

## Příloha č. 7.3/1 – Jednací řád ŘV pro projekty CT

### Jednací řád ŘV pro projekty CT podpořené z OP TAK

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ŘV pro projekty CT podpořené z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost, Priority 2, Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti malých a středních podniků, specifického cíle 2.1 Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné prostřednictvím produktivních investic.
2. Tento jednací řád je závazným dokumentem ŘV, který upravuje podmínky jeho činnosti.
3. ŘV tvoří 5 zástupců ŘO OP TAK ze Sekcí 61000 (4 zástupci) a 51000 (1 zástupce) MPO.
4. Ustavující jednání se koná nejpozději 3 měsíce od vydání právního aktu pro projekt. Na ustavujícím jednání volí členové ze svého středu předsedu a místopředsedu ŘV.
5. Jednání ŘV se vždy účastní 3 stálí zástupci Realizátora (CT).
6. Všichni členové ŘV podepisují na ustavujícím jednání Prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti<sup>1</sup>.
7. Jednání se mohou účastnit zástupci oddělení 61420 MPO.
8. Všechna ustanovení Jednacího řádu jsou pro činnost ŘV závazná a členové ŘV a stálí zástupci (případně jejich náhradníci) Realizátora jsou povinni se jimi v rámci jednání řídit.

#### Článek 2

##### Příprava jednání ŘV

1. Termín prvního řádného jednání ŘV navrhuje Realizátor, tento termín schvaluje vedoucí oddělení 61420 MPO.
2. Termín následného řádného jednání ŘV se stanoví na předchozím jednání ŘV a uvádí se v Zápise z tohoto jednání (dále jen „Zápis“), případně je stanoven ad hoc a to nejméně 5 pracovních dní před navrhovaným datem konání ŘV.
3. Řádná jednání ŘV se konají nejméně 4x za kalendářní rok (prezenčně, online prostřednictvím MS Teams, per rollam). O formě jednání rozhoduje předseda nebo místopředseda ŘV nebo osoba oprávněná pro administraci ŘV.
4. V případě potřeby se svolávají jednání mimořádná. Právo navrhnout svolání mimořádného jednání ŘV má každý člen ŘV či stálý zástupce Realizátora, konání mimořádného jednání schvaluje předseda ŘV, popř. místopředseda ŘV.
5. Organizace jednání: realizátor zašle návrh programu předsedovi ŘV nebo místopředsedovi nebo osobě oprávněné pro administraci ŘV. Uvedené osoby mohou program doplnit a následně odsouhlasit Realizátorovi. Po schválení programu Realizátor zasílá informaci o jednání všem členům ŘV nejméně 5 pracovních dní před konáním. Realizátor je povinen zaslat materiály k jednání všem členům ŘV nejméně 3 pracovní dny před jednáním ŘV, pokud oprávněná osoba pro administraci ŘV nerozhodne jinak. Na vyjádření k podkladům musí Realizátor poskytnout členům ŘV minimálně 3 pracovní dny.
6. Člen ŘV je v odůvodněných případech souvisejících s realizací projektu oprávněn přizvat na vyhrazenou část jednání ŘV věcně příslušného experta, jehož účast musí být předem oznámena

<sup>1</sup> Případně na prvním jednání, kterého se účastní.



## Příloha č. 7.3/1 – Jednací řád ŘV pro projekty CT

předsedovi ŘV nebo osobě oprávněné pro administraci ŘV nebo vedoucímu oddělení 61420 MPO. Právo přizvat další experty mají i stálí zástupci Realizátora, jejich účast musí být předem oznámena předsedovi ŘV nebo osobě oprávněné pro administraci ŘV nebo vedoucímu oddělení 61420 MPO. Předseda ŘV má právo zamítnout účast dalších expertů navržených Realizátorem.

7. Účast na jednáních ŘV je pro členy a 3 stálé zástupce Realizátora povinná. V případě nemožnosti své osobní účasti na jednání ŘV ze závažných pracovních nebo zdravotních důvodů, se jednání ŘV účastní náhradník. Stálý zástupce Realizátora se může nechat zastoupit určeným náhradníkem.

