



# STATUT HODNOTICÍ KOMISE V PŘÍPADĚ VÝZVY V RÁMCI DOTAČNÍCH PROGRAMŮ ČRA

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Hodnoticí komisi (dále jen „Komise“) jmenuje ředitel ČRA (dále jen „poskytovatel dotací“) v souladu s Směrnicí č.j. 281267/2020-ČRA o poskytování dotací ČRA v oblasti zahraniční rozvojové spolupráce (dále jen „Směrnice“), kterou se zajišťuje průběh dotačního řízení, a v souladu pracovním postupem uvedeným v kapitole 7.1.2 Podávání, posuzování a hodnocení žádostí Přílohy č. 1 této Směrnice „Metodika poskytování dotací pro nestátní neziskové organizace a další oprávněné subjekty“.

2. Komise je orgánem pro vypracování věcného hodnocení kvality žádostí o poskytnutí dotace a výběr žádostí o dotaci, a orgánem pro posuzování žádostí o změny v projektech podpořených z dotace, pro kterou je/byla Komise zřízena.

3. Činnost Komise se řídí Jednacím řádem.

4. Činnost Komise zajišťuje oddělení realizace projektů, které vytvoří pracovní tým odpovědný za administraci výzvy k překládání žádostí o poskytnutí dotace, pro kterou je Komise ustavena. Ředitelem poskytovatele dotací jmenovaný zaměstnanec z pracovního týmu oddělení realizace projektů organizačně a administrativně zajišťuje jednání Komise (dále jen „tajemník Komise“). Tajemník Komise se účastní všech jednání Komise a nemá hlasovací právo.

## Článek 2 Působnost Komise

1. Komise se ustavuje **na období přípravné projektové fáze**, které je potřebné pro provedení věcného hodnocení kvality žádostí o poskytnutí dotace/projektových návrhů dle hodnotících kritérií/subkritérií, které jsou pro danou výzvu platné. Komise vyhotovuje Výsledný seznam pořadí žádostí o dotaci, které doporučuje k podpoře, doporučuje k zamítnutí, doporučuje jako náhradní, podpořených z dotační výzvy, pro kterou byla Komise zřízena, a to v souladu s Jednacím řádem Komise:

2. Komise se ustavuje rovněž **na období realizační projektové fáze**, které je potřebné pro provedení věcného posouzení/zpracování odborného stanoviska/ k žádostem o změny v projektech podpořených z dotační výzvy, pro kterou byla tato Komise zřízena. Příjemci dotací mají možnost v průběhu kalendářního roku (nejpozději do 31. 10. příslušného roku) požádat písemnou formou o změny rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho příloh. Komise posuzuje žádosti o změny v projektech a svým stanoviskem doporučuje žádostem o změny vyhovět, částečně zamítnout nebo zcela zamítnout, a to v souladu s Jednacím řádem Komise.

## Článek 3 Složení Komise a etické principy jejího fungování

1. Komise je složena z pracovníků poskytovatele dotací, zástupců Ministerstva zahraničních věcí, případně pracovníků sektorově příslušných resortních ministerstev, zastupitelských úřadů ČR v dané zemi, nezávislých odborníků a případně dalších osob podílejících se na individuálním hodnocení a komisionálním výběru projektů, kteří se zařazují na seznam hodnotitelů, a z tajemníka Komise (a příp. i jeho náhradníka).

2. Žádost o nominaci člena Komise na Ministerstva zahraničních věcí (MZV)/Odbor rozvojové spolupráce MZV/teritoriálně příslušný odbor (TO)/Zastupitelský úřad (ZÚ) je zaslána prostřednictvím sekretariátu poskytovatele dotací formou TIC/Lotus s žádostí o nominaci a návrh alternáta, jinak emailem přímo navrhovaným členům Komise i s dotazem na jejich disponibilitu (příloha I).

3. Členy Komise, jejich alternáty a tajemníka Komise (popř. jeho náhradníka) jmenuje a odvolává ředitel ČRA, popř. jeho zástupce, a to nejpozději do 20 dnů po vyhlášení předmětné dotační výzvy (přílohy II, III a XVIII).

4. Komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů – hodnotitelů, z nichž jeden je předsedou (dále jen „předsedající Komise“). Předsedající Komise je určen a jmenován ředitelem ČRA (příloha II). Předsedající Komise řídí hodnotící komisi. Hlas předsedajícího Komise rozhoduje při rovnosti v hlasování.

5. Předsedající Komise může na jednání Komise přizvat hosty a přisedící. Hosty jsou zpravidla další zaměstnanci poskytovatele dotací, kteří napomáhají tajemníkovi Komise při dokumentaci jednání Komise.

6. Přisedící Komise jmenuje na doporučení předsedajícího Komise ředitel ČRA (příloha IV). Přisedícími Komise mohou být nezávislí odborníci na problematiku související se zaměřením výzvy a předmětem hodnocení. Tito odborníci mají v pozici přisedícího pouze hlas poradní, přičemž členství v Komisi a pozice přisedícího se vzájemně vylučuje, jejich úlohou je poskytnout Komisi odborné a nestranné stanovisko k žádostem nebo jejich specifickým částem, v souladu s jejich expertizou.

7. Pro posouzení komplementarity žádostí s jinými nástroji poskytovatele dotací si může předsedající Komise vyžádat také stanovisko příslušných projektových/programových manažerů oddělení realizace projektů poskytovatele dotací.

8. Pro komplexní hodnocení žádostí si může předsedající Komise vyžádat také stanovisko teritoriálně příslušného ZÚ, zejména s ohledem na relevanci žádosti pro dané teritorium.

9. Komise jedná podle potřeby (v prezenční formě nebo prostřednictvím online videokonference s pořízením záznamu). Jednání Komise jsou neveřejná. Jednání je vedeno v českém jazyce.

10. Předsedající, tajemník Komise i členové Komise jsou povinni zachovávat nestrannost a nepodjatost a také mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce v Komisi. Předsedající Komise a členové Komise jsou vázáni Etickým kodexem člena Komise (příloha V), Čestným prohlášením o nepodjatosti člena Komise (příloha VI vzor A) a Dohodou o zachování mlčenlivosti člena Komise (příloha VII vzor A). Tajemník Komise a případní další účastníci jednání bez hlasovacího práva (přisedící a hosté) jsou vázáni Čestným prohlášením o nepodjatosti (příloha VI vzor B) a Dohodou o zachování mlčenlivosti (příloha VII vzor B), které musí podepsat před svým zapojením se do jednání Komise.

11. V případě, že člen Komise zjistí, že je ve střetu zájmů nebo že je podjatý (případně si není jist, zda tato situace nenastala), upozorní předsedajícího Komise nebo poskytovatele dotace na tuto skutečnost. Předsedající Komise situaci vyhodnotí, a v případě zjištěného střetu zájmu či podjatosti dotčeného člena Komise vyloučí z dalšího projednávání žádostí o



poskytnutí dotace (dále jen „žádost o dotaci“) v daném dotačním programu. V případě, že nelze věc rozhodnout bezodkladně, předseda jednání Komise přeruší.

12. Členství v Komisi zaniká z důvodů ukončení práce Komise. Člen bude z Komise odvolán, pokud poruší povinnosti a principy, k jejichž dodržování se zavázal, neoznámí pokus ze strany žadatele o kontaktování kdykoliv před jednáním Komise – v případě, že předmětem kontaktu je žádost o dotaci.

13. Členství v Komisi automaticky končí a) v případě představitelů veřejné správy odvoláním z funkce resp. ukončením pracovního/služebního poměru, b) odstoupením člena Komise z vlastního rozhodnutí (odstoupení člena komise je účinné okamžikem doručení písemného odstoupení poskytovateli dotací, případně pozdějším dnem, pokud v odstoupení bude uveden termín pozdější), c) odvoláním ze strany ředitele ČRA pro závažné důvody uvedené v odst. 12 (odvolání bude účinné okamžikem rozhodnutí poskytovatele dotací o odvolání člena komise), d) úmrtím člena Komise.

