**JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE**

**OPERAČNÍHO PROGRAMU ZAMĚSTNANOST**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád výběrové komise (dále jen VK) stanovuje pravidla jejího jednání, zejména způsob svolávání, průběh jednání a rozhodování výběrové komise.

**Článek 2**

**Příprava a průběh jednání a rozhodování výběrové komise**

1. Jednání výběrové komise probíhá vždy tak, aby byly splněny lhůty pro provedení výběru projektů k podpoře z OPZ, které vyplývají z řídicí dokumentace Operačního programu Zaměstnanost (dále „OPZ“).
2. Jednání výběrové komise svolává předseda této komise.
3. Oznámení o svolání jednání obsahující minimálně místo a termín jednání musí být členům doručeno emailem nejméně 10 pracovních dnů před konáním jednání.
4. Oslovení členové jsou povinni do 5 pracovních dnů ode dne oznámení o svolání jednání potvrdit svou účast, pokud se jednání plánují zúčastnit, nebo zaslat omluvenku z plánovaného jednání.
5. Pokud se člen VK více než dvakrát omluví z jednání později než ve stanoveném termínu nebo se nedostaví na zasedání VK bez předchozí omluvy, je o tom informována instituce, která jej do VK nominovala a jeho členství ve VK může být zrušeno.
6. Sekretariát VK v případě plánované neúčasti člena osloví jeho náhradníka a stanoví mu termín pro potvrzení účasti (individuálně v závislosti na době, jež do plánovaného jednání zbývá od okamžiku oslovení).
7. Pozvánka je zaslána členům a náhradníkům členů VK, kteří potvrdili svou účast na jednání, nejméně 5 pracovních dní před konáním VK, společně s podkladovými materiály.
8. Jednání VK jsou neveřejná, mohou se ho ovšem účastnit pozorovatelé, jejichž účast povoluje předseda výběrové komise.
9. Jednání je vedeno v českém jazyce.
10. Jednání řídí předseda výběrové komise.
11. Výběrová komise je schopna jednat a přijímat rozhodnutí, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů.
12. K přijetí rozhodnutí výběrové komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
13. Hlasování provádějí členové hodnotící komise veřejně zvednutím ruky.
14. Jednání komise je trvale přítomen Sekretariát VK, který provádí zápis a další úkony, které VK ke své činnosti potřebuje. Sekretariát VK nemá hlasovací právo.
15. Člen, náhradník člena ani přizvaný host se nesmí účastnit projednávání a hlasování o žádosti, která pro něj představuje přímý či nepřímý střet zájmů. Pokud během zasedání VK vyjde najevo, že existuje nebo vznikl vztah narušující nestrannost některé z uvedených osob, je povinna ihned na tuto skutečnost upozornit předsedu VK. Zároveň uvede hlasující člen výběrové komise tuto skutečnost na svůj Protokol o hlasování, na které napíše čísla projektů, vůči kterým je ve vztahu, a připojí svůj podpis.
16. Pokud hlasující člen VK neoznámí narušení své nestrannosti předsedovi VK, bude to považováno za hrubé porušení jednacího řádu VK. Tato skutečnost vede k odvolání člena VK a oznámení důvodu odvolání instituci, která jej do VK nominovala. Zároveň provede vyhlašovatel výzvy kontrolu, jestli narušená nestrannost člena VK při projednávání daného projektu vedla k ovlivnění rozhodnutí celé VK o doporučení projektu k podpoře. Pokud ano, zajistí vyhlašovatel opakované projednání dotčeného projektu ve VK.
17. Během jednání musí sekretariát zajistit, aby bylo možné v MS2014+ vyhledat  žádosti o podporu, které jsou předmětem jednání, resp. vyhledat si doplňující informace nad rámec seznamu, podle kterého VK během jednání postupuje.
18. Jestliže během jednání VK klesne počet hlasujících členů VK pod nadpoloviční většinu, předseda VK zasedání ukončí. V takovém případě urychleně svolá pokračovací jednání.
19. Jednání VK, která navazují na uskutečněná přezkumná řízení týkající se některé z fází procesu hodnocení a výběru, mohou proběhnout i formou per rollam.
    1. Sekretariát v tomto případě zašle dokumenty určené ke schvalování elektronickým projednáváním členům VK k připomínkám prostřednictvím elektronické pošty alespoň 10 pracovních dnů před vyhlášením elektronického projednávání tak, aby členové VK mohli ke schvalovaným dokumentům vyjádřit své připomínky. V případě naléhavé nutnosti může předseda VK rozhodnout o zkrácení této lhůty na minimálně 5 pracovních dnů. Sekretariát VK připomínky členů VK vypořádá a zapracuje do finální verze dokumentů před vyhlášením elektronického projednávání.
    2. Elektronické projednávání je zahájeno rozesláním finálních podkladových materiálů se zapracovanými připomínkami členů VK elektronickou poštou. Toto hlasování je ukončeno uplynutím lhůty stanovené k doručení odpovědí. Lhůta pro vyjádření k návrhu usnesení je 5 pracovních dnů ode dne odeslání. Člen VK nebo náhradník zasílá prostřednictvím elektronické pošty vyjádření k návrhu usnesení ve formě „pro“, „proti“, „zdržuji se“. Pokud se člen VK v uvedené lhůtě k návrhu usnesení nevyjádří, považuje se tato skutečnost za formu „zdržuji se“.
    3. K přijetí usnesení je potřeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů VK.

**Článek 3**

**Usnesení a zápisy ze zasedání VK**

1. O jednání výběrové komise se do 5 pracovních dnů od jejího ukončení pořizuje zápis, který obsahuje:
   * datum a čas začátku jednání,
   * jmenný seznam účastníků,
   * přehled projektů doporučených k financování, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
   * seznam projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
   * seznam projektů nedoporučených k financování, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu (které ovšem může být uvedeno i pro skupinu projektů, pokud je pro ně identické). Do této skupiny patří projekty ze Seznamu žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ale vzhledem k bodovému výsledku ve věcném hodnocení nebyly zařazeny do skupiny žádostí určených k projednání výběrovou komisí, a dále projekty projednávané VK, které VK po projednání nedoporučila.
2. Sekretariátem zpracovaný návrh zápisu je ve lhůtě do 5 pracovních dnů od ukončení jednání rozeslán účastníkům jednání k připomínkám. Připomínky je možné uplatnit prostřednictvím emailu do 5 pracovních dnů. Obdržené připomínky musí sekretariát vypořádat, a pokud to bude relevantní, vytvořit novou verzi zápisu do 5 pracovních dní od ukončení příjmu připomínek. Finální verzi zápisu podepisuje předseda VK do 15 pracovních dnů od ukončení jednání VK. Tato verze je všem členům VK pro informaci rozeslána.