě nich doporučuje/nedoporučuje žádosti o podporu k financování, více viz kap. 4.1.5.1.

V případě, že hodnotitelé shodně nedoporučují žádost o podporu k financování, je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

A2 Nezávislé hodnocení dvěma hodnotiteli a arbitrem

Žádost o podporu hodnotí v každém z kroků věcného hodnocení nezávisle na sobě vždy dva hodnotitelé. Pokud je v rámci některého kroku splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria významně liší³;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší⁴;

¹ Maximální bodový rozdíl hodnotitelů pro jednotlivá kritéria bude upřesněn v textu výzvy, resp. v navazující dokumentaci.

² Maximální celkový bodový rozdíl hodnotitelů bude upřesněn v textu výzvy, resp. v navazující dokumentaci.

³ Maximální bodový rozdíl hodnotitelů pro jednotlivá kritéria bude upřesněn v textu výzvy, resp. v navazující dokumentaci.

⁴ Maximální celkový bodový rozdíl hodnotitelů bude upřesněn v textu výzvy, resp. v navazující dokumentaci.

- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn. jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli;
- výsledek hodnocení splněno/nepsplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;

je pro hodnocení daného kroku losován/ručně přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr. Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Bodové hodnocení arbitra se v rámci jednotlivých hodnotících kritérií musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů (případně „ano“, „ne“), nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium. Arbitr tedy při hodnocení žádosti o podporu vychází nejen ze svého vlastního posouzení, ale také musí vzít v úvahu hodnocení obou hodnotitelů.

V následující fázi procesu schvalování je VK k dispozici hodnotící tabulka arbitra, na jejímž základě VK doporučuje/nedoporučuje žádosti o podporu k financování, více viz kap. 4.1.5.1.

V případě, že hodnotitelé shodně nedoporučují žádost o podporu k financování, nebo je nedoporučení žádosti o podporu výsledkem hodnocení arbitra, je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

B1 Hodnotící komise

HK je složena z odborníků dle zaměření projednávaných projektů. Jejím členem může být dále odborník ekonomického zaměření či stavební odborník (u výzev, kde bude umožněno provádění stavebních úprav).

HK je složena vždy z minimálně tří interních/externích hodnotitelů (dále pouze „hodnotitelé“), kteří společně provádějí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle předem definovaných kritérií konkrétní výzvy. Počet členů HK a její složení stanovuje ŘO s ohledem na počet a typ hodnocených žádostí o podporu v rámci dané výzvy.

HK respektuje výsledky hodnocení kritérií u jednotlivých projektů, které provedli hodnotitelé v předchozích fázích hodnocení projektů, nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory a nemůže pro hodnocení zvolit jiné hodnotící parametry než ty, které byly uvedeny ve výzvě.

Stanoviska HK jsou přijímána konsensem nebo hlasováním, přičemž při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy HK.

Celkovým výsledkem hodnocení projektu v dané fázi je hodnotící tabulka HK. Svá stanoviska HK vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na jakém základě bylo příslušné stanovisko formulováno. Za sestavení výsledné hodnotící tabulky projektu včetně její následné kontroly po zasedání HK odpovídá předseda HK, který hodnotící tabulku verifikuje svým elektronickým podpisem. Hodnocení HK následně zaznamená pracovník ŘO v MS2021+ a zveřejňuje žadateli.

Při svém jednání se HK řídí **Statutem** (schvaluje vrchní ředitel sekce mezinárodních vztahů, EU a ESIF) a **Jednacím řádem** (schvaluje HK na svém 1. jednání). Vzory obou dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách OP JAK (<https://opjak.cz/dokumenty/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-a-vyberove-komise/>).

Z jednání HK je vždy pořizován zápis. Zpracování zápisu z jednání HK zajišťuje sekretariát HK (ŘO), podepisuje ho předseda HK a zástupce ŘO a je zveřejňován na webových stránkách OP JAK bez uvedení jmen členů HK, pouze se záznamem hodnocení (kolik členů HK hlasovalo pro/proti/zdrželo se hlasování).

Představení projektu/účast žadatele na jednání HK

Pokud je to uvedeno v dokumentaci k výzvě, součástí jednání HK může být účast žadatele či zástupců organizace žadatele. Představení projektu na jednání HK bude využíváno zejména u výzev s menším počtem projektů, kde se očekává komplexnější zaměření projektů (např. projektů z oblasti výzkumu a vývoje) a složitější projektová dokumentace.

Účast žadatele na jednání HK probíhá formou představení projektu žadatelem (např. na základě prezentace) a/nebo zodpovídáním dotazů HK. Účast žadatele může mít podobu prezenční, online (prostřednictvím video hovoru) či písemnou. Informace podané žadatelem v průběhu jednání jsou zohledněny HK při hodnocení žádosti o podporu za předpokladu, že jsou v souladu s výzvou, resp. pravidly uvedenými ve výzvě nebo dokumentaci k výzvě.

HK musí při představení projektu zachovat na jednání ke všem žadatelům rovný přístup. HK může klást během představení projektu doplňující otázky k projektu/projektové dokumentaci/prezentaci žadatele. Dotazy mohou být zpracovány HK předem k jednotlivým projektům či ke všem projektům výzvy jednotně jako sada otázek.

B2 Interní/externí hodnotitelé a HK jako dokončovatel části hodnoticí tabulky

Posledním typem věcného hodnocení je kombinace předchozích variant, tedy žádost o podporu mohou hodnotit nejprve dva nezávislí hodnotitelé, případně arbitři, a následně HK.

Tato varianta může být využita při vícekrokovém hodnocení, kdy minimálně jeden z kroků věcného hodnocení (tzn. část hodnoticí tabulky či skupinu kritérií) posuzují individuální hodnotitelé a minimálně jeden z kroků je zajištěn HK, tedy HK dotváří podobu části hodnoticí tabulky nebo skupiny kritérií. V rámci věcného hodnocení je možné zapojení HK i ve více krocích, tzn. zapojení odlišných HK (např. lišící se odborností členů) pro jednotlivé části hodnoticí tabulky.

