

# STATUT A JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDICÍHO VÝBORU PROGRAMU

(VZOR)

xxx

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants

Norway  
grants

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Řídicí výbor (dále jen ŘV) programu xxx se ustavuje za účelem zajištění řádné realizace programu v souladu s Dohodou o programu uzavřenou dne xxx.
2. Doba implementace programu je xxx měsíců, a sice od xxx do 31.12.2024
3. Zprostředkovatelem programu je xxx, Partnerem programu je xxx na základě Dohody o partnerství ze dne xxx v platném znění.

## Článek 2

### Statut a jednací řád ŘV

1. Statut a jednací řád Řídicího výboru (dále jen „ŘV“) upravuje vznik a zánik ŘV, jmenování členů, způsob jednání, působnost a práva a povinnosti členů ŘV.
2. ŘV vzniká jako dočasná pracovní skupina zřízená po dobu realizace programu až, tj. nejpozději do 31. 12. 2024, pokud nebude stanoven jiný termín.

## Článek 3

### Složení a jmenování ŘV

1. ŘV se skládá ze zástupců Národního kontaktního místa, Zprostředkovatele programu a Partnera programu (dále souhrnně „Instituce“).
2. ŘV má celkem xxx členů, každá Instituce by měla být zastoupena nejméně jedním členem. Instituce zajistí, že se jednání vždy zúčastní osoby kompetentní se za danou instituci vyjádřit k projednávaným tématům.
3. Na jednání ŘV mohou