



STATUT A JEDNACÍ ŘÁD HODNOTICÍ KOMISE V PŘÍPADĚ VÝZVY V RÁMCI DOTAČNÍCH PROGRAMŮ ČRA

a) STATUT HODNOTICÍ KOMISE

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Hodnoticí komisi (dále jen „Komise“) jmenuje ředitel/ka České rozvojové agentury (dále jen „Ř ČRA“), který určí předsedu a členy hodnoticí komise. Komise je jmenována nejpozději 20 dnů po vyhlášení předmětné dotační výzvy a její činnost se řídí Jednacím řádem.
2. Činnost Komise zajišťuje dotační tým (dále jen „DT“) a potažmo oddělení, pod které dotační tým spadá. DT zodpovídá za administraci výzvy k předkládání žádostí o poskytnutí dotace, pro kterou je Komise ustavena. Jednání Komise je organizačně a administrativně zajištěno tajemníkem Komise, kterého jmenuje Ř ČRA, popř. jí/m pověřená osoba. Tajemník Komise se účastní celého jednání Komise, vč. zasedání, a sám nedisponuje hlasovacím právem.

Článek 2 Působnost Komise

1. Komise se ustavuje s účelem **posouzení a věcného hodnocení žádostí o dotaci** pomocí hodnoticích kritérií/subkritérií, které jsou pro danou dotační výzvu relevantní.
2. Komise se ustavuje rovněž s účelem **posouzení žádostí o změnu rozhodnutí o poskytnutí dotace**, pakliže taková eventualita v průběhu realizace projektu nastane. 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 se skládá z pracovníků poskytovatele dotací (dále jen „ČRA“), zástupců Ministerstva zahraničních věcí, případně pracovníků sektorově příslušných resortních ministerstev, zastupitelských úřadů ČR v dané zemi (ZÚ) a nezávislých odborníků.
2. Veškerou komunikaci k nominaci externích i interních členů Komise včetně jejich povinných náhradníků (alternátů) vede tajemník Komise. Doporučený postup při oslovování jednotlivých členů Komise je znázorněn níže:

	člen Komise	způsob oslovení	adresát
1.	Projektový/programový manažer ČRA	email	dotyčná osoba
2.	Rozvojový diplomat příslušného ZÚ	email	dotyčná osoba
3.	Externí sektorový odborník	email	dotyčná osoba



4.	<i>Referent teritoriálně příslušného odboru (TO) Ministerstva zahraničních věcí, případně Odboru rozvojové spolupráce (ORS)</i>	<i>TIC/Lotus (text dopisu v Příloze Fo1_MPo3)</i>	<i>ředitel/ka příslušného odboru</i>
5.	<i>Pracovník sektorově příbuzného odboru relevantního vládního resortu</i>	<i>Dopis Ř ČRA se žádostí o nominaci (vzor v Příloze Fo1_MPo3)</i>	<i>ředitel/ka příslušného odboru</i>

3. Komise musí mít minimálně 3 hlasující členy-hodnotitele, z nichž jeden Komisi předsedá (dále jen „předseda“) a identifikuje vhodné instituce k oslovení. Předseda je určen a jmenován Ř ČRA a zpravidla se jedná o člena Komise č. 1 výše v tabulce, tedy zaměstnance ČRA. Komise jako celek je jmenována Ř ČRA (**Fo2_MPo3**), jmenovací dopisy s indikativním časovým harmonogramem jednotlivým členům rozesílá tajemník z pověření předsedy (**Fo3_MPo3**).

4. Předseda může k jednání Komise přizvat přisedící. Přisedící Komise jmenuje předseda dle uvážení jejich odbornosti a využití k dané konkrétní výzvě (**Fo4_MPo3**). Přisedícími Komise mohou být nezávislí odborníci na problematiku související s tematickým či geografickým zaměřením, evt. jedním hodnoceným aspektem projektových žádostí / jednou komponentou dotační výzvy. Tito odborníci mají v pozici přisedícího pouze hlas poradní, přičemž členství v Komisi a pozice přisedícího se vzájemně vylučuje. Přisedícím Komise může být též další zaměstnanec ČRA, např. v zájmu zajištění synergií napříč programy či předání know-how.

