



JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ 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 Výběrové komise výzvy č. (dále jen „Jednací řád Komise“) se vydává podle čl. 6 Statutu Výběrové komise Operačního programu Jan Amos Komenský (dále jen Statut Komise).
2. Jednací řád upravuje zejména způsob svolávání, účasti, jednání a hlasování Komise.

Část II

ČINNOST

Článek 2

Svolání jednání

1. Sekretariát/Tajemník Komise, případně pověřený pracovník ŘO navrhuje program a stanovuje datum jednání Komise.
2. Jednání Komise je zahájeno zpravidla do pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů předložených na základě kolové výzvy nebo průběžné výzvy se stanoveným datem / stanovenými daty průběžné/průběžných uzávěrky/uzávěrek příjmu žádostí o podporu a ukončeno zpravidla do 20 pracovních dnů po tomto datu; v případě žádostí přijatých na základě výzvy průběžné se jednání Komise uskuteční zpravidla jednou za tři měsíce.
3. Pozvánka na jednání Komise musí být všem členům Komise a jejich náhradníkům doručena nejpozději pět pracovních dnů před jednáním Komise. Ze závažného důvodu může ŘO tuto lhůtu zkrátit.
4. Pozvánka na jednání Komise obsahuje zejména den, místo, čas a předběžný program jednání a je všem členům a jejich náhradníkům zasílána elektronicky nebo písemně.
5. Sekretariát Komise / tajemník Komise připraví pro jednání Komise podklady a zprostředkuje/ zpřístupní je přes MS2021+ členům Komise, popř. jejich náhradníkům a pozorovatelům nejpozději 3 pracovní dny před jejím konáním.



Článek 3

Účast na Jednání

1. Členové Komise jsou povinni účastnit se jednání Komise.
2. Výměnu členů Komise je možné v průběhu fáze výběru projektů provádět pouze v případech, kdy je nutné některého z členů Komise nahradit (např. z důvodu jeho odstoupení) a kdy není zajištěn dostatečný počet členů Komise.
3. V případě potřeby a se souhlasem předsedy Komise mohou být na zasedání přizváni pozorovatelé určené Komisí, případně s jejím souhlasem, v tomto případě mají tyto osoby hlas poradní.
4. Jednání Komise se vždy účastní zástupce Řídicího orgánu OP JAK (dále jen „ŘO“), který disponuje právem veta pro případy, kdy v rámci jednání dojde k porušení pravidel OP JAK. Uplatněním práva veta se zastaví projednávání dané žádosti nebo bodu programu, zástupce ŘO informuje přítomné členy o chybném postupu, který je v rozporu se závaznými pravidly Operačního manuálu. Následně je sjednána náprava chybně uplatněných postupů a jednání Komise pokračuje v projednávání dalších bodů programu.
5. Jednání Komise jsou neveřejná.

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. Členové Komise přijímají stanoviska o podpoře/nepodpoře projektů na základě hlasování.
5. Hlasování provádějí členové Komise veřejně (v rámci jednání například zvednutím ruky – ze zápisu z jednání Komise musí být zřejmé, kdo a jak hlasoval).
6. Závěr je přijat, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina přítomných členů Komise. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Komise.
7. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, nejméně však tři členové.
8. V případě, že pro návrh ani proti návrhu nehlasuje většina přítomných členů Komise (tzn. že většina členů se zdrží hlasování), není možné návrh považovat za projednaný. Předseda Komise v takovém případě po diskuzi s členy Komise zformuluje nový návrh, o kterém Komise hlasuje. Tento proces se opakuje, dokud není některý z návrhů přijat/zamítnut většinou hlasů přítomných členů Komise.

Článek 5

Pravomoci Komise

1. Komise nesmí pro své jednání o žádostech o podporu zvolit jiné pravomoci a hlediska pro posuzování žádostí o podporu než ty, které byly uvedeny ve výzvě.
2. Komise vždy na jednání používá při posuzování žádostí o podporu relevantní dokumentaci (Operační manuál, Pravidla pro žadatele a příjemce a další dokumentaci uvedenou v textu výzvy).
3. Komise nesmí požadovat zveřejnění jmen hodnotitelů z předchozí fáze procesu schvalování. Identita hodnotitelů musí z důvodu zachování nezávislosti zůstat utajena.
4. Komise doporučuje projekt k podpoře/financování, příp. doporučuje s výhradou (tzn. že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených v rámci výběru projektů podle pravidel

předem stanovených ve výzvě, resp. navazující dokumentaci) nebo doporučením.

