



Jednací řád Výběrové komise Místní akční skupiny Rakovnicko

Plénium Místní akční skupiny Rakovnicko (dále jen "MAS") na základě statutu Rakovnicko o. p. s. (dále jen "Společnost") vydává jednací řád Výběrové komise MAS Rakovnicko.

I.

Úvod

Jednací řád Výběrové komise upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a provádění zápisů z jednání Výběrové komise.

II.

Svolávání jednání Výběrové komise

1. První jednání nově ustanovené Výběrové komise, nebo po odstoupení předsedy/předsedkyně Výběrové komise, svolává předseda/předsedkyně Programového výboru MAS Rakovnicko.
2. Výběrovou komisi svolává předseda/předsedkyně Výběrové komise, případně tím pověřuje kancelář MAS.
3. Výběrová komise se schází podle potřeby.
4. Jednání Výběrové komise je svoláváno elektronickou pozvánkou zaslouanou všem členům Výběrové komise nejpozději 7 pracovních dnů před jeho konáním.

III.

Příprava jednání Výběrové komise

1. Přípravu jednání Výběrové komise zajišťuje Kancelář MAS, a to tak, aby podklady pro jednání Výběrové komise byly zpracovány a doručeny jeho členům nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním. Podklady jsou doručovány elektronicky.
2. Podklady pro jednání Výběrové komise obsahují vždy:
 - a) Program jednání vč. bodů jednání a odůvodnění;
 - b) Odpovídající přílohy s ohledem na problematiku v bodech jednání;
 - c) Uvedení zpracovatele, předkladatele, případně další informace.
3. Podklady pro jednání musí být vypracovány způsobem, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a musí



- obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy opatření. Návrhy na usnesení nemusí být součástí podkladů, pokud ale jsou, musí být konkrétní a adresné.
4. Program jednání musí být komplexní (obsahuje například zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod navrhovaných řešení, eventuálně zhodnocení finanční náročnosti, zhodnocení dalších případných důsledků, vyžaduje-li to problematika věci - předložení možných variant řešení), tak aby umožnily členům Výběrové komise přijmout účinná opatření.

IV.

Průběh jednání Výběrové komise

1. Jednání Výběrové komise zahájí předseda/předsedkyně Výběrové komise a vede jej ve spolupráci se zástupcem kanceláře MAS.
2. Není-li zvolen předseda/předsedkyně Výběrové komise, jednání zahajuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Rakovnicko.
 - a. Výběrová komise v tomto případě nejdříve zvolí předsedu/předsedkyni z řad svých členů, který/která následně převezme řízení jednání.
3. Předseda/předsedkyně provede na začátku jednání kontrolu usnášení schopnosti orgánu a kontrolu zastoupení sektorů a zájmových skupin, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí při hlasování představovat více než 49% hlasovacích práv je konstatováno, zda v tomto složení může Výběrová komise platně hlasovat.
4. Jakýkoliv člen Výběrové komise se může na začátku jednání vzdát hlasovacího práva. Může se však účastnit jednání a diskuzí k bodům jednání.
5. Předseda/předsedkyně Výběrové komise dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
6. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů Výběrové komise, vyčká předseda/předsedkyně 10 minut a pokud ani tehdy není účastna nadpoloviční většina členů Výběrové komise, ukončí jednání a do 7 pracovních dnů svolá nové jednání Výběrové komise se stejným programem.
7. Jednání Výběrové komise je neveřejné.
8. V úvodu jednání dá předseda/předsedkyně schválit program jednání a ustanoví zapisovatele.
9. V případě námitek k předchozímu zápisu hlasují členové Výběrové komise a v případě jejich přijetí formou usnesení se zápis obsahující usnesení o námitkách stává součástí předcházejícího zápisu.
10. Technicky je splnění tohoto opatření zabezpečeno tak, že se předcházející zápis doplní o zápis následující.
11. Zprávy dle programu uvádí předseda/předsedkyně Výběrové komise, nebo kancelář MAS.
12. Právo předkládat zprávy a návrhy mají členové Výběrové komise MAS, partneři MAS, členové Pléna MAS, členové Programového výboru MAS a Kancelář MAS.
13. Předseda/předsedkyně může jednání Výběrové komise přerušit. Vždy však musí stanovit čas pokračování jejího jednání.
14. Po vyčerpání programu prohlašuje předseda/předsedkyně Výběrové komise jednání za ukončené.



15. Klesne-li počet přítomných členů Výběrové komise v průběhu jeho jednání pod nadpoloviční většinu všech členů ukončí předseda/předsedkyně jednání a svolá do 7 pracovních dnů nové jednání Výběrové komise k témuž programu.