4.1.3.2. Výběr členů HK⁵ pro věcné hodnocení

Nejpozději po ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě provádí ŘO předvýběr členů HK, a to dle volitelných parametrů (odbornost, profesní zaměření apod.) tak, aby co nejlépe odpovídali zaměření výzvy. V případě, že jako členové HK budou zapojeni i zahraniční hodnotitelé, budou při nominaci členů HK zohledňovány i jejich jazykové znalosti. Takto vybraní hodnotitelé jsou osloveni a v případě, že potvrdí svou nepodjatost (dále viz kap. 5.4) a kapacitu alokovanou na zpracování posudků v rámci dané výzvy, následně absolvují školení zaměřené na příslušnou výzvu. **Absolvování specifického školení v případě, že je pro danou výzvu realizováno, je povinné. Bez jeho absolvování není možné projekty v rámci dané výzvy hodnotit.**

Členové HK jsou pro hodnocení projektu vybíráni z Databáze hodnotitelů MS2021+ (dále pouze „DaHOS“) prostřednictvím losování nebo „ručním“ přiřazením.

Výměna člena HK v průběhu hodnocení je možná pouze ve výjimečných případech. Specifické podmínky/situace, za kterých bude možné odebrat hodnotiteli hodnocení, jsou uvedeny v pracovněprávním aktu.

⁵ ŘO v rámci OP JAK využívá model věcného hodnocení hodnoticí komisí, z tohoto důvodu není popis týkající se hodnotitelů či členů výběrových komisí aktuálně relevantní.

Ruční přiřazení

Ruční přiřazení konkrétních hodnotitelů/arbitrů z DaHOS ke konkrétnímu projektu (resp. žádosti o podporu) prostřednictvím MS2021+ je možné pouze v případech, kdy losování není možné z objektivních příčin, tzn.:

- pokud existuje omezený počet hodnotitelů, který neumožňuje provedení losování vzhledem k vysoké specifičnosti a sofistikovanosti projektů (např. projekty výzkumu a vývoje);
- pokud se jedná o zahraniční hodnotitele/arbitry;
- pokud hodnocení probíhá prostřednictvím interních hodnotitelů/arbitrů/, kterých je pro danou věcnou oblast méně, než je minimální nutný počet;
- pokud se jedná o hodnocení nové verze již dříve hodnotitelem/arbitrem hodnoceného projektu předloženého v rámci průběžné výzvy (je žádoucí, aby novou/přepřpracovanou verzi žádosti o podporu hodnotil stejný hodnotitel jako v případě původní žádosti o podporu stejného žadatele);
- v případě přiřazení stejných hodnotitelů, kteří byli vylosováni pro dřívější část hodnocení (kolo/fázi/krok věcného hodnocení);
- v případě opravného hodnocení.

Členové HK jsou ke konkrétnímu projektu přiřazováni vždy ručně. Složení HK určují pracovníci ŘO na základě zaměření projednávaných projektů.

4.1.3.3. Postup hodnocení po losování/ručním přiřazení

Hodnotitel/arbitr

Požadavek na přijetí hodnocení je při losování i ručním přiřazení hodnotitelům/arbitrům zasílán prostřednictvím ISKP21+.

Hodnotitelé/arbitři vybraní pro hodnocení žádostí o podporu v rámci dané výzvy mají povinnost do stanovené lhůty, zpravidla do 2 pracovních dnů od obdržení informace o jejich vybrání k hodnocení, přijmout, či nepřijmout vypracování hodnocení. Akceptaci/odmítnutí provádí hodnotitelé/arbitři prostřednictvím ISKP21+. Pokud některý hodnotitel/arbitr akceptaci neprovede, je osloven další vylosovaný hodnotitel/arbitr.

Člen HK

Nominace členů HK pro hodnocení projektů dané výzvy probíhá prostřednictvím e-mailu. Členům HK jsou projekty, které budou předmětem projednávání na zasedání HK, rovněž zpřístupněny prostřednictvím ISKP21+. Členové HK však již nemusí provádět akceptaci nominace, pouze potvrzují u každého z projektů svoji nepodjatost.

Expert

Kromě hodnocení žádostí o podporu mohou být hodnotitelé registrovaní v DaHOS osloveni ŘO také jako experti:

- k vytvoření expertního posudku v rámci fáze kontroly přijatelnosti žádostí o podporu,
- k vytvoření expertního posudku při schvalování zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektů a výstupů projektů,
- při posuzování veřejných zakázek,
- při posuzování změn projektu během realizace, ve fázi schvalování závěrečných zpráv o realizaci projektu, ve fázi udržitelnosti projektu atp.,

- k vypracování expertního posudku jako podkladu pro vyřízení vyjádření žadatele k podkladům pro vydání rozhodnutí (dále pouze „žádost o přezkum“), pro vyřízení připomínek u projektů v realizaci či v období udržitelnosti, popř. k účasti na jednání přezkumné komise.

4.1.3.4. Hodnoticí kritéria

Člen HK hodnotí v rámci věcného hodnocení žádosti o podporu na základě předem stanovených závazných hodnoticích kritérií. Bodové hodnocení jednotlivých kritérií doplňuje v hodnoticí tabulce vždy komentářem/zdůvodněním. Seznam kritérií, jejich podrobný popis, způsob hodnocení a max. možná výše bodů jednotlivých kritérií jsou definovány vždy na úrovni výzvy s ohledem na typ projektů a specifika zaměření konkrétní výzvy. Přehled hodnoticích kritérií je vždy zveřejňován současně s vyhlášenou výzvou tak, aby žadatelé měli možnost se s kritérii důkladně seznámit a předložit veškeré potřebné informace pro jejich vyhodnocení. Zpravidla se jedná o přílohu nazvanou Hodnoticí kritéria.

