



## Příloha

# Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS

# Obsah

1	Úvod .....	4
2	Databáze hodnotitelů.....	6
2.1	Založení záznamu interního hodnotitele/člena hodnotící komise v DaHOS.....	6
2.3	Hodnotitelé/členové hodnotící komise.....	13
2.3.1	Požadavky na hodnotitele/členy hodnotící komise .....	14
2.3.1.1	Nastavení notifikací .....	14
3	Přiřazení kompetencí k projektu .....	15
3.1	Postup pro přiřazení kompetenčního útvaru .....	15
3.1.1	Postup pro přiřazení nebo změnu kompetenčního útvaru na projektu.....	15
3.2	Postup pro přiřazení kompetencí k administraci projektu.....	17
3.3	Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu .....	19
3.3.1	Manuální přidělení hodnotitelů, arbitrů a schvalovatelů k projektům .....	19
3.3.2	Manuální přiřazení hodnotící komise.....	20
4	Přijmutí kompetence interním hodnotitelem (neplatí pro hodnotící komisi) .....	21
4.1	Nepodjatost.....	22
5	Odebrání nominace hodnotiteli (neplatí pro hodnotící komisi) .....	24
6	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....	25
6.1	Postup pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interním hodnotitelem/hodnotící komisí v CSSF14+ .....	25
6.1.1	Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů s napravitelnými a nenapravitelnými kritérii přijatelnosti.....	28
6.1.1.1	Žádost o podporu splnila kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí .....	29
6.1.1.2	Žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti .....	29
6.1.1.3	Žádost o podporu nesplnila napravitelná kritéria přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí .....	30
6.1.2	Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí schvalovatelem .....	31
6.1.3	Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí hodnotící komisí.....	32
6.2	Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+ .....	32
6.3	Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí .....	34
6.3.1	Vzor depeší hodnocení .....	36
6.4	Postup po doplnění žádosti o podporu žadatelem .....	37
7	Věcné hodnocení.....	38

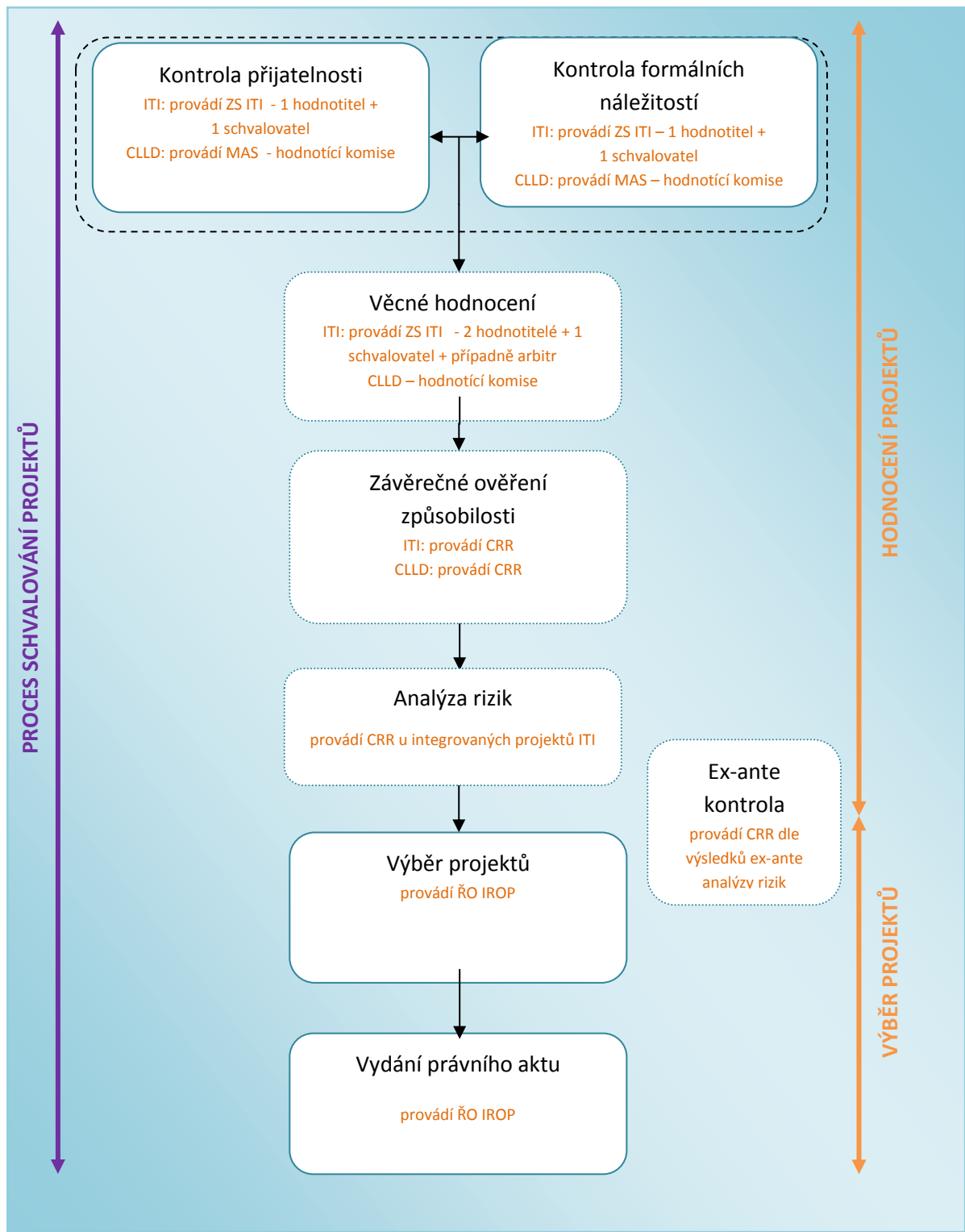
7.1	Postup zpracování věcného hodnocení interním hodnotitelem/hodnotící komisí v CSSF14+ 39	
7.1.1	Žádost o podporu splnila kritéria věcného hodnocení.....	40
7.1.1.1	Schválení věcného hodnocení schvalovatelem .....	41
7.1.1.2	Schválení věcného hodnocení hodnotící komisí .....	42
7.1.2	Žádost o podporu nesplnila kritéria věcného hodnocení.....	43
7.1.2.1	Schválení věcného hodnocení schvalovatelem .....	43
7.1.2.2	Schválení věcného hodnocení hodnotící komisí .....	44
7.1.3	Žádost o podporu byla každým řádným hodnotitelem vyhodnocena s jiným výsledkem (neplatí pro hodnotící komisí) .....	45
8	Žádost o přezkum .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
8.1	Opravné hodnocení .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>

# 1 Úvod

Proces hodnocení žádostí o podporu zahrnuje několik fází (přičemž nemusí vždy zahrnovat všechny fáze): kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení, závěrečné ověření způsobilosti a ex-ante analýzu rizik (s navazující ex-ante kontrolou). Řídí se Operačním manuálem IROP (dále jen OM) a je v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

Účelem Uživatelská příručka pro hodnocení projektů ZS ITI a MAS je seznámit hodnotitele s procesem a způsobem hodnocení integrovaných projektů CLLD místní akční skupinou a integrovaných projektů ITI zprostředkujícím subjektem ITI, tedy s provedením kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení. Zbývající fáze procesu hodnocení žádostí o podporu jsou vykonávány na CRR a bližší popis postupů je uveden v příloze B.11-10 Uživatelská příručka pro hodnocení projektů a AR.

Celkový administrativní proces do vydání Právního aktu s rozdělením na jednotlivé fáze procesu schvalování žádostí o podporu integrovaných projektů ZS ITI a MAS znázorňuje následující schéma:



## 2 Databáze hodnotitelů

Databáze hodnotitelů a ostatních osob (dále jen DaHOS) představuje evidenci hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektu. Oprávnění ke správě DaHOS má interní uživatel s rolí Správce databáze hodnotitelů (dále jen Správce DaHOS), který absolvoval specifické školení pro získání této role.

Hodnotitele i členy hodnotící komise zakládá správce DaHOS vytvořením nového záznamu v DaHOS.

Hodnotitelé mohou mít v rámci hodnocení následující kompetence:

- řádný hodnotitel – zpracovává hodnotící posudek;
- arbitr – zpracovává arbitrážní posudek v případě, že mezi řádnými hodnotiteli dojde k rozporu v hodnocení;
- opravný hodnotitel - zpracovává opravný posudek v případě, že přezkumná komise shledá žádost o přezkum důvodnou nebo částečně důvodnou;
- náhradník – zpracovává hodnotící posudek v případě, že posudek nemůže vypracovat řádný hodnotitel.

Schvalovatelem hodnocení je interní uživatel, který má přidělenou roli schvalovatele projektu a má přidělenou přímou kompetenci schvalovatel pro danou část hodnocení.

Členům v hodnotící komisi jsou přiřazeny následující kompetence:

- zapisovatel – zpracovává hodnotící posudek
- signatář – podepisuje hodnotící posudek
- bez kompetence pro člena s náhledem

### 2.1 Založení záznamu interního hodnotitele/člena hodnotící komise v DaHOS

Interní uživatel s rolí Správce DaHOS vstoupí v CSSF14+ do modulu DaHOS, záložka Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektu. Zde vidí seznam vytvořených záznamů hodnotitelů/členů hodnotící komise.

bené Program Integrované nástroje Výzvy Projekty Přehledy Číselníky Správa aplikace Interní depeše **DaHOS** Vytěžování dat

Databáze hodnotitelů a ostatních osob podílejících se na procesu hodnocení a výběru projektu

Příjmení	Jméno	Uživatelské jméno	Datum od	Datum do	Zahraniční hodnotitel	Interní hodnotitel	Kód už
Zelenay	Peter	AQZELPET		31.12.2099	✓	✗	
Zelenay	Peter	ZELPET	28.5.2015	31.12.2099		✓	
Zelenay	Peter	BPZELPET		31.12.2099	✓	✗	
Vykouková	Jana	VYKJAN	18.5.2015	31.12.2099		✓	
Vyhřidalová	Monika	VYHMON	3.2.2015			✓	
Vitoslavský	Jiří	VITJIR	16.2.2015	31.12.2099		✓	
Vejr	Miloš	VEJMIL	1.6.2015	31.12.2099		✓	
Vavříková	Alena	JDVVALE		31.12.2099		✗	
VÁLEK	Petr	BFVALPET	9.2.2015			✗	
Válek	Petr	VALPET	6.2.2015			✓	
TSC	S01	TSCS01		31.12.2099		✓	
TSC	S02	TSCS02	1.2.2015	31.12.2099		✓	
TSC	S03	TSCS03	1.2.2015	31.12.2099		✓	

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele

**Identifikace**

Kód uživatele Jméno Příjmení Adresa uživatele Uživatel Osobní údaje

Stisknutím tlačítka **Nový** vytváří nový záznam hodnotitele/člena hodnotící komise a doplňuje povinné a nepovinné atributy hodnotitele/člena hodnotící komise. V poli „Uživatelské jméno“ má možnost vložit uživatele podle výběru ze seznamu interních uživatelů. Po provedení výběru ostatní pole, která se vztahují k identifikaci uživatele, vyplní systém automaticky a nelze je měnit.

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele

**Identifikace**

Kód hodnotitele 120 Jméno Leoš Příjmení Matoušek Uživatel MATLEO Osobní údaje

**Platnost**

Datum od 28.1.2015 Datum do

**RČ**

Rodné číslo

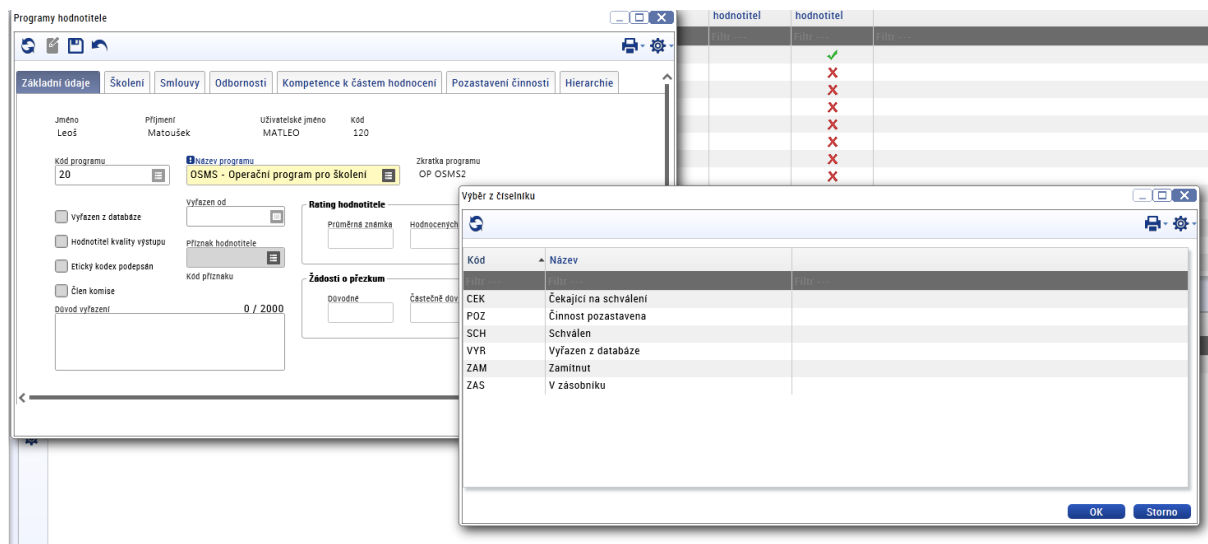
Interní hodnotitel  
 Zahraniční hodnotitel  
 Aktivní  
 Délka praxe v letech

**Naposledy změněno**

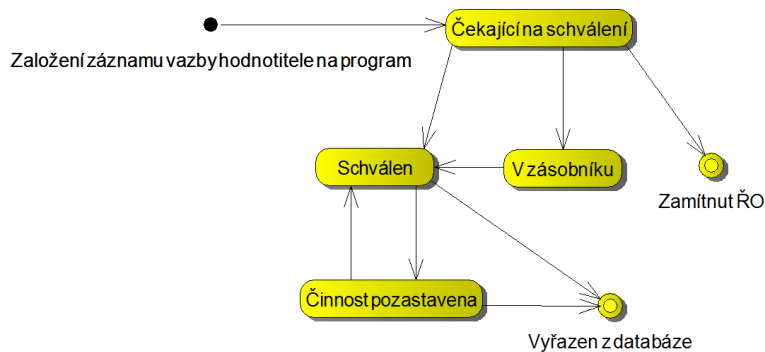
Datum změny 28.1.2015 17:42:56  
 Změnil/a KAVLEN

Na záložce **Programy hodnotitele** stiskne tlačítko **Nový**. Zobrazí se záložky, které se vztahují ke konkrétnímu programu, na záložce **Základní údaje** vybírá Integrovaný regionální operační program.

