

STATUT A JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE OP TAK

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. ŘO zřizuje v souladu s platným OM a MP VHVP MMR/NOK v programovém období 2021 – 2027 Výběrovou komisi (VK). Součástí Statutu a Jednacího řádku VK je i Etický kodex, který je závazný pro všechny účastníky jednání VK.
2. VK přijímá rozhodnutí o výběru, resp. zařazení do zásobníku projektů, již vyhodnocených projektů na základě zpracovaných hodnocení, ve vazbě na výši vyhlášené alokace pro danou výzvu a s ohledem na své pravomoci.

Článek 2

Pravomoci a působnost

1. VK projednává žádosti o podporu, které úspěšně prošly věcným hodnocením a ŘO je VK předloží k projednání dle pravidel stanovených v OM.
2. VK a její členové nesmí zasahovat do výsledků již ukončeného hodnocení a respektuje výsledky hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé (nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení a analýzy rizik). Výjimkou z tohoto je situace dle bodu 10
3. VK nemění Výzvou stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro schválení projektu a získání podpory.
4. VK u každého projektu zkontroluje výrok AR. Pokud bude jeho výrok „nedoporučuji“ či „doporučuji s výhradou“, VK v závislosti na znění konkrétní výhrady zhodnotí případné změny, které mohly u žadatele/projektu nastat (např. žadatel bude realizovat méně projektů, než původně předpokládal, došlo k podstatnému snížení rozsahu projektu atd.) a případně přijme adekvátní opatření k prevenci finančního rizika daného projektu ze strany žadatele. VK může v závislosti na ustanovení konkrétní výzvy např. rozhodnout o zpracování posudku ekonomického hodnotitele, vyzvat žadatele k doložení, jakým způsobem bude projekt financovat (zejména doložení Příslibu úvěru na projekt s dotací/závazného úvěrového příslibu/úvěrové smlouvy), případně posoudit riziko samostatně a vyhodnotit ho jako přiměřené s ohledem na specifikaci jednotlivých výzev. Veškeré dokumenty doložené žadatelem ohledně způsobu financování projektu může VK odmítnout jako nedostatečné. Zápis z VK musí obsahovat uvedení způsobu, jakým se VK s výrokem AR vypořádala.
5. Pokud VK vyžaduje doložení financování projektu, informuje žadatele o možných způsobech doložení tohoto financování s tím, že poskytovatelem preferovaná forma doložení je Příslib úvěru na projekt s dotací, jehož vzor je uveřejněn na webových stránkách MPO/API. Jiné doložení financování je také možné, nicméně posouzení, zda je doložený způsob financování dostatečný, náleží VK.
6. Pokud VK při projednávání projektu shledá nutnost vyžádání dalšího odborného posudku (a to i jen na část hodnocení), je nutné tuto skutečnost uvést do zápisu. V takovém případě zápis z VK bude obsahovat konstatování, že VK projednání projektu odkládá do vypracování příslušného posudku. Následně po jeho doručení bude daný případ opětovně zařazen na jednání VK, přičemž VK může projekt doporučit k podpoře, rozhodnout o zařazení projektu do zásobníku projektů, případně

postupovat dle bodu 10 či 11. Zpracovaný posudek musí být nejpozději spolu se zveřejněním zápisu z VK zpřístupněn žadateli.