### Článek 3 Průběh jednání ŘV

1. Program jednání vypracovává Realizátor. Realizátor zasílá program ke schválení předsedovi ŘV nebo vedoucímu oddělení 61420 MPO nebo oprávněné osobě pro administraci ŘV.
2. Jednání řídí předseda ŘV, v případě jeho neúčasti na ŘV řídí jednání místopředseda ŘV. V případě neúčasti předsedy ŘV a místopředsedy ŘV řídí jednání člen ŘV nominovaný za Řídící orgán OP TAK, který bude schválen ŘV v rámci bodu č. 1 programu daného ŘV.
3. Z průběhu jednání se pořizuje Zápis o přijatých závěrech či doporučeních. Za vyhotovení konečného Zápisu (tj. včetně vypořádání připomínek) odpovídá Realizátor. Zápis je rozeslán členům do 5 kalendářních dnů od termínu jednání k připomínkám. Vypořádání připomínek a konečný Zápis schvaluje předseda ŘV nebo oprávněná osoba pro administraci ŘV nebo místopředseda ŘV/VO 61420. Konečný Zápis je členům ŘV zaslán oddělením 61420 MPO k podpisu nejpozději do 10 kalendářních dnů od termínu předmětného jednání, pokud předseda ŘV nebo oprávněná osoba pro administraci ŘV nerozhodne jinak.
4. ŘV schvaluje program jednání. Právo hlasovat ke všem bodům programu jednání mají všichni členové ŘV. Právo navrhnout body k projednání na ŘV mají i stálí zástupci Realizátora.
5. V případě střetu zájmů je příslušnému členu právo hlasovat odebráno. O vyloučení je vyhotoven záznam do Zápisu z jednání ŘV.
6. Výsledky hlasování se zapisují do Zápisu nebo Protokolu o hlasování formou „ŘV schválil“ či „ŘV neschválil“.
7. Každý člen ŘV disponuje 1 hlasem. Závěr či doporučení jsou přijaty, v případě, že pro něj hlasovala nadpoloviční většina členů ŘV. V případě nerozhodného počtu hlasů rozhoduje hlas předsedy ŘV.
8. ŘV je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny členů ŘV.

### Článek 4 Náplň činnosti ŘV

ŘV zajišťuje tyto činnosti:

1. Odpovídá za soulad věcného obsahu projektů s verzí, která odpovídá schválenému Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně jeho dodatků a schváleným žádostem o změnu.
2. Dohlíží na správnou realizaci projektů.
3. Projednává a schvaluje návrhy svých členů a stálých zástupců Realizátora týkající se realizace projektů.
4. Předává Realizátorovi svá doporučení, požadavky a připomínky k realizaci projektů.
5. Schvaluje podstatné změny projektů.
6. Bere na vědomí výsledky VŘ.



## Příloha č. 7.3/1 – Jednací řád ŘV pro projekty CT

7. Schvaluje návrhy seznamů podporovaných výstav a veletrhů a dalších klíčových aktivit, které vč. průběžné aktualizace předkládá Realizátor.
8. Schvaluje plány aktivit a činností projektů s podrobným harmonogramem etap projektů obsahující jednotlivé akce včetně doprovodné propagace (např. tiskové konference, odborné semináře, kontaktní fóra, mediální komunikace, výroba tiskovin) a výstupy průřezových činností projektů.
9. Projednává žádosti o podporu MSP a na základě hodnocení a stanoviska Realizátora doporučuje žádosti ke schválení/zamítnutí.
10. Projednává a schvaluje rozpočty jednotlivých etap projektů obsahující jednotlivé akce v rámci klíčových aktivit a další náklady Realizátora v rámci realizace projektů.
11. Projednává a schvaluje výše záloh finančních prostředků na etapy podle schválených plánů aktivit a činností projektů.
12. Projednává a schvaluje zprávy z realizace akcí vč. doprovodné propagace a výstupů z realizací KA projektů.
13. Projednává a schvaluje Závěrečnou zprávu projektu.

### Článek 5

#### Závěrečná ustanovení

1. Další písemné změny a doplňky tohoto Jednacího řádu podléhají schválení ŘV.
2. Změna zástupců ze strany MPO je možná na základě souhlasu ostatních členů ŘV.

