

Statut, Jednací řád a Etický kodex Řídicího výboru pro posuzování projektových záměrů pro OPTP (dále „Řídicí výbor“)

STATUT Řídicího výboru

ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Řídicí výbor se zřizuje pro potřeby strategického rozhodování o využití alokace Operačního programu Technická pomoc (OPTP) určené oprávněným žadatelům dle specifikace výzvy č. 5 OP TP.
2. Řídicí výbor je interním orgánem Ministerstva pro místní rozvoj (MMR), do kterého jsou nominováni zástupci vybraných věcně příslušných odborů Národního orgánu pro koordinaci a zástupce řídicího orgánu OP TP.

ČÁST II ČINNOST A ORGANIZACE

Článek 2

Působnost Řídicího výboru

1. Řídicí výbor posuzuje projektové záměry (dále též „záměr“) směřující k naplňování cílů Dohody o partnerství v programovém období 2021-2027 (DoP) zpracované ze strany oprávněných žadatelů dle specifikace výzvy č. 5 OP TP.
2. Záměry jsou žadateli zasílány na jednotnou adresu DOP2127TP@mmr.cz a jejich doporučená forma je uvedena v příloze č. 2 tohoto statutu – Doporučený vzor projektového záměru pro projekty v rámci výzvy č. 5 OP TP.
3. Gestor dané agendy dle Manuálu NOK či na základě přidělení sekretariátem Řídicího výboru (dále gestor) předkládá své stanovisko k danému záměru na jednání Řídicího výboru emailem sekretariátu. Zasedání Řídicího výboru se konají dle potřeby, vždy na základě předloženého projektového záměru/záměrů, nejpozději do měsíce po jejich obdržení.
4. Řídicí výbor posuzuje předložené projektové záměry s ohledem na relevantnost daného záměru pro naplňování cílů DoP a finanční alokaci dané výzvy.
5. O výsledku tohoto posouzení následně informuje sekretariát žadatele.
6. Na základě pozitivního posouzení ze strany Řídicího výboru následně žadatel připraví finální projektovou dokumentaci v ISKP, kterou vygeneruje do formy PDF a zašle gestorovi dané agendy a na adresu DOP2127TP@mmr.cz.
7. Na základě těchto podkladů připraví gestor návrh Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OPTP dle přílohy č. 11 Pravidel pro žadatele a příjemce (dále též „Doporučení“), které následně řídicí výbor schvaluje.

Článek 3

Složení Řídicího výboru

1. Řídicí výbor má 4 členy s hlasovacím právem, kterými jsou předseda/předsedkyně Řídicího výboru a další členové Řídicího výboru.
2. Předsedou/předsedkyní Řídicího výboru je ŘO OŘKF EU či jeho/její zástupce.
3. Členy Řídicího výboru s hlasovacím právem jsou pak ŘO OPEFEU, OMV a OSARPPB či jejich zástupce
4. Stálým hostem Řídicího výboru bez hlasovacího práva je pak ŘO OP TP či jeho/její zástupce.

5. Zasedání Řídicího výboru se mohou na pozvání předsedy/předsedkyně Řídicího výboru účastnit i další hosté bez hlasovacího práva.