Prostřednictvím změny Příznaku hodnotitele mění stav hodnotitele/člena hodnotící komise na program. Pro změnu příznaku je před rozkliknutím číselníku nutné stisknout tlačítko **editovat**.



Stavy záznamu vazby interního hodnotitele/člena hodnotící komise na program znázorňuje následující diagram:



Záznamy v DaHOS nelze mazat. U jednotlivých hodnotitelů/členů hodnotící komise je možnost nastavit příznak, zda je hodnotitel/člen hodnotící komise vyřazený, od kterého data a zda má pozastavenou činnost. Činnost hodnotitele/člena hodnotící komise je pozastavena v případě ukončení smlouvy s hodnotitelem/členem hodnotící komise a u hodnotitele dále také z důvodu nepřítomnosti hodnotitele na pracovišti. Činnost hodnotitele pozastavuje správce DaHOS nastavením stavu „činnost pozastavena“ v modulu DaHOS/Programy hodnotitele/Příznak hodnotitele a vyplněním období nepřítomnosti na záložce „Nepřítomnost hodnotitele“.



Programy hodnotitele

Základní údaje Školení Smlouvy Kompetence k částem hodnocení Pozastavení činnosti Hierarchie Odbornosti

Jméno Lenka Příjmení Skopalíková Uživatelské jméno SKOLEN Kód 222

Kód programu 06 **Název programu** Integrovaný regionální operační program Zkratka programu IROP

Vyřazen z databáze  Hodnotitel kvality výstupu  Etický kodex podepsán  Člen komise

Důvod vyřazení 0 / 2000

Vyřazen od

**Příznak hodnotitele** Schválen

**Rating hodnotitele**

Průměrná známka 5 Hodnocených posudků 1

**Žadosti o přezkum**

Důvodně Částečně důvodně

Programy hodnotitele

Základní údaje Školení Smlouvy Kompetence k částem hodnocení Pozastavení činnosti Hierarchie Odbornosti

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
ARH	Aktualizace registrace hodnotitelem
<b>POZ</b>	<b>Činnost pozastavena</b>
VYR	Vyřazen z databáze

Základní údaje Jazykové dovednosti Dosažené vzdělání Územní jednotky Zaměstnavatelé Programy hodnotitele Hodnocení hodnotitele **Nepřítomnost hodnotitele**

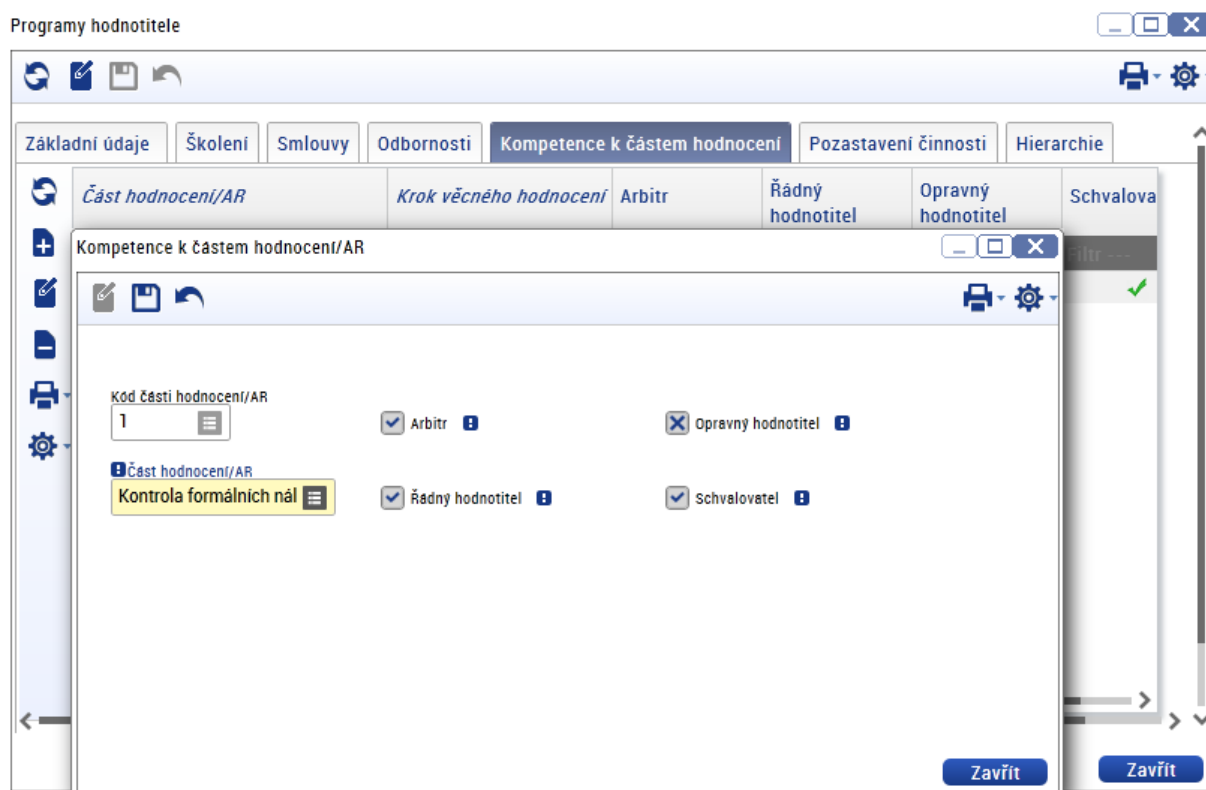
Nepřítomnost od	Nepřítomnost do
18.7.2016	22.7.2016
1.8.2016	5.8.2016

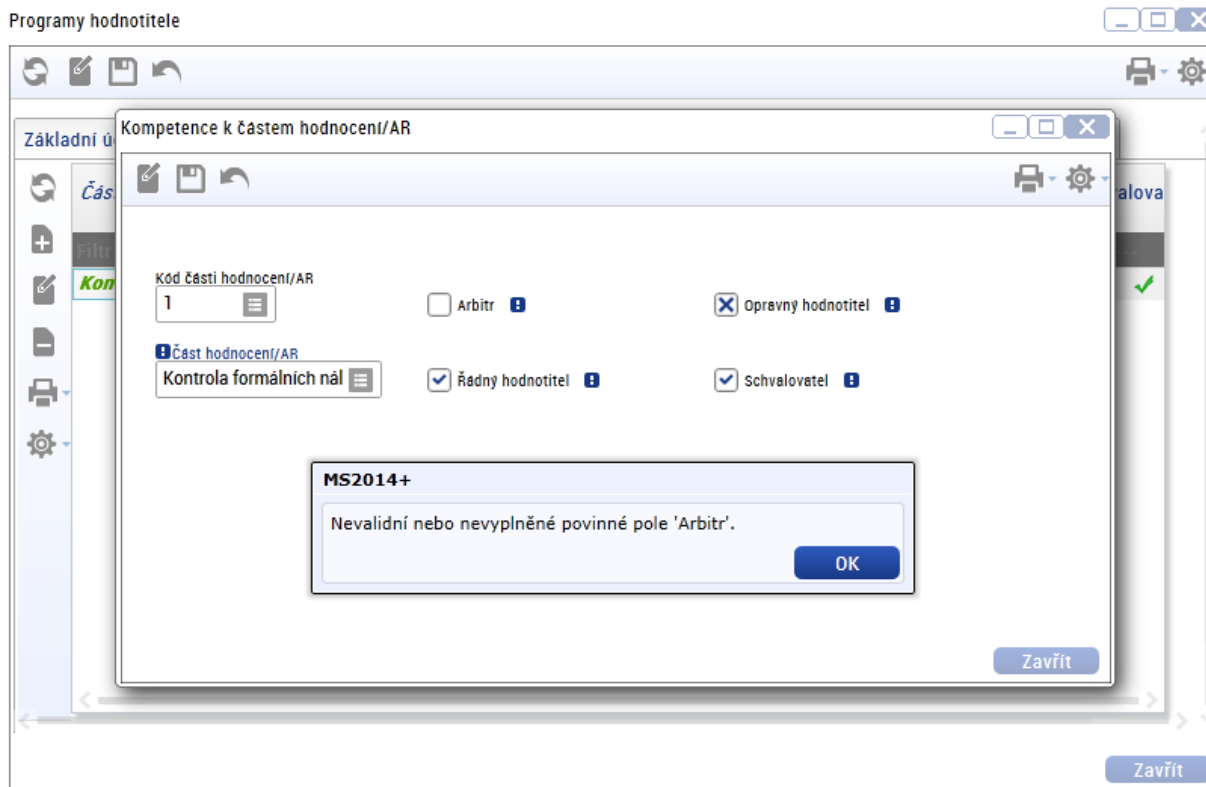
V případě obnovení činnosti hodnotitele správce DaHOS vrací příznak hodnotitele zpět na „Schválen“. Informace o období, po které byla činnost hodnotiteli pozastavena, se automaticky vyplní na záložce Pozastavení činnosti.

Zamítnutí či vyřazení z databáze hodnotitelů jsou finálním negativním stavem. Pokud je hodnotitel/člen hodnotící komise v rámci programu vyřazen, nemůže žádosti o podporu v daném programu hodnotit a dostává se na tzv. Blacklist – seznam vyřazených hodnotitelů, který je přístupný správcům DaHOS všech programů. V tomto seznamu je známa identita hodnotitelů. Nastavení stavu musí být povinně zdůvodněno v poli Důvod vyřazení.

Na záložce Kompetence k částem hodnocení správce DaHOS nastavuje hodnotiteli kompetence pro program. Checkbox u jednotlivých částí hodnocení zaškrťává na fajfku nebo křížek. V případě, že nechá checkbox prázdný, systém záznam neuloží a zobrazí uživateli chybovou hlášku. Bez nastavení kompetencí na této záložce hodnotiteli nemůže být přidělena přímá kompetence na hodnocení projektu. Výchozí nastavení pro každého hodnotitele odpovídá fajfce v každém checkboxu.

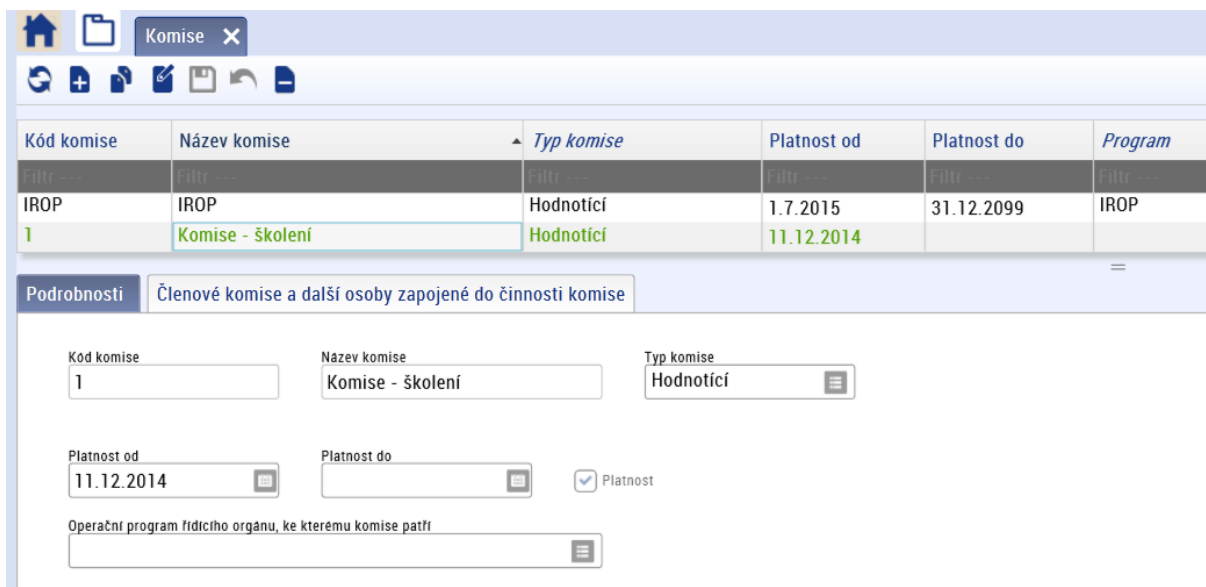
Členové hodnotící komise záložku Kompetence k částem hodnocení nevyplňují.





## 2.2. Vytvoření hodnotící komise

Správce DaHOS vstoupí v MS2014+ do modulu „DaHOS“, záložka „Komise“. Systém zobrazí seznam komisí v číselníku (kód, název, typ komise, platnost od-do). Správce DaHOS spustí tlačítkem „Nový“ operaci založení komise nebo otevře k editaci komisi ze seznamu.



Na záložce „Členové komise a další osoby zapojené do činnosti komise“ postupně správce DaHOS vkládá členy komise.

### Postup při vkládání členů hodnotící komise:

1. Na záložce „Podrobnosti“ správce DaHOS uvede kód komise, název komise, typ komise (vždy hodnotící), pořadí komise, členy komise. Stanoví platnost od (datum založení komise). Může stanovit platnost doby trvání komise (nepovinně). Doplní operační program IROP.
2. Na záložce komise stiskne tlačítko „Nový“, vyfiltruje požadovaného hodnotitele podle příjmení, stiskne tlačítko „Nový“ nebo „Editace“ a následně vloží data od kdy (povinně), tj. datum vytvoření komise, a do kdy (nepovinně) je v komisi.
3. V checkboxu určí symbolem fajfky či křížku roli zapisovatele, který má oprávnění vkládat do systému zápis z jednání komise.
4. V checkboxu určí symbolem fajfky či křížku roli signatáře, který má oprávnění podepisovat zápis z jednání komise.
5. Vybere funkci „Člen“ pro každého hodnotitele v komisi.

