

## **JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ MAS Naděje o.p.s.**

(dále také Jednací řád)

### **I. Úvodní ustanovení**

1. Tento Jednací řád upravuje zásady jednání a rozhodování Výběrové komise Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také Výběrová komise nebo VKMP).
2. Členy VKMP volí Valná hromada Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.
3. VKMP je volena ze subjektů, které prokazatelně působí na území MAS Naděje o.p.s., přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více jak 49 % hlasovacích práv.
4. Členství ve Výběrové komisi zaniká:
  - a) uplynutím funkčního období;
  - b) úmrtím fyzické osoby;
  - c) zánikem právnické osoby;
  - d) odstoupením;
  - e) odvoláním.
5. Je-li členem VKMP fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem VKMP právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
6. Výběrová komise je výběrovým orgánem Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.
7. Výběrová komise má 5 členů a funkční období členů VKMP je tříleté. Opakované zvolení je možné.

### **II. Školení pro hodnotitele**

1. Před každým jednáním Výběrové komise jsou přítomní členové VKMP povinni se seznámit s příslušnými programovými rámci a jednotlivými opatřeními/fichemi Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. (dále také SCLLD) v rámci příslušné výzvy MAS Naděje o.p.s. a s pravidly věcného hodnocení projektů včetně výběrových kritérií a jejich bodování. Pro tyto účely bude před jednáním probíhat „školení pro hodnotitele“ (Výběrovou komisí).
2. V rámci tohoto školení jsou členové VKMP povinni zavázat se před hodnocením projektů v rámci jednotlivé výzvy MAS Naděje o.p.s. k dodržování Etického kodexu. Závazek se má za splněný podpisem Etického kodexu.
3. Bez absolvování „školení pro hodnotitele“ nemohou členové VKMP v dané výzvě MAS Naděje o.p.s. projekty hodnotit ani vybírat.
4. Po ukončení školení bude přistoupeno k vlastnímu jednání Výběrové komise.

### III. Jednání Výběrové komise

1. Výběrová komise zasedá dle potřeb Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. (dále také MP).
2. Členové VKMP volí ze svého středu předsedu.
3. Jednání svolává předseda VKMP, a to prostřednictvím kanceláře MP, která minimálně 10 pracovních dní před zasedáním Výběrové komise zašle pozvánku v elektronické podobě (obsahující navržený program jednání vč. případné doprovodné dokumentace). Termín pro zasedání VKMP je také zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným zasedáním VKMP na webových stránkách MP [www.masnadeje.cz](http://www.masnadeje.cz).
4. Výběrová komise jedná zpravidla na základě písemných nebo ústních podkladů. Písemné podklady (jsou-li v dané chvíli k dispozici) určené pro jednání jsou rozesílány e-mailovou zprávou všem členům Výběrové komise (příp. dále také k náhledu členům Správní a Dozorčí rady MAS Naděje o.p.s., Výkonného a Kontrolního výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. či zástupcům řídicích orgánů operačních programů) nejpozději 5 kalendářních dnů před dnem jednání. Za rozeslání podkladů pro jednání zodpovídá manažer pro SCLLD. Podklady pro jednání jsou členům Výběrové komise v potřebné míře poskytnuty při jednání i fyzicky ve vytištěné podobě nebo elektronické podobě.
5. Členové VKMP jsou povinni zúčastnit se každého jednání, nebo svoji neúčast omluvit. Účast na jednání stvrzují členové VKMP podpisem do prezenční listiny, čímž také vyjadřují souhlas s pořízením a použitím fotografií pro účely aktivit MAS Naděje o.p.s. V případě distančního nebo hybridního jednání je účast zaznamenána jiným prokazatelným způsobem (např. systémovým záznamem o připojení, exportem účastníků z použité platformy nebo jiným věrohodným záznamem vč. jmenovitého uvedení v zápisu). Zastoupení člena VKMP jinou fyzickou osobou na základě plné moci je nepřipustné. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li na jejím jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů.
6. Na jednání mohou být přizváni hosté.
7. Jednání se zúčastňuje manažer pro SCLLD, případně předseda Kontrolního či Výkonného výboru Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. vč. zástupců řídicích orgánů operačních programů s hlasem poradním. Požádají-li o slovo, musí jim být uděleno.
8. Výběrová komise jedná podle schváleného programu, který připravuje a předkládá předseda VKMP. Každý člen VKMP má právo předkládat návrhy na změnu či doplnění programu jednání. Program se schvaluje hlasováním.
9. Jednání řídí předseda VKMP nebo jím pověřená osoba v době jeho nepřítomnosti. Ke každému bodu jednání se vede rozprava a diskuse v pořadí řečníků tak, jak se přihlásili. Připouští se předřazení technických poznámek. Předseda VKMP ukončuje a přerušuje jednání, dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
10. Výběrová komise rozhoduje usnesením, které se přijímá hlasováním. Hlasování o předloženém návrhu probíhá tak, že se nejprve hlasuje o protinávru, byl-li podán. Pokud protinávrh nebyl

