



Liberecký kraj

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**komise Rady Libereckého kraje**  
**RADA PRO VÝZKUM, VÝVOJ A INOVACE V LIBERECKÉM KRAJI**

schválený na 2. mimořádném jednání. RK usnesením č. 284/25/RK dne 10. 2. 2025

---

**I.**

**Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád komise Rady Libereckého kraje „Rada pro výzkum, vývoj a inovace v Libereckém kraji“ (dále také „komise“ nebo „RVVI LK“) upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla zasedání komise, usnášení a kontrolu plnění usnesení komise a další záležitosti související s její činností.
2. Ustavení RVVI LK vychází z metodiky Evropské komise pro implementaci RIS3 strategie (z anglického Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation), která je klíčovým nástrojem pro rozvoj konkurenceschopnosti regionů a podmínkou Evropské unie pro čerpání finančních prostředků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací v programovém období 2021–2027.

**II.**

**Příprava jednání komise**

1. Komise se schází podle potřeby, minimálně dvakrát ročně.
2. Zasedání komise jsou neveřejná. Jednání se účastní členové komise nebo jejich zástupci, tajemník, zástupci sekretariátu, který je tvořen realizačním týmem projektu Smart Akcelerator Libereckého kraje (dále jen „sekretariát“) a pozvaní hosté.
3. Komisi svolává její předseda prostřednictvím sekretariátu. Datum, čas, místo a program jednání budou zveřejněny na webových stránkách kraje nejméně 7 dní před jednáním komise.
4. Je-li komisi předkládán k projednání materiál, musí být jejím členům zaslán nejpozději 7 dní před jejím jednáním, a to v písemné nebo elektronické formě. V naléhavých případech lze předložit podklady pro jednání přímo na jednání.
5. Zasedání komise se s hlasem poradním mohou účastnit členové rady kraje.
6. Materiály k projednání mohou komisi předkládat členové rady kraje, zastupitelstva kraje, členové komise, vedoucí odborů Krajského úřadu a sekretariát. Komise může připustit předložení materiálu i jinými subjekty a osobami, je-li k jeho projednání přímo oslovena. Materiály se předkládají do komise vždy prostřednictvím sekretariátu. O zařazení materiálů jiných subjektů do jednání rozhoduje předseda komise.
7. Působnost sekretariátu je následující:

- a) organizačně zabezpečuje jednání komise,
- b) připravuje ve spolupráci s předsedou komise program,
- c) rozesílá pozvánku a podklady pro jednání členům komise a jejich zástupcům,
- d) pořizuje zápis, předkládá jej ke schválení předsedajícím jednání komise a po jeho schválení jej, včetně případných dalších výstupů jednání, rozesílá všem členům komise i případným hostům,
- e) zabezpečuje v rámci implementace RIS3 strategie komunikaci s relevantními organizacemi a institucemi na regionální, národní i mezinárodní úrovni,
- f) zabezpečuje přípravu analytických podkladů pro jednání,
- g) plní úkoly dle zadání RVVI LK,
- h) připravuje podklady pro jednání orgánů kraje dle rozsahu působnosti komise RVVI LK uvedené v čl. IV statutu RVVI LK.

### **III.**

#### **Jednání a rozhodování komise**

1. Zasedání komise řídí předseda komise, v případě jeho nepřítomnosti řídí jednání komise místopředseda komise (dále také „předsedající“). V případě nepřítomnosti předsedy i místopředsedy řídí jednání předsedou pověřený člen komise.
2. Na zasedání komise se pořizuje prezenční listina, ve které přítomnost na jednání stvrzují všechny osoby svým podpisem. Předsedající po zahájení jednání zjistí počet přítomných členů a konstatuje, zda je komise usnášeníschopná.
3. Komise je schopna se usnášet, je-li jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů nebo jejich zástupců. V opačném případě není usnášeníschopná a předsedající určí termín náhradního zasedání.
4. Členové komise jsou povinni účastnit se zasedání komise. Nemůže-li se člen ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, je povinen se předem omluvit, neprodleně o této skutečnosti informovat sekretariát a poskytnout součinnost při zajištění účasti svého zástupce. Neúčastní-li se člen ani jeho zástupce zasedání 3x za sebou, má předsedající komise právo podat radě kraje návrh na odvolání člena včetně jeho zástupce. Jmenování a odvolávání členů RVVI LK a jejich zástupců upravuje statut RVVI LK.
5. Sekretariát ve spolupráci s předsedajícím připravuje program a materiály na jednání komise.
6. Předsedající předloží komisi návrh programu zasedání ke schválení. Program může být na základě návrhů a připomínek členů komise upraven. Součástí programu je vždy kontrola úkolů z posledního jednání komise. Schválený program lze během jednání měnit jen se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů. Návrh na změnu může předsedajícím podat kterýkoliv člen komise.