Detail uživatele v komisi

Uživatel evidovaný v DaHOS  
Ško | I04

Platnost od  
17.9.2015

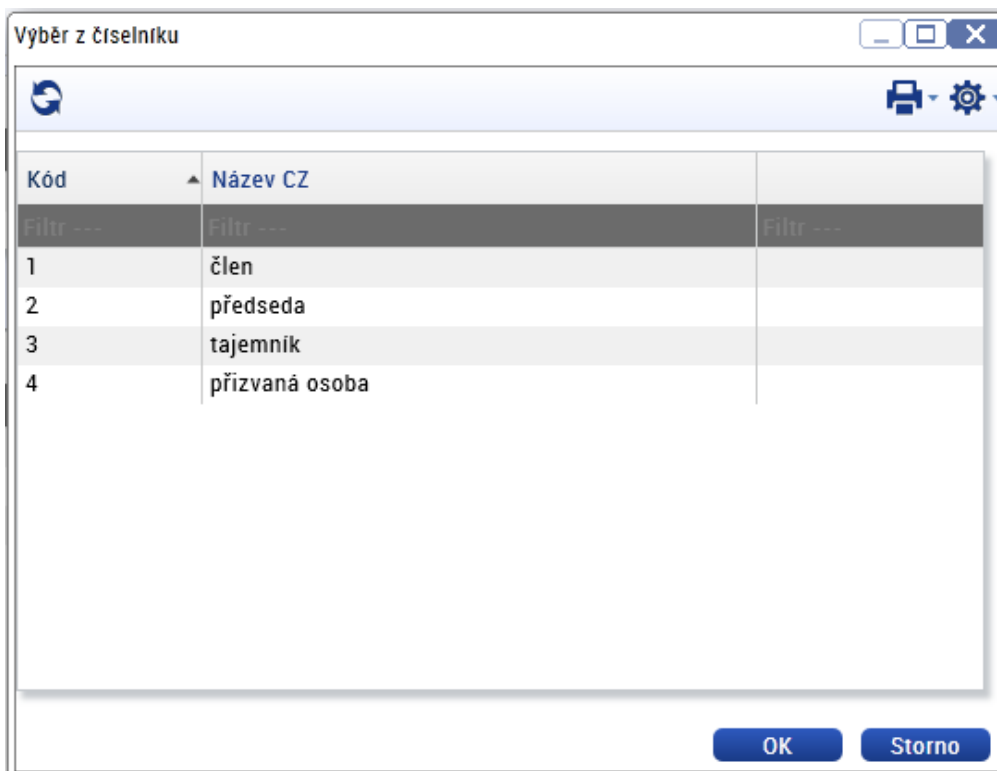
Platnost do  
30.9.2015

Funkce uživatele v komisi  
předseda

Zapisovatel

Signetář

Zavřít



6. Údaje uloží prostřednictvím pole „Uložit“. Další členové se zadávají stejným postupem přes tlačítko „Nový“ (v dolním okně) a pole „Uložit“ (v okně s názvem „Detail uživatele v komisi“).
7. Uloží záznam komise a opustí formulář.

### 2.3 Hodnotitelé/členové hodnotící komise

Do procesu hodnocení je zapojen interní hodnotitel, schvalovatel hodnocení, popřípadě arbitr, členové hodnotící komise. Jednotlivé osoby zapojené do hodnocení jsou uvedeny v DaHOS v CSSF14+, kterou spravuje Správce DaHOS.

Interní hodnotitel (řádný hodnotitel, náhradník), provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Interní hodnotitel své hodnocení zaznamenává v CSSF14+.

Schvalovatel hodnocení je při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Při věcném hodnocení schvaluje všechna platná hodnocení řádných hodnotitelů a arbitra. Schvalovatel v žádné fázi hodnocení nevytváří vlastní hodnotící posudek v CSSF14+. Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje komunikaci s žadatelem ve věci nápravy identifikovaných nedostatků a zasílá výzvu k doplnění.

Arbitr je součástí implementační struktury IROP a provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě. Využívá se v rámci věcného hodnocení v případech, kdy jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“. Arbitr své hodnocení zaznamenává v CSSF14+.

Členové hodnotící komise provádí hodnocení nezávisle a nestranně. Zapisovatel zaznamenává hodnocení hodnotící komise vyplněním hodnotícího formuláře v CSSF14+. Signatář podepisuje vyplněný hodnotící formulář zapisovatelem.

Správce DaHOS je zodpovědný za výběr hodnotitelů a správu DaHOS. CRR, ZS ITI a MAS mají vlastní správce pro své hodnotitele.

### **2.3.1 Požadavky na hodnotitele/členy hodnotící komise**

Hodnotitel musí být zaregistrován v aplikaci CSSF14+ jako interní uživatel a musí mít přiřazenou roli Interní uživatel, Interní hodnotitel a Schvalovatel hodnocení.

Člen hodnotící komise musí být zaregistrován v aplikaci CSSF14+ jako interní uživatel a musí mít přiřazenou roli Interní uživatel a Interní hodnotitel.

Každý hodnotitel/člen hodnotící komise musí absolvovat Úvodní školení uživatelů aplikace MS2014+ a Specializované školení uživatelů CSSF14+ Hodnocení projektu.

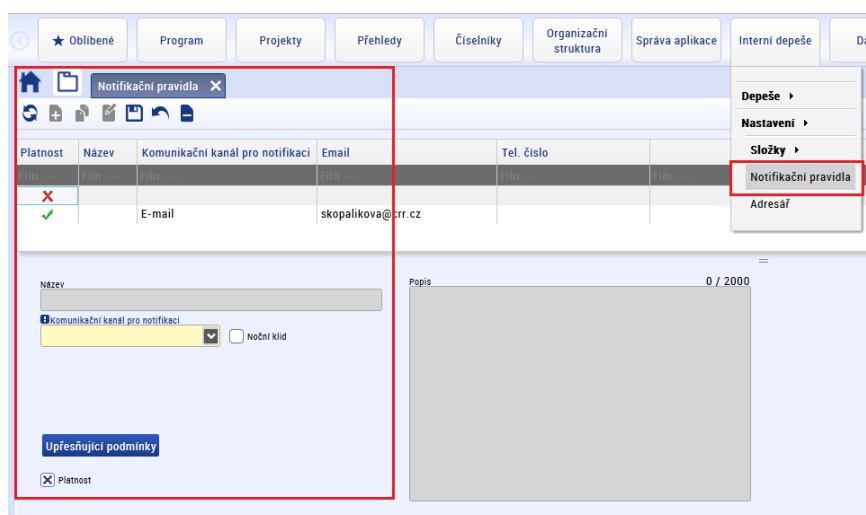
Každý hodnotitel/člen hodnotící komise musí před hodnocením žádostí o podporu v dané výzvě absolvovat školení zaměřené na:

- podmínky vyhlášené výzvy,
- představení a vysvětlení kritérií hodnocení,
- hlavní rizika v projektech,
- základní principy a postupy hodnocení žádostí,
- časový plán hodnocení,
- zpracování a odevzdání výsledků hodnocení,
- práci v CSSF14+.

#### **2.3.1.1 Nastavení notifikací**

Každý hodnotitel/člen hodnotící komise, manažer projektu si po registraci v CSSF14+ nastaví notifikaci příchozích depeší na svou pracovní emailovou adresu.

Nastavení notifikace uživatel provede přes modul Interní depeše, Notifikační pravidla. Přes tlačítko Nový vybere komunikační kanál pro notifikaci a vloží pracovní e-mail. Uživatel má možnost zadat upřesňující podmínky obsahu zaslané notifikace.



### 3 Přiřazení kompetencí k projektu

V rámci přiřazení kompetencí k projektu rozlišujeme kompetence k administraci projektu, které jsou přiřazovány prostřednictvím aplikační kompetence, a kompetence pro hodnocení, které jsou zajišťovány prostřednictvím DaHOS.

V rámci přiřazování kompetencí k danému projektu je nutné dodržet slučitelnost rolí v CSSF14+. Přehled slučitelnosti rolí na jednom projektu je uveden v následující tabulce.

Výchozí pozice	Slučitelné role	Neslučitelné role
Manažer projektu	Schvalovatel	Řádný hodnotitel/člen hodnotící komise
Řádný hodnotitel		Manažer projektu Schvalovatel
Schvalovatel	Manažer projektu Vedoucí manažer projektu	Řádný hodnotitel
Člen hodnotící komise		Manažer projektu

#### 3.1 Postup pro přiřazení kompetenčního útvaru

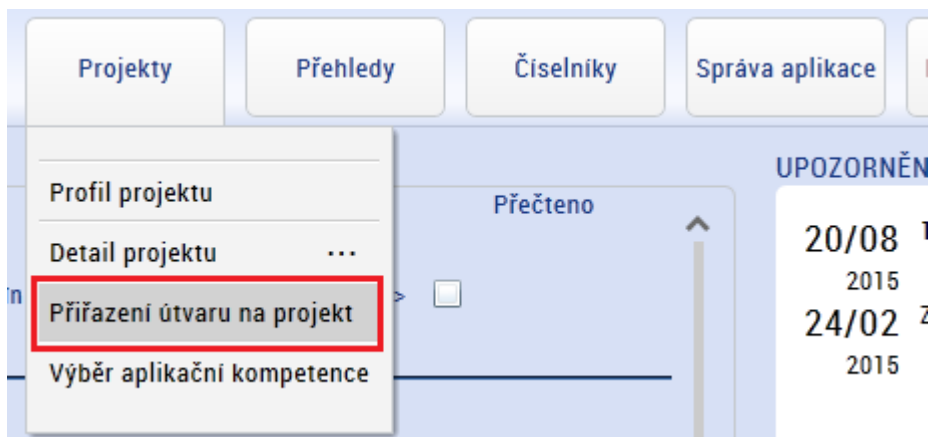
Základní aplikační kompetence útvaru pro daný projekt je dána na výzvě a projekt bude přiřazen kompetenčnímu útvaru ZS ITI a MAS. Po ukončení věcného hodnocení ZS ITI a MAS předá kompetence na CRR. ZS ITI a MAS zůstane na projekt náhled.

##### 3.1.1 Postup pro přiřazení nebo změnu kompetenčního útvaru na projektu

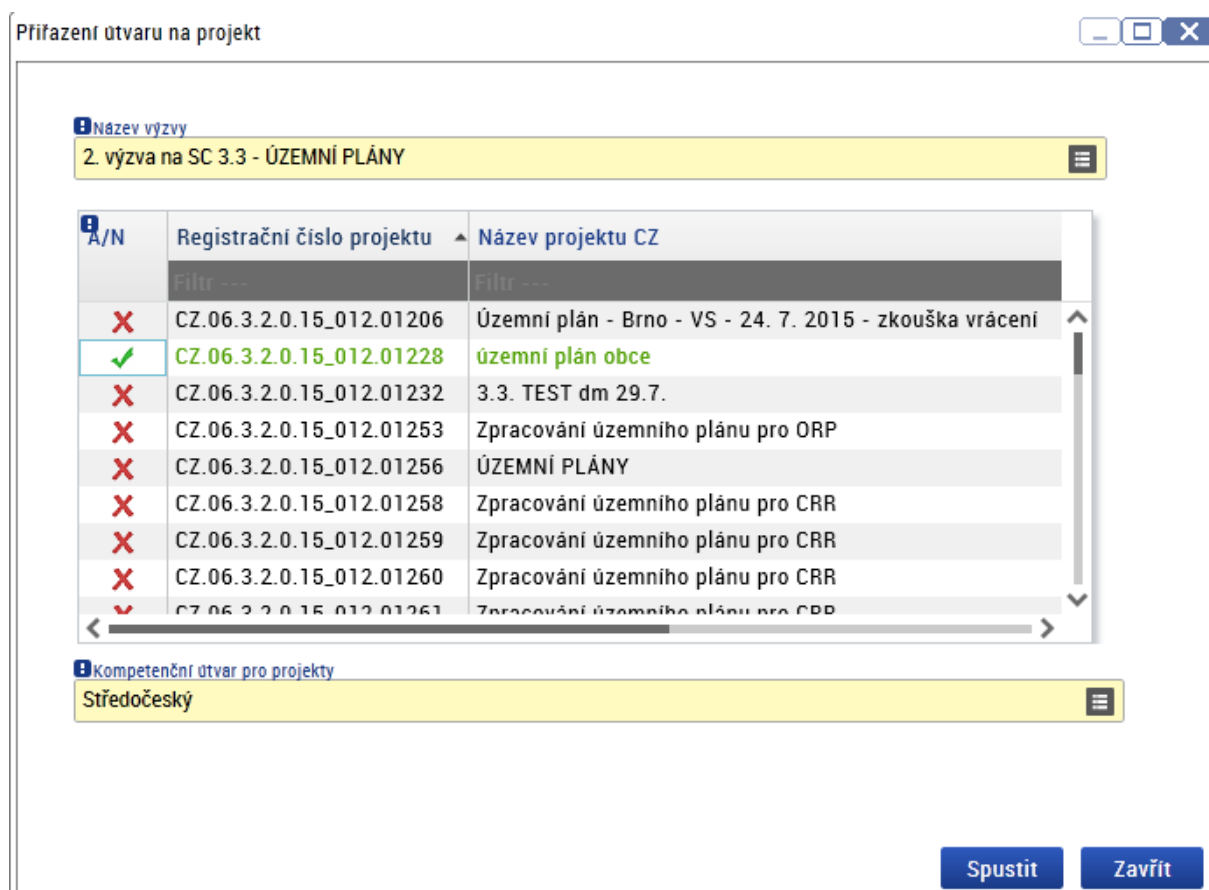
Zadání nebo změnu kompetenčního útvaru na projektu provede interní uživatel s rolí vedoucího manažera projektu v modulu Projekty na záložce Přiřazení útvaru na projekt. Původně přiřazený kompetenční útvar, ztrácí možnost editace projektu. Projekt dále administruje (edituje) nově přiřazený kompetenční útvar.

Vedoucí manažer projektu:

1. vybere modul Projekty, záložku Přiřazení útvaru na projekt;



2. přes číselník v poli Název výzvy vybere výzvu, do které projekt spadá;
3. v poli registrační číslo projektu vybere číslo projektu, který chce předat (projekt musí být označen fajfkou), v případě potřeby je možné provést mnohočetný výběr;
4. vybere kompetenční útvar, kterému chce daný projekt předat;
5. stiskne tlačítko spustit.





## 3.2 Postup pro přiřazení kompetencí k administraci projektu

Přiřazení kompetencí k administraci projektu provádí interní uživatel s rolí vedoucí manažer projektu do 2 pracovních dnů od obdržení notifikace o podání žádosti o podporu. Počet manažerů na jednom projektu není omezen.

Vedoucí manažer projektu přiřazení provede v modulu Projekty, Detail projektu na záložce Administrace projektu – Aplikační kompetence.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, there is a sidebar menu under the heading 'Formuláře'. The menu items are: Interní depeše, Kalendář, Poznámky, **Administrace projektu** (highlighted with a red box), and under it, Aplikační kompetence. Other menu items include Datová oblast žádosti, Financování, Veřejná podpora, and Hodnocení. The main content area is titled 'Základní informace' and contains several input fields: 'Registrační číslo projektu / plošného opatření' with value 'CZ.06.2.8.0.15\_003.00622', 'Příznak' with a printer icon, 'Identifikace žádosti (Hash)' with value '0e8U6P', 'Verze' with value '0001', 'Zkrácený název projektu' with value 'CRR - zkušební projekt IROP', 'Název projektu / plošného opatření CZ' with value 'CRR - zkušební projekt IROP' and a progress indicator '27 / 255', and 'Název projektu EN' with value '0 / 255'. At the top of the main area, there are tabs for 'Základní informace', 'Doplňkové informace', and 'Harmonogram'.

Vedoucí manažer projektu přes tlačítko nový přiřadí k projektu manažera projektu, který bude zajišťovat komunikaci s žadatelem při administraci projektu. Výběr manažerů projektu je omezen na manažery z daného kompetenčního útvaru, na kterém je projekt přiřazen. Výběr manažera projektu provede přes číselník a nastaví datum získání kompetence k projektu (datum od). Kompetence umožňuje manažerovi projektu editaci projektu.