Hodnoticí kritéria mohou mít funkci:

- **vylučovací** – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování, nabývají hodnoty např. splněno (vyhověl) nebo nesplněno (nevyhověl);
- **hodnoticí** – za splnění/nesplnění kritéria se zpravidla přidělují body nebo slovní deskriptory⁶;
- **kombinovanou** – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body nebo slovní deskriptory, při nesplnění minimální hranice bodů nebo požadovaného slovního deskriptoru stanoveného ve výzvě je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Pro zajištění maximální objektivnosti hodnocení mohou být u jednotlivých hodnoticích kritérií uvedeny návodné otázky či popsán postup pro přidělení příslušného počtu bodů.

Členové HK jsou povinni:

- vždy uvést stručný, ale objasňující komentář ke každému kritériu (zdůvodnění přidělení daného počtu bodů/slovního deskriptoru), a to i v případech přidělení plného bodového ohodnocení;
- zejména v případě snižování bodů/slovního deskriptoru značícího sníženou kvalitu nebo negativního hodnocení uvádět srozumitelné a objektivní důvody, které je k tomuto kroku vedly;
- v případě negativního posouzení některé položky rozpočtu a potřeby její redukce uvést návrh na její optimální výši, případně návrh na její úplné odstranění a zdůvodnění tohoto návrhu;
- v případě jakýchkoliv dalších návrhů na úpravy žádosti o podporu (úpravy hodnot indikátorů, harmonogramu projektu, velikosti či složení cílových skupin apod.) tyto návrhy konkretizovat a uvést jejich objektivní zdůvodnění.

4.1.3.5. Výsledek hodnocení

Výsledkem hodnocení žádosti o podporu je doporučení/doporučení s výhradou pro postup do další fáze procesu schvalování, nebo její nedoporučení. Hodnotitel může kromě výhrad navrhnout doporučení pro realizaci projektu. Doporučení nemá vliv na výsledek hodnocení (výši přidělených

⁶ V rámci jednotlivých kritérií se nepřidělují body, ale slovní deskriptor (např. na úrovni Výborný/Velmi dobrý/Dobrý/ Nedostatečný) dle závažnosti formulovaných výhrad. Pro výsledné hodnocení dochází automaticky k přepočtu přiděleného slovního deskriptoru na body, kdy je pro každý deskriptor přiděleno určité procento z maximálního počtu bodů daného kritéria (např. Výborný = 100 %, Velmi dobrý = 60 % atd.).

bodů), rozhodnutí o jeho zapracování je plně v kompetenci žadatele. Hodnotitel v rámci výhrad/doporučení nesmí navrhnout navýšení rozpočtu projektu ani jednotlivých položek rozpočtu.

Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování, pokud výsledné hodnocení projektu dosáhne alespoň minimální bodové hranice pro postup do další fáze (zpravidla min. 65 bodů z celkově možných 100 bodů⁷) a zároveň žádost o podporu splní alespoň minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a splní všechna vylučovací kritéria. V opačném případě je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování. U průběžných výzev mohou neúspěšní žadatelé podat přepracovanou žádost o podporu opakovaně, pokud výzva nestanoví jinak.

Obecně musí být hodnocení objektivní, konkrétní a srozumitelné.

Veškeré výhrady musí být podloženy jasnými a opodstatněnými argumenty.

Případné návrhy na úpravy musí být formulovány tak, aby bylo zcela zřejmé, jaké úpravy jsou hodnotitelem požadovány.

Při bodování nerozhoduje počet stran projektu, ale jeho kvalita.

4.1.3.6. Časté chyby v hodnocení

Mezi časté chyby při hodnocení (věcné i formální) patří:

- nekonkrétní, nejasné, nesrozumitelné slovní hodnocení;
- pouhý popis projektu, nikoli jeho hodnocení;
- nesoulad mezi uděleným počtem bodů/deskriptorem a slovním komentářem (nízké bodové hodnocení x pozitivní komentář);
- nesoulad mezi komentáři ve vzájemně provázaných kritériích;
- nezdůvodněné návrhy úprav projektu (krácení rozpočtu, hodnoty indikátorů apod.);
- návrh na přidání aktivit, indikátorů, cílových skupin, které nejsou součástí výzvy;
- příliš stručné hodnocení (1 věta);
- přehlédnutí přílohy;
- přehlédnutí kritéria;
- hodnocení jiného projektu (v případě přijetí více projektů do hodnocení najednou).

Závažná či častá pochybení hodnotitelů, která povedou k nutnosti provést opravné hodnocení (viz kap. 6.1), mohou být podnětem k udělení nízkého ratingu (viz kap. 5.6.2), popř. ke snížení již uděleného ratingu, a v případě zásadních či opakovaných pochybení mohou vést k rozhodnutí vyřadit hodnotitele z DaHOS.

⁷ V některých případech může být celkový počet bodů a minimální bodová hranice pro postup do fáze výběru projektů zvýšena i snížena. Tato podmínka bude stanovena na úrovni vyhlašované výzvy v závislosti na nastavení konkrétních hodnotících kritérií.

4.1.4. EX ANTE KONTROLA

Pokud to ŘO považuje za nezbytné, je oprávněn v průběhu procesu schvalování provést u každého projektu ex ante kontrolu, a to formou kontroly na místě nebo administrativního ověření. Předmětem kontroly je primárně prověřit deklarovaný stav v žádosti o podporu se stavem skutečným.

Výstupy ex ante kontroly slouží jako **podklad VK/ŘO** pro rozhodnutí, zda žádost o podporu splňuje podmínky stanovené výzvou, či nikoli. Na základě provedení ex ante kontroly může být žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování VK (příp. ŘO na základě ověření podnětu HK u projektu doporučeného k financování s výhradou) pouze při porušení podmínek stanovených výzvou.