7. Předkladatel přednese na výzvu předsedajícího k projednávanému materiálu úvodní zprávu. Je povinen odpovědět na dotazy a připomínky členů komise vznesené k diskusi. K objasnění odborných problémů může sekretariát po konzultaci s předsedajícím přizvat na jednání komise odborníky z oblasti působnosti komise.
8. Předsedající může diskutujícímu odejmout slovo, pokud diskuse není věcná a stručná nebo nesměřuje ke konečnému stanovisku komise.
9. O návrhu může být hlasováno jako o celku nebo odděleně podle jednotlivých bodů. Pokud byly v diskusi podány protinávryh nebo pozměňující návrhy, hlasuje se nejdříve o nich v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a potom o ostatních částech návrhu.
10. V případě, kdy člen komise může být ve vztahu k projednávanému tématu či konkrétnímu projektu podjatý (bude se např. podílet na zpracování projektu či bude reprezentovat nositele projektu apod.), informuje o této skutečnosti před hlasováním a hlasování se zdrží.
11. Komise přijímá usnesení. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny všech členů komise. Při hlasování má řádný člen nebo jeho zástupce jeden hlas. Přizvaní hosté se mohou aktivně účastnit jednání komise, nemohou však hlasovat. Hlasovací právo nemají ani jiné osoby, které byly přizvány na jednání komise.
12. Pokud přijaté usnesení obsahuje doporučení určené radě kraje, zajistí předseda komise jeho předložení k projednání na zasedání rady kraje prostřednictvím resortu, do jehož gesce komise spadá.
13. Sekretariát vyhotoví usnesení komise písemně, opatří pořadovým číslem s uvedením pořadí zasedání, kalendářním rokem a pořadovým číslem usnesení. Součástí usnesení je výsledek hlasování komise. Usnesení komise je součástí zápisu.
14. Zápis z jednání komise vyhotovuje sekretariát do 15 dnů od jejího konání. Zápis z jednání komise podepisuje předsedající. Neprodleně po podpisu zápisu sekretariát rozešle zápis všem členům komise. Zápis je poté umístěn na webové stránky Libereckého kraje.

#### **IV.**

##### **Distanční účast členů komise**

1. V době krizového stavu vyhlášeného podle zvláštního právního předpisu může předseda komise rozhodnout o tom, že v odůvodněných případech se mohou někteří členové komise účastnit jednání distančně.
2. Distanční účast člena komise je zajištěna prostřednictvím technického zařízení, které umožňuje přenos obrazu a zvuku a které vlastní člen komise.
3. Po projednání příslušného bodu a po hlasování členů komise přítomných v zasedací místnosti vyzve předsedající postupně všechny členy komise účastníci se jednání distančně, aby sdělili, jak hlasují.
4. Jednotlivá hlasování členů komise účastnících se distančně se zaznamenají do zápisu v samostatné části s tím, že bude uveden způsob hlasování.

## V.

### Hlasování per rollam

1. V neodkladných záležitostech může hlasování komise probíhat metodou per rollam. V případě, že kterýkoliv člen komise vznesl proti této formě hlasování námitku, je hlasování přerušeno a projednávaná záležitost je předložena na nejbližším příštím prezenčním zasedání komise.
2. Realizaci hlasování je pověřen sekretariát.
3. Hlasování per rollam probíhá e-mailem.
4. Návrh se předkládá s dostatečným předstihem, tj. nejméně 3 pracovní dny před stanoveným termínem hlasování.
5. Lhůta pro odpovědi na otázky položené při hlasování (případně hlasování o návrhu usnesení) je 3 pracovní dny.
6. Každý z účastníků hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu.
7. Iniciátor je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy požadovat „Potvrzení o přečtení“.
8. Hlasování per rollam se považuje za platné, pokud hlasuje nadpoloviční většina všech členů komise. K přijetí usnesení je třeba hlasů nadpoloviční většiny všech členů komise.
9. Iniciátor hlasování per rollam oznamuje e-mailem všem členům komise výsledky hlasování nejpozději do 3 pracovních dnů po skončení hlasování.
10. Hlasování per rollam je písemně zaznamenáno do zápisu nejbližšího jednání komise.