Manažer projektu do 2 pracovních dnů po obdržení kompetence sdělí formou depeše žadateli jména administrátorů projektu. Interní depeše je zaslána hlavní kontaktní osobě žadatele, signatáři projektu, popř. zmocněnci v případě předložení plné moci/pověření (není-li zároveň signatářem projektu nebo hlavní kontaktní osobou). Přehled osob je možné zobrazit v modulu Projekty, Detail projektu na záložce Správci projektu.

Vzor depeše:

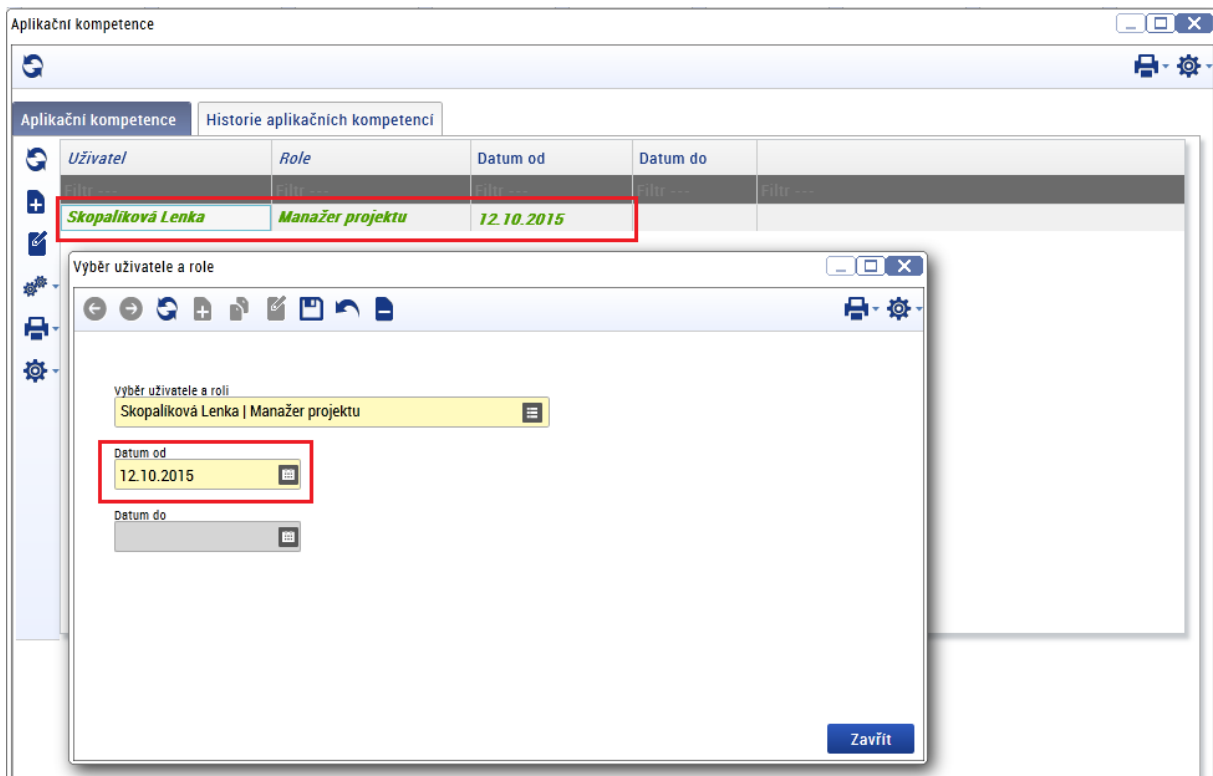
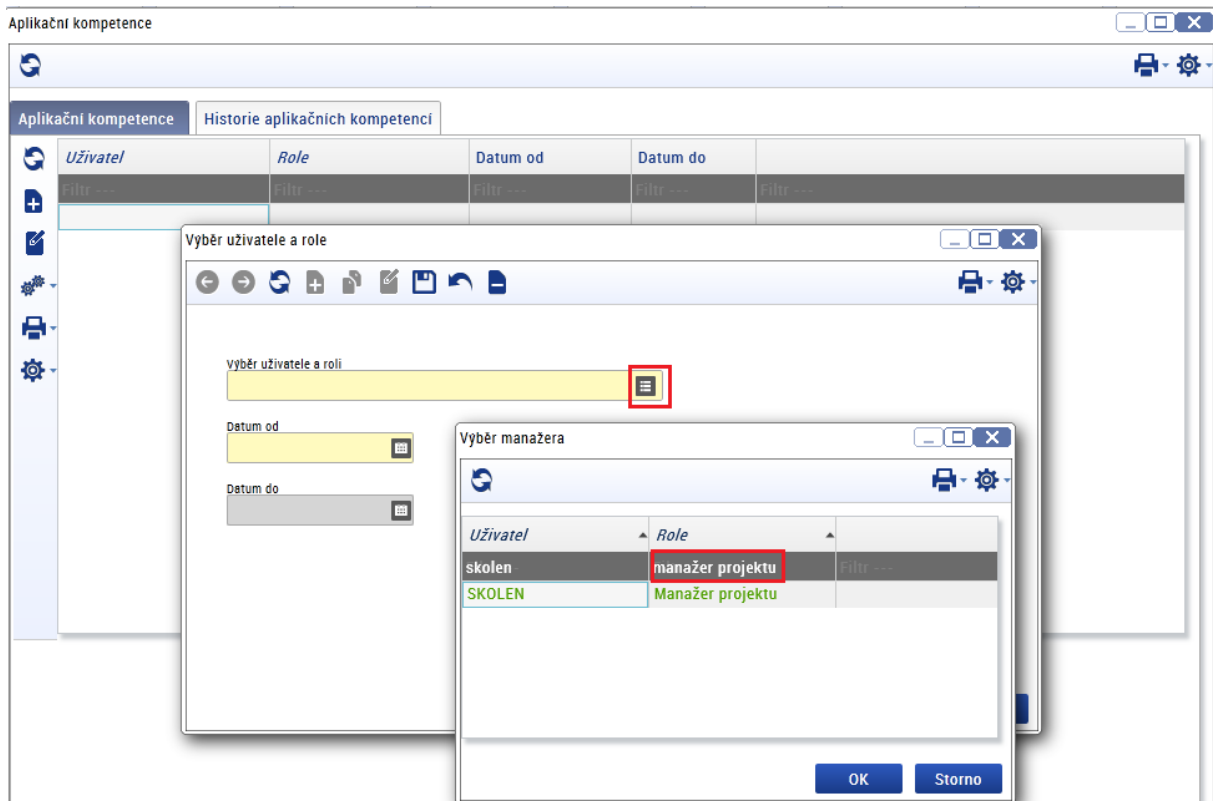
Dobrý den,

dovoluji si Vás informovat, že jsem byl/-a přidělen/-a jako manažer projektu u Vámi předložené žádosti o podporu s názvem <název projektu>, reg. č. <registrační číslo projektu>, a budu s Vámi komunikovat o administraci žádosti.

V případě dotazů mě neváhejte kontaktovat. Pro komunikaci k projektu využívejte depeše v IS KP14+.

S pozdravem

<oficiální podpis bez loga a sloganu>



Kompetence může být manažerovi projektu kdykoli odebrána. Odebrání manažera se provede zadáním data v poli „datum do“. Po tomto datu ztrácí pracovník možnost editace projektu.

### 3.3 Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu

Přiřazení kompetencí k hodnocení projektu bude v DaHOS provedeno manuálním přidělením hodnotitelů, arbitrů a schvalovatelů a hodnotících komisí.

Přiřazení kompetencí k hodnocení žádosti o podporu provádí správce DaHOS v modulu DaHOS, a to ve lhůtě:

Fáze hodnocení	Průběžná výzva	Kolová výzva
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	do 2 pracovních dnů od podání žádosti o podporu	do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě
Věcné hodnocení	-	do 2 pracovních dnů od nastavení centrálního stavu „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“/ od schválení hodnocení řádných hodnotitelů v případě přiřazení nominace arbitra

Hodnotitel se k nominaci k hodnocení vyjádří do 3 pracovních dnů od zaslání nominace ([kap. 4 Přijmutí kompetence interním hodnotitelem](#)). Členové hodnotící komise se k nominaci nevyjadřují.

#### 3.3.1 Manuální přidělení hodnotitelů, arbitrů a schvalovatelů k projektům

Manuální přidělení hodnotitelů probíhá v modulu DaHOS na záložce kompetence hodnotitelů k projektům/IS, kde uživatel s rolí správce DaHOS ručně přiřadí kompetence hodnotitelů ke každému projektu a ke každému kroku hodnocení.

Systém automaticky zasílá formou interní depeše danému hodnotiteli informaci o přidělení nominace a žádost o její přijetí. Arbitr u věcného hodnocení může být přiřazen až na základě výsledku hodnocení řádných hodnotitelů.

#### Postup přiřazení hodnotitele

- **Správce databáze hodnotitelů**
  - 1) vybere jméno, příjmení nebo uživatelské jméno hodnotitele,
  - 2) určí kompetenci interního hodnotitele (řádný hodnotitel, schvalovatel, arbitr, opravný hodnotitel, náhradník),
  - 3) vybere registrační číslo projektu,
  - 4) v poli „platnost od“ nastaví datum, od kterého má hodnotitel právo náhledu na daný projekt,

- 5) určí část hodnocení, na kterou je hodnotitel přiřazen (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení),
- 6) vybere příslušné kolo hodnocení z číselníku (hodnocení žádosti o podporu u jednokolových výzev),
- 7) určí lhůtu pro vyjádření hodnotitele - u interních hodnotitelů nastaví lhůtu max. 3 pracovních dnů od přiřazení nominace,

- 8) po vyplnění všech polí odešle správce DaHOS žádost o vyjádření hodnotiteli (přijetí nominace). Hodnotiteli je automaticky zaslána interní depeše se žádostí o vyjádření se k nominaci.

### 3.3.2 Manuální přiřazení hodnotící komise

Správce DaHOS přiřadí v modulu „DaHOS“, v části „Kompetence komisí k projektům/IS“ – jednotlivé projekty k hodnotícím komisím. Obrazovka je rozdělena na dvě části, v horní části jsou uvedené veškeré projekty, které mají přidělenou některou komisi. V dolní části jsou uvedeny informace o vybrané komisi.

#### Postup pro přidělení projektu hodnotící komisí

Stisknutím tlačítka „Nový“, „Editace“, ikona je umístěná nad horním oknem, se založí nový záznam nebo se otevře k editaci existující záznam.

Pole, která je nutné vyplnit:

1. Komise - dohledání založené hodnotící komise např. podle kódu komise nebo podle „Názvu komise“ – např. \*Hodnotící komise IROP\_01
2. Platnost od - datum přiřazení komise k projektu (aktuální datum)
3. Platnost do - nepovinný údaj
4. Registrační číslo - dohledání podle registračního čísla projektu
5. Část hodnocení
6. Údaje uloží správce DaHOS prostřednictvím ikony v horní části obrazovky s popisem „Uložit“.

Registrační číslo	Název	Komise	Typ komise	Kolo	Část hodnocení/AR	Krok hodnocení	Platnost od	Platnost do	Název výzvy	Typ ope
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Zádosť k úloze 10.1.2019 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	RE_2 - Žádost AH "16.1.2015"	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Žádost JS 16.1.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Projekt JP	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	22.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Videokonference 22/1 II	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	5.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Rekonstrukce středních škol na O	Komise TSC - NEPOUŽÍVAT	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	30.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	19_14_001_HK_Projekt Robin 30	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	30.1.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Projekt LP 2.2.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	2.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Žádost k datu 9.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	9.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Modernizace AH 11.2.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	11.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Žádost k datu 16.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	16.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	2015_02_17/MV	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	18.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Žádost k datu 20.2.2015 JM	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	20.2.2015		Modernizace výzvy	individu
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Oldřich LP 20.02.2015	Komise - školení	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	20.2.2015		Modernizace výzvy	individu
ITL15_03_017	Jakub 20/2	Komise OP PIK	Hodnotiči		Věcné hodnocení integrovi		20.2.2015		zkoušební výzva	integrovi
ITL15_03_017	Jakub 20/2	Komise OP D	Hodnotiči		Věcné hodnocení integrovi		20.2.2015		zkoušební výzva	integrovi
CZ.19.1.5.0.14.001.00	Jakub 4/2 III	Komise TSC - NEPOUŽÍVAT	Hodnotiči	Hodnocení žádosti o pod	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení	7.1.2015		Modernizace výzvy	individu

## 4 Přijmutí kompetence interním hodnotitelem (neplatí pro hodnotící komisi)

Hodnotitel se vždy vyjadřuje do stanoveného termínu k nominaci na základě obdržené interní depeše, která se zobrazí na nástěnce přihlášeného uživatele. Internímu hodnotiteli je zároveň odeslán e-mail do pracovní e-mailové schránky podle nastavení notifikace (viz kap. Požadavky na hodnotitele/Členy hodnotící komise).

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs like 'Oblíbené', 'Národní úroveň', 'Program', 'Integrované nástroje', 'Výzvy', 'Projekty', 'Přehledy', 'Číselníky', 'CBA', 'Organizační struktura', 'Správa aplikací', 'Interní depeše', and 'Databáze hodnotitelů'. Below the navigation bar, there is a list of messages. The message dated 23/01 is highlighted with a red box. The message text is: '23/01 Žádost o vyjádření hodnotitele k předvýběru - ISUM\_USER. Program o vyjádření k předvýběru hodnotitelů pro výzvu 19\_15\_004 v části hodnocení Katerina formálních náležitostí v Detail depeše >> aplikací. Lháta vyjádření: 13.02.2015'. Below the message list, there is a 'POZNÁMKY' section with a table for notes. On the right side, there is a 'UPOZORNĚNÍ' section, a clock, and a 'UDÁLOSTI KALENDÁŘE' section with a calendar for the month of January 2015.

Kliknutím na depeši si hodnotitel zobrazí celou zprávu.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Položek na stránku 25

PŘEDMĚT DEPEŠE:  ODESÍLATEL:  DATUM PŘIJETÍ:

ADRESÁŘ:  DŮLEŽITOST:   Citlivý obsah  Přečteno DATUM PŘEČTENÍ:

TEXT 197/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Prosím o vyjádření k přiřazení hodnotitele k projektu CZ.19.1.5.0.15.004.00043 v aplikaci.  
 Funkce hodnotitele je řádný hodnotitel.  
 Část hodnocení je Věcné hodnocení.  
 Lhůta vyjádření: 5.2.2015.

Hodnotitel se vyjadřuje k nominaci přes modul DaHOS/Přijetí projektu hodnotitelem, kde si vyfiltruje projekt, na který obdržel nominaci pro hodnocení. Přes tlačítko otevřít detail projektu se hodnotitel seznámí s přiřazeným projektem, a pokud splňuje podmínku nepodjatosti, potvrdí ji.

#### 4.1 Nepodjatost

Je na zodpovědnosti hodnotitele, aby uvážil, zda jeho současná či minulá spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.