Na základě výstupů z ex ante kontroly může VK formulovat doporučení nebo závazné výhrady, tzn. je možné doporučit/požadovat po žadatelích, podle pravidel předem stanovených ve výzvě, splnění dodatečných podmínek, např. v oblasti finanční nebo provozní kapacity žadatele.

Žádost o podporu může postoupit do další fáze procesu schvalování až po ukončení ex ante kontroly.

4.1.5. FÁZE VÝBĚRU PROJEKTŮ

Fáze výběru projektů následuje vždy po věcném hodnocení (pokud je věcné hodnocení součástí procesu schvalování). Podmínkou zařazení žádosti o podporu do fáze výběru projektů je splnění podmínek věcného hodnocení projektů.

Fáze výběru může zahrnovat sestavení seznamu doporučených/nedoporučených/náhradních projektů (bude-li výzvou vytvoření zásobníku náhradních projektů umožněno), nebo pouze sestavení seznamů (v tomto případě budou seznamy vytvořeny ŘO na základě výsledků předchozí fáze procesu schvalování) dle podmínek dané výzvy.

5. POSTUPY A PODMÍNKY PRÁCE S ČLENY HK

Do jednotlivých fází procesu schvalování se mohou zapojit pouze členové HK/experti, kteří úspěšně prošli výběrovým procesem, splnili podmínky definované v kap. 5.1 pro výkon této funkce, jsou v DaHOS přiřazeni k OP JAK, schválení pracovníky ŘO jako relevantní pro výkon funkce člena HK/experta a nejsou ve střetu zájmu s předkládanými projekty (viz kap. 5.4).

Databáze členů HK/expertů (DaHOS)

DaHOS je neveřejná databáze a je součástí MS2021+. Do DaHOS ŘO zařazuje všechny členy HK/experty, kteří splňují podmínky uvedené v kap. 5.1.

DaHOS je využívána odpovědnými pracovníky ŘO, kteří z ní vybírají hodnotitele dle volitelných parametrů (odbornost, profesní zaměření apod.), aby co nejlépe odpovídali zaměření dané výzvy/žádosti o podporu.

5.1. KRITÉRIA VÝBĚRU ČLENA HK

Výběr členů HK se uskutečňuje z řad odborníků prostřednictvím výběrového řízení zveřejněného na webových stránkách OP JAK. Pro úspěšné absolvování výběrového řízení musí členové HK splnit minimálně následující kritéria:

- trestní bezúhonnost, svéprávnost;
- znalost českého jazyka (s výjimkou zahraničních hodnotitelů);
- vysokoškolské vzdělání;
- minimální počet let praxe v oboru/oblasti spadající pod OP JAK (zpravidla 3 roky⁸).

V závislosti např. na vykonávané pozici nebo zaměření výzvy mohou být pro vykonávání pozice člena HK stanoveny další podmínky, jako je např. znalost anglického jazyka, předchozí zkušenosti s hodnocením apod.

Člen HK je povinen při svém hodnocení postupovat v souladu s podmínkami stanovenými výzvou, navazující dokumentací k výzvě, Pravidly pro žadatele a příjemce (obecná a specifická část), Příručkou pro hodnotitele či další dokumentací a dodržovat veškeré stanovené lhůty.

5.2. POVINNOSTI ČLENA HK

Člen HK je povinen:

- účastnit se specifických školení, jsou-li pro danou výzvu stanoveny;
- vyjádřit se e-mailem, zdali nominaci k hodnocení projektů dané výzvy přijímá či nikoliv;
- seznámit se se Statutem a Jednacím řádem HK;
- posoudit projekty projednávané HK před jejím zasedáním dle pokynů ŘO;

⁸ Konkrétní počet let praxe se může v rámci jednotlivých priorit/specifických cílů lišit, přesný požadovaný počet let praxe je vždy uveden v textu vyhlášeného výběrového řízení.

- zpracovat návrh hodnocení projednávaných projektů před zasedáním HK do hodnoticí tabulky (zpravidla v .xls formátu) a zaslat ji v předem stanoveném termínu e-mailem určenému pracovníkovi ŘO;
- prostudovat podklady pro zasedání HK (žádost o podporu vč. příloh, hodnoticí tabulky vypracované ostatními členy HK nebo hodnotiteli v předchozím kroku hodnocení – je-li relevantní);
- účastnit se zasedání HK;
- představit projekt na zasedání HK (je-li k tomu vyzván);
- aktivně se účastnit diskuse k jednotlivým hodnoticím kritériím;
- podílet se na formulacích závěrů ke každému hodnoticímu kritériu vč. počtu přidělených bodů (tj. podílet se spolu s ostatními členy HK na zpracování výsledné hodnoticí tabulky);
- hlasovat o doporučení/nedoporučení projektu k postupu do další fáze procesu schvalování;
- po finálním zpracování výsledků z jednání HK pracovníky ŘO provést kontrolu dokumentů z jednání HK (hodnoticích tabulek, zápisu z jednání), popř. ho opatřit svým podpisem (je-li relevantní).

Členové HK provádějí přípravu na jednání HK zcela nezávisle na sobě, komunikace mezi nimi je možná pouze v rámci jednání HK. S výjimkou případného představení projektu žadatelem na jednání HK (viz kap. 4.1.3.1) není v průběhu hodnocení možná jakákoliv komunikace mezi členy HK a žadatelem.

5.3. NESTRANNOST A MLČENLIVOST

Veškeré informace spojené s procesem hodnocení/výběru projektů i s obsahem samotného projektu jsou důvěrné. Člen HK 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 členem HK 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. Všichni členové HK musí podepsat Prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a Etický kodex, a to před zahájením hodnocení a výběru projektů (dokumenty budou nedílnou přílohou pracovněprávního aktu).

