

Statut a jednací řád odborného poradního orgánu podprogramu INTER-TRANSFER programu INTER-EXCELLENCE

Ministryně školství, mládeže a tělovýchovy podle § 21 odst. 4 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, stanoví:

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

Tento statut a jednací řád upravuje

- a) předmět činnosti odborného poradního orgánu podprogramu INTER-TRANSFER programu INTER-EXCELLENCE (dále jen „odborný poradní orgán“) podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací,
- b) složení odborného poradního orgánu,
- c) pravidla činnosti odborného poradního orgánu a
- d) způsob nakládání s údaji obsaženými v návrhu projektu.

ČÁST DRUHÁ

STATUT ODBORNÉHO PORADNÍHO ORGÁNU

Čl. 2

Předmět činnosti odborného poradního orgánu

(1) Odborný poradní orgán

- a) hodnotí návrhy projektů podprogramu INTER-TRANSFER programu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji INTER-EXCELLENCE¹⁾ (dále jen „projekt“) přijaté do veřejných soutěží ve výzkumu, vývoji a inovacích (dále jen „veřejná soutěž“) vyhlášených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“),
- b) spolupracuje s ministerstvem při kontrole²⁾ projektů,
- c) spolupracuje s ministerstvem při hodnocení programu podprogramu INTER-TRANSFER (dále jen „podprogram“) programu INTER-EXCELLENCE (dále jen „program“), po jeho ukončení.

(2) Odborný poradní orgán zejména

¹⁾ § 4 odst. 1 písm. e) zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 13 zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů.

- a) doporučuje ministerstvu k vyřazení z veřejné soutěže návrhy projektů, které nesplňují podmínky podprogramu obsažené v zadávací dokumentaci k veřejné soutěži, včetně důvodu k vyřazení,
- b) s přihlédnutím k posudkům oponentů objektivně a nezájatě hodnotí jednotlivé návrhy projektů podle kritérií stanovených v zadávací dokumentaci k veřejné soutěži a o výsledku hodnocení návrhu projektu zpracuje protokol,
- c) na základě hodnocení návrhů projektů podle písmene b) sestaví pořadí a doporučí ministerstvu, kterým návrhům projektů přijatým do veřejné soutěže má být poskytnuta účelová podpora a v jaké výši,
- d) spolupracuje s ministerstvem při kontrole plnění cílů a výsledků projektů v průběhu nebo po skončení jejich řešení,
- e) spolupracuje s ministerstvem při hodnocení průběžných a závěrečných zpráv,
- f) na základě průběžných nebo závěrečných zpráv o řešení projektu a dosažených výsledcích hodnotí jednotlivé projekty z hlediska dosažení plánovaných cílů a výsledků včetně jejich přínosu k naplňování cílů programu /podprogramu a efektivitě využití účelové podpory,
- g) podle pokynů ministerstva vyhodnocuje ukončený program z hlediska dosažených výsledků a splnění stanovených cílů programu a podílí se na zpracování závěrečného vyhodnocení podprogramu a programu jako celku,
- h) předkládá návrhy na řešení problémů souvisejících s hodnocením návrhů projektů a s realizací podpořených projektů,
- i) podává ministerstvu vysvětlení ke stížnostem třetích osob na činnost odborného poradního orgánu a zpracovává k nim písemné stanovisko. Tím nejsou dotčeny kompetence ministerstva nebo jiných kontrolních orgánů státní správy při vyřizování stížností.

(3) Výsledky své činnosti předkládá odborný poradní orgán ministerstvu.

Čl. 3

Složení odborného poradního orgánu

- (1) Členy odborného poradního orgánu (dále jen „člen“) jmenuje a odvolává náměstek.
- (2) Odborný poradní orgán má nejméně 7 členů.
- (3) V odborném poradním orgánu se zřizuje funkce předsedy.
- (4) Předsedu volí členové ze svých řad.
- (5) Předseda
 - a) řídí činnost odborného poradního orgánu a řídí jeho jednotlivá jednání,
 - b) je odpovědný ministerstvu za činnost odborného poradního orgánu,
 - c) odpovídá za výkon činností nezbytných pro plynulý chod odborného poradního orgánu v období mezi jeho jednáními,
 - d) předkládá výsledky činnosti odborného poradního orgánu a podněty z oblasti jeho působnosti ministerstvu, a to prostřednictvím tajemníka odborného poradního orgánu (dále jen „tajemník“),
 - e) se na vyzvání ministerstva účastní projednávání otázek souvisejících s činností odborného poradního orgánu na ministerstvu, popřípadě v dalších organizacích.