7. VK u každého projektu zkontroluje, zda hodnotitel v rámci věcného hodnocení projektu nevznesl výhrady. V případě výhrad/y hodnotitele, se dané bude projednávat na jednání VK. Výsledek jednání, tj. způsob s jakým se VK s výhradou hodnotitele vypořádala a také na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno, bude uveden v Zápisu z jednání VK.
8. VK rozhoduje o zařazení žádosti o podporu do zásobníku projektů. Žádosti, které získaly minimální počet bodů, nezbytný pro doporučení projektu, ale na které již nezbyla ve výzvě alokace, nebo není ve chvíli jejich projednání VK jasné, zda na ně alokace zbyde, jsou zařazeny do zásobníku projektů v sestupném pořadí dle dosaženého počtu bodů ve druhém kroku věcného hodnocení ve vztahu na výši disponibilní alokace prostředků pro danou výzvu.
9. VK má pravomoc projednávané projekty nedoporučit, resp. neschválit k podpoře z OP TAK, pouze však z následujících důvodů:
 - a) v případě prokázaného překryvu projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;
 - b) disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v plném rozsahu a není zároveň vytvářen zásobník projektů;
 - c) ve výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity;
 - d) v případě prokázaného pochybení/excesu při hodnocení projektu některým z hodnotitelů nebo při zjištění nových závažných odborných skutečností, které hodnotitel v době prováděného hodnocení nemohl znát, a tyto prokazatelně brání vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace; prokázání pochybení, resp. zjištění nových odborných skutečností však nemůže spočívat pouze ve zpracování např. dalšího externího posudku, takový posudek může být pokladem např. pro formulování výhrad VK k předcházejícímu hodnocení, nebo i důvodů ke konstatování excesu v hodnocení, nelze na něj však jen jednoduše odkázat, bez uvedení odůvodnění, proč závěry tohoto dodatečně zpracovaného posudku VK zohledňuje. Před aplikací tohoto postupu VK využije postup dle bodu 11.
 - e) v případě, kdy výrok AR byl „nedoporučuji“ či „doporučuji s výhradou“ a žadatel dle názoru VK neprokázal dostatečným způsobem schopnost finančně realizovat projekt.
 - f) v případě, kdy vydání RoPD brání další objektivní okolnosti (např. zákonné a obdobné překážky).

Ve všech výše uvedených případech pak žadatel o podporu má právo podat opravný prostředek proti následnému negativnímu rozhodnutí ŘO, tj. žádost o přezkum daného rozhodnutí.

10. VK má pravomoc projednávaný projekt vrátit hodnotitelům za účelem vyjádření se k jejím výhradám, které musí být v zápise z jednání VK konkrétně formulovány a musí se na nich shodnout většina členů VK, a to výhradně z následujících důvodů:
 - a) pokud bude mít vážné pochybnosti o relevantnosti posudku IH/EH/arbitra nebo jeho určité části a potvrzení této pochybnosti by zjevně mělo vyústit v nedoporučení projektu k financování,
 - b) v případě podezření na procesní pochybení v některé fázi hodnocení projektu,



- c) v případě zjištění nových závažných skutečností spojených s odbornými specifikami daného projektu, které by podle názoru členů VK mohly vést k odlišnému závěru hodnotitelů, pokud by tyto skutečnosti jim byly v době hodnocení známy;

v takovém odůvodněném případě důvody tohoto kroku však musí být dostatečně konkrétní, aby bylo jasné, na co má/mají hodnotitel/é reagovat, a musí být uvedeny v zápisu z jednání VK (k zachování auditní stopy). V tomto případě je VK oprávněna vyžádat si prostřednictvím anonymní depeše v MS2021+ vyjádření příslušného hodnotitele k výhradám VK. Hodnotitel je povinen se prostřednictvím depeše k dotazům či výhradám VK vyjádřit a to buď: a) hodnotitel bude trvat na svém hodnocení, přičemž se vyjádří ke všem výhradám VK, b) hodnotitel uzná argumenty VK – v tomto případě bude vypracován nový hodnotící posudek, kde hodnotitel bude nově hodnotit výhradně kritéria, ke kterým měla VK výhrady, přičemž hodnocení zbylých kritérií bude převzato z původního hodnotícího posudku. VK smí vrátit projekt hodnotiteli dle tohoto bodu i opakovaně.

11. Členové VK podepisují zápis s výsledky jednání. Rozhodnutí VK musí být zaznamenáno v MS2021+, a to změnou stavu projektů a vložení zápisu z jednání VK (Příloha M 2.3/2_Zápis z jednání výběrové komise).