V případě porušení závazku týkajícího se mlčenlivosti a nepodjatosti stanoveného ve smluvním vztahu s členem HK bude člen HK trvale vyřazen z DaHOS a nebude mu vyplacena částka za hodnocení daného projektu či za účast na zasedání HK nebo VK. Pokud se prokáže, že údaje, které uvedl ve svém prohlášení, jsou nepravdivé, budou ze strany poskytovatele dotace uplatněny odpovídající sankce včetně náhrady škody vzniklé nepravdivým tvrzením⁹.

5.4. STŘET ZÁJMU/PODJATOST, MLČENLIVOST

Člen HK/expert je povinen posoudit svou nepodjatost v rámci dané výzvy (tj. nesmí se podílet na zpracování žádosti o podporu) a k předkladateli projektu nesmí být v takovém vztahu, který může

⁹ Výše sankce se odvíjí od finančních prostředků, které byly kvůli nepravdivému prohlášení hodnotitele vynaloženy na věcné hodnocení a následné další hodnocení.

ohrozit jeho nezávislost při hodnocení a posouzení, ani nemá osobní zájem na ne/realizaci projektu předloženého do předmětné výzvy. Tuto skutečnost potvrdí zástupci ŘO v rámci předvýběru.

V případě, že má člen HK/expert soukromý zájem na činnosti (např. hodnocení projektu), kterou se má zabývat, oznámí tuto skutečnost zástupci ŘO, a to před projednáváním této věci. Člen HK/expert se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým, tj. jedná nepodjatě a nestranně. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.

Člen HK/expert nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace OP JAK pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Člen HK/expert musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/posouzení dozvěděl.

Zjistí-li člen HK/expert v průběhu hodnocení/procesu schvalování jakoukoliv skutečnost, která by mohla vést ke zpochybnění jeho nepodjatosti vůči jím hodnocenému projektu/všem projektům dané výzvy, oznámí tuto skutečnost neprodleně příslušnému pracovníkovi ŘO.

5.4.1. STŘET ZÁJMU ČLENŮ HK

Nominovaný člen HK potvrzuje svoji nepodjatost pomocí zatržítka „Potvrzuji nepodjatost“ v aplikaci ISKP21+ u všech projektů, které budou předmětem projednávání na zasedání HK.

Zjistí-li člen HK spojení nebo vazbu k některému z předložených/projednávaných projektů, která by mohla ovlivnit jeho nestrannost při posuzování projektu, informuje o této skutečnosti včetně zdůvodnění předsedu HK/sekretariát HK (ŘO) před zahájením zasedání. Člen HK, který je ve střetu zájmu, se neúčastní projednávání daného projektu, tzn. že na dobu projednávání opustí jednací místnost, příp. odmítne účast na zasedání HK. Střet zájmu má povinnost zvážit každý z členů HK, a to s ohledem na možné zpochybnění nestrannosti při celém schvalovacím procesu. Střet zájmu je v prvé řadě identifikován v rovině pracovních právních 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 Rady školy, rodinný příslušník žadatele). Podjatost člena HK je posuzována v souvislosti s jeho vazbami na hodnocené projekty a řešitelské týmy.

Na dodržování pravidel o nepodjatosti člena HK dohlíží sekretariát HK (ŘO), který disponuje pravomocí vyloučit člena HK z projednávání projektu, pokud je prokázána jeho podjatost.

5.5. DALŠÍ ČINNOSTI HODNOTITELŮ V REALIZACI

Kromě hodnocení žádostí o podporu mohou být hodnotitelé registrovaní v DaHOS osloveni ŘO také jako experti k vytvoření expertního posudku při schvalování zpráv o realizaci projektu, zpráv o udržitelnosti projektu a výstupů projektu, při posuzování veřejných zakázek, změn projektu během realizace, ve fázi schvalování závěrečných zpráv o realizaci projektu, ve fázi udržitelnosti projektu, pro vytvoření expertního posudku v případě řešení připomínek u projektů v realizaci atp. Dále mohou být externí hodnotitelé osloveni ŘO s žádostí o členství v přezkumné komisi (viz kap. 6.1), případně pro vypracování expertního posudku jako podkladu pro vyřízení žádosti o přezkum k podkladům ŘO.

Pro experty ve výše zmíněných rolích platí obdobné podmínky jako pro hodnotitele.

5.6. HODNOCENÍ ČLENA HK

5.6.1. KONTROLA HODNOCENÍ ZE STRANY ŘO

Každé zpracované hodnocení členů HK je příslušnými pracovníky ŘO po jeho dodání ze strany člena HK zkontrolováno z hlediska formy, úplnosti a tam, kde je možné toto kritérium objektivně vyhodnotit, také z hlediska kvality posudku. V rámci kontroly provedeného hodnocení nikdy nesmí dojít ke změně obsahu posudků. Kontrola se vztahuje k formální stránce hodnoceního posudku (schvalovatel kontroluje např. dostatečnost a srozumitelnost odůvodnění, soulad odůvodnění a počtu přidělených bodů, soulad navrhovaných úprav s podmínkami výzvy či programu atp.).

V případě, že nejsou splněny všechny náležitosti hodnocení, je hodnotitel/arbitr prostřednictvím ISKP21+ vyzván k opravě/doplnění svého hodnocení. V případě zásadních porušení povinností hodnotitelem (např. opakované nedodání oprav v rámci dané lhůty, nedostatečné zpracování hodnocení) může být zadáno zpracování nového posudku jinému hodnotiteli.

Hodnocení je považováno za nesplněné až do doby odevzdání opraveného hodnocení, a to v souladu se zadáním vyhlášovatele výzvy (např. v Příručce pro hodnotitele, pracovní právním aktu, dokumentaci ke školení hodnotitelů atd.).

5.6.2. KVALITA PROVEDENÉHO HODNOCENÍ A RATING ČLENŮ HK

Po provedení hodnocení a odsouhlasení/kontroly jeho podoby je členovi HK do formuláře v DaHOS ze strany ŘO vloženo ohodnocení provedené práce (tzv. rating), a to zpravidla do 30 pracovních dní po ukončení procesu schvalování v rámci kolové výzvy a minimálně 1x ročně u průběžných výzev.