14. V případě, že se některý z členů Komise nemůže jednání Komise v období přípravné projektové fáze účastnit, sdělí tuto skutečnost neprodleně předsedajícímu Komise. Tajemník Komise na základě pokynu předsedajícího Komise osloví alternáta, případně předsedající Komise může navrhnout hodnocení řádným členem Komise korespondenčně. Alternát člena Komise, který se účastní Komise, se zavazuje Etickým kodexem člena Komise, Čestným prohlášením o nepodjatosti člena Komise a Dohodou o zachování mlčenlivosti člena Komise.

15. V případě, že některý z členů Komise zjistí, že se již nemůže účastnit jednání Komise v období realizační projektové fáze, sdělí tuto skutečnost neprodleně předsedajícímu Komise, a zároveň navrhne za sebe alternáta. Alternát člena Komise, který se pak účastní Komise, se zavazuje dodatečně Etickým kodexem člena Komise, Čestným prohlášením o nepodjatosti člena Komise a Dohodou o zachování mlčenlivosti člena Komise.

16. Výrok Komise je doporučením pro statutární orgán poskytovatele dotací jako podklad pro vydání rozhodnutí o poskytnutí/zamítnutí žádosti o dotaci a pro vydání rozhodnutí o vyhovění/zamítnutí žádosti o změnu v projektu.

# JEDNACÍ ŘÁD HODNOTICÍ KOMISE V PŘÍPADĚ VÝZVY V RÁMCI DOTAČNÍCH PROGRAMŮ ČRA

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád hodnoticí komise (dále jen „Komise“) stanovuje pravidla jejího jednání, zejména způsob svolávání, průběh jednání a rozhodování Komise pro účely provedení věcného hodnocení kvality žádostí o poskytnutí dotace (dále jen „žádosti o dotaci“), výběr žádostí o dotaci z výzvy, **pro přípravnou projektovou fázi**, pro kterou je Komise zřízena.
2. Jednací řád Komise rovněž stanovuje pravidla jejího jednání, zejména způsob provedení věcného posouzení/zpracování odborného stanoviska/ k žádostem o změny v projektech podpořených z dotační výzvy, **pro realizační projektovou fázi**, pro kterou je Komise zřízena.

## Článek 2 Příprava a průběh jednání Komise v přípravné projektové fázi dle čl. 2, odst. 1. písm a) Statutu Komise

1. Jednání Komise probíhá vždy tak, aby byly splněny podmínky pro provedení věcného hodnocení a výběr žádostí o dotaci, které vyplývají ze Směrnice č.j. 281267/2020-ČRA o poskytování dotací ČRA v oblasti zahraniční rozvojové spolupráce (dále jen „Směrnice“).
2. Jednání Komise svolává na pokyn předsedajícího Komise tajemník Komise rozesláním oficiální pozvánky všem členům Komise. Pokud předsedající Komise rozhodl přizvat přisedící Komise a další hosty, rozesílají se pozvánky i těmto osobám.
3. Oznámení o svolání jednání Komise obsahuje minimálně den, místo, čas a program jednání a musí být doručeno e-mailem nejméně 10 pracovních dnů před konáním jednání.
4. Tajemník Komise zasílá všem členům Komise, ihned po ukončení činnosti a vyhotovení zápisu z obálkové komise, podklady k individuálnímu věcnému hodnocení kvality žádostí o dotaci v informačním e-mailu obsahujícím „Jednací řád“, doručené žádosti o dotaci, „Dotační výzvu“, „Hodnoticí formulář s Instrukcí pro hodnocení žádostí“ (přesný popis modelu hodnocení, pravidla i příslušná hodnoticí kritéria/subkritéria, stanovená a zveřejněna rovněž v textu příslušné výzvy k předkládání žádostí o dotaci - příloha VIII), „Jmenování hodnoticí komise“ (příloha II), „Etický kodex člena Komise“ (příloha V), „Čestné prohlášení o nepodjatosti člena Komise“ (příloha VI vzor A), „Dohodu o zachování mlčenlivosti člena Komise“ (příloha VII vzor A) a „Zápis ze zasedání obálkové komise“ a další relevantní podklady dle potřeby (souhlas GDPR) a nutnosti v souladu s charakterem dotační výzvy. Pro zaměstnance poskytovatele dotací odkazy na příslušné soubory na disku K.
5. Pokud si předsedající Komise vyžádá předem odborná stanoviska od přisedících Komise, poskytují se na základě emailové žádosti s instrukcí zasloupanou tajemníkem Komise, na „Formuláři stanoviska přisedícího“ (příloha IX) a na upraveném „Hodnoticím formuláři s Instrukcí pro hodnocení žádostí (příloha VIII)“ pro účely posouzení relevantní části žádosti o dotaci dle konkrétních hodnoticích kritérií/subkritérií. Stanovisko příslušných projekt./programových manažerů ORP je předkládáno na „Formuláři stanoviska ORP“ (příloha X) a žádost o stanovisko ZÚ je zasílána prostřednictvím TIC/Lotus, s instrukcemi a