Článek 3

Složení VK

1. Příslušná VK má v rámci dané výzvy minimálně 3 členy, vždy však lichý počet.

Složení VK pro SC 1.1. OP TAK

Člen za ŘO	61000
Člen za ZS	API
Člen za svazy/asociace	Např. HK/SP
Člen za veřejné VŠ a AV	Zástupci univerzit a AV

Složení VK pro ostatní SC OP TAK

Člen za ŘO	61000
Člen za ŘO	61000
Člen za ZS	API

2. Členy příslušné VK a maximálně stejný počet náhradníků jmenuje NM 61000. Žádný z členů VK se nesmí podílet na procesu výběru projektů, u nichž byl zapojen do jakékoliv předcházející fáze procesu schvalování projektů. Předsedou VK je vždy představený ze sekce 61000.
3. Určení náhradníci se účastní jednání VK jako řádní členové v případech, kdy řádný člen se z objektivních důvodů nemůže již svolaného jednání VK osobně zúčastnit.

4. Nedojde-li k zahájení činnosti VK v původně stanoveném počtu členů (i s využitím určených náhradníků), VK nezahájí posuzování projektů a musí si stanovit náhradní termín jednání, na kterém budou splněny výše uvedené podmínky.
5. Členství ve VK a zaslání podkladů pro jednání je podmíněno předchozím podpisem Etického kodexu.
6. Jednání VK se mohou jako pozorovatelé zúčastnit se souhlasem předsedajícího i náhradníci řádných členů VK za předpokladu přijetí Etického kodexu dle předchozího bodu.
7. VK si může na své jednání, případně k jednání o posuzování jednotlivých projektů v případě uplatnění postupu podle článku 2, bod 10 přizvat zástupce nevládních organizací dohlížejících na transparentnost využívání veřejných prostředků, popř. odborníky na danou věcnou oblast (zejména v případě posuzování projektů výzkumu, vývoje a inovací). Přizvané osoby mohou se souhlasem předsedajícího uplatnit své připomínky a náměty, nemohou však zasahovat do rozhodování. V případě synergických výzev mohou být na jednání VK přizváni zástupci ŘO OP zajišťujícího synergické vazby.
8. Účast osob, které nejsou členy VK, je na zasedání VK podmíněna závazkem mlčenlivosti o procesu výběru a o projednávaných žádostech (týká se i zástupců sekretariátu VK).

Článek 4

Základní pravidla pro jednání VK

1. Jednání VK svolává předsedající VK nebo zástupce sekretariátu VK.
2. Předsedající VK v souladu s jejím jednacím řádem odpovídá za maximální transparentnost jednání VK.
3. Jednání VK je neveřejné; vedle řádných členů VK a dalších osob stanovených podle článku 3 bodů 7 a 8 se jednání může zúčastnit i NM 61000; jednání se vždy účastní zástupce sekretariátu VK.

Článek 5

Sekretariát VK

1. Funkci sekretariátu VK zajišťuje odbor Sekce 61000 implementující příslušný SC OP TAK, případně pracovník 61140/61160.
2. Sekretariát zajišťuje kontakt se členy VK.
3. Sekretariát informuje příslušné členy o svolání VK minimálně 5 pracovních dnů před jejím konáním.
4. Sekretariát připravuje pro členy VK výstupy z věcného hodnocení žádostí jako podklad pro rozhodování VK.
5. Sekretariát vždy zpracovává z jednání VK písemný zápis, který se zveřejní na internetových stránkách OP nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění jednání.
6. Sekretariát zajistí, aby na každém jednání VK byla k dispozici aktuální verze statutu a jednacího řádku VK.