Článek 4

Práva a povinnosti

1. Předseda/předsedkyně Řídicího výboru či jeho/její zástupce:
 - a. předseda/předsedkyně je povinen se účastnit zasedání Řídicího výboru osobně, nemůže-li se ze závažných důvodů účastnit zasedání, zastupuje jej jeho zástupce, který má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako Předseda/předsedkyně, předseda/předsedkyně o této skutečnosti informuje sekretariát;
 - b. stanoví termín zasedání Řídicího výboru a jeho formu (prezenční/distanční);
 - c. svolává zasedání Řídicího výboru a řídí jeho jednání;
 - d. provádí posouzení a připravuje stanovisko jím/jí řízeného odboru k projektovému záměru spadající do gesce odboru a předává ho emailem Sekretariátu Řídicího výboru nejpozději do 5 pracovních dní před zasedáním Řídicího výboru;
 - e. provádí posouzení a připravuje návrh Doporučení jím/jí řízeného odboru k návrhu projektové dokumentace spadající do gesce odboru a předává ho emailem Sekretariátu Řídicího výboru nejpozději do 5 pracovních dní před zasedáním Řídicího výboru;
 - f. hlasuje o stanovisku (podporující/zamítavé) Řídicího výboru k projektovému záměru;
 - g. hlasuje o návrhu Doporučení (podporující/zamítavé) Řídicího výboru k návrhu projektové dokumentace;
 - h. odpovídá za dodržování pravidel Statutu, Jednacího řádu a Etického kodexu Řídicího výboru všemi členy Řídicího výboru nebo jejich zástupci;
 - i. podepisuje Doporučení spadající do gesce odboru dle přílohy č. 11.
2. Člen Řídicího výboru či jeho/její zástupce:
 - a. je povinen se účastnit zasedání Řídicího výboru osobně, nemůže-li se ze závažných důvodů účastnit zasedání Řídicího výboru člen Řídicího výboru, zastupuje jej jeho zástupce, který má v takovémto případě stejná práva a povinnosti jako člen Řídicího výboru. Člen Řídicího výboru o této skutečnosti informuje sekretariát;
 - b. provádí posouzení a připravuje stanovisko věcně příslušného odboru k projektovému záměru a předává ho emailem Sekretariátu Řídicího výboru nejpozději do 5 pracovních dní před zasedáním Řídicího výboru;
 - c. provádí posouzení a připravuje návrh Doporučení jím/jí řízeného odboru k návrhu projektové dokumentace spadající do gesce odboru a předává ho emailem Sekretariátu Řídicího výboru nejpozději do 5 pracovních dní před zasedáním Řídicího výboru;
 - d. hlasuje o stanovisku (podporující/zamítavé) Řídicího výboru k projektovému záměru;
 - e. hlasuje o návrhu Doporučení (podporující/zamítavé) Řídicího výboru k návrhu projektové dokumentace;
 - f. je povinen formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu Řídicího výboru svou účast na zasedání Řídicího výboru nebo oznámit účast svého zástupce do termínu určeného Sekretariátem Řídicího výboru, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním Řídicího výboru;
 - g. je povinen se řídit Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem Řídicího výboru;
 - h. Podepisuje Doporučení spadající do gesce odboru dle přílohy č. 11.

Článek 5

Sekretariát Řídicího výboru

1. Funkci Sekretariátu Řídicího výboru zajišťuje OŘKF EU.
2. Sekretariát Řídicího výboru zabezpečuje činnost Řídicího výboru po organizační a administrativní stránce:
 - a. sekretariát Řídicího výboru na základě pokynu předsedy/předsedkyně Řídicího výboru svolává jednání Řídicího výboru;
 - b. spravuje emailovou adresu DOP2127TP@mmr.cz a informuje Předsedu/předsedkyni a věcně příslušné odbory (kterému daný projektový záměr přidělí) o obdržení projektového záměru. Věcně příslušný odbor může toto přidělení odmítnout, přidělení takového projektového záměru bude projednáno na nejbližším jednání Řídicího výboru.

- c. po obdržení od předsedy/předsedkyně či členů Řídicího výboru rozesílá stanovisko k projektovému záměru nebo návrh Doporučení);
- d. informuje žadatele o stanovisku Řídicího výboru k projektovému záměru;
- e. uchovává Doporučení Řídicího výboru a informuje o výsledku žadatele a zasílá mu Doporučení.

Článek 6

Jednací řád Řídicího výboru

Jednací řád Řídicího výboru upravuje způsob zasedání Řídicího výboru a schvaluje jej Řídicí výbor na svém prvním zasedání.

ČÁST III

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7

Změna statutu

1. Tento Statut nabývá účinnosti dnem jeho schválením a podepsáním Řídicím výborem;
2. Změny statutu se provádějí vydáním nového statutu, který schvaluje a podepisuje Řídicí výbor;

Článek 8

Přechodná ustanovení

1. U projektových záměrů, které MMR obdrželo před účinností tohoto statutu, neplatí formální náležitosti pro povinnost pro formu a zasílání záměrů a stanoviska gestora stanovené v čl. 2, 4, 5.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí statutu jsou přílohy:
 - a. Příloha č. 1 - Etický kodex Řídicího výboru;
 - b. Příloha č. 2 - Doporučený vzor projektového záměru pro projekty v rámci výzvy č. 5 OP TP.
2. Tento Statut byl projednán a schválen Řídicím výborem na svém 1. zasedání dne, a tímto dnem nabývá účinnosti.