5. Komise navrhuje zařazení projektu do seznamu náhradních projektů, pokud to výzva umožňuje.
6. Komise může navrhnout i případné nedoporučení projektu k financování, je-li tato skutečnost řádně, transparentně a objektivně odůvodněna. Výčet možných důvodů pro nedoporučení projektu k financování je uveden ve Statutu Výběrové komise.
7. Svá stanoviska Komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko učiněno.
8. Komise může doporučit žádost o podporu k financování s výhradou, tzn. stanovit podmínky pro doporučení žádosti o podporu. Výhrady může Komise stanovit pouze na základě návrhu hodnotitelů / hodnotící komise z fáze věcného hodnocení nebo na základě porovnání žádostí projednávaných danou Výběrovou komisí mezi sebou nebo na základě návrhu zástupce ŘO. Pro každou výhradu musí Komise uvést jasné zdůvodnění. Komise může stanovit pouze tyto výhrady:
 - 8.1 **Krátit jednotlivé kapitoly/položky rozpočtu** z hlediska způsobilosti, hospodárnosti a účelnosti nárokových finančních prostředků. Komise musí vždy uvést konkrétní krácení kapitol/položek rozpočtu. Komise vždy musí uvést důvod krácení kapitol/položek rozpočtu. Za nedostačující zdůvodnění se považuje pouhé uvedení informace, že je projekt nadhodnocen, předimenzován, nepřehledný atd. Finanční prostředky uvolněné z krácení některých kapitol/položek rozpočtu nelze přesouvat do jiných kapitol rozpočtu a tím tyto kapitoly navyšovat. Finanční prostředky odpovídající krácení rozpočtu projektu se mohou načítat ke zbývajícím finančním prostředkům k přerozdělení v rámci alokace dané výzvy.
 - 8.2 **Přesouvat chybně zařazené položky rozpočtu** do správných kapitol rozpočtu. Přesuny položek mezi kapitolami se uskutečňují na základě doporučení hodnotitele / hodnotící komise ve fázi věcného hodnocení, člena Komise nebo ŘO.
 - 8.3 **Měnit kvantifikaci indikátorů** (tzn. zvyšovat, ve výjimečných případech snižovat, indikátory – např. při chybném napočítání produktů projektu) vzhledem k plánovaným aktivitám, jejich slovně popsáním výstupům a rozpočtu; doplnit povinné indikátory včetně jejich kvantifikace, které v žádosti nebyly uvedeny.
 - 8.4 **Zavázat žadatele k udržení některých aktivit**¹, pokud je udržitelnost projektu popsána nedostatečně (tzn. že žadatel například přesunul odpovědnost za udržení aktivit na třetí osobu nebo za udržitelnost považuje samovolné šíření výstupů projektu).
 - 8.5 Stanovit podmínky pro **úpravu aktivit, partnerství, administrativního/odborného týmu**.
9. (Uplatní se pouze ve výzvách s nepřímými náklady.) Dochází-li ke krácení přímých výdajů v rozpočtu projektu, je Komise povinna zachovat paušální sazbu vypočtenou z přímých výdajů v rozpočtu projektu před jeho krácením.
 - 9.1 V případě vyššího počtu kvalitních projektů, kdy celková suma požadovaných prostředků převyšuje alokaci dané výzvy, může Komise navrhnout vytvoření seznamu náhradních projektů (tzv. zásobníku) a/nebo avýšení celkové alokace dané výzvy do odpovídající výše finančních prostředků pro projekty od bodové hranice stanovené Komisí.Projekty, jejichž kvalitu Komise vyhodnotí jako problematickou (např. žádosti o podporu vykazují množství chyb v klíčových aktivitách, rozpočtu, udržitelnosti nebo indikátorech), jsou v případě nedostatečné alokace dané výzvy zařazeny do seznamu nedoporučených projektů.

¹ Pokud je udržitelnost výzvou k předkládání žádostí o podporu požadována.

Článek 6

Činnost Sekretariátu Komise

1. Administrativní činnosti spojené se svoláním a průběhem jednání a zpracováním hlasování (stanovisek) Komise zabezpečuje Sekretariát Komise.
2. Za činnost Sekretariátu Komise (dále jen Sekretariát“) je odpovědné odd. hodnocení.
3. Sekretariát vyhotovuje z jednání Komise písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled projektů doporučených, nedoporučených k financování včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu, výhrady Komise k jednotlivým projektům včetně zdůvodnění, informace o hlasování jednotlivých členů.
4. Členové Komise podepisují zápis s výsledky jednání Komise. Výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání Komise, 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 ŘO.

Část III

Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád Komise nabývá účinnosti dnem schválení předsedou Komise.

V dne

.....
podpis předsedy Komise