Článek 6 Jednací řád

Svolávání VK a účast

1. Sekretariát určí složení konkrétní VK. Členy za ŘO, API vybere. Externí členy (v případě SC 1.1.) sekretariát vylosuje ze skupin jmenovaných členů.
2. Sekretariát určí termín jednání a s členy dle předchozího bodu termín dojedná.
3. Po potvrzení termínu jednání zasílá sekretariát členům pozvánku na jednání. Pozvánka obsahuje datum, čas, místo jednání a seznam projektů k projednání. Pozvánka musí být rozeslána minimálně 5 kalendářních dnů před jednáním. V odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit. Na jednání VK je doporučeno zařadit minimálně 10 projektů.
4. Sekretariát VK připraví pro jednání VK podklady a zpřístupní je přes MS2021+ členům a jejich náhradníkům nejpozději 5 kalendářních dnů před jejím konáním.
5. Jednání VK může probíhat prezenčně nebo vzdáleně pomocí technických prostředků (například MS Teams)
6. Členové VK jsou povinni účastnit se jednání VK osobně.
7. Pokud se člen VK (včetně předsedajícího) nemůže na jednání dostavit ze závažných důvodů anebo z důvodu jeho střetu zájmů ve smyslu článku 3 Etického kodexu, oznámí to neprodleně sekretariátu VK a na jeho místo nastupuje určený náhradník, jenž se tak stává hlasujícím členem VK pro celé dané jednání VK.
8. Nemůže-li se jednání VK ze závažných důvodů zúčastnit určený předsedající VK ani jeho náhradník, vyjedná s určenými členy VK (za spolupráce se Sekretariátem VK) jiný termín pro jednání VK, je-li to možné; pokud takovýto postup není možný, oznámí určený předsedající tuto situaci sekretariátu VK a dále je postupováno podle čl. 3 bod 4.
9. Není přípustné provádět výměnu členů a náhradníků VK v průběhu procesu výběru projektů v rámci jednoho jednání VK.

Jednání

10. VK je usnášeníschopná za přítomnosti všech jmenovaných členů, či jejich náhradníků. Jednání VK řídí předsedající.
11. Členové VK rozhodují o:
 - doporučení projektu k financování
 - doporučení projektu k financování s výhradou (to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě). V takovém případě řídicí orgán žadatele vyzve postupem dle ustanovení § 14k rozpočtových pravidel popsáním výše k odstranění vad žádosti, doložení dalších podkladů či úpravě žádosti.
 - nedoporučení projektu k financování
 - zařazení projektu do zásobníku projektů
 - konkrétní výhradě k předcházejícímu procesu hodnocení a vrácení projektu k vyjádření hodnotiteli k takové výhradě
 - vyžádání si externího posudku dle čl. 2 bodu 7.

Rozhodování probíhá veřejným hlasováním. V zápisu je uvedeno, jak který člen hlasoval (v případě jednomyslného rozhodnutí lze nahradit konstatováním, že bylo rozhodnuto jednomyslně), zdržet se hlasování není možné.

12. V případě postupu podle článku 2 bodů 10 a 11 musí VK zformulovat konkrétní důvody svého postupu do zápisu z jednání VK. V případě postupu podle článku 2 bodu 11 navíc musí být zřejmé, jaké pochybnosti či nové skutečnosti mají být znovu ze strany hodnotitelů projektu znovu posouzeny a k čemu se tito mají detailně nově vyjádřit.
13. VK nesmí pro své jednání o žádostech o podporu zvolit jiné požadavky a kritéria, než které byly vymezeny v příslušné výzvě a modelu hodnocení.
14. VK v průběhu svého posuzování podkladů pro jednání používá zásadně relevantní platnou dokumentaci (OM, PpŽP a další dokumentaci uvedenou v textu výzvy).
15. VK není oprávněna požadovat zveřejnění jmen hodnotitelů z předchozí fáze procesu hodnocení. Identita konkrétních hodnotitelů zůstane pro zachování nezávislosti utajena. VK nesmí komunikovat přímo s hodnotiteli. Stejně pravidlo platí i pro komunikaci VK s žadateli.

Zápis

16. Písemný zápis z jednání VK, který připravuje Sekretariát VK, musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam všech účastníků jednání VK, přehled projektů doporučených/nedoporučených/doporučených s výhradou k financování/vrácených do procesu hodnocení projektů/odložených za účelem zpracování externího posudku, popř. zařazených do zásobníku projektů, včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu, uvedení výhrad k jednotlivým projektům vč. zdůvodnění, informace o hlasování jednotlivých členů.