V.

Hlasování

1. O každém návrhu na usnesení nechá předseda/předsedkyně Výběrové komise hlasovat.
2. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina ze všech přítomných členů Výběrové komise.
3. Usnesení k jednotlivým zprávám se přijímají jednotlivě.
4. Nejprve se vždy hlasuje o naposledy podaném protinávru a pak, vždy o návrhu podaném před ním.
5. V případě přijetí usnesení v dané věci se již o dalších protinávruzích nehlasuje.
6. Základním způsobem hlasování je vždy hlasování veřejné.
7. Hlasování probíhá zvednutím ruky členů Výběrové komise na jednotlivé výzvy předsedajícího, a to pro jednotlivé volby Pro/Proti/Zdržel se. Každý člen, pokud se předem nevzdal práva hlasování, musí pro jednu z těchto tří voleb hlasovat. Hlasy sčítá vždy předsedající.
8. V případě volby „Zdržel se“ se zaznamenávají v zápise z jednání k danému usnesení i příjmení členů, kteří takto hlasovali.

VI.

Organizačně technické záležitosti jednání Výběrové komise

1. Z jednání Výběrové, případně Hodnoticí komise se pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo jednání Výběrové komise (v případě jednání Hodnoticí komise nemusí být pořadové číslo v zápise uvedeno);
 - b) den, čas a místo jednání;
 - c) jmenný seznam přítomných členů Výběrové komise (včetně uvedení subjektu, který zastupují);
 - d) jméno zapisovatele a přítomných zaměstnanců kanceláře MAS;
 - e) kontrolu usnášení-schopnosti, zastoupení sektorů a zájmových skupin (tabulka s procentuálním vyjádřením),
 - f) program jednání;
 - g) body k jednání včetně vysvětlení a doplňujících informací, případně odkazů na přílohy;
 - h) schválené znění usnesení s uvedením jeho pořadového čísla;
 - i) výsledek hlasování;
 - j) další důležité skutečnosti zachycující průběh jednání (např. obsah diskuze, úkoly a pověření pro kancelář MAS);
 - k) obsah přednesů jednotlivých členů Výběrové komise pouze v případě, že o to člen Výběrové komise výslovně požádá;



- 1) v případě provádění věcného hodnocení projektů:
 - a. přehled hodnocených projektů obsahující identifikační údaje (název projektu, aktivitu, název žadatele a výčet statutárních osob, případně anotaci projektu, registrační číslo);
 - b. usnesení k hodnoceným projektům obsahuje identifikační údaje projektu, výši celkových bodů přidělených ve věcném hodnocení a rozhodnutí o splnění/nesplnění věcného hodnocení;
 - c. přílohy - Kontrolní list věcného hodnocení a další přílohy dle požadavků řídicího orgánu hodnoceného programového rámce (viz Interní postupy daného programového rámce).

3. Kancelář MAS vyhotoví zápis do 3 PD po skončení jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 1 PD od jeho vyhotovení. Lhůta pro uplatnění připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. Zaslání zápisu probíhá formou emailu. V případě, je-li zápis vyhotoven přímo v den ukončení jednání Výběrové komise, zápis může být poskytnut přítomným členům a připomínky se mohou zapracovat ihned po ukončení jednání. Kancelář MAS provede zapracování připomínek do 1 PD, zároveň zápis se zapracovanými připomínkami zasílá členům Výběrové komise (celé) a zveřejňuje ho na web MAS (bez podpisů, ve formátu PDF). Zápis podepisuje předseda/předsedkyně Výběrové komise spolu se zapisovatelem.
4. Nedílnou součástí zápisu je členy Výběrové komise vlastnoručně podepsaná prezenční listina. Odděleně od zápisu se uchovávají materiály předkládané k projednání Výběrové komisi, návrhy a dotazy podané k jednání Výběrové komise písemnou formou. Jedná-li se o materiály obsahující data a bližší upřesňující informace k přijatému usnesení (např. tabulka projektů seřazených dle bodového zisku), jsou tyto materiály přiloženy k zápisu jakožto příloha. Prezenční listina není součástí zápisu zveřejněného na web MAS z důvodu ochrany podpisového vzoru členů povinného orgánu MAS.
5. Podepsaný originál zápisu, včetně prezenční listiny a příloh zakládá kancelář MAS do určené složky a dále s ním nakládá v souladu se Spisovým, archivačním, skartačním řádem, interními postupy a případnými dalšími požadavky řídicích orgánů. Za uložení a možnost do něj nahlédnout odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

VII.