Výsledné bodové hodnocení zohledňuje primárně kvalitu provedených hodnocení a v menší míře rovněž kvalitu spolupráce, která zahrnuje komunikaci a plnění stanovených lhůt. U členů HK jsou pak posuzovány i aspekty týkající se jejich účasti na zasedáních HK (připravenost, aktivita).

Kvalita hodnocení a spolupráce s členem HK

5 bodů	Hodnotitel je na jednání HK výborně připraven, veškeré podklady na jednání má velmi podrobně prostudované. Jím vypracované/vypracovaná hodnocení je/jsou objektivní a v souladu s pravidly OP JAK (výzvou, Pravidly pro žadatele a příjemce atp.). Po dobu celého jednání HK vystupuje velmi aktivně.
4 body	Hodnotitel je na jednání HK dobře připraven, veškeré podklady na jednání má prostudované dostačujícím způsobem. Jím vypracované/vypracovaná hodnocení obsahuje/obsahují pouze drobné (spíše formální) nedostatky, které však nemají vliv na kvalitu ani objektivitu celkového hodnocení žádosti o podporu. Po dobu jednání HK vystupuje aktivně.
3 body	Hodnotitel je na jednání HK připraven dostačujícím způsobem, podklady na jednání má rámcově prostudované. U jím vypracovaného/vypracovaných hodnocení se vyskytují občasné nedostatky či nepřesnosti, jejichž odstranění však nevede k podstatným či závažným změnám v hodnocení. Po dobu jednání HK vystupuje pasivněji, vyjadřuje se spíše až na vyzvání.
2 body	Hodnotitel není na jednání HK připraven dostačujícím způsobem, podklady má prostudované spíše povrchně. U jím vypracovaného/vypracovaných hodnocení se vyskytuje větší množství závažnějších nedostatků, které ovlivňují plynulost jednání (nesrozumitelné zdůvodnění, příliš stručné a nevystihující komentáře). Po dobu jednání HK vystupuje pasivně, vyjadřuje se až na vyzvání a velmi stručně či obecně.
1 bod	Hodnotitel je na jednání HK připraven zcela nedostatečným způsobem, s podklady se seznámil pouze částečně, či se s nimi neseznámil vůbec. Jím vypracované/vypracovaná hodnocení obsahuje/obsahují velmi závažné nedostatky, které ovlivňují kvalitu a objektivitu hodnocení (nerelevantní komentáře, některé komentáře v rozporu s pravidly OP JAK). Po dobu jednání HK vystupuje pasivně, vzhledem k nízké míře připravenosti jsou jeho vyjádření často irelevantní.

Každý hodnotitel získá prostřednictvím ISKP21+ k provedeným hodnocením zpětnou vazbu formou souhrnného ratingu, který je mu zpřístupněn v DaHOS. Výsledný rating hodnotitele/arbitra/člena HK je zpracován se zohledněním průměrné udělené známky/hodnocení.

V případě, že je následně např. na základě žádosti o přezkum prokázáno, že posudek byl zpracován chybně, je možné rating hodnotitele dodatečně upravit. Úprava ratingu bude v DaHOS doplněna o zdůvodnění.

Rating bude zohledněn jako jedno z kritérií při příštím výběru hodnotitelů/arbitrů/členů HK pro hodnocení/výběr žádostí o podporu.

5.6.3. VYŘAZENÍ ČLENA HK Z DAHOS

Cílem ratingu člena HK je identifikace hodnotitelů/arbitrů, kteří ve schvalovacím procesu podávají nekvalitní výkon. V případě, že hodnotitel opakovaně vykazuje nízké hodnocení, má ŘO právo vyřadit hodnotitele z DaHOS.

Vyřazení člena HK z DaHOS se provede vždy za splnění alespoň jedné z níže uvedených podmínek:

- prokazatelně prozradil informace o hodnoceném projektu třetím osobám;
- byl prokázán střet zájmu (např. personální, rodinné, majetkové či jiné propojení s žadatelem/partnerem), který člen HK zatajil;
- byl prokazatelně ovlivněn žadatelem nebo jinou osobou jednající v zájmu žadatele;

- prokázal neodbornost při hodnocení (nekvalitní hodnocení) či účasti na HK, tzn. že dle stupnice pro hodnocení kvality práce hodnotitele byl hodnocen 1 bodem;
- prokázal nedostatečnou připravenost při jednání HK a/nebo nevěnoval projednávání projektů dostatečnou pozornost (při jednání komise se zcela prokazatelně věnoval jiné činnosti);
- minimálně dvakrát se neúčastnil jednání HK bez přechozí omluvy;
- na vlastní žádost člena HK.

6. VYJÁDŘENÍ K PODKLADŮM ŘÍDICÍHO ORGÁNU V PROCESU SCHVALOVÁNÍ – ŽÁDOST O PŘEZKUM

V případě nesouhlasu s výsledkem dané fáze procesu schvalování mohou neúspěšní žadatelé (tj. ti, jejichž žádost o podporu nespĺnila danou fázi) podat žádost o přezkum proti tomuto výsledku. Žadatelé mohou podat vždy pouze jednu žádost o přezkum v rámci každé fáze procesu schvalování.

Žádost o přezkum je posuzována přezkumnou komisí (dále pouze „PK“) složenou z pracovníků ŘO, případně může být pro vypracování odborného stanoviska osloven hodnotitel, nebo může být i přizván na jednání PK.

Žádost o přezkum může být posouzena jako nedůvodná, částečně důvodná, nebo důvodná. Jako částečně důvodná nebo důvodná bude posouzena taková žádost o přezkum, u které se potvrdí některé/á ze zásadních pochybení člena HK (viz kap. 4.1.3.6). Je-li žádost o přezkum posouzena jako částečně důvodná či důvodná a případné přehodnocení by mohlo zvrátit výsledek hodnocení žádosti o podporu, musí ŘO zajistit opravu prostřednictvím opravného hodnocení či nového projednání projektu HK.