V případě, že VK využije pravomoc projednávaný projekt nedoporučit, resp. neschválit k podpoře z OP TAK (článek 2 bod 10 písmena a) až f)) nebo projednávaný projekt vrátí k vyjádření se k jejím výhradám (článek 2 bod 11 písmena a) až c)), je povinností VK uvést v písemném zápisu z jednání VK:

- a) Přesně dle jakého článku, bodu a písmena Statutu VK bylo postupováno (např. projekt nedoporučujeme k financování dle článku 2 bodu 10 písmena d), jelikož bylo prokázáno pochybení při hodnocení projektu jedním z hodnotitelů spočívající v ...)
 - b) Věcně a podrobně odůvodnit své rozhodnutí, které vedlo k aplikaci článku 2 bodu 10 nebo 11.
17. Zápis z jednání VK musí být Sekretariátem VK, neprodleně po jeho vyhotovení, zaslán všem členům VK k připomínce. Připomínky je možné uplatnit emailem do 2 pracovních dnů, nestanoví-li průvodní informace k rozeslanému zápisu lhůtu delší. Obdržené připomínky musí být vypořádány do 2 pracovních dnů od ukončení příjmu připomínek, nestanoví-li průvodní informace k rozeslanému zápisu lhůtu delší. Po jejich vypořádání je všem členům VK a náhradníkům VK pro informaci rozesílána finální verze zápisu. Zápis z jednání VK je možné podepsat na místě ihned po jednání VK, pokud k němu členové VK nemají připomínky.
 18. Zápis z jednání, po jeho podpisu všemi členy VK, Sekretariát VK předá neprodleně osobě odpovědné na ŘO OP TAK, která zajistí jeho zveřejnění na internetových stránkách OP, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od data ukončení jednání VK.

**PŘÍLOHA K STATUTU A JEDNACÍMU ŘÁDU VÝBĚROVÉ KOMISE ŘÍDICÍHO ORGÁNU OP TAK PRO
HODNOCENÍ PROJEKTŮ**

ETICKÝ KODEX

**účastníků jednání výběrové komise
pro Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex účastníků jednání VK pro OP TAK (dále jen „Etický kodex“) je závazný pro všechny členy VK jakož i přizvané osoby a zástupce sekretariátu VK (dále jen „účastníci jednání VK“).
2. Etický kodex se vydává za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování VK.
3. Etický kodex je v souladu s Nařízením Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 240/2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „Nařízení Komise“).

Článek 2

Obecné zásady

1. Účastníci jednání VK jsou povinni dodržovat právní řád ČR a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Účastníci jednání VK jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Účastník jednání VK jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům VK. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Účastník jednání VK nepřipustí, aby došlo ke střetu veřejného zájmu s jeho soukromým zájmem jako účastníka jednání VK. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškozování ostatních ve svůj osobní prospěch.
2. O střet zájmu se nejedná, pokud vztah dotčených osob je takového charakteru, že není způsobilý dostatečně ovlivnit rozhodnutí člena VK, např. členství v profesních, odborových svazech, komorách, klastrech atd.
3. Účastník jednání VK se nezapojuje do žádné činnosti, která je v rozporu s řádným výkonem jeho povinností ve vztahu k VK nebo tento výkon omezuje. V případě pochybností je povinen projednat případný střet zájmů s předsedajícím VK.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Účastník jednání VK nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s výkonem svého členství ve VK účastník jednání VK nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je účastníkovi jednání VK v souvislosti s účastí ve VK nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedajícího VK.
4. Účastník jednání VK bez prodlení informuje předsedajícího VK rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Účastník jednání VK usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku pořízeného ŘO OP TAK pro výkon funkce člena VK a jakékoliv podezření na korupční jednání člen VK bezprostředně oznámí předsedajícímu VK.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Účastník jednání VK zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s účastí na jednání VK dozví, není-li v konkrétním případě oprávněnou osobou zproštěn mlčenlivosti..
2. Účastník jednání VK informace získané při účasti na jednání VK nevyužívá pro svůj osobní zájem.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Účastník jednání VK svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu VK a přispívá k pozitivnímu vnímání VK veřejností.
2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje účastník jednání VK vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.
3. Pokud účastník jednání VK příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jiného účastníka jednání VK, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Předsedající VK je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny účastníky jednání VK před prvním jejich zapojením do činnosti VK a zajistit jejich podpis stvrzující dobrovolné přijetí Etického kodexu z jejich strany.

.....
Člen/účastník jednání výběrové komise
Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