„Formulářem stanoviska ZÚ“ (příloha XI), „Čestné prohlášení o nepodjatosti“ (příloha VI vzor B), „Dohodu o zachování mlčenlivosti“ (příloha VII vzor B).

6. Předsedající Komise určí termín, do kterého musí přisedící Komise, příslušný projektový manažer, případně relevantní ZÚ odevzdat tajemníkovi Komise podepsané „Čestné prohlášení o nepodjatosti člena Komise“ (příloha VI vzor A), „Dohodu o zachování mlčenlivosti člena Komise“ (příloha VII vzor A) a svá odborná stanoviska, která poté obratem tajemník Komise přeposílá k využití všem členům Komise ještě před odevzdáním svých individuálních věcných hodnocení kvality žádostí o dotaci. V případě nedodání odborných stanovisek ve stanoveném termínu, tajemník Komise neprodleně následující den bude plnění této povinnosti u jistého přisedícího Komise písemně i telefonicky urgovat.

7. Předsedající Komise určí termín, do kterého musí všichni členové Komise odevzdat tajemníkovi Komise podepsané „Čestné prohlášení o nepodjatosti“ (příloha VI vzor B), „Dohodu o zachování mlčenlivosti“ (příloha VII vzor B) a svá individuální věcná hodnocení kvality žádostí o dotaci. Členové Komise spolu nesmí až do jednání Komise svá hodnocení konzultovat a musí do jednání Komise o svém hodnocení zachovávat mlčenlivost. V případě nedodání individuálního věcného hodnocení kvality žádostí o dotaci ve stanoveném termínu, tajemník Komise neprodleně následující den bude plnění této povinnosti u jistého člena Komise písemně i telefonicky urgovat.

8. Po zaslání vyplněných hodnoticích formulářů dohlíží tajemník Komise (případně i předsedající Komise) na to, že bude uvedeno adekvátní slovní hodnocení (přiznání deskriptoru) a zdůvodnění (pozitivní i negativní) pro jednotlivá kritéria/subkritéria – zvláště, pokud člen Komise žádost o dotaci doporučuje podpořit s vyhrazenými podmínkami nebo doporučuje žádost o dotaci k zamítnutí, musí toto hodnocení odpovídajícím způsobem popsat a zdůvodnit. V případě nedostatečného odůvodnění může tajemník Komise vrátit členovi Komise hodnoticí formulář k dopracování.

9. Jednání Komise řídí předsedající Komise. Jednání řídí tak, aby byla dodržena všechna pravidla v souladu se Statutem hodnoticí komise, Etickým kodexem člena Komise a interními předpisy poskytovatele dotací. Předseda Komise zahajuje jednání komise a na počátku jednání provede identifikaci členů komise, pokud mu členové komise nejsou osobně známi, zápisem do prezenční listiny.

10. Komise je schopna jednat a přijímat rozhodnutí, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina jejích členů, je-li přítomen předsedající a je-li přítomen tajemník (příp. jeho náhradník).