Čl. 4

Práva a povinnosti členů odborného poradního orgánu

- (1) Členství v odborném poradním orgánu je nezastupitelné.
- (2) Člen se osobně účastní jednání odborného poradního orgánu a aktivně se podílí na jeho činnosti. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů jednání osobně zúčastnit, může svůj odborný názor k projednávaným otázkám předem písemně sdělit předsedovi, který s ním seznámí ostatní členy.
- (3) Člen vystupuje při jednáních odborného poradního orgánu nezávisle, jménem svým a vyjadřuje svůj osobní odborný názor.
- (4) Člen je povinen postupovat v souladu s Etickým rámcem výzkumu³⁾, Kodexem etiky zaměstnanců ve veřejné správě⁴⁾ a Evropskou Chartou a Kodexem pro výzkumné pracovníky, které byly schváleny dne 11. března 2005 Evropskou komisí.
- (5) Člen není oprávněn poskytovat uchazeči nebo příjemci ani jiným osobám informace o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s činností v odborném poradním orgánu s výjimkou informací stanovených v § 12 zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, po jejich zveřejnění ministerstvem. Závazek o mlčenlivosti vyjadřuje člen písemně ve formě čestného prohlášení.
- (6) Člen má právo na náhradu nutných cestovních výdajů vzniklých v souvislosti s jeho činností v odborném poradním orgánu. Poskytování cestovních náhrad se řídí vnitřním předpisem ministerstva.
- (7) Členovi náleží za práci v odborném poradním orgánu finanční odměna. Její výše se stanoví podle aktuálního vnitřního předpisu ministerstva.

Čl. 5

Sekretariát a tajemník odborného poradního orgánu

- (1) Činnost odborného poradního orgánu administrativně a organizačně zajišťuje sekretariát odborného poradního orgánu (dále jen „sekretariát“).
- (2) Funkci sekretariátu vykonává věcně příslušný odbor ministerstva, který byl pověřen vyhlášením veřejné soutěže.
- (3) Sekretariát zejména připravuje podklady pro práci odborného poradního orgánu, zajišťuje posudky oponentů a zprostředkovává styk odborného poradního orgánu s ministerstvem, popřípadě s dalšími organizacemi.
- (4) Za organizační a administrativní záležitosti související s činností odborného poradního orgánu a za přenos informací mezi ním a ministerstvem odpovídá tajemník.
- (5) Tajemníka jmenuje a odvolává náměstek z řad zaměstnanců ministerstva.
- (6) Tajemník se účastní všech jednání odborného poradního orgánu a může být předsedou pověřen k řízení tohoto jednání.

³⁾ Usnesení vlády České republiky ze dne 17. srpna 2005 č. 1005 k návrhu Etického rámce výzkumu.

⁴⁾ Usnesení vlády České republiky ze dne 21. března 2001 č. 270 ke Kodexu etiky zaměstnanců ve veřejné správě.



(7) Tajemník má právo po dohodě s předsedou vystupovat při jednáních odborného poradního orgánu a vyjadřovat svůj odborný názor zaměstnance ministerstva.

(8) Tajemník není členem odborného poradního orgánu.

ČÁST TŘETÍ

JEDNACÍ ŘÁD ODBORNÉHO PORADNÍHO ORGÁNU

Čl. 6

Příprava jednání odborného poradního orgánu

(1) Program jednání odborného poradního orgánu navrhuje osoba, která jeho jednání svolává.

(2) Údaje o termínu a místu jednání, návrh programu, popřípadě i podklady pro jednání zašle sekretariát všem členům písemně elektronickou poštou nejméně 7 kalendářních dnů před termínem jednání, není-li s předsedou předem dohodnuto jinak.

Čl. 7

Pravidla jednání odborného poradního orgánu

(1) Jednání odborného poradního orgánu svolává jeho předseda nebo ministerstvo prostřednictvím tajemníka.

(2) Jednání odborného poradního orgánu je neveřejné a mohou se jej zúčastnit jen jeho členové, tajemník nebo pověřeni zástupci ministerstva. K účasti na jednání může odborný poradní orgán osobou předsedy nebo tajemníka přizvat i další osoby (dále jen „přizvaní hosté“).

(3) Jednání odborného poradního orgánu řídí jeho předseda, v jeho nepřítomnosti předsedou pověřený člen nebo tajemník (dále jen „předsedající“).

(4) Jednání odborného poradního orgánu je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

(5) Není-li na jednání odborného poradního orgánu přítomen dostatečný počet členů nutný k přijetí usnesení, je předsedající povinen svolat nové jednání s týmž programem.

(6) Usnesení odborného poradního orgánu se přijímá hlasováním, které je zpravidla veřejné, s výjimkou volby a odvolání předsedy. Hlasovací právo mají pouze členové. Tajemník nebo přizvaní hosté se k projednávané problematice mohou vyjádřit jen na výzvu předsedy nebo předsedajícího.

(7) K přijetí usnesení je potřeba nadpoloviční většina hlasů přítomných členů, není-li dále stanoveno jinak. Při rovnosti počtu hlasů při veřejném hlasování rozhoduje hlas předsedy. Dojde-li k rovnosti hlasů v tajném hlasování, hlasuje se znovu veřejným hlasováním.

(8) Člen má právo požadovat, aby jeho stanovisko odlišné od přijatého usnesení bylo zaznamenáno v zápisu z jednání.

(9) Na úvod jednání schvaluje odborný poradní orgán navržený program jednání. Kterýkoli člen nebo tajemník má právo navrhnout změnu nebo doplnění programu jednání.