V případě opravného hodnocení provádí opravný hodnotitel nebo opravná HK přehodnocení pouze těch kritérií, proti kterým vznesl žadatel připomínku a ta byla PK posouzena jako částečně důvodná či důvodná.

6.1. OPRAVA HODNOCENÍ

6.1.1. VĚCNÉ HODNOCENÍ (HK)

Přehodnocení fáze/kroků věcného hodnocení, které zajišťuje HK, provádí opravná HK zpravidla v novém složení. V odůvodněných případech může ŘO jako opravnou HK stanovit stejnou HK, která prováděla řádné hodnocení.

Opravná HK zpracovává/opravuje hodnocení jen u kritérií, která označí PK jako nutná k přehodnocení. Celkový bodový výsledek fáze/kroku procesu schvalování je následně přepočten tak, že u kritérií posuzovaných opravnou HK je započten pouze posudek opravné HK a u neopravovaných kritérií nadále zůstává v platnosti hodnocení původní HK.

Jednání opravné HK probíhá obdobným způsobem jako jednání řádné HK. Opravná HK provádí nové, nezávislé hodnocení posuzovaných kritérií. Je-li to relevantní, opravná HK respektuje pokyny ŘO/PK (např. došlo-li k přehlednutí informací/přílohy, musí je při opravném hodnocení zohlednit).

7. PODMÍNKY PRÁCE ČLENŮ HK/EXPERTŮ¹⁰

7.1. SMLUVNÍ VZTAHY

Každému hodnotiteli náleží za hodnocení přiděleného projektu finanční odměna. Výše odměny je vždy upravena v rámci smluvního vztahu mezi vyhlášovatelem výzvy a hodnotitelem.

Smluvní vztahy s hodnotitelem upraví ŘO prostřednictvím dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr dle zákoníku práce – tj. na základě dohody o provedení práce (DPP) nebo dohody o pracovní činnosti (DPČ), příp. smlouvou o dílo, resp. smlouvou o autorské dílo a jeho užití na základě občanského zákoníku a autorského zákona (pouze v relevantních případech).

Pracovněprávní akty na zajištění hodnocení žádostí o podporu/výběr projektů OP JAK jsou uzavírány vždy na jeden kalendářní rok (v případě DPP s rozsahem maximálně 300 hodin za rok). DPČ je uzavírána v případě, že DPP není možné s konkrétním hodnotitelem uzavřít, nebo pokud hodnotitel překročí rozsah 300 hodin za rok. Pracovněprávní akt není vázán na konkrétní výzvu.

Pracovněprávní akty jsou s hodnotiteli uzavírány nejdříve po absolvování prvního specifického školení na některou z výzev. K jejich uzavření dochází nejpozději před zahájením hodnocení/výběru projektů.

7.2. CESTOVNÍ NÁHRADY

Cestovní náhrady jsou propláceny výhradně v souvislosti s prezenční účastí na zasedání HK. Součástí cestovních náhrad je (v souladu s vyhláškou o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad) také stravné.

Proplácí se **pouze 2. třída nebo obdobné třídy**, jako je například Economy či Základní tarif. V případě použití vlastního vozidla se hodnotitelům hradí cestovné pouze do výše jízdného veřejného dopravního prostředku. Hodnotitelům lze zároveň zajistit ubytování, a to pouze v případě, pokud se zúčastní dvou či vícedenního prezenčního zasedání HK a je-li toto zasedání delší než 8 hodin.

Pro proplacení cestovních náhrad je hodnotitel povinen odevzdat před jednáním HK vyplněný formulář **Služební/cestovní příkaz** (dále pouze „CP“) ve formátu MS Excel. CP se poté podepisuje v den jednání HK, a to na základě pokynů ŘO.

Jak správně vyplnit formulář CP

- Pro správnou funkci formuláře je třeba nejprve vyplnit hlavičku na 3. listu CP s názvem *Cestovní příkaz – vyslání*. Jedná se o jméno a příjmení vč. titulů, osobní číslo (bude sděleno nebo doplněno pracovníkem ŘO), bydliště, číslo bankovního účtu a pracoviště (tj. místo výkonu práce). Tyto údaje se musí shodovat s údaji uvedenými v pracovněprávním aktu.
- Dále hodnotitel vyplní část s časovými a místními údaji o služební cestě:
 - datum nástupu i ukončení cesty ve formátu DD.MM.RRRR – přenáší se do vyúčtování (tj. na 4. list CP s názvem *Cestovní příkaz – vyúčtování*);
 - čas předpokládaného nástupu i ukončení cesty ve formátu HH:MM;
 - místo nástupu a místo ukončení cesty – přenáší se do vyúčtování;
 - místo výkonu práce (obvykle Praha) a účel cesty (jednání HK);

¹⁰ Pro účely této kapitoly je pro zjednodušení svodně užíván pojem „hodnotitel“.

- určený dopravní prostředek výběrem z rozbalovacího seznamu (lze vybrat až 3 dopravní prostředky pro jednu cestu – přenáší se do vyúčtování);
- **v případě použití vlastního vozidla** hodnotitel vybere veřejný dopravní prostředek (vlak, bus) a teprve následně si na 4. listu CP s názvem *Cestovní příkaz – vyúčtování* ve sloupci Použitý dopravní prostředek vybere z rozbalovacího seznamu ADOD (auto vlastní). Zároveň přiloží k vyúčtování cesty dokument z IDOS (<https://idos.idnes.cz/vlakyautobusymhdvse/spojeni/>) formou např. printscreenu, výstřižku apod., ze kterého bude zřejmá cena jízdenky 2. třídy ČD (či busu, není-li vlak možný);
- Číslo cesty se vyplňuje vždy automaticky – přenáší se do vyúčtování.