Pravidla hlasování prostřednictvím dálkového přístupu

1. Hlasování prostřednictvím dálkového přístupu (dále jen „Internet“) je možné pouze v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení v činnosti Výběrové komise MAS.
2. Hlasování odesílá všem členům předseda/předsedkyně Výběrové komise, případně tím pověřuje zaměstnance kanceláře MAS.
3. Při hlasování prostřednictvím Internetu je zakázáno používat skryté adresy.
4. Při hlasování prostřednictvím Internetu musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nepřesahuje více než 49% hlasovacích práv.



5. Jednoznačně formulovaná otázka se zasílá vždy všem členům Výběrové komise najednou na jimi písemně sdělenou elektronickou (e-mailovou) adresu. Spolu s touto otázkou se vždy zasílají tato pravidla a stanoví se přesné termíny.
6. Každý člen svůj hlas zasílá opět všem členům Výběrové komise.
7. Hlasování je platné tehdy, zúčastní-li se ho (souhlasem nebo nesouhlasem) do 72 hodin od odeslání zprávy minimální počet členů Výběrové komise MAS, který je potřebný k hlasování na společném jednání. Nevyjádření se (mlčení) se nepovažuje za souhlas, ale za neúčast na hlasování.
8. Výsledek hlasování rozešle do 72 hodin od ukončení hlasování odpovědná osoba dle článku II. všem členům Výběrové komise MAS.
9. V nejbližším zápise musí být uvedeny výsledky hlasování a zápis zveřejněn (viz článek V. tohoto jednacího řádu).

VIII.

Provádění věcného hodnocení projektů

1. Věcné hodnocení probíhá v souladu s interními postupy a pokyny/požadavky řídicího orgánu hodnoceného programového rámce.
2. Před provedením věcného hodnocení projektů jsou všichni členové, kteří jsou přítomní při jednání, seznámeni ze strany kanceláře MAS s podmínkami a požadavky na provedení tohoto hodnocení. Toto zaškolení může být součástí zápisu, nebo může být doloženo pouze prezenční listinou.
3. Věcné hodnocení projektů provádějí členové Výběrové komise formou zpracování kontrolních listů věcného hodnocení k projektům v pozitivním stavu po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti/administrativní kontrole.
4. Pro účely zpracování kontrolních listů věcného hodnocení k projektům může být stanovena i Hodnoticí komise (viz Statut Rakovnicko o. p. s., odstavec 13 – 14 článku XIV.).
5. Hodnoticí komisi sestavuje vždy předseda/předsedkyně Výběrové komise na základě dobrovolných nominací předložených samotnými členy Výběrové komise na základě výzvy předsedy/předsedkyně. Nominace mohou být předloženy emailově, telefonicky, či osobně. Složení Hodnoticí komise oznamuje předseda/předsedkyně kanceláři MAS, která těmto členům poskytuje potřebné podklady pro provedení Věcného hodnocení a svolává jejich jednání. Hodnoticí komise volí ze svého středu předsedajícího, který společně se zástupcem kanceláře MAS vede jednání.
6. Členové Výběrové i Hodnoticí komise nesmí být ve střetu zájmů vzhledem k žadatelům dané výzvy pro příjem žádostí o dotaci/podporu projektů, jejichž hodnocení provádějí. Všichni členové zapojení do hodnocení podepisují vždy před vypracováním a schválením věcného hodnocení etický kodex.
7. Z věcného hodnocení je proveden zápis (viz odstavec 2 článku V):
8. Existuje-li pro programový rámec, v rámci něhož probíhá věcné hodnocení přijatých projektů, závazný vzor zápisu a prezenčních listin vydaný Řídicím orgánem, používá se tento závazný vzor. Zároveň existují-li další požadavky na formu a zpracování zápisu k provedení věcného hodnocení ze strany řídicích orgánů a vyplývající z interních



postupů pro realizaci programových rámců, kancelář MAS tyto požadavky vždy zohledňuje.

9. Zápis z jednání Hodnoticí komise je vyhotoven vždy bezprostředně po ukončení jednání a zároveň zkontrolován a předložen k podpisu přítomným členům Hodnoticí komise. Zápis je do 7 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení zveřejněn na stránkách MAS. Tento zápis neobsahuje jména a podpisy členů hodnoticí komise.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován v souladu se Statutem Společnosti Rakovnícko o. p. s. a nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení Plénem MAS.
2. Jednací řád vydalo a schválilo Plénum MAS dne 8. 11. 2020.

Dne 8. 11. 2020

Předseda/předsedkyně Programového výboru