.....
předseda/předsedkyně Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

V dne

JEDNACÍ ŘÁD

Řídicího výboru

ČÁST I

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Řídicího výboru (dále Jednací řád) se vydává na základě Statutu Řídicího výboru (dále Statut) v návaznosti na potřebu ukotvení činností spojených s posuzováním projektových záměrů žadatelů realizujících projekty pro implementaci Dohody o partnerství v programovém období 2021-2027 v OP Technická pomoc.
2. Jednací řád upravuje přípravu a způsob svolání zasedání, průběh zasedání, hlasování, schvalování a vydávání Doporučení Národního orgánu pro koordinaci k realizaci projektu v OP Technická pomoc a další záležitosti související se zasedáním Řídicího výboru.

ČÁST II

ČINNOST ŘÍDICÍHO VÝBORU

Článek 2

Svolávání zasedání

1. Zasedání Řídicího výboru se konají dle potřeby, vždy na základě předloženého projektového záměru/záměrů či zaslané finální projektové dokumentace ve formě PDF, nejpozději do měsíce po jejich obdržení.
2. Zasedání Řídicího výboru mají formu prezenční nebo distanční prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů.
3. Předseda/předsedkyně Řídicího výboru stanoví na návrh sekretariátu termín zasedání Řídicího výboru.
4. Předseda/předsedkyně Řídicího výboru svolává zasedání Řídicího výboru s dostatečným předstihem (nejméně 10 pracovních dní před termínem jednání Řídicího výboru).
5. Podkladové dokumenty pro zasedání Řídicího výboru (stanoviska k projektovému záměru nebo návrh Doporučení) předává sekretariátu předseda/předsedkyně nebo člen (či jeho zástupce) věcně příslušného odboru nejméně 5 pracovních dnů před zasedáním Řídicího výboru. Sekretariát tyto podklady kompletuje a rozesílá ostatním členům/zástupcům nejpozději do 4 pracovních dnů před zasedáním Řídicího výboru.
6. Členové Řídicího výboru jsou povinni formou elektronické pošty potvrdit Sekretariátu Řídicího výboru svou účast na zasedání Řídicího výboru nebo oznámit účast svého zástupce do termínu určeného Sekretariátem Řídicího výboru, nejméně však do 2 pracovních dnů před zasedáním Řídicího výboru.
7. Ve výjimečných případech může Předseda/předsedkyně Řídicího výboru stanovit lhůty odlišné od výše uvedených.

Článek 3

Účast na zasedání

1. Zasedání Řídicího výboru jsou povinni účastnit se osobně (prezenčně či přihlášením ke zvolenému elektronickému komunikačnímu nástroji) všichni členové Řídicího výboru. Člena Řídicího výboru může při zasedání zastoupit jeho nominovaný zástupce. Nominovaný zástupce má v takovémto případě stejná práva jako člen Řídicího výboru.
2. Všichni členové Řídicího výboru s hlasovacím právem i jejich nominovaní zástupci disponují hlasovacím právem. Zasedání Řídicího výboru se mohou na pozvání předsedy/předsedkyně Řídicího výboru účastnit i hosté bez hlasovacího práva.
3. Přizvaní hosté jsou povinni se před zahájením zasedání Řídicího výboru seznámit se Statutem, Jednacím řádem a Etickým kodexem Řídicího výboru.

Článek 4

Střet zájmů člena Řídícího výboru

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem Řídícího výboru, který je ze svého postavení člen Řídícího výboru, či jeho zástupce povinen hájit (neutralita, nezávislost, nestrannost při posuzování předložených projektových záměrů) a osobním zájmem příslušného člena Řídícího výboru, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na Řídícím výboru. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou člen Řídícího výboru či jeho zástupce zastupuje výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
2. Člen Řídícího výboru, jeho zástupce či přizvaný host, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu, je povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit předsedovi/předsedkyni Řídícího výboru, a to v písemné podobě před zahájením zasedání Řídícího výboru nebo ústně v průběhu Řídícího výboru. Předseda/předsedkyně Řídícího výboru následně rozhodne o jeho vyloučení.