- Jako začátek služební cesty uvede hodnotitel místo, které je uvedeno v pracovněprávním aktu jako místo výkonu práce. **V případě, že bude cestovat z jiného místa, musí kontaktovat pracovníka ŘO s požadavkem na úpravu pracovněprávního aktu.**

Verze 2022.02 str. 1

SLUŽEBNÍ / CESTOVNÍ PŘÍKAZ

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR
Karmelitská 5, 118 12 Praha 1

Příjmení, jméno, titul:	Nováková, Marie, Ing.
Osobní číslo:	doplní ŘO
Číslo bankovního účtu:	999999999/0800
Bydliště:	Novákových 444, Plzeň
Pravidelné pracoviště:	Plzeň

Souhlasím s uskutečněním služební cesty¹⁾. 29.03.2022 Datum a podpis cestujícího

č. cesty	Nástup na služební cestu			Místo výkonu práce / státní služby mimo pravidelné pracoviště		Určený dopravní prostředek	Účel služební cesty (konkrétní účel cesty a důvod účasti cestujícího)	Ukončení služební cesty		
	datum	čas	místo ²⁾	město	organizace			datum	čas	místo ²⁾
1	01.02.2022	8:00	Plzeň	Praha	MŠMT	VLAK	jednání HK č. X k výzvě č. X	01.02.2022	17:00	Plzeň

- Na 4. list CP s názvem *Cestovní příkaz – vyúčtování* hodnotitel doplní následující údaje (tyto údaje musí souhlasit s údaji na doložených jízdních dokladech):
- Čas skutečného nástupu a skutečného ukončení cesty – nezbytné pro automatický výpočet náhrad stravného;
 - Ostatní relevantní časy (čas příjezdu na/z místa jednání) a místa (v tomto případě Praha);
 - Další použité dopravní prostředky;
 - Cenu veškerého jízdného (sloupec *Jízdné a místní přeprava*);

Verze 2022.02 str. 2

VYÚČTOVÁNÍ SLUŽEBNÍ CESTY

Číslo cesty	Datum	Odjezd - příjezd Místo jednání podtrhněte			Určený dopravní prostředek ¹⁾	Použitý dopravní prostředek ¹⁾	Počet hodin	Vzdálenost v km (jen u použití AVLA)	Počátek a konec prac. výkonu / státní služby (v hod.)	Jízdné a místní přeprava	Stravné	Ubytování	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
		Akce	Místo	Čas											
1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	01.02.2022	Odj. Přes	Plzeň	10:00	VLAK	VLAK				135	118.00			253.00	
		Přij.	Praha	11:00		VLAK									
1	01.02.2022	Odj. Přes	Praha	16:00		VLAK					0.00			135.00	
		Přij.	Plzeň	17:00		VLAK				135					

- dále vybere v poli *Cestovné proplatit na bankovní účet* z rozbalovacího seznamu „ANO“ a poté dojde k automatickému propsání č. účtu z listu č. 3 CP;

55		
56	Cestovné proplatit na bankovní účet	ANO
57	č.ú.:	9999999999/0800

- veškeré výdaje nárokové v CP musí být doloženy originálními doklady (jízdenka, tramvajenka, doklad o zaplacení apod.). Hodnotitel zašle tyto doklady společně s CP emailem pověřenému pracovníkovi ŘO (v případě využití elektronických jízdenek), nebo doloží originál/y dokladů na jednání HK.

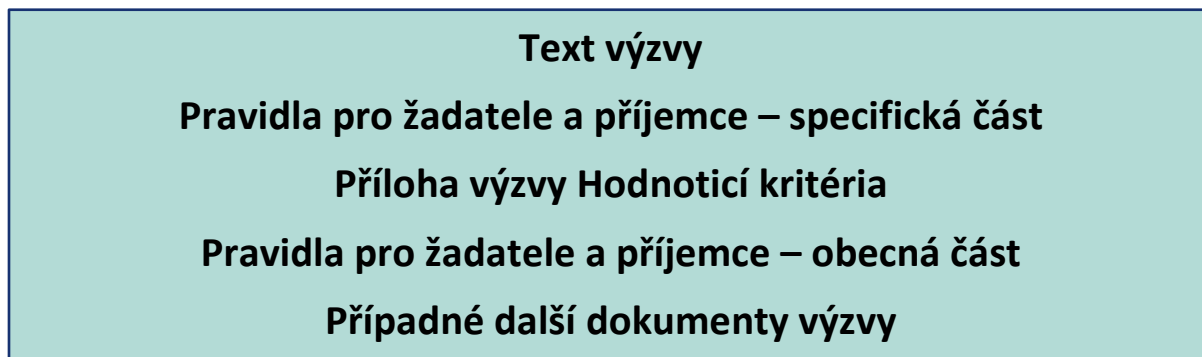
7.3. ČASOVÁ DOTACE HODNOCENÍ

Se zohledněním náročnosti hodnocení (zejména rozsahu podkladů k prostudování a počtu hodnoticích kritérií, popř. dalších aspektů) stanoví ŘO v rámci každé výzvy/skupiny projektů časovou dotaci pro posouzení jednoho projektu. Informaci o výši časové dotace dle role hodnotitele v příslušné fázi procesu schvalování obdrží hodnotitel emailem současně se zaslanou nominací k dané výzvě.

Stanovená časová dotace může být ve výjimečných případech a pouze na základě individuálního posouzení a odsouhlasení ze strany ŘO navýšena.

8. METODIKA HODNOCENÍ

Základními dokumenty, z nichž HK při zpracování hodnocení vychází, jsou:



HK je při svém hodnocení povinna zohlednit zaměření dané výzvy, její specifika a podmínky uvedené ve výzvě a Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická, obecná část. Vodítkem pro zpracování hodnocení je zejména popis kritéria a případně pomocné otázky vztahující se k danému kritériu, které jsou obsaženy v příloze výzvy Hodnoticí kritéria.