(10) O průběhu jednání pořizuje tajemník nebo předsedajícím pověřený pracovník sekretariátu písemný zápis. Součástí zápisu je prezenční listina z jednání. Zápis musí obsahovat zpravidla následující údaje:



- a) den konání,
- b) jméno předsedajícího,
- c) schválený program jednání,
- d) stručný obsah rozpravy k projednávaným bodům programu,
- e) přijatá usnesení včetně výsledků hlasování, pokud byla přijatá.

(11) Písemný zápis se předkládá ke schválení předsedajícímu do 10 pracovních dnů ode dne jednání.

(12) Schválený zápis zašle tajemník všem členům nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne jeho schválení.

Čl. 8

Zvláštní způsob hlasování

(1) V záležitostech, k jejichž projednání není možné nebo účelné svolat prezenční jednání odborného poradního orgánu, může předseda rozhodnout o tom, že tyto záležitosti budou projednány a odhlasovány mimo řádné prezenční jednání, a to písemně prostřednictvím elektronické pošty (dále jen „hlasování per rollam“). V takovém případě musí být členům rozeslány podklady včetně návrhů příslušných usnesení, pokud budou přijímána, ve lhůtě nejméně 2 pracovních dnů před termínem uskutečnění hlasování per rollam nebo podle dohody s předsedou.

(2) Usnesení odborného poradního orgánu je přijato hlasováním per rollam, vysloví-li se pro ně nadpoloviční většina všech členů.

(3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina z celkového počtu členů, musí předseda hlasování per rollam zrušit a předložit návrh k novému projednání na prezenčním jednání. Stejně může předseda postupovat z vlastního rozhodnutí.

Čl. 9

Způsob práce odborného poradního orgánu

(1) Při hodnocení návrhů projektů nebo realizovaných projektů pracuje odborný poradní orgán systémem zpravodajů. Každému členovi navrhne předseda k hodnocení návrhy projektů nebo realizované projekty podle jeho odbornosti a při dodržení zásady nepodjatosti.

(2) Člen má právo přidělení konkrétního projektu nebo návrhu projektu odmítnout i z jiného důvodu, než je jeho podjatost a své odmítnutí musí zdůvodnit.

(3) V případě, že se člen cítí podjatý k návrhu projektu, uchazeči, realizovanému projektu nebo příjemci podpory, nesmí se podílet na hodnocení tohoto projektu nebo návrhu projektu a nesmí ani jiným způsobem ovlivňovat jeho hodnocení. Předsedající ve spolupráci s tajemníkem zajistí, aby se tento člen projednávání tohoto projektu nebo návrhu projektu neúčastnil. Výjimkou může být podání informací o odborném řešení hodnoceného projektu odbornému poradnímu orgánu před vlastním hlasováním.

(4) Člen, který je zpravodajem projektu nebo návrhu projektu, je povinen se podrobně seznámit se všemi aktuálně dostupnými podklady a informacemi k přidělenému projektu nebo návrhu projektu. V případě realizovaného projektu je povinen podle pokynů ministerstva a na



základě průběžných případně závěrečných zpráv sledovat jeho řešení, čerpání finančních prostředků a plnění cílů, účastnit se jednání nařízených ministerstvem za účelem kontroly podle § 13 zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů, a účastnit se případných oponentních řízení. O svých zjištěních podrobně a úplně informuje ostatní členy a podle pokynů ministerstva připravuje podklady pro hodnocení projektu nebo návrhu projektu odborným poradním orgánem.

ČÁST ČTVRTÁ

ZPŮSOB NAKLÁDÁNÍ S ÚDAJI OBSAŽENÝMI V NÁVRHU PROJEKTU

Čl. 10

Povinnosti osob, které přicházejí do styku s návrhem projektu

- (1) Osoby, které přicházejí do styku s návrhem projektu, nejsou oprávněny
- a) poskytovat informace obsažené v návrhu projektu třetím osobám,
 - b) pořizovat, uchovávat nebo šířit písemné nebo elektronické kopie (dále jen „kopie“) návrhu projektu s výjimkou kopií pro účely hodnocení návrhu projektu. Kopie pořizené pro účely hodnocení návrhu projektu po skončení hodnocení vrátí ministerstvu nebo je zničí.

(2) Ministerstvo si od osob, které přicházejí do styku s návrhem projektu, vyžádá čestné prohlášení, ve kterém se tyto osoby zavážou k plnění povinností podle odstavce 1.

(3) Na ostatní dokumenty⁵⁾ vzniklé v souvislosti s hodnocením návrhu projektu nebo realizovaného projektu se použijí odstavce 1 a 2 obdobně.

ČÁST PÁTÁ

ÚČINNOST

Čl. 11

Tento statut a jednací řád odborného poradního orgánu nabývá účinnosti dnem 19. srpna 2016.

Ing. Robert Plaga, Ph.D

náměstek po řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu

⁵⁾ Např. průběžná nebo závěrečná zpráva o řešení projektu.