



**JEDNACÍ ŘÁD
HODNOTICÍ KOMISE ŘÍDICÍHO ORGÁNU OP JAK
PRO HODNOCENÍ INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI
VÝZVY Č. 02_22_008 V PRIORITY 1
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. 02_22_008 v prioritě 1 OP JAK se vydává podle Statutu Hodnoticí komise Řídicího orgánu OP JAK.
2. Jednací řád Komise pro hodnocení projektů předložených v rámci výzvy č. 02_22_008 v prioritě 1 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 15 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze procesu schvalování u kolové výzvy a ukončeno zpravidla do 30 pracovních dnů po tomto datu.
3. Člen Komise obdrží nejméně 2 pracovní dny 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 2 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 probíhá distančním (online) způsobem.
2. Jednání Komise zahajuje, ukončuje a řídí předseda Komise.
3. Za zahájení jednání Komise je považováno zahájení online diskuse členů Komise zpravidla formou chatu.
4. Za přítomnost na jednání se považuje distanční (online) účast člena Komise.
5. Komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů Komise, nejméně však tři členové.
6. 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.
7. Jednání Komise probíhá v souladu s postupy uvedenými v platném Operačním manuálu ŘO OP JAK.
8. Komise nemůže pro hodnocení zvolit jiné hodnoticí parametry než ty, které byly uvedeny ve výzvě.
9. Svá stanoviska Komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko učiněno.
10. Komise nemůže měnit minimální bodovou hranici nezbytnou pro postup do 2. kroku fáze věcného hodnocení.
11. 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.
12. 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.
13. Součástí zápisu z Komise je rovněž výsledná hodnoticí tabulka projektu, která slouží jako podklad pro zaznamenání hodnocení do MS2021+.
14. Zanesení hodnocení do MS2021+ provádí Sekretariát Komise / pověřená osoba odd. hodnocení po odsouhlasení zápisu (včetně výsledné hodnoticí tabulky projektu) všemi členy Komise.
15. Členové Komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Komise a zástupce útvaru, který zajišťuje činnost ŘO OP JAK.
16. 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).

Část III

Závěrečné ustanovení

Tento Jednací řád Komise nabývá účinnosti dnem schválení předsedou Komise.

V dne

.....
podpis předsedy Komise