Článek 5

Zasedání

1. Zasedání Řídícího výboru jsou neveřejná. Zasedání Řídícího výboru řídí předseda/předsedkyně Řídícího výboru, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce (dále předsedající).
2. Po zahájení zasedání Řídícího výboru předsedající oznámí počet přítomných členů Řídícího výboru a konstataje, zda je Řídící výbor usnášeníschopný.
3. Jestliže při zahájení zasedání Řídícího výboru anebo v jeho průběhu není Řídící výbor usnášeníschopný, je jednání ukončeno.
4. Předseda/předsedkyně představí (či vyzve k představení jednotlivé členy) stanovisko k projektovému záměru nebo návrh Doporučení věcně příslušného odboru.
5. K jednotlivým návrhům stanoviska k projektovému záměru nebo Doporučení následuje rozprava a hlasování všech přítomných členů či jejich náhradníků.
6. Řídící výbor rozhoduje jednomyslně, pokud nedojde k jednomyslnému schválení, není projektový záměr schválen, či není vydáno Doporučení.
7. Z jednání sekretariát pořizuje zápis.

Článek 6

Hlasování

1. Řídící výbor je usnášeníschopný za účasti (prezenční či na online jednání) nadpoloviční většiny všech členů Řídícího výboru s hlasovacím právem nebo jejich zástupců.
2. Doporučení Řídícího výboru jsou přijímána jednomyslně.

ČÁST III

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 7

Změna Jednacího řádu

1. Změny Jednacího řádu se provádějí vydáním nového Jednacího řádu, který schvaluje a podepisuje předseda Řídícího výboru po projednání a schválení členy Řídícího výboru.

Článek 8

Přechodná ustanovení

1. U projektových záměrů, které MMR obdrželo před účinností tohoto Jednacího řádu, neplatí formální náležitosti pro povinnosti pro formu a zaslání záměrů a stanoviska gestora stanovené v čl. 2.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento Jednací řád byl projednán a schválen Řídicím výborem na svém 1. zasedání dne
v, a tímto dnem nabývá účinnosti.

.....
předseda/předsedkyně Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

.....
člen Řídicího výboru
(podpis)

V dne

ETICKÝ KODEX ŘÍDICÍHO VÝBORU

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex Řídicího výboru (dále Etický kodex) je závazný pro všechny členy Řídicího výboru
2. Etický kodex vydává předseda/předsedkyně Řídicího výboru za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné, účelné a transparentní fungování Řídicího výboru.

Článek 2

Obecné zásady

1. Členové Řídicího výboru jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR).
2. Člen Řídicího výboru jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

3. Střet zájmu je střetem mezi zájmem Řídicího výboru, který je ze svého postavení člen Řídicího výboru, či jeho zástupce povinen hájit (neutralita, nezávislost, nestrannost při posuzování předložených projektových záměrů) a osobním zájmem příslušného člena Řídicího výboru, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na Řídicím výboru. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou člen Řídicího výboru či jeho zástupce zastupuje výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch.
1. Člen Řídicího výboru, jeho zástupce či přizvaný host, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu, je povinen tuto skutečnost neprodleně sdělit předsedovi/předsedkyni Řídicího výboru, a to v písemné podobě před zahájením zasedání Řídicího výboru nebo ústně v průběhu Řídicího výboru. Předseda/předsedkyně Řídicího výboru následně rozhodně o jeho vyloučení

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Člen Řídicího výboru v souvislosti s výkonem své funkce nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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 v Řídicím výboru člen Řídicího výboru nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je členovi Řídicího výboru v souvislosti se členstvím v Řídicím výboru nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu/předsedkyni Řídicího výboru.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Člen Řídicího výboru zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím v Řídicího výboru dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání Řídicího výboru, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání Řídicího výboru zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Řídicí výbor zastupuje při jednání s jinými subjekty předseda Předseda/předsedkyně Řídicího výboru;

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy Řídicího výboru i jejich zástupce.
2. Předseda/předsedkyně Řídicího výboru je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy Řídicího výboru, který následně všichni podepisují.
3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Sekretariát Řídicího výboru.

.....
člen / zástupce člena Řídicího výboru

V dne

Doporučený vzor projektového záměru pro projekty v rámci výzvy č.5 OP TP

Zpracovatel (jméno a příjmení, organizace, email, telefon):	
Název projektového záměru:	
Popis projektu: (uveďte popis projektu přesně, jak bude uveden v projektové žádosti)	
Popis klíčových aktivit, obsah projektu:	
Popis přínosu pro implementaci Dohody o partnerství a zdůvodnění potřeby projektu:	
Předpokládané výstupy projektu:	
Předpokládaný termín realizace (od-do):	
Odhad celkových nákladů projektu bez DPH:	
Odhad celkových nákladů projektu s DPH:	