Přijetím nepodjatosti hodnotitel potvrzuje, že se seznámil s tímto textem:

*„Potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(a) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.*

*Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a).*

*Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.“*

Přijetím nominace a potvrzením nepodjatosti hodnotitel potvrdí absolvování školení pro danou výzvu.

Pokud v průběhu hodnocení vznikne riziko podjatosti hodnotitele ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů, zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost písemně oznámí svému nadřízenému pracovníkovi.

Potvrzením nepodjatosti hodnotitel přijme nominaci na hodnocení. Odmítnutí nominace je nutné zdůvodnit v části Vyjádření. V případě odmítnutí nominace nesmí být zaškrtnuto pole Nominace přijata.

Registrační číslo projektu/IS  
 CZ.06.2.8.0.15.003.00763

Kolo  
 Hodnocení žádosti o podporu

Část hodnocení/AR  
 Kontrola přijatelnosti

Krok

Nominace přijata
  Potvrzuji nepodjatost

Vyjádření

0 / 512

Vyjádření hodnotitele je zobrazeno v modulu DaHOS /Kompetence hodnotitelů k projektům.

Registrační číslo projektu/IS	Název projektu/IS CZ	Přijmení hodnotitele	Jméno hodnotitele	Uživatelské jméno	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR	Krok hodnocení	Schvalovatel	Arbitr	Opravný hodnotitel	Řádný hodnotitel
CZ.19.1.5.0.14.001.00001	Modernizace základní školy "9.12.2014"	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00001	Modernizace základní školy "9.12.2014"	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00006	Modernizace vybavení ps. učebny na základní ško	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Modernizace vybavení ps. učebny na základní ško	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Žádost o modernizaci střední školy 16.12.2014	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00008	Žádost o modernizaci střední školy 16.12.2014	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00009	Žádost k datu 22.12.2014 JM	Matzner	Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner	Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		✓	X	X	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Externí	Hodnotitel	BLEXTHOD	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	✓	X	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner	Jan	BDMATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00010	141222_PM	Matzner	Jan	MATJAN	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola přijatelnosti		✓	X	X	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00011	141109_PM_1	Externí	Hodnotitel	BLEXTHOD	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓
CZ.19.1.5.0.14.001.00011	141109_PM_1	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		✓	X	X	X
CZ.19.1.5.0.14.001.00019	Jakub 7/1	Machalik	Petr	MACPET	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí		X	X	X	✓

**Hodnotitel**

Kód hodnotitele: 226  Arbitr

Jméno: Kateřina  Opravný hodnotitel

Přijmení: Čápová  Řádný hodnotitel

Uživatelské jméno: CAPKAT  Schvalovatel

Platnost od: 21.5.2015  Nehrádník

Platnost do:

Datum založení seznamu: 21.5.2015

**Projekt/IS**

Registrační číslo: CZ.06.2.8.0.15.003.00763

Název: NÁZEV TEST MV 1

Výzva: Kód: 06\_15\_003

Název CZ: 263-Vznik nových a rozvoj

Typ operace: individuální projekt

**Hodnocení**

Část hodnocení/AR: Kontrola přijatelnosti

Kolo: Hodnocení žádosti o podpo

Krok:

**Odeslání žádosti o vyjádření**

Lhůta vyjádření: 21.5.2015 Datum odeslání žádosti: 21.5.2015

**Vyjádření**

Datum vyjádření: 21.5.2015

Souhlasí s hodnocením

Potvrduji nepodjatost vyjádření

Informace, že nominovaný hodnotitel (řádný hodnotitel/schvalovatel/arbitr) odmítl nominaci na danou část a kolo hodnocení, je Správci DaHOS zobrazena na záložce Kompetence hodnotitelů k projektům v části Vyjádření. Součástí vyjádření interního hodnotitele je zdůvodnění odmítnutí nominace na danou část hodnocení.

Pokud hodnotitel nemůže potvrdit nepodjatost hodnocení nebo by se při hodnocení žádosti o podporu dostal do střetu zájmů, odmítne nominaci k hodnocení a informuje svého přímého nadřízeného o střetu zájmů.

V případě odmítnuté nominace se Správce DaHOS seznámí s vyjádřením hodnotitele, do pole „platnost do“ nastaví datum přijetí vyjádření hodnotitele. Vyplněním data a uložení zneplatní nominaci a původně přiřazený hodnotitel již nemá náhled na projekt. Systém automaticky hodnotiteli zašle interní depeši o ukončení platnosti nominace k hodnocení.

Po zneplatnění nominace hodnotiteli v DaHOS na záložce Kompetence hodnotitelů k projektům správce DaHOS znovu provede manuální přiřazení hodnotitele pro daný projekt.

Pokud se hodnotitel k nominaci ve stanovené lhůtě nevyjádří, správce DaHOS odebere nominaci nastavením Platnosti do na dané kompetenci hodnocení. O odebrání nominace je hodnotitel automaticky informován interní depeší. Správce DaHOS opětovně ručně přiřadí nového hodnotitele podle postupu uvedeného v kap. 3.3 [Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu](#).

## 5 Odebrání nominace hodnotiteli (neplatí pro hodnotící komisi)

Ukončení platnosti kompetence hodnotitele na hodnocení projektu může provést uživatel s aktivní rolí správce DaHOS vložím údaje „Platnost do“ do záznamu nominace. Nominace musí být odebrána do přiřazení nového hodnotitele. Ukončení platnosti nominace se provádí z úrovně, ze které byla nominace přiřazena.

Správce DaHOS přes modul DaHOS vstoupí do rozhraní „Kompetence hodnotitelů na projekty“, označí záznam nominace nebo záznam nominace, ke kterému dosud neexistuje posudek (sloupec „Status posudku“ je „Nezaložen“). Zda a jak se hodnotitel k nominaci vyjádřil, je nerelevantní. Správce DaHOS na vybraném záznamu nominace vloží nebo změní údaj „platnost do“.

Systém automaticky hodnotiteli zašle interní depeši o ukončení platnosti nominace k dané části hodnocení.



## 6 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno v rámci jedné fáze hodnocení. Hodnocení provádějí interní hodnotitelé/hodnotící komise. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interními hodnotiteli provádí jeden řádný hodnotitel a jeden schvalovatel, který potvrdil nominaci na danou část hodnocení.

Úkolem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je posoudit soulad projektu se základními podmínkami výzvy (kontrola přijatelnosti) a zkontrolovat správnost doložených příloh a vyplněných polí (kontrola formálních náležitostí).

Hodnocení probíhá na základě kontrolních listů.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu hodnotitel nekomunikuje napřímo s žadatelem.

### Lhůty

- Hodnocení bude provedeno do 10 pracovních dnů od přijetí nominace řádného hodnotitele/od přiřazení hodnotící komise.
- Schválení hodnocení provede schvalovatel do 10 pracovních dnů od finalizace hodnocení řádným hodnotitelem. U hodnotící komise schválení provede signatář do 5 pracovních dnů od finalizace hodnocení zapisovatelem.
- Manažer projektu/Schvalovatel hodnocení nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pracovního dne po obdržení depeše o ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí od schvalovatele hodnocení/signatáře u hodnotící komise.
- V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění se lhůta pozastavuje o dobu stanovenou pro doplnění žádosti o podporu ze strany žadatele (5 pracovních dnů, popř. max. 10 pracovních dnů v případě žádosti o prodloužení lhůty pro doplnění ze strany žadatele).

### 6.1 Postup pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí interním hodnotitelem/hodnotící komisí v CSSF14+

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise vyplní kontrolní list a finální kontrolní list vkládá jako přílohu hodnotícího formuláře zpracovaného v CSSF14+. Kontrolní list je žadateli zobrazen v IS KP14+ po nastavení centrálního stavu projektu.

Neprodleně po přijetí nominace řádného hodnotitele/přiřazení hodnotící komise k projektu vytvoří řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise v CSSF14+ přes modul Projekty, Detail projektu záznamy hodnocení – Hodnocení žádosti o podporu stisknutím tlačítka „Vytvořit záznamy hodnocení“. Systém založí automaticky záznam posudku na projektu pro odpovídající kolo a část hodnocení. Založené hodnocení je označeno jako platné a nefinalizované.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, there is a sidebar with a 'Formuláře' (Forms) menu containing various categories like 'Kontroly', 'Interní depše', 'Kategorie intervencí', 'Financování', and 'Hodnocení'. The main area displays a table of projects with columns for 'Příz nam', 'Registrační číslo projektu', 'Identifikační číslo (Hash)', 'Verze', 'Název projektu CZ', 'Žadatel', 'Kód stavu', 'Název stavu', and 'Číslo vstvy'. Below this, a detailed view of a project is shown, including 'Základní informace', 'Doplňkové informace', 'Harmonogram', 'Popis projektu', and 'Zaverzuj'. The detailed view includes fields for 'Registrační číslo projektu / plošného opatření', 'Identifikační číslo (hash)', 'Verze', 'Číslo vstvy', 'Název vstvy', 'Název typu operace', 'IP', 'Město stavu', 'Datum změny', and 'Změnám'. There are also buttons for 'Specifické cíle', 'Uložení diagramu', 'Povolené akce', and 'Historie stavů'.

## 4 Hodnocení

Seznam odborností projektu

Lustrace žadatele v  
Insolvenčním rejstříku

Žadosti o přezkum rozhodnutí

**Hodnocení žádosti o podporu:  
Kontrola formálních náležitostí  
a přijatelnosti**

The screenshot shows a window titled 'Hodnocení žádosti o podporu: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti'. It contains the following information:

- Kolo hodnocení:** Hodnocení žádosti o podporu
- Číslový status:** Neznámý
- Popis stavu:** Dílčí hodnocení nedokončeno / nefinalizováno / neschváleno

Below this is a table with the following columns: Pořadí, Kód hodnotitele, Komise, Datum, Platný, Typ vzniku, Finalizováno, and Status.

Pořadí	Kód hodnotitele	Komise	Datum	Platný	Typ vzniku	Finalizováno	Status
1	226	X	22.5.2015 14:11	✓	Původní	X	Neznámý

At the bottom right of the window is a 'Zavřít' (Close) button.

Vytvořené záznamy hodnocení řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise edituje na záložce Detail kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Detail kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Formuláře

Přílohy

Hodnocení   Kriteria   Komentář k hodnocení   Popis hodnocení

Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění
1 Specifická kritéria přijatelnosti		
1.1. - Projekt je v souladu se Strategii sociá		
1.2. Projekt je v souladu se strategickým plá		
1.3. - projekt deinstitucionalizace má transf		
1.4. Projekt zaměřený na sociální bydlení je		
1.5. Projekt splňuje parametry sociálního by		
2 Kritéria formálních náležitostí		
2.1. Žádost o podporu byla podána v předep		
2.2. Žádost o podporu je podepsána statutáři		
2.3. V žádosti o podporu jsou vyplněny všec		
2.4. Jsou doloženy všechny povinné přílohy		

Jednotlivá kritéria řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise hodnotí na záložce Kriteria, kde zadává hodnotu vyhověl/nehodnoceno dle vyplněného kontrolního listu. Ke každému kritériu hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise uvede odůvodnění výsledku hodnocení z vyplněného kontrolního listu (tj. ke kladné i záporné hodnotě – vyhověl/nehodnoceno) a výsledek hodnocení okomentuje na záložce Komentář k hodnocení. Záložku Popis hodnocení hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise nevyplňuje.

V případě, že žádost nesplnila kritéria formálních náležitostí a/nebo přijatelnosti uvede řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise zdůvodnění v samostatném dokumentu „Komentář k hodnocení“ a dokument nahraje jako přílohu hodnotícího formuláře v CSSF14+ (u hodnotícího formuláře budou založeny dvě přílohy – vyplněný kontrolní list a komentář k hodnocení).

Zápis z jednání hodnotící komise nahraje zapisovatel hodnotící komise na záložku „Dokumenty“ v CSSF14+ a zaškrtně se pole „Nezobrazovat dokument příjemci/žadatel v ISKP“.

Celková kořenová kritéria systém vyhodnocuje automaticky po uložení formuláře na záložce Hodnocení. Vyplnění kritérií hodnotícího formuláře v CSSF14+ musí být provedeno v souladu s kontrolním listem hodnocení, který hodnotitel nahrál jako přílohu hodnotícího formuláře. U kritérií, která jsou nerelevantní, je nutné nejprve ve sloupci hodnotícího formuláře „Relevantní“ upravit relevantnost kritéria. Nerelevantní kritéria se nehodnotí, řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise kritéria neodůvodňuje.

Všechna hodnotící kritéria jsou v CSSF14+ pro možnost zaslání výzvy k doplnění u kritérií, které z doložených informací nelze ohodnotit, označena ve sloupci „Napravitelná“ fajfkou jako napravitelná.

Hodnocení	Kritéria	Komentář k hodnocení	Popis hodnocení
	<b>Kritérium</b>	<b>Vyhověl</b>	<b>Relevantní</b>
	<i>Filtr ---</i>	<i>Filtr ---</i>	<i>Filtr ---</i>
	1. Kritéria formálních náležitostí	✓	✓
	1.1 Žádost o podporu je podána v předepsané formě	✓	✓
	1.2 Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele	✓	✓
	1.3 Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahují požadované údaje	✓	✓
	2. Obecná kritéria přijatelnosti	✓	✓
	2.1 Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a prioritami výzvy	✓	✓
	2.2 Projekt je v souladu s podmínkami výzvy	✓	✓
	2.3 Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce	✓	✓
	2.4 Projekt respektuje minimální a maximální hodnoty výdajů	✓	✓
	2.5 Projekt respektuje limity způsobilých výdajů	✓	✓
	2.6 Výsledky projektu jsou udržitelné	✓	✓
	2.7 Projekt nemá negativní vliv na žádnou z hodnotěných oblastí	✓	✓
	2.8 Potřebnost realizace projektu je odůvodněná	✓	✓
	2.9 Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory	✓	✓
	2.10 Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný	✓	✓

### 6.1.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů s napravitelnými a nenapravitelnými kritérii přijatelnosti

Řádný hodnotitel/hodnotící komise posuzuje relevantní hodnotící kritéria hodnotícího formuláře v pořadí:

- 1) Nenapravitelná kritéria přijatelnosti
- 2) Napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí

Hodnotitel/hodnotící komise kritéria vyhodnocuje hodnotou vyhověl/nehověl, popř. nehodnoceno.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem nenapravitelné musí být žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení, a to i v případě, kdy jiné nenapravitelné kritérium nelze vyhodnotit. Žadatele není možné vyzvat k doplnění nenapravitelných kritérií. Hodnotitel/hodnotící komise vždy vyhodnocuje všechna nenapravitelná kritéria, napravitelná kritéria hodnocení dále nehodnotí a žádost je z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho nebo více napravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu. Výzva k doplnění je žadateli zaslána vždy až po vyhodnocení všech relevantních kritérií hodnotícího formuláře, tzn. při splnění nenapravitelných kritérií přijatelnosti a kompletním vyhodnocení kritérií napravitelných.