## VI.

### **Role komise jako odborného poradního orgánu při hodnocení a schvalování projektových žádostí v rámci Regionálního inovačního programu**

1. Sekretariát rozešle členům projektové žádosti a souhrnný seznam projektů obdovaných zástupci Odboru regionálního rozvoje a evropských projektů.
2. Členové komise na svém jednání projednají jednotlivé projektové žádosti a vyjádří se k navrženému bodovému hodnocení. Členové komise mohou navrhnout změnu hodnocení. Změna hodnocení musí být zdůvodněna. Pokud nedojde k úpravě bodového hodnocení předložených projektových žádostí, nemění komise jejich pořadí.
3. Komise může poskytovateli dotace nedoporučit poskytnutí dotace pro konkrétní projekt. Toto stanovisko musí zdůvodnit.
4. Komise doporučuje orgánům kraje k poskytnutí dotace projekty v pořadí dle souhrnného hodnocení, až do vyčerpání výše finanční alokace,

5. V případě, že finanční alokace určená pro příslušný vyhlášený program nepokryje objem požadovaných prostředků, je komise oprávněna doporučit poskytovateli dotace způsob rozdělení finanční alokace pro vyhlášený program, a to dle následujících variant:
  - a) budou podpořeny projekty v pořadí dle seznamu v plné výši. Poslední projekt/y, které nemohou být pokryty ve 100% výši, budou poměrně zkráceny tak, aby byla alokace beze zbytku vyčerpána, nebo nebudou podpořeny vůbec.
  - b) dojde u všech doporučených projektů k podpoře k poměrnému krácení požadované dotace.
6. Po vyčerpání finanční alokace může komise další projekty zařadit do zásobníku projektů, v pořadí podle souhrnného seznamu obodovaných projektů
7. V případě, že nositel projektu, který je doporučen k podpoře, před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace odstoupí, může být podpořen projekt ze zásobníku projektů v pořadí dle výše bodového hodnocení a do výše vyčerpání finanční alokace vyhlášeného programu.

## **VII.**

### **Role komise jako odborného poradního orgánu při hodnocení a schvalování žádostí v rámci programu Asistenční vouchery Libereckého kraje**

1. Sekretariát komise rozešle členům přijaté žádosti o asistenční voucher, jejichž součástí jsou projektové záměry strategických projektů.
2. Členové komise na svém jednání projednají nejprve jednotlivé projektové záměry strategických projektů a přijmou usnesení o jejich zařazení/nezařazení do akčního plánu RIS3 strategie Libereckého kraje.
3. Komise dále vyhodnotí kvalitu návrhů projektových záměrů strategických intervencí a kvalitu žádostí o asistenční voucher, a to bodovým hodnocením a stanovením pořadí předložených žádostí. Každý člen komise vyhodnotí splnění jednotlivých věcných kritérií.
4. Komise doporučuje orgánům kraje k poskytnutí dotace projekty v pořadí dle jejich bodového ohodnocení, a to až do vyčerpání výše alokace.
5. Podpořeny budou projekty, které získají vyšší počet bodů, maximálně však do výše alokace. Poslední projekt/y, které nemohou být pokryty ve 100% výši, budou poměrně zkráceny tak, aby byla alokace beze zbytku vyčerpána, nebo nebudou podpořeny vůbec.
6. Projekty, na něž nezbyly finanční prostředky (po vyčerpání výše alokace) a jsou po věcné i formální stránce v pořádku, budou schváleny do zásobníku projektů a v případě uvolnění finančních prostředků mohou být podpořeny v pořadí, v jakém byly do zásobníku schváleny. Toto ustanovení se uplatní i v případě, že nositel, který je doporučen k podpoře, před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace odstoupí.

## VIII.

### Závěrečná ustanovení

1. Znění jednacího řádu komise bylo schváleno Radou Libereckého kraje usnesením č. 284/25/RK ze dne 10. 2. 2025.
2. Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti schválením radou kraje.
3. Změny jednacího řádu podléhají schválení rady kraje.

V Liberci dne

.....  
**Martin Půta**

hejtman Libereckého kraje



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