přiját, hlasuje se o původním návrhu. V případě, že bylo podáno více protinávrhů, hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány. K platnému usnesení Výběrové komise je potřebný souhlas nadpoloviční většiny přítomných členů VKMP. Hlasování probíhá veřejně zdvižením ruky, není-li jednání vedeno distanční nebo hybridní formou. V případě distančního nebo hybridního jednání probíhá hlasování prostřednictvím prostředků komunikace na dálku způsobem umožňujícím jednoznačné určení hlasu každého člena Výběrové komise. Každý člen VKMP má jeden hlas a musí hlasovat osobně. Při hlasování (rozhodování) o výběru projektů platí povinnost, že více než 50 % hlasů musí náležet partnerům, kteří nejsou veřejným sektorem. Dodržování této povinnosti je nutno kontrolovat při každém hlasování o výběru projektů (zodpovídá zapisovatel).

11. jednání Výběrové komise může probíhat také distanční formou prostřednictvím prostředků komunikace na dálku (např. videokonference), případně kombinací prezenční a distanční formy (hybridní jednání). V takovém případě se účast členů připojených na dálku považuje za plnohodnotnou účast na jednání. Identifikace účastníků musí být ověřitelná a průkazná.

#### **IV. Oběžné hlasování elektronickou poštou**

1. Neodkladné záležitosti a návrhy, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat jednání, mohou být z rozhodnutí předsedy Výběrové komise rozeslány členům VKMP k oběžnému hlasování (per rollam) elektronickou poštou (e-mailová zpráva).
2. Předseda VKMP prostřednictvím kanceláře MP zajistí rozeslání jednoznačně formulovaného návrhu usnesení, a to formou jediné e-mailové zprávy odeslané současně na e-mailové adresy všech členů Výběrové komise.
3. V e-mailové zprávě bude stanovena konečná lhůta (ne kratší než 48 hodin) pro zpětné zaslání výsledku hlasování členů Výběrové komise.
4. Z vlastního rozhodnutí předsedy Výběrové komise, nebo na žádost kteréhokoliv člena Výběrové komise, může předseda Výběrové komise ve lhůtě stanovené v bodě č. 3 hlasování formou per rollam pozastavit a rozhodnout o jeho novém projednání na nejbližším zasedání Výběrové komise.
5. Členové VKMP ve stanovené lhůtě odpoví na e-mailovou zprávu, ve které vyplní, zda hlasují pro návrh, zdrželi se hlasování nebo hlasují proti návrhu. Jestliže hlasují proti návrhu, musí uvést i důvody svého nesouhlasu. Hlas člena VKMP, který se v hlasování per rollam nevyjádřil, není považován za zdržení se hlasování.
6. Návrh posuzovaný hlasováním per rollam se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Výběrové komise.
7. Předseda VKMP zajistí sepsání záznamu o provedeném hlasování per rollam, ve kterém budou uvedeny údaje o průběhu a výsledku hlasování per rollam. K záznamu přiloží vytištěné e-mailové zprávy o vyhlášení hlasování per rollam a potvrzení o jejich přijetí členy Výběrové komise

vč. výsledku jejich hlasování. Záznam o provedeném hlasování per rollam vyhotovuje pracovník kanceláře MP a ověřuje předseda Výběrové komise.