Výsledkem hodnocení může být závěr, že:

- 1) Žádost o podporu splnila kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí,
- 2) Žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti nebo
- 3) Žádost o podporu nesplnila napravitelná kritéria přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí.

### 6.1.1.1 Žádost o podporu splnila kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí řádný hodnotitel/hodnotící komise označil/a hodnotou „vyhověl“, celkový status hodnocení je „vyhověl“.

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložku Komentář k hodnocení uvede:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel/Hodnotící komise na základě doložených informací vyhodnotil/a, že žádost splnila všechna kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí. Podrobné informace jsou uvedeny v hodnotícím formuláři a kontrolním listu uvedeném v příloze tohoto hodnocení.

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložce Hodnocení finalizuje zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Pořadí: 1  Platný

Arbitr  Agregát  Opravný hodnotitel

Datum hodnocení: 2.2.2015

Hodnotící komise:

Soubor kritérií: Kontrola formálních náležitostí - školení

Status: Vyhověl

Počet hodin:

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

### 6.1.1.2 Žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti

Žádost o podporu po vyhodnocení všech nenapravitelných kritérií přijatelnosti nesplnila alespoň jedno nenapravitelné kritérium přijatelnosti, řádný hodnotitel/hodnotící komise na základě předložených informací vyhodnotil/a kritérium „nevyhověl“. Žádost o podporu je vyřazena z dalšího hodnocení bez možnosti doplnění, řádný hodnotitel/hodnotící komise zároveň dále nehodnotí napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí.

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložce Kritéria vyplní hodnotící formulář pouze pro část všech nenapravitelných kritérií přijatelnosti včetně odůvodnění. Napravitelná kritéria vyhodnotí „nevyhověl“ a do odůvodnění uvede: nehodnoceno, žádost o podporu nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti č. xy. Pokud je v hodnotícím formuláři v CSSF14+ zapracována možnost „nehodnoceno“, vyplní řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise u daného kritéria hodnotu „nehodnoceno“ a do odůvodnění uvede: žádost nesplnila nenapravitelné kritérium přijatelnosti č. xy.

Na záložku komentář k hodnocení řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise uvede:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel/Hodnotící komise na základě doložených informací vyhodnotil/a, že žádost nespĺnila následující nenapravitelné kritérium/nenapravitelná kritéria přijatelnosti\*:

**<název kritéria včetně čísla kritéria a zdůvodnění nesplnění kritéria>**

Podrobné zdůvodnění nesplnění uvedených kritérií přijatelnosti je uvedeno v příloze tohoto hodnocení. V souladu s platnými postupy IROP nebyla dále hodnocena napravitelná kritéria přijatelnosti. Vaše žádost o podporu je vyřazena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti doplnění.

\*) vyberte relevantní.

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložce Hodnocení finalizuje zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

### **6.1.1.3 Žádost o podporu nespĺnila napravitelná kritéria přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí**

Všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti jsou vyhodnocena „vyhověl“, nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu a zároveň došlo k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií přijatelnosti a/nebo formálních náležitostí. Žádost o podporu je vrácena žadateli k doplnění.

Nenapravitelná kritéria, která nebylo možné ohodnotit, řádný hodnotitel/hodnotící komise vyhodnotí „nevyhověl“ a do odůvodnění řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise uvede: nehodnoceno z důvodu nesplnění napravitelného kritéria přijatelnosti č. xy/kritéria formálních náležitostí č. xy. Pokud je v hodnotícím formuláři v CSSF14+ zapracována možnost „nehodnoceno“, vyplní řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise u daného kritéria hodnotu „nehodnoceno“ a do odůvodnění uvede: žádost nespĺnila napravitelné kritérium přijatelnosti č. xy/kritérium formálních náležitostí č. xy. Výzva k doplnění je žadateli zaslána vždy až po vyhodnocení všech relevantních kritérií hodnotícího formuláře, tzn. po vyhodnocení nenapravitelných kritérií přijatelnosti a kompletním vyhodnocení napravitelných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložce Kritéria vyplní hodnotící formulář včetně Odůvodnění, na záložku Komentář k hodnocení uvede:

U žádosti o podporu <doplnit číslo projektu> proběhla kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitel/Hodnotící komise na základě doložených informací vyhodnotil/a, že žádost nespĺnila následující napravitelná kritéria přijatelnosti/formálních náležitostí\*:

**<název kritéria včetně čísla kritéria>**

Podrobné zdůvodnění nesplnění uvedených kritérií je uvedeno v příloze tohoto hodnocení.

\*) vyberte relevantní

Jako přílohu hodnotícího formuláře v CSSF14+ řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise nahraje Komentář k hodnocení s uvedením všech požadavků na doplnění žádosti o podporu žadatelem, včetně identifikace obrazovek nutných k vrácení žadateli k doplnění pro jednotlivá kritéria.

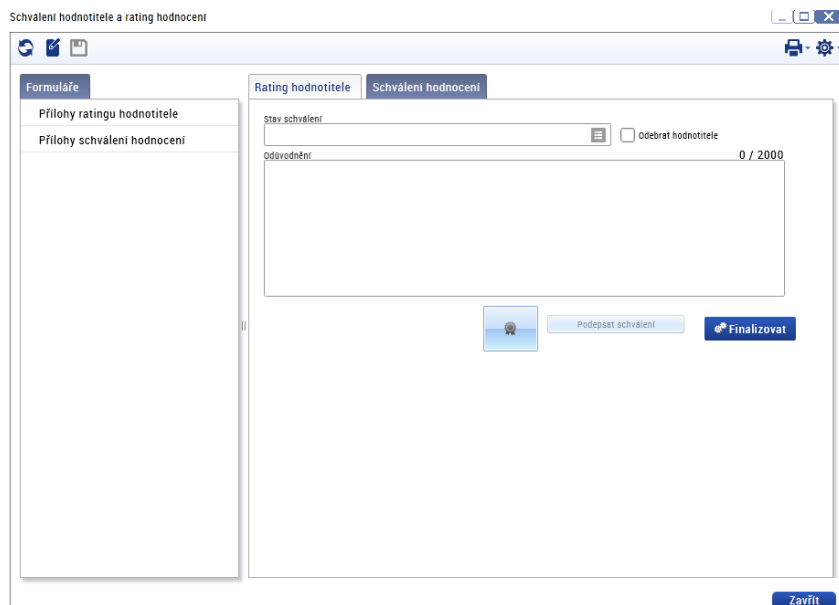
Poté řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise na záložce Hodnocení hodnotící formulář finalizuje. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno. Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

### 6.1.2 Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí schvalovatelem

Schvalovatel si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje hodnotící formulář pro danou část hodnocení. Schvalovatel ověří správnost hodnocení řádného hodnotitele a provede schválení hodnocení. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení provedeno na základě platného kontrolního listu a zda je kontrolní list spolu s komentářem k hodnocení vložen jako příloha hodnotícího formuláře. Schvalovatel nemá možnost vložit do systému vlastní hodnocení. Po prostudování posudku na záložce Detail hodnocení nastaví stav schválení hodnocení a schválené hodnocení finalizuje. Rating hodnocení interních hodnotitelů se neprovádí.

#### Stavy schválení hodnocení

- **Schválen** – schvalovatel ověřil správnost hodnocení a formální náležitosti vypracování hodnocení řádného hodnotitele a nenalezl pochybení řádného hodnotitele. Posudek řádného hodnotitele je schválený a zůstává platný.
- **Neschválen** – posudek řádného hodnotitele schvalovatel zamítl a zneplatnil. Pro projekt je třeba vybrat jiného řádného hodnotitele (podle kap. Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu), který vypracuje nový posudek. Původní hodnotitel nemá možnost posudek přepracovat. Schvalovatel doplní důvod neschválení do pole Odůvodnění. Posudek není možné schválit pouze v případě, když je z vypracovaného posudku řádným hodnotitelem zřejmá podjatost hodnotitele. V ostatních případech je posudek vždy vrácen řádnému hodnotiteli k přepracování.
- **Vrácen k přepracování** – schvalovatel ověřil správnost hodnocení a formální náležitosti vypracování hodnocení řádného hodnotitele a našel pochybení řádného hodnotitele. Posudek řádného hodnotitele vrátí k přepracování, včetně odůvodnění. Řádný hodnotitel do 3 pracovních dnů vytvoří nový záznam hodnocení a vypracuje nový posudek, který je opětovně zaslán schvalovateli hodnocení.



Po schválení hodnotícího formuláře schvalovatel změnil stav projektu na:

- PP21 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo
- PN21 - Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,

popřípadě zahájí proces vrácení žádosti o podporu k doplnění žadateli.

Na základě schváleného hodnotícího formuláře schvalovatel odemkne příslušné obrazovky, zašle interní depeši žadateli informaci s upřesněním, co je v rámci hodnocení žádosti o podporu požadováno doplnit a nastaví stav projektu „PU21 - Žádost o podporu vrácena k doplnění“.

Podrobný postup pro vrácení žádosti k doplnění žadateli je uveden v kap. Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+. Lhůta pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí se po nastavení stavu „PU21 - Žádost o podporu vrácena k doplnění“ pozastavuje.

### 6.1.3 Schválení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí hodnotící komisí

Signatář hodnotící komise si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí hodnotící formulář. Signatář ověřuje správnost zadání hodnocení zapisovatele. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení zapsáno na základě platného kontrolního listu a zda je kontrolní list spolu s komentářem k hodnocení vložen jako příloha hodnotícího formuláře. Dále zkontroluje vložení zápisu z hodnotící komise na záložce „Dokumenty“. Po kontrole na záložce Detail hodnocení hodnotící formulář elektronicky podepíše.

## 6.2 Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+

Schvalovatel hodnocení/manažer projektu vstoupí do modulu Projekty, záložka Detail projektu. Vybere žádost o podporu, kterou chce vrátit žadateli k přepracování. Ve formuláři Hodnocení, záložka Změnové řízení stiskne tlačítko Vrácení obrazovek k editaci. Systém zobrazí seznam obrazovek, které je možné vrátit žadateli k dopracování. Požadavek na doplnění žádosti o podporu může být žadateli **zaslán maximálně dvakrát**. Při opětovném nespĺnění kritérií hodnocení je žádost vyřazena z dalšího hodnocení.



Vracení obrazovek k editaci

A/N	Kód obrazovky/ listové datové oblasti	Název obrazovky	
X	ODB	Seznam odborností projektu	
X	POP	Popis projektu	
X	PRJ	Identifikace operace	
X	PRJ	Projekt	
X	DOP	Umístění	
X	SC	Specifické cíle	
X	CZN	CZ NACE	
X	SUBJ	Subjekty projektu	
X	ADR	Adresy subjektu	
X	OS	Osoby subjektu	
X	UCET	Účty subjektu	
X	CBA	CBA	

Pro vrácení obrazovek správci projektu zpět k editaci označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci vráceny i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

**Nedělitelně závislé obrazovky**

**Použít Spustit Zavřít**

Schvalovatel hodnocení/manažer projektu zaškrtně, které obrazovky chce vrátit žadateli k doplnění. Výběr potvrdí stisknutím tlačítka Použít. Zobrazí se mu hláška, že obrazovky byly označeny jako vrácené k editaci.

Vracení obrazovek k editaci

Kód obrazovky/ listové datové oblasti	Název obrazovky	
SUBJ	Subjekty projektu	
DOP	Umístění	
PF	Přehled zdrojů financování	
FP	Finanční plán	
VZ	Hodnocení a odvolání	
VZ	Návrh/podnět na ÚOHS	
VZ	Veřejné zakázky	
ET	Etapy projektu	
PRIL	Dokumenty	
CP	Čestná prohlášení	
SC	Specifické cíle	
ADR	Adresy subjektu	

Pro vrácení obrazovek správci projektu zpět k editaci...

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci vráceny i tyto závislé obrazovky.

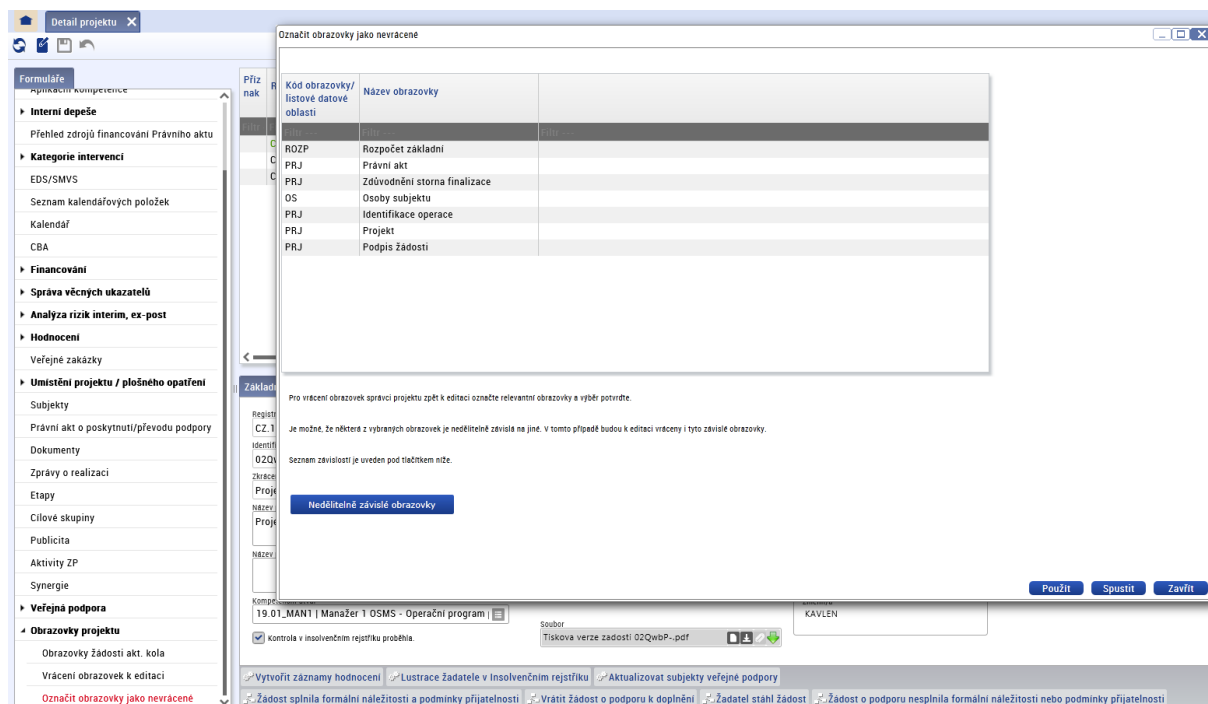
Seznam závislostí je uveden pod tlačítkem níže.

**Nedělitelně závislé obrazovky**

**Zavřít**

**Použít Spustit Zavřít**

Pokud se schvalovatel hodnocení/manažer projektu rozhodne některou z obrazovek, označených jako vrácené, odznačit, vstoupí do obrazovky pro odznačení vrácených obrazovek. Zde se mu zobrazuje seznam obrazovek, označených jako vrácené.

