



# **JEDNACÍ ŘÁD HODNOTICÍ KOMISE ŘÍDICÍHO ORGÁNU OP JAK PRO HODNOCENÍ ... PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY Č. ... V PRIORITY... OPERAČNÍHO PROGRAMU JAN AMOS KOMENSKÝ**

## **Část I**

### **Obecná ustanovení**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Hodnoticí komise (dále jen „Jednací řád Komise“) pro hodnocení projektů předložených v rámci výzvy č. .... v prioritě ..... OP JAK se vydává podle Statutu Hodnoticí komise Řídicího orgánu OP JAK.
2. Jednací řád Komise pro hodnocení projektů předložených v rámci výzvy č. .... v prioritě ..... OP JAK stanoví způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Hodnoticí komise Řídicího orgánu (dále jen „Komise“).

## **Část II**

### **Činnost**

#### **Článek 2**

##### **Svolání jednání**

1. Tajemník Komise, popř. odpovědný pracovník odd. hodnocení navrhuje program a stanovuje datum jednání Komise.
2. Jednání Komise je zahájeno zpravidla do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze procesu schvalování u kolové nebo průběžné výzvy se stanoveným datem / stanovenými daty průběžné/průběžných uzávěrky/uzávěrek příjmu žádostí o podporu a ukončeno zpravidla do 40 pracovních dnů po tomto datu; v případě žádostí přijatých na základě výzvy průběžné se jednání Komise uskuteční v závislosti na počtu přijatých žádostí, zpravidla min. jednou za tři měsíce.
3. Člen Komise obdrží nejméně 5 pracovních dnů před konáním jednání pozvánku, předběžný program a případně další pokyny a informace vztahující se k jednání Komise.
4. Sekretariát Komise / tajemník Komise připraví pro jednání Komise podklady a zprostředkuje/ /zpřístupní je členům Komise nejpozději 3 pracovní dny před jejím konáním.

#### **Článek 3**

##### **Účast na jednání**

1. Komise má minimálně tři členy.
2. Členové Komise jsou povinni účastnit se jednání Komise a o závěrech přijímaných ke každému případu rozhodovat konsensem nebo nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných osob, přičemž v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy Komise.
3. Pokud se jmenovaný člen nemůže zúčastnit jednání Komise ze závažných důvodů, oznámí toto tajemníkovi Komise, který rozhodne o dalším postupu.



4. Členem Komise nemůže být osoba, která se přímo podílela na předchozích fázích hodnocení projektu.
5. Na jednání Komise musí být vždy přítomni zástupci ŘO OP JAK.
6. Není přípustné provádět výměnu členů Komise v průběhu jednání Komise.
7. Jednání Komise jsou neveřejná. Jednání se mohou účastnit přizvané osoby, případně další osoby, které ŘO k účasti vyzval (včetně zástupců žadatele při osobní účasti / představení projektu žadatelem, pokud to výzva umožňuje).

#### **Článek 4**

##### **Jednání Komise**

1. Jednání Komise řídí předseda Komise.
2. Jednání Komise probíhá prezenčním nebo distančním (online) způsobem, případně jako kombinace prezenčního a distančního způsobu jednání.
3. Za přítomnost na jednání se považuje prezenční i distanční (online) účast člena Komise.
4. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Komise, nejméně však tři členové.
5. Při posuzování a zaujímání stanoviska k hodnocení projektů se členové Komise řídí pravidly definovanými ve vyhlášené výzvě, svými odbornými znalostmi a přednostně postupují podle stanovených kritérií a priorit s tím, že přihlíží k věcnému hodnocení jednotlivých projektů členy Komise.
6. Jednání Komise probíhá v souladu s postupy uvedenými v platném Operačním manuálu ŘO OP JAK.
7. Komise nemůže pro hodnocení zvolit jiné hodnoticí parametry než ty, které byly uvedeny ve výzvě.
8. Svá stanoviska Komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko učiněno.
9. Komise nemůže měnit minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.
10. Pokud některý člen Komise v průběhu jednání zjistí jakékoliv spojení svoje nebo kteréhokoliv jiného člena Komise s žadatelem/partnerem projednávaného projektu, oznámí tuto skutečnost předsedovi Komise. Člen, u něhož dochází ke střetu zájmu, se projednávání daného projektu a hlasování o něm neúčastní.
11. Z jednání Komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a výsledné bodové nebo slovní hodnocení včetně uvedení závěrečného stanoviska ke každému projektu.
12. Součástí zápisu z Komise je rovněž výsledná hodnoticí tabulka projektu, která slouží jako podklad pro zaznamenání hodnocení do MS2021+.
13. Zanesení hodnocení do MS2021+ provádí Sekretariát Komise / pověřená osoba odd. hodnocení po odsouhlasení zápisu (včetně výsledné hodnoticí tabulky projektu) všemi členy Komise.
14. Členové Komise podepisují zápis s výsledky jednání Komise, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, nebo v případě distanční účasti člena/členů Komise – v tomto případě postačuje, pokud členové Komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost ŘO OP JAK.
15. Zápis z jednání Komise je zveřejněn na internetových stránkách ŘO OP JAK nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění jednání. Součástí zveřejněného zápisu nebudou konkrétní

jména hodnotitelů / členů Komise, ale bude uveden záznam hlasování (tj. kolik členů Komise hlasovalo pro, proti, zdrželo se hlasování).

16. V případě osobní účasti žadatele, resp. zástupců žadatele na jednání hodnotící komise Tajemník Komise / pověřený zástupce ŘO garantuje dodržení rovného přístupu ke všem žadatelům, tj. zejména zajišťuje shodu v délce osobní účasti / představení projektu žadatele (resp. zástupce žadatele) a případně dalších podmínek osobní účasti / představení projektu žadatele v souladu s příslušnou výzvou.

### **Část III**

#### **Závěrečné ustanovení**

Tento Jednací řád Komise nabývá účinnosti dnem schválení předsedou Komise.

V ..... dne .....

.....  
podpis předsedy Komise