11. K přijetí rozhodnutí Komise je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího. Výsledkem jednání Komise je sestavení Výsledného seznamu pořadí žádostí o dotaci. Výsledný seznam pořadí žádostí o dotaci je sestavován s ohledem na výši disponibilních prostředků v rámci celkové alokace pro předmětnou výzvu a s požadavkem na minimální bodovou hranici pro projekty, které je možné doporučit k podpoře. U každé žádosti o dotaci bude uveden jeden z následujících závěrů:

- Žádost o dotaci je doporučena k podpoře (s dalšími podmínkami či bez specifických podmínek)
- Žádost o dotaci je doporučena jako náhradní
- Žádost o dotaci je doporučena k zamítnutí

Žádost o dotaci, která může být zařazena na seznam jako žádost doporučena k podpoře (s dalšími podmínkami či bez specifických podmínek), je taková žádost, která nezíská v rámci

věcného hodnocení kvality od žádného z členů Komise v rámci individuálního hodnocení eliminační deskriptor a zároveň překročí minimální bodovou hranici stanovenou v průběhu jednání Komise. Bude-li žádost o dotaci doporučena k podpoře (s podmínkami) a v uvedeném smyslu upravena, předpokládá se, že upravené žádosti bude také zcela vyhověno.

Žádost o dotaci doporučena jako náhradní, je taková žádost, která úspěšně prošla celým procesem hodnocení (byla navržena Komisí na seznam jako náhradní), nezískala eliminační deskriptor a dosáhla prahové hodnoty výsledného bodového hodnocení jednotlivými členy Komise stanovené ve výzvě, avšak nemohla být zahrnuta na seznam jako žádost doporučena k podpoře z důvodu překročení celkové výše alokace pro předmětnou výzvu. V případě, že se uvolní alokace (např. z důvodu, že žádost doporučena k podpoře s podmínkami nebude ze strany žadatele upravena, žádost doporučena k podpoře bez specifických podmínek se nakonec nebude realizovat ještě před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace, popř. bude nepřijato rozhodnutí o poskytnutí dotace či vráceny prostředky ze strany příjemce, nebo z důvodu vzniku jiné úspory), je podpořena ta žádost o dotaci, která je na prvním místě v pořadí náhradních žádostí o dotaci.

12. Evidenci náhradních žádostí o dotaci administruje oddělení realizace projektů.
13. Komise při svém jednání vychází z předem připraveného seznamu seřazených žádostí o dotaci (příloha XII). Pořadí žádostí o dotaci sestavuje tajemník Komise na základě výsledku aritmetického průměru z počtu bodů přidělených každým členem Komise při individuálním hodnocení kvality žádosti o dotaci, přičemž pořadí, v jakém budou žádosti o dotaci projednávány, nemůže být během jednání Komise změněno.
14. Komise jedná o každé žádosti o dotaci zvlášť a posuzuje ji s využitím veškerých podkladů. V případě rovnosti bodů jsou tyto žádosti o dotaci projednávány jak zvlášť, tak posuzovány i vzájemnou komparací.
15. Předsedající Komise, s ohledem na finanční požadavek žadatele, zahájí rozpravu Komise ve vztahu k projednávané žádosti. Redukci rozpočtu lze navrhopvat, když člen Komise při individuálním hodnocení žádosti o dotaci zjistil, že např. v předkládaném rozpočtu jsou uvedeny položky, které nelze hradit z dotace dle textu vyhlášení výzvy a přehledu uznatelných nákladů), požaduje se z dotace hrazení mezd funkcionářů žadatele (statutárních orgánů žadatele), které jsou zahrnuty v rozpočtu posuzované žádosti o dotaci, nebo má důvodné pochybnosti o účelnosti vynaložených nákladů a o efektivitě projektu. Pokud u této žádosti o dotaci byla alespoň dvěma z členů Komise navržena redukce výše rozpočtu, diskutují ti členové Komise, kteří danou žádost o dotaci takto hodnotili. V případě jejich shody odsouhlasí Komise jejich verdikt. V případě, že u nich nedojde ke shodě, představí se oba jejich odlišné názory Komisi. Komise rovněž uvede konkrétní částky krácených položek dle struktury rozpočtu uvedeného v žádosti o dotaci. Při návrhu krácení je nutné brát v úvahu, aby zkrácení neznemožnilo nebo výrazně neohrozilo smysluplnou a kvalitní realizaci projektu. Předsedající Komise navrhne po rozpravě konečnou výši poskytnutí dotace, o níž poté Komise hlasuje.
16. Tajemník Komise zapisuje Komisi provedené věcné hodnocení kvality žádostí o dotaci do Protokolu z průběhu jednání Komise („Protokol Komise“) (příloha XIII) přímo na jednání Komise. V protokolu Komise je pro každou projednávanou žádost o dotaci vyhrazen prostor pro vyznačení výsledného bodového zisku (vycházet se přitom bude z aritmetického průměru bodového zisku dosaženého na základě individuálních hodnocení členů Komise) a také prostor pro komentáře včetně popisu zdůvodnění celkového hodnocení (pozitivní i negativní), na jehož výsledném znění se členové Komise musí shodnout. Stejně tak Komise odůvodní, pokud se rozhodne žádost o dotaci doporučit k zamítnutí. Každé zdůvodnění Komise musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii/subkritérii, dle kterých byla žádost posuzována.



17. Hlasování provádějí členové Komise veřejně zvednutím ruky.
18. Pokud se Komise rozhodne doporučit žadateli úpravu žádosti, vyhrazuje této žádosti o dotaci podmínku. Podmínku musí Komise do Protokolu Komise dostatečně a jednoznačně specifikovat a odůvodnit na základě svého doporučení ke krácení rozpočtu či jiné úpravě žádosti o dotaci. V rámci jednání Komise se může vymezit i další doporučení úprav žádosti (další podmínky) nad rámec původního hodnotícího formuláře členů Komise (např. upravit linky rozpočtu, aktivity, zdroje ověření, jednotlivé části projektového dokumentu apod.) a tyto úpravy taktéž výsledně navrhnout k jejich případnému doplnění ze strany žadatele.
19. Poskytovatel dotace vyzve žadatele o dotaci k úpravě žádosti na pokyn předsedajícího Komise, který stanovuje rovněž lhůtu k provedení úprav (příloha XIV). Obdrží-li poskytovatel dotace ve stanovené lhůtě upravenou žádost, reflektující doporučení členů Komise (podmínky Komise budou ze strany žadatele akceptovány), zasílá ji tajemník Komise všem členům Komise ke schválení (e-maily o souhlasu jsou zaevidovány). Pokud všichni členové Komise s úpravou žádosti/ doplněním souhlasí, doporučí ji Komise k podpoře.
20. Pokud žadatel ve stanovené lhůtě nedoručí poskytovateli dotace podklady, je žádost posuzována v podobě, v jaké byla Komisi původně doručena, a může tak dojít ze strany poskytovatele dotace k zamítnutí žádosti o dotaci či vystavení rozhodnutí o neposkytnutí dotace. Na základě formální žádosti žadatele o dotaci může poskytovatel dotace písemně lhůtu pro úpravu žádosti prodloužit.
21. Komise v závěru svého jednání provede výběr žádostí o dotaci tím, že sestaví Výsledný seznam pořadí žádostí o dotaci, které doporučuje k podpoře (s dalšími podmínkami či bez specifických podmínek), doporučuje k zamítnutí, doporučuje jako náhradní, a to s ohledem na výši disponibilních prostředků v rámci celkové alokace pro předmětnou výzvu a v souladu s požadavkem na minimální bodovou hranici pro projekty, které je možné doporučit k podpoře. Komise při sestavování Výsledného seznamu pořadí žádostí o dotaci může rozhodnout o úpravě pořadí žádostí o dotaci v odůvodněných případech založených na transparentnosti, např. v případě úplné rovnosti bodů rozhodne o sestupném seřazení těchto shodně ohodnocených žádostí o dotaci formou hlasování. Odůvodnění a použitá metoda, která vedla k tomuto rozhodnutí Komise, budou podrobně uvedeny v Zápisu z jednání Komise.
22. O výsledku jednání Komise pořizuje tajemník Komise rovněž „Zápis z jednání Komise“ (příloha XV), který obsahuje Výsledný seznam pořadí žádostí o dotaci, datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků. Součástí je i přehled hlasování o jednotlivých žádostech o dotaci, uvedeno v Protokolu z průběhu jednání Komise, který je přílohou zápisu. Jmenný seznam účastníků je v podobě prezenční listiny (součástí přílohy XIII) také přílohou Zápisu z jednání Komise.
23. Finální verzi Zápisu z jednání Komise včetně všech příloh podepisují všichni členové Komise, tajemník Komise a také předsedající Komise. Následně je tento Zápis z jednání Komise včetně všech příloh předložen ŘČRA na vědomí a k podpisu. V případě distanční účasti členů Komise musí být prokazatelně doložen a zaevidován jejich souhlas s finálním zněním Zápisu z jednání Komise.
24. Poskytovatel dotace vydá Rozhodnutí o poskytnutí nebo neposkytnutí dotace na základě výsledného doporučení Komise, co možná nejdříve po ukončení jednání Komise, přičemž rozhodnutí, kterým se žádost o poskytnutí dotace zcela zamítá, musí být vydáno nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy byla vydána veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě výzvy poskytnuty.

26. Do 2 dnů od ukončení dotačního řízení se zveřejňuje „Výsledek dotačního řízení“ (příloha XVI) na webových stránkách České rozvojové agentury. V tomto dokumentu jsou ve výsledném pořadí uvedeny u každé podpořené žádosti o dotaci tyto informace: název žadatele, název projektu a výše poskytnuté dotace. U každé nepodpořené žádosti jsou uvedeny tyto informace: název žadatele, název projektu a dotace se neposkytuje/žádost zamítnuta (u žádostí o dotaci, které jsou považovány jako náhradní, se uvede dodatek „dotace se neposkytuje/žádost zamítnuta z důvodu vyčerpání celkové alokace výzvy“). Body přidělené Komisí se nezveřejňují.

### **Článek 3 Průběh jednání Komise v realizační projektové fázi**

1. Jednání Komise probíhá vždy tak, aby byly splněny podmínky pro provedení věcného posouzení/zpracování odborného stanoviska/ k žádostem o změny v projektech podpořených z dotační výzvy, pro kterou byla tato Komise zřízena, a které vyplývají ze Směrnice č.j. 281267/2020-ČRA o poskytování dotací ČRA v oblasti zahraniční rozvojové spolupráce (dále jen „Směrnice“).
2. Odborné stanovisko k žádostem o změny v projektech zpracovávají členové Komise pouze korespondenčně (e-mailem s automatickou žádostí o potvrzení přečtení došlé zprávy) (příloha XVII) na základě připraveného návrhu řešení ze strany poskytovatele dotací.
3. Návrh řešení předložený poskytovatelem dotace je stručný a bodově shrnutý tak, aby se členové Komise mohli vyjádřit ANO/souhlasím nebo NE/nesouhlasím. V případě nesouhlasu je požadován po členu Komise stručný komentář včetně zdůvodnění.
4. Lhůta k posouzení Komisí je individuální, nicméně podle komplexnosti projektu a změn, je ze strany poskytovatele dotace určena doba pro zaslání stanoviska mezi 3 až 5 pracovními dny.
5. V případě nezaslání odborného stanoviska členem Komise do stanoveného termínu se člen Komise takto zdržuje své možnosti projevu (hlasování).
6. Pracovní postup pro vedení a administraci změnového řízení platný pro zaměstnance poskytovatele dotací (příprava návrhu řešení, vypořádání stanovisek členů Komise a zpracování změnových rozhodnutí poskytovatele dotace k žádostem o změnu v projektech) je upřesněn v kapitole 7.3 Změny v dotaci Přílohy č. 2 Směrnice „Metodiky pro poskytování dotací pro nestátní neziskové organizace a další oprávněné subjekty“.

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení ředitelem ČRA.

Datum schválení: 6.1.2021