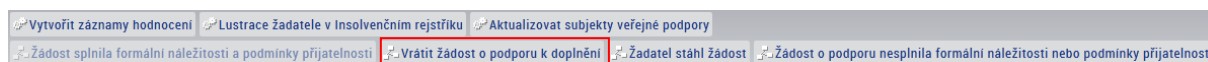


Vybere obrazovky, které nechce mít označené jako vrácené.

Systém provede kontrolu, zda vybrané obrazovky nejsou závislé na obrazovkách, které zůstávají označené jako vrácené. Pokud takovou najde, nedovolí ji označit a vypíše hlášení, které obrazovky musí zůstat označeny jako vrácené. Schvalovatel/manažer projektu nevyplňuje záložku „Důvod vrácení žádosti o podporu“.

Dokud není nastaven stav Vrátit žádost o podporu k doplnění, smí výběr obrazovek měnit. Po výběru obrazovek zasílá schvalovatel/manažer projektu žadateli depeši výzvu k doplnění žádosti o podporu. Vzory depeši jsou uvedeny v kap. Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení.

Přílohou depeše je vždy komentář k hodnocení. Žadateli není zobrazen hodnotící formulář, obdrží pouze automatickou depeši o vrácení obrazovek žádosti o podporu a depeši schvalovatele/manažera projektu. Po zaslání depeše schvalovatel/manažer projektu nastavuje stav projektu „Vrátit žádost o podporu k doplnění“.



### 6.3 Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Komunikaci s žadatelem k výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje schvalovatel hodnocení/manažer projektu. V průběhu hodnocení není dovoleno vyhovět

žádosti žadatele o provedení kontroly doplnění před opětovným podáním žádosti o podporu. Schvalovatel hodnocení/manažer projektu může pouze žadateli upřesnit požadované doplnění.

Na doplnění se žadateli stanovuje lhůta 5 pracovních dnů od data doručení depeše s žádostí o doplnění. Žadatel může v odůvodněných případech písemně interní depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Žádost o prodloužení lhůty pro doplnění je zaslána interní depeší manažerovi projektu. V případě, že je odůvodnění dostatečné, je možné žadateli vyhovět a prodloužit lhůtu pro doplnění žádosti o podporu max. o 5 pracovních dnů od data vypršení původně stanovené lhůty pro doplnění. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Manažer projektu zároveň o prodloužení lhůty informuje řádného hodnotitele a schvalovatele hodnocení/zapisovatele hodnotící komise.

Pokud žadatel na zaslanoú výzvu k doplnění žádným způsobem ve stanovené lhůtě nezareaguje, zasílá schvalovatel hodnocení/manažer projektu po vypršení stanovené lhůty pro doplnění žadateli depeší druhou výzvu k doplnění. Pokud již byly žadateli zaslány dvě výzvy k doplnění, je žádost vyřazena z procesu hodnocení. Schvalovatel hodnocení/manažer projektu nastaví stav PN20b – Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS.

Vzor depeše – výzva k doplnění v případě chybějící reakce žadatele na zaslanoú 1. výzvu k doplnění.

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám byla dne xx.xx.xxxx zaslána výzva k doplnění/upřesnění informací. Lhůta pro doplnění/upřesnění informací byla stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx. Vzhledem k tomu, že jste do stanoveného termínu nepředložil požadované doplnění žádosti o podporu, ani jinak na žádost o doplnění nereagoval, zasíláme Vám tímto v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce druhou výzvu k doplnění žádosti o podporu. Požadavky na doplnění žádosti o podporu je možné zobrazit v přijaté depeši ze dne xx.xx.xxxx.

Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

Dovolujeme si Vás upozornit, že pokud do stanoveného termínu nepředložíte požadované doplnění žádosti o podporu, bude Vaše žádost o podporu vyřazena z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí z dalšího procesu hodnocení.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

Vzor depeše – výzva k doplnění v případě chybějící reakce žadatele na zaslanoú 2. výzvu k doplnění

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám byla dne xx.xx.xxxx zaslána 2. výzva k doplnění/upřesnění informací. Lhůta pro doplnění/upřesnění informací byla stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx. Vzhledem k tomu, že jste do stanoveného termínu nepředložil požadované doplnění žádosti o podporu, ani jinak na žádost o doplnění nereagoval, byla Vaše žádost o podporu v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce vyřazena z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí z dalšího procesu hodnocení.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

### 6.3.1 Vzor depeší hodnocení

#### Vzor depeše – 1. výzva k doplnění

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám zasílám 1. výzvu k doplnění informací při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.  
Vaše žádost nespĺňuje následující napravitelná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí:\*

1.1 ...  
Z důvodu chybějících podkladů nebylo možné vyhodnotit nenapravitelná obecná/specifická kritéria přijatelnosti:\*

3.2 ...  
Podrobné informace ke zjištěnému pochybení naleznete v příloze této depeše.

Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

Pro editaci žádosti o podporu v IS KP14+ stiskněte Zpřístupnění žádosti o podporu, proveďte storno finalizace a žádost doplňte. Po doplnění žádost o podporu finalizujte a podepište elektronickým podpisem.

V případě nejasností se na mě prosím obraťte.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

\*) vyberte relevantní

#### Vzor depeše – 2. výzva k doplnění

Dobrý den,  
u projektu <číslo projektu + název> Vám zasílám 2. výzvu k doplnění informací při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.  
Při opětovném ověření předložených informací bylo zjištěno, že Vaše žádost nespĺňuje následující napravitelná kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí:\*

1.1 ...  
Z důvodu chybějících podkladů nebylo možné vyhodnotit následující nenapravitelná obecná/specifická kritéria přijatelnosti:\*

3.2 ...  
Podrobné informace ke zjištěnému pochybení naleznete v příloze této depeše.

Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 5 pracovních dní, tj. do xx.xx.xxxx.

V případě nejasností se na mě prosím obraťte.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

\*) vyberte relevantní

## 6.4 Postup po doplnění žádosti o podporu žadatelem

Žadateli je v IS KP14+ doručena depeše s žádostí o doplnění a projekt vrácený k doplnění je systémem automaticky označen červenou barvou. Žadatel stiskne Zpřístupnění žádosti o podporu, provede storno finalizace navrácené žádosti o podporu a doplní vrácené obrazovky v IS KP14+. Po doplnění vrácených obrazovek žadatel žádost o podporu finalizuje a podepíše elektronickým podpisem. Manažer projektu obdrží interní depeši s informací o doplnění žádosti o podporu. Systém automaticky změní stav projektu v ISKP14+ z „Vrácena“ na „Zaregistrována“. Kompletní žádosti o podporu je možné v CSSF14+ zobrazit na záložce „Zaverzuj“ po kliknutí na tlačítko „verze“, kde se zobrazí všechny podané verze žádosti o podporu včetně příloh. Manažer projektu o doplnění žádosti o podporu neprodleně interní depeši informuje řádného hodnotitele a schvalovatele hodnocení/členy hodnotící komise.

Po doplnění žádosti o podporu řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise založí nový formulář hodnocení, ve kterém provede opětovné posouzení hodnotících kritérií na základě doplnění žádosti o podporu. Nový hodnotící formulář je vypracován z automaticky vytvořené kopie původního hodnocení.

Kritéria, ohodnocená v původním posudku hodnotou „vyhověl“, nelze změnit na hodnotu „nevyhověl“. Hodnotitel/hodnotící komise posuzuje, zda došlo k požadovanému doplnění informací, a kritéria, v původním posudku ohodnocená hodnotou „nevyhověl“, je po doplnění možné ohodnotit hodnotou „vyhověl“.

### 1. Doplnění žádosti o podporu je nedostatečné

**V případě, že je doplnění žádosti nedostatečné**, se postup vrácení žádosti o podporu podle kap. Postup vrácení žádosti o podporu žadateli do IS KP14+ zopakuje. Žádost o podporu je možné žadateli vrátit maximálně dvakrát.

**V případě, že ani druhé doplnění žádosti není dostatečné**, uvede řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise do formuláře komentář ke kritérii/kritériím, která žádost nesplnila včetně komentáře k hodnocení a vyplněný formulář finalizuje. Finalizací formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o schválení posudku. Zapisovatel hodnotící komise po finalizaci formuláře zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

Schvalovatel/signatář hodnotící komise si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje hodnocení. Schvalovatel/signatář hodnotící komise provede schválení/podepsání hodnocení.

Po schválení schvalovatel/manažer projektu změní stav projektu na „PN22 - Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Systém po nastavení stavu projektu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a žadateli automaticky zašle interní depeši o ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

## 2. Doplnění žádosti o podporu je dostatečné

**V případě, že je doplnění žádosti dostatečné**, řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise vyplněný formulář finalizuje. Finalizací formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o schválení posudku. Zapisovatel hodnotící komise po finalizaci formuláře zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

Schvalovatel/signatář hodnotící komise si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje hodnocení. Schvalovatel/signatář hodnotící komise provede schválení/podepsání hodnocení.

Schvalovatel/manažer projektu změní stav projektu na „PP22 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“.

Systém po nastavení stavu projektu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a žadateli automaticky zašle interní depeši o ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

## 3. Žadatel na výzvu k doplnění nereaguje

**V případě, že žadatel na výzvu k doplnění nijak nezareagoval**, odešle schvalovatel hodnocení/manažer projektu po uplynutí lhůty stanovené na doplnění depeši 2. výzvu k doplnění. Vzor depeše je uveden v kap. Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

V případě, že žadatel nijak nezareagoval ani na druhou výzvu k doplnění, je hodnocení žádosti o podporu po uplynutí lhůty stanovené na doplnění ukončeno. Schvalovatel hodnocení /manažer projektu nastaví stav projektu „PN20b – Žádost ukončena ŘO/ZS“ a odešle žadateli depeši uvedenou v kap. Komunikace s žadatelem při výzvě k doplnění při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

# 7 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Věcné hodnocení provádějí interní hodnotitelé (dva hodnotitelé a případně arbitr)/hodnotící komise. Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Kompetence pro zpracování hodnotících formulářů hodnotiteli/hodnotící komisi manuálně přiřadí Správce DaHOS v souladu s postupem uvedeným v kap. Manuální přidělení hodnotitelů, arbitrů a schvalovatelů k projektům/Manuální přiřazení hodnotící komise.

Pro výzvu je stanoven minimální počet bodů, kterého musí žádost o podporu ve věcném hodnocení dosáhnout. Minimální počet bodů je uveden ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro konkrétní výzvu.

Vypracované hodnotící formuláře hodnotitelů, popř. arbitra, po formální stránce (zda obsahují všechny povinné náležitosti posudku) schvaluje schvalovatel hodnocení. Schvalovatel povinně

vyplňuje rating hodnotitele. Hodnotitel (popř. arbitr) ani schvalovatel hodnocení nesmí v průběhu věcného hodnocení kontaktovat žadatele z důvodu doplnění či vysvětlení údajů z žádosti o podporu a nesmí probíhat žádná komunikace mezi hodnotiteli a arbitrem.

Vypracovaný hodnotící formulář hodnotící komise zadá do MS2014+ zapisovatel hodnocení a schválí signatář hodnotící komise. Rating členů hodnotící komise se nevyplňuje.

#### Lhůty

- Hodnocení řádným hodnotitelem/hodnotící komisí bude provedeno do 20 pracovních dnů od data nastavení centrálního stavu projektu „PP21 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti nebo „PP22 - Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění“ (lhůta na nominaci je 2 pracovní dny a lhůta na její přijetí je 3 pracovních dnů)
- Schvalovatel hodnocení provede schválení hodnotících formulářů do 5 pracovních dnů od data finalizace hodnocení. U hodnotící komise schválení provede signatář do 5 pracovních dnů od finalizace hodnocení zapisovatelem.
- Manažer projektu nastaví stav výsledku hodnocení do 1 pracovního dne po obdržení depeše o ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí od schvalovatele hodnocení/signatáře hodnocení u hodnotící komise.

## 7.1 Postup zpracování věcného hodnocení interním hodnotitelem/hodnotící komisí v CSSF14+

Dva řádní interní hodnotitelé/zapisovatel hodnotící komise s nastavenou kompetencí k věcnému hodnocení daného projektu (pro danou část hodnocení) vytvoří v CSSF14+ přes modul Projekty, Detail projektu záznamy hodnocení – Hodnocení žádosti o podporu (Věcné hodnocení).

The screenshot displays the 'Detail projektu' page in the CSSF14+ system. The interface is divided into several sections:

- Základní informace:** Includes fields for 'Registrační číslo projektu / plošného opatření' (CZ.06.2.8.0.15.003.00776), 'Identifikace žádosti (hash)' (0h9MGP), 'Zkrácený název projektu' (Frolík\_test 4), 'Název projektu / plošného opatření CZ' (13 / 255), 'Název projektu EN' (0 / 255), and 'Kompetenční úroveň' (06 | Integrovaný regionální operační program).
- Doplňkové informace:** Includes 'Příznak' and 'Soubor' (Tisková verze žádosti 0h9MGP-.pdf).
- Harmonogram:** Empty section.
- Popis projektu:** Includes 'Číslo výzvy' (06\_15\_003), 'Název výzvy' (263-Vznik nových a rozvoj existujících), 'Kód typu operace' (IP), 'Název typu operace' (individuální projekt), 'Číslo programu' (06), and 'Název programu' (Integrovaný regionální operační progr).
- Zaverzuj:** Includes 'Stav' (Kód stavu: PP21, Datum změny stavu: 26.5.2015), 'Název stavu' (Žádost o podporu splnila formální náležitosti), and buttons for 'Povolené akce' and 'Historie stavů'.
- Naposledy změněno:** Shows 'Datum změny' (26.5.2015 10:15:02) and 'Změnil/a' (FROLUK).

At the bottom, there is a navigation bar with several buttons, including 'Vytvořit záznamy hodnocení', which is highlighted with a red box.

Systém automaticky založí záznam posudku pro odpovídající kolo a část hodnocení. Založené hodnocení je označeno jako platné a nefinalizované. Vytvořené záznamy řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise pro věcné hodnocení edituje na záložce Detail věcného hodnocení.

Detail věcného hodnocení

Formuláře

Hodnocení | Kritéria | Komentář k hodnocení | Poznámka k výsledku

Schválení hodnocení a rating hodnotitele

Pořadí: 6  Platný  Finalizováno: Ne

Arbitr  Agregát  Opravný hodnotitel

Datum hodnocení: 26. 5. 2015  Kod hodnotitele: 226

Hodnotící komise:

Soubor kritérií: soubor kritérií pro školení VH II

Výsledek (v bodech):  Status: Neznámý

Počet hodin:

**Naposledy změněno**

Datum změny: 26.5.2015 14:08:27  
Změnil/a: CAPKAT

Na záložce Kritéria vkládá řádný hodnotitel/zapisovatel hodnotící komise hodnoty k jednotlivým kritériím. Pro dílčí hodnotící kritéria vkládá počet bodů z definované bodovací škály. Celková kritéria systém vyhodnocuje automaticky po uložení záznamu. Hodnotitel nevypracovává kontrolní list mimo CSSF14+.

Zápis z jednání hodnotící komise nahraje zapisovatel hodnotící komise na záložku „Dokumenty“ v CSSF14+ a zaškrtně se pole „Nezobrazovat dokument příjemci/žadateli v ISKP“.

Hodnocení | Kritéria | Komentář k hodnocení | Poznámka k výsledku

Kritérium	Funkce	Vyhověl	Způsob hodnocení	Minimum bodů	Maximum bodů	Min. bod. hranice	Deskriptor
01 kritérium první	H			1	10		vyborny

### 7.1.1 Žádost o podporu splnila kritéria věcného hodnocení

Projekt dosáhl minimálního počtu bodů, celkový status hodnocení je „Vyhověl“.

Řádní hodnotitelé/zapisovatel hodnotící komise na záložce Hodnocení finalizují zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.



### 7.1.1.1 Schválení věcného hodnocení schvalovatelem

Schvalovatel hodnocení si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje hodnocení pro danou část hodnocení. Schvalovatel vypracované formuláře hodnocení schvaluje po formální stránce, tzn., zda obsahují všechny povinné náležitosti posudku. Schvalovatel hodnocení neprovádí vlastní hodnocení žádosti o podporu, nemá možnost vložit do systému vlastní hodnocení ani upravovat nebo měnit hodnocení hodnotitele. Po prostudování posudku na záložce Detail hodnocení nastaví stav schválení hodnocení obou řádných hodnotitelů a zadá rating hodnotitelů a jeho odůvodnění.

#### Stavy schválení hodnocení

- **Schválen** – posudek je schválený a zůstává platný
- **Neschválen** – schvalovatel posudek zamítl, zůstává platný. Je třeba vybrat jiného hodnotitele (dle kap. Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu), který vypracuje nový posudek. Původní řádný hodnotitel nemá možnost posudek přepracovat. Schvalovatel napíše odůvodnění neschválení posudku do textového pole. Posudek není možné schválit v případě, když je z vypracovaného posudku řádným hodnotitelem zřejmá podjatost hodnotitele. V ostatních případech je posudek vždy vrácen řádnému hodnotiteli k přepracování.
- **Vrácen k přepracování** – schvalovatel posudek zamítl a systém ho označí jako neplatný. Schvalovatel hodnocení vrátí posudek řádnému hodnotiteli k přepracování, vč. odůvodnění. Řádný hodnotitel do 3 pracovních dnů vytvoří nový záznam hodnocení a vypracuje nový posudek, který je opětovně zaslán schvalovateli hodnocení ke schválení.

U věcného hodnocení je schvalovatel hodnocení povinen vyplnit rating hodnotitele. Rating se provádí i u interních hodnotitelů. Na první záložce „Rating hodnotitele“ schvalovatel vloží známku (rating) – celé číslo z intervalu 1 až 5 (1 – nejhorší známka, 5 – nejlepší známka), vloží odůvodnění a provede finalizaci ratingu.

Schválení hodnotitele a rating hodnocení

Formuláře

- Přílohy ratingu hodnotitele
- Přílohy schválení hodnocení

Rating hodnotitele | Schválení hodnocení

Odůvodnění ratingu hodnotitele 16 / 2000

kvalitní posudek

Známka (rating hodnotitele)

5

Finalizovat

Zavřít

Po finalizaci schválení posudku a zadání a schválení ratingu schvalovatel hodnocení informuje manažera projektu o ukončení věcného hodnocení (pokud Schvalovatel hodnocení nemá na projektu nastavenou souběžně roli Manažer projektu).

Manažer projektu změni stav projektu na „PP23a - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“. Pokud žadatel jako povinnou přílohu žádosti o podporu doložil:

- pouze žádost o stavební povolení nebo ohlášení potvrzené stavebním úřadem – stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru či veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení žadatel dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP a/nebo
- pouze smlouvu o smlouvě budoucí – výpis z katastru nemovitostí, kde je žadatel zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP,

nastaví manažer projektu stav projektu „PP23b - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“.

Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení.

#### 7.1.1.2 Schválení věcného hodnocení hodnotící komisí

Signatář hodnotící komise si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí hodnotící formulář. Signatář ověřuje správnost zadání hodnocení zapisovatele. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení zapsáno na základě platného kontrolního listu. Dále zkontroluje vložení zápisu z hodnotící komise na záložce „Dokumenty“. Po kontrole na záložce Detail hodnocení hodnotící formulář elektronicky podepíše

Po ukončení hodnocení manažer projektu změní stav projektu na „PP23a - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“. Pokud žadatel jako povinnou přílohu žádosti o podporu doložil:

- a. pouze žádost o stavební povolení nebo ohlášení potvrzené stavebním úřadem – stavební povolení nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru či veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení žadatel dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP a/nebo
- b. pouze smlouvu o smlouvě budoucí – výpis z katastru nemovitostí, kde je žadatel zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření dokládá do vydání Právního aktu ŘO IROP,

nastaví manažer projektu stav projektu „PP23b - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou“.

Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení.

### 7.1.2 Žádost o podporu nespĺnila kritéria věcného hodnocení

Po vyhodnocení hodnotících kritérií projekt nedosáhl minimálního počtu bodů a celkový status hodnocení je „Nevyhověl“.

Řádní hodnotitelé/zapisovatel hodnotící komise na záložce Hodnocení finalizují hodnotící formuláře. Po finalizaci nelze záznam měnit a hodnocení je ukončeno.

Po finalizaci hodnotícího formuláře je schvalovateli automaticky zaslána interní depeše s informací o vypracování posudku a se žádostí o jeho schválení. Zapisovatel hodnotící komise zašle interní depeši signatáři s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku hodnotící komise.

#### 7.1.2.1 Schválení věcného hodnocení schvalovatelem

Schvalovatel hodnocení si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje danou část hodnocení. Schvalovatel vypracované formuláře hodnocení řádnými hodnotiteli schvaluje pouze po formální stránce, tzn., zda obsahují všechny povinné náležitosti posudku. Schvalovatel hodnocení neprovádí vlastní hodnocení žádosti o podporu, nemá možnost vložit do systému vlastní hodnocení, ani upravovat nebo měnit hodnocení hodnotitele. Po prostudování posudku na záložce Detail hodnocení nastaví stav schválení hodnocení jednotlivě u obou posudků řádných hodnotitelů a zadá rating hodnotitelů a jeho odůvodnění.

#### Stav schválení hodnocení:

- **Schválen** – posudek je schválen a zůstává platný
- **Neschválen** – schvalovatel posudek zamítl, zůstává platný. Je třeba vybrat jiného hodnotitele (dle kap. Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu), který vypracuje nový posudek. Původní řádný hodnotitel nemá možnost posudek přepracovat. Schvalovatel napíše odůvodnění neschválení posudku do textového pole. Posudek není možné schválit v případě, když je z vypracovaného posudku řádným hodnotitelem zřejmá podjatost hodnotitele. V ostatních případech je posudek vždy vrácen řádnému hodnotiteli k přepracování.
- **Vrácen k přepracování** – schvalovatel posudek zamítl a systém ho označí jako neplatný. Schvalovatel hodnocení vrátí posudek řádnému hodnotiteli k přepracování, vč. odůvodnění.

Řádný hodnotitel do 3 pracovních dnů vytvoří nový záznam hodnocení a vypracuje nový posudek, který je opětovně zaslán schvalovateli hodnocení ke schválení.

U věcného hodnocení je schvalovatel hodnocení povinen vyplnit rating hodnotitele. Rating se provádí i u interních hodnotitelů. Na první záložce „Rating hodnotitele“ schvalovatel vloží známku (rating) – celé číslo z intervalu 1 až 5 (1 – nejhorší známka, 5 – nejlepší známka), vloží odůvodnění a provede finalizaci ratingu.

Screenshot of a web application interface for rating approval. The window title is "Schválení hodnotitele a rating hodnocení". The interface has a sidebar with "Formuláře" containing "Přílohy ratingu hodnotitele" and "Přílohy schválení hodnocení". The main area has two tabs: "Rating hodnotitele" (active) and "Schválení hodnocení". Under "Rating hodnotitele", there is a text area for "Odůvodnění ratingu hodnotitele" with the value "kvalitní posudek" and a character count "16 / 2000". Below this is a dropdown menu for "Známka (rating hodnotitele)" with the value "5". A "Finalizovat" button is to the right. At the bottom right of the main area is a "Zavřít" button.

Po provedení finalizace schválení posudku a zadání a schválení ratingu schvalovatel hodnocení informuje manažera projektu o ukončení věcného hodnocení.

Manažer projektu změní stav projektu na „PN23a - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“. Systém po nastavení stavu automaticky zveřejní výsledek hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň žadateli zašle automaticky interní depeši o ukončení věcného hodnocení.

### 7.1.2.2 Schválení věcného hodnocení hodnotící komisí

Signatář hodnotící komise si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí hodnotící formulář. Signatář ověřuje správnost zadání hodnocení zapisovatele. Zároveň ověřuje, zda bylo hodnocení zapsáno na základě platného kontrolního listu. Dále zkontroluje vložení zápisu z hodnotící komise na záložce „Dokumenty“. Po kontrole na záložce Detail hodnocení hodnotící formulář elektronicky podepíše

Manažer projektu změní stav projektu na „PN23a - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“. Systém po nastavení stavu provede automatické zveřejnění výsledku hodnocení žadateli v IS KP14+ a zároveň je žadateli automaticky zaslána interní depeše o ukončení věcného hodnocení.

### 7.1.3 Žádost o podporu byla každým řádným hodnotitelem vyhodnocena s jiným výsledkem (neplatí pro hodnotící komisi)

Po vyhodnocení hodnotících kritérií oběma hodnotiteli jsou celkové výsledky dílčích hodnocení řádných hodnotitelů v rozporu. Do hodnocení je zapojen arbitr.

Každý řádný hodnotitel na záložce Hodnocení finalizuje zpracovaný hodnotící formulář. Po finalizaci hodnotícího formuláře již nelze záznam měnit a hodnocení je ze strany řádného hodnotitele ukončeno.

Po finalizaci hodnotícího formuláře řádným hodnotitelem obdrží Schvalovatel hodnocení interní depeši s informací o vypracování posudku u projektu, ke kterému byl přiřazen jako schvalovatel s žádostí o schválení posudku.

Schvalovatel hodnocení si v modulu Projekty, Detail projektu, zobrazí a prostuduje hodnocení pro daný projekt, dané kolo a část hodnocení. Schvalovatel hodnocení vypracované formuláře hodnocení řádnými hodnotiteli schvaluje pouze po formální stránce, tzn., zda obsahují všechny povinné náležitosti posudku. Schvalovatel hodnocení neprovádí vlastní hodnocení žádosti o podporu, nemá možnost vložit do systému vlastní hodnocení, ani upravovat nebo měnit hodnocení hodnotitele. Po prostudování posudku na záložce Detail hodnocení nastaví stav schválení hodnocení jednotlivě u obou posudků řádných hodnotitelů a zadá rating hodnotitelů a jeho odůvodnění.

#### Stav schválení hodnocení:

- **Schválen** – posudek je schválen a zůstává platný
- **Neschválen** – posudek je zamítnut, zůstává platný. Pro daný projekt je třeba vybrat jiného řádného hodnotitele (dle kap. Postup pro přiřazení kompetencí k hodnocení projektu), který vypracuje nový posudek. Původní řádný hodnotitel nemá možnost posudek přepracovat. Schvalovatel napíše odůvodnění neschválení posudku do textového pole. Neschválení posudku je možné pouze v případě, kdy by z vypracovaného posudku řádným hodnotitelem vyplynula podjatost hodnotitele. V ostatních případech je posudek vždy vrácen řádnému hodnotiteli k přepracování.
- **Vrácen k přepracování** – posudek je zamítnut a systém ho označí jako neplatný. Schvalovatel hodnocení vrátí posudek řádnému hodnotiteli k přepracování, vč. odůvodnění. Řádný hodnotitel do 3 pracovních dnů vytvoří nový záznam hodnocení a vypracuje nový posudek, který je poté opětovně zaslán Schvalovateli hodnocení ke schválení.

Výsledkem hodnocení je rozpor mezi hodnotiteli. Do hodnocení je zapojen arbitr, arbitr je dalším řádným hodnotitelem projektu a platí pro něj shodná pravidla a lhůty pro hodnocení. Systém automaticky zašle správci DaHOS interní depeši o nutnosti provedení nominace arbitra. Kompetenci arbitrovi přiřadí správce DaHOS manuálním přidělením. Systém arbitrovi automaticky zasílá interní depeši se žádostí o provedení věcného hodnocení.

V IROP je využíván postup zapojení arbitra A - **arbitrovo hodnocení je další nezávislé hodnocení**. Arbitr při vypracování posudku nemá náhled na hodnotící formuláře řádných hodnotitelů. Na záložce Hodnocení vypracuje a finalizuje hodnotící formulář. Po finalizaci nelze záznam měnit.

Po finalizaci hodnotícího formuláře arbitrem obdrží Schvalovatel hodnocení interní depeši s informací o vypracování posudku a se žádostí o schválení posudku. Po prostudování posudku na záložce Detail hodnocení nastaví stav schválení hodnocení arbitra a zadá rating arbitra a jeho odůvodnění.

U věcného hodnocení je schvalovatel hodnocení povinen vyplnit rating hodnotitelů (i arbitra). Rating se provádí i u interních hodnotitelů. Na první záložce „Rating hodnotitele“ schvalovatel vloží známku (rating) – celé číslo z intervalu 1 až 5 (1 – nejhorší známka, 5 – nejlepší známka), vloží odůvodnění a provede finalizaci ratingu.

Stanovení konečného výsledku věcného hodnocení:

- Ze všech zpracovaných hodnocení (včetně hodnocení arbitra) CSSF14+ automaticky vylučuje hodnocení, které je od ostatních nejvzdálenější (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoli z výsledků jednotlivých kritérií), výsledkem je průměr mezi zbylými hodnoceními.
- Při shodných odchylkách se vychází ze všech tří hodnocení, výsledkem je jejich aritmetický průměr.

Schvalovatel hodnocení informuje manažera projektu o ukončení věcného hodnocení. V případě, že konečný výsledek věcného hodnocení je „nevyhověl“ (žádost nesplnila minimální bodovou hranici stanovenou výzvou), manažer projektu nastaví stav projektu „PN23a - Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“.

V případě kladného výsledku věcného hodnocení „vyhověl“ (žádost splnila minimální bodovou hranici stanovenou výzvou) manažer projektu změní stav projektu „PP23a - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“/„PP23b – Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.“

System automaticky zveřejní výsledek hodnocení a všechny platné dílčí formuláře věcného hodnocení žadateli v IS KP14+ a zašle mu interní depeši o ukončení věcného hodnocení.