8. Předseda Výběrové komise zajistí prostřednictvím kanceláře MP rozeslání záznamu o provedeném hlasování per rollam vč. příloh všem členům Výběrové komise, a to do 3 pracovních dnů od ukončení hlasování per rollam.
9. Záznam o usnesení schválený per rollam se připojuje k zápisu z nejbližšího jednání a je schvalován zároveň s ním.

## **V. Zápis z jednání**

1. Z jednání Výběrové komise se pořizuje písemný zápis, který zpracovává pracovník kanceláře MP jmenovaný členy Výběrové komise, ověřuje člen VKMP volený členy Výběrové komise a podepisuje manažer pro SCLLD, který zodpovídá za jeho vypracování.
2. Zápis obsahuje minimálně:
  - a) datum jednání;
  - b) místo jednání, příp. uvedení, že jednání proběhlo distanční nebo hybridní formou;
  - c) seznam přítomných a omluvených členů Výběrové komise vč. uvedení subjektu, který zastupují, příp. seznam hostů;
  - d) čas zahájení a ukončení jednání;
  - e) průběh jednání;
  - f) výsledky hlasování s uvedením počtu hlasů k jednotlivým usnesením Výběrové komise;
  - g) schválené znění usnesení Výběrové komise;
  - h) popřípadě přílohy zápisu (nedílnou součástí zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy přítomných členů VKMP; v případě distančního nebo hybridního jednání jiným prokazatelným způsobem (např. systémovým záznamem o připojení, exportem účastníků z použité platformy nebo jiným věrohodným záznamem vč. jmenovitěho uvedení v zápisu).
3. Každý zápis má pořadové číslo ve tvaru X/Y, z čehož X je pořadové číslo zápisu a Y je kalendářní rok jednání.
4. Každé usnesení má pořadové číslo ve tvaru VKMPX/Y, z čehož VKMP je zkratka pro Výběrovou komisi, X je pořadové číslo usnesení (případně se může rozdělit příznakem A v případě, je-li k jednomu bodu jednání přijato více usnesení) a Y je kalendářní rok jednání, ve kterém bylo přijato usnesení.
5. Výsledek hlasování, tj. přítomni – pro – proti – zdržel se, je vždy uveden v zápisu. V případě rozdílného hlasování se hlasování jednotlivých členů VKMP zaznamenává jmenovitě.
6. Vyplynou-li z usnesení úkoly, je v zápise uvedeno, kdo za plnění úkolu zodpovídá a termín plnění úkolu.
7. V případě distančního nebo hybridního jednání obsahuje zápis rovněž informaci o formě jednání a způsobu ověření účasti jednotlivých členů Výběrové komise.

8. Zápis vč. příloh obdrží všichni členové Výběrové komise do 10 pracovních dní od jednání prostřednictvím e-mailové zprávy. Zápis bez příloh je zároveň zveřejněn na webových stránkách MP [www.masnadeje.cz](http://www.masnadeje.cz).

## **VI. Kontrola plnění usnesení**

1. Kontrolu plnění usnesení Výběrové komise provádí Výběrové komise na svém dalším jednání.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

1. Některé podmínky jednání Výběrové komise stanovují také interní postupy MAS Naděje o.p.s. při realizaci SCLLD pro jednotlivé operační programy.
2. Členové Výběrové komise jsou seznámeni s obsahem tohoto Jednacího řádu a budou jej dodržovat.
3. Tento Jednací řád byl v konečné verzi projednán a schválen na jednání Výběrové komise Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. dne 04. 05. 2026 usnesením č. VKMP3/2026.

V Lišnici, dne 04. 05. 2026

---

Obrnické centrum sociálních služeb, p. o. zastoupené Mgr. Lucií Matějovicovou  
Předseda Výběrové komise Místního partnerství MAS Naděje o.p.s.