5. Všichni členové Komise vč. tajemníka a přisedících jsou povinni zachovávat nestrannost, nepodjatost a mlčenlivost o věcech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem své funkce. Členové Komise uzavírají s ČRA Dohodu o mlčenlivosti a zpracování osobních údajů (**Fo5_MPo3**), v níž je i čestné prohlášení o nepodjatosti a Etický kodex člena Komise. Dohoda musí být každému členovi Komise zaslána tajemníkem Komise nejpozději 5 pracovních dnů před vypršením lhůty pro doručení žádostí o poskytnutí dotace v rámci předmětné dotační výzvy a veškeré podepsané Dohody musí být tajemníkovi doručeny nejpozději v den ukončení příjmu žádostí o dotaci. Dohoda je platná po dobu neurčitou a pro všechna dotační řízení, jichž se dotýká účastní. Dohoda je vždy zaslána pro informaci i těm členům hodnotící komise, kteří ji již v minulosti podepsali.

6. Pakliže by se člen Komise kdykoliv cítil být ve střetu zájmů či podjatý a to u jakéhokoliv dotačního řízení, do něhož byl jmenován jakožto člen Komise, tak neprodleně na takovou skutečnost upozorní předsedu. Tento člen následně bude z funkce odvolán (**Fo6_MPo3**), k jeho dosavadnímu hodnocení se nebude přihlížet a na jeho místo nastoupí alternát.

7. V případě, že se některý ze členů Komise nemůže jednání Komise v kterékoliv fázi účastnit, sdělí tuto skutečnost neprodleně tajemníkovi Komise, který osloví alternáta, eventuálně přistoupí k organizaci korespondenční účasti původního člena/alternáta. Pro účastného alternáta člena Komise platí veškeré povinnosti uvedené v odst. 5 tohoto Statutu.

8. Komise je usnášeníschopná, je-li přítomna alespoň nadpoloviční většina jejích členů s hlasovacím právem včetně předsedy a zároveň tajemník Komise (příp. jejich alternáti).



9. Členství v Komisi zaniká

- a) ukončením práce Komise, která koresponduje s obdobím přípravy i realizace projektu;
- b) odvoláním z Komise kvůli porušení principů a zásad uvedených v Etickém kodexu (účinným dnem doručení písemného rozhodnutí ze strany ČRA, viz příloha VI);
- c) ukončením pracovního/slужеbního poměru v případě představitelů veřejné správy;
- d) odstoupením člena z vlastního rozhodnutí (účinným dnem doručení písemné žádosti);
- e) úmrtím člena.

10. Výrok Komise je doporučením pro Ř ČRA jako podklad pro vydání rozhodnutí o poskytnutí/zamítnutí žádosti o dotaci/změnu a pro následné vydání souvisejícího právního aktu.



b) JEDNACÍ ŘÁD HODNOTICÍ KOMISE

Článek 1 Příprava a průběh jednání Komise v přípravné projektové fázi

1. Oznámení o svolání zasedání Komise obsahuje minimálně den, místo (resp. způsob – zda jednání bude probíhat prezenčně či online), čas a orientační program zasedání. Oznámení musí být doručeno e-mailem, a to nejméně 5 pracovních dnů před konáním zasedání. Pokyn k odeslání oznámení dává tajemníkovi předseda Komise s načasováním dle počtu obdržených žádostí.
2. Spolu s oznámením o zasedání Komise zasílá tajemník všem členům veškeré podklady potřebné k individuálnímu věcnému hodnocení kvality žádostí o dotaci: „Statut a Jednací řád hodnotící komise“, kompletní doručené žádosti o dotaci, relevantní dotační výzvu a „Hodnotící formulář s instrukcí pro hodnotitele“ (**F07_MPO3**).
3. Pokud si předseda k jednání Komise přizval též přisedící, jejich odborná stanoviska se poskytují na základě emailové žádosti s instrukcí zasloupanou tajemníkem Komise na „Formuláři stanoviska přisedícího“ (**F08_MPO3**). Vypracovaná stanoviska jsou tajemníkovi postoupeny s dostatečným předstihem před zahájením zasedání Komise (nejméně celý jeden pracovní den předem) a tajemník je obratem rozesílá všem členům Komise s hlasovacím právem. Přisedící se samotného zasedání Komise účastní pouze ve výjimečně odůvodněných případech.
4. Členové Komise spolu nesmí až do zasedání Komise svá hodnocení konzultovat.
5. Termín pro zaslání vyplněných hodnotících formulářů stanoví tajemník Komise s ohledem na počet obdržených žádostí a časovou náročnost vyhotovení Přehledu žádostí coby podkladu pro zasedání Komise (**F09_MPO3**). Každý člen vyplňuje hodnotící formulář dle pokynů a upozornění uvedených na listu Instrukce. Po zpracování listu P2_Hodnotící formulář člen Komise vyplní též příslušná chybějící políčka na listu P1_Krycí list, který následně oskenovaný s podpisem i ve formátu .xls zasílá tajemníkovi. V případě nesprávného či nedostatečného vyplnění tajemník dotyčnému členovi vrací hodnotící formulář k dopracování.
6. Zasedání Komise se koná v prezenční formě nebo prostřednictvím videokonference (online). Zasedání Komise je neveřejné a vedeno výlučně v českém jazyce. Veškeré výstupy Komise jsou považovány za kolektivní usnesení a k jejich přijetí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě rovnosti jakéhokoliv dílčího hlasování rozhoduje hlas předsedy.
7. Zasedání Komise řídí předseda. Úvodem zasedání tajemník Komise provede identifikaci členů Komise, kteří odevzdali svá hodnocení, stručně shrne případná stanoviska přisedících Komise, a zároveň přednese veškeré základní vstupní informace jako počet žádostí postoupených k věcnému hodnocení, hranici maximální alokace stanovenou dotační výzvou a seznam žádostí způsobilých tuto alokaci čerpat dle průměrného bodového hodnocení všemi členy Komise.
8. Vstupním podkladem pro zasedání Komise budou individuální hodnocení jednotlivých členů Komise a z jejich aritmetického průměru vypočítané Předběžné souhrnné bodové hodnocení na úrovni každého subkritéria (F14_MPO3). Výstupem zasedání Komise je Tabulka souhrnného hodnocení (F15_MPO3). Tato tabulka obsahuje konečné bodové zisky na úrovni



každého subkritéria přidělené Komisí na základě diskuse členů během zasedání. O udělení konečného souhrnného hodnocení na úrovni každého subkritéria rozhoduje hodnotící komise jako celek. Tabulka dále stanoví celkové hodnocení žádosti (tj. součet bodů u všech subkritérií, na jehož bodovém hodnocení se shodnou všichni členové Komise během zasedání). V případě, kdy se souhrnné hodnocení na úrovni některého subkritéria na základě projednání Komisí změní oproti předběžnému souhrnnému bodovému hodnocení, bude tato skutečnost řádně zaznamenána v Protokolu ze zasedání Komise, do hodnotících formulářů jednotlivých členů již nebude zasahováno. Za vytvoření Protokolu ze zasedání Komise (F10_MPO3) a za jeho finalizaci zodpovídá tajemník Komise. Protokol je tvořen v průběhu zasedání Komise a po ukončení zasedání Komise musí být odsouhlasen (emilem) všemi přítomnými hodnotiteli a následně podepsán předsedou Komise. Protokol a emaily od jednotlivých hodnotitelů Komise budou ukládány tajemníkem Komise do IS CEDR. Součástí Protokolu je rovněž seznam specifických výhrad vůči hodnocené/hodnoceným žádosti/žádostem a Tabulka souhrnného hodnocení.

9. Komise může během zasedání rozhodnout o vyzvání k úpravě žádosti, a to buď prostřednictvím Doporučení úprav žádosti (F11_MPO3) nebo formou Výzvy k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (F16_MPO3) (je možné odeslat i více žadatelům). Konečné rozhodnutí o způsobu vypořádání výhrad Komise ke každé žádosti činí Komise jako celek a navrhuje konečné znění výzev/doporučení Ř ČRA. V případě, kdy je žadateli odesláno Doporučení úprav žádosti, může žadatel navržené úpravy vypořádat též tím způsobem, že je odmítne a řádně zdůvodní, proč považuje za vhodné ponechat žádost v původním znění. V takovém případě musí Komise při vyjádření nadpoloviční většiny členů jednohlasně konstatovat, že je vysvětlení žadatele dostatečné a opodstatněné. V opačném případě na základě rozhodnutí Komise přistupuje buď k odeslání dalšího dopisu Doporučení úprav žádosti, nebo k zamítnutí dané žádosti. V případě zamítnutí žádosti původně doporučené k podpoře stejný proces podstupuje další žádost v pořadí, pokud již další v pořadí není, dané dotační řízení poskytovatel zruší. Doplnění požadované v rámci Výzvy k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace žadatel odmítnout nemůže. Tajemník Komise odesílá tyto dokumenty bez zbytečného odkladu po zasedání Komise.

10. Každá žádost projednávaná Komisí (tj. doporučená k podpoře nebo k zamítnutí) musí být opatřena slovním popisem na úrovni každého subkritéria, který bude odpovídat jeho souhrnnému hodnocení. Tyto slovní popisy tvoří obsah Protokolu a jsou kolektivním výstupem zasedání. Výsledkem zasedání Komise je rovněž seznam žádostí o dotaci doporučených k podpoře a naopak zamítnutí, který tvoří přílohu Protokolu.

11. Pakliže se u některé ze žádostí Komise jednomyslně shodne na tom, že není v souladu s věcným zaměřením příslušné dotační výzvy, daná žádost není ani podpořena ani zamítnuta, nýbrž je s dotyčným žadatelem zastaveno dotační řízení v souladu s postupem ve Směrnici. Taková skutečnost je rovněž zaznamenána do Protokolu spolu se seznamem ostatních žádostí.

12. Náhradní žádostí o dotaci se automaticky stává ta žádost, která byla Komisí doporučena k podpoře, avšak původně pro její podporu nebyl nalezen prostor s ohledem na nepřekročitelnou finanční alokaci stanovenou předmětnou dotační výzvou. K podpoře takto může být doporučena jakákoliv žádost o dotaci, která získala od všech hodnotitelů v průměru alespoň 50 bodů a na úrovni žádného ze subkritérií neobdržela o bodů od všech hodnotitelů.



13. Veškeré dopisy Doporučení úprav žádosti jsou odesílány prostřednictvím datové schránky a spolu s vypořádáními ze strany žadatelů, která jsou též zasílána prostřednictvím datové schránky, jsou evidovány tajemníkem Komise.

14. Provedené úpravy žádosti musí být odsouhlaseny Komisí ve lhůtě stanovené předsedou. V případě, že člen Komise ve stanovené lhůtě neposkytne svůj ne/souhlas, zdržuje se tím možnosti hlasovat. Ihned po schválení provedených úprav jsou ČRA vydána příslušná rozhodnutí o poskytnutí dotace. Rozhodnutí o neposkytnutí dotace, kterými se žádosti o poskytnutí dotace zcela zamítají, musí být vydány nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy byla vydána veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě předmětné výzvy poskytnuty.

15. Současně s přípravou rozhodnutí je tajemníkem Komise připraven též Výsledek dotačního řízení (**F12_MP03**), který je po podpisu Ř ČRA zveřejněn na stránkách ČRA. Zde jsou hodnocené žádosti seřazeny dle průměrného bodového hodnocení členů Komise. Podpořené žádosti jsou opatřeny informací o výši poskytnuté dotace na aktuální rok realizace projektu.

Článek 2 Průběh jednání Komise v realizační projektové fázi

1. V příslušných rozhodnutích o poskytnutí dotace je stanovena lhůta, v níž může realizátor projektu žádat o změnu rozhodnutí. V případě, že navrhované změny budou předsedou Komise vyhodnoceny coby zásadní (typicky případy, kdy se povinnost žádat o změnu zakládá na navýšení rozpočtu či rušení/přidávání aktivit projektu), jsou všichni původní členové Komise / jejich alternáti osloveni se žádostí o odborné stanovisko k navrhované změně. V případě žádosti o navýšení dotace o více než 15% jsou vždy všichni původní členové Komise / jejich alternáti osloveni se žádostí o odborné stanovisko k navrhované změně.

2. Odborné stanovisko k žádostem o změny v projektech zpracovávají členové Komise pouze korespondenčně (emilem s automatickou žádostí o potvrzení přečtení došlé zprávy) na základě připraveného návrhu řešení ze strany předsedy Komise (vzor emailu v příloze **F13_MP03**).

3. Žádost o stanovisko odesílá tajemník Komise a veškeré odpovědi eviduje. Lhůta k posouzení je individuální, nicméně dle komplexnosti projektu a požadovaných změn je ze strany ČRA určena doba pro zaslání stanoviska mezi 3-5 pracovními dny. V případě, že člen Komise ve stanovené lhůtě nezašle své stanovisko, zdržuje se pro účely této změnové žádosti hlasování.

4. Komise v realizační projektové fázi rozhoduje většinou hlasů na základě součtu obdržných kladných (pro návrh změny rozhodnutí) a záporných (proti návrhu změny rozhodnutí či požadavek na úpravu změny) stanovisek. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.



Článek 3 Závěrečná ustanovení

1. Tento Statut a Jednací řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Ř ČRA a v plné míře nahrazuje jeho předešlé znění ze dne 30.11.2022.

Datum schválení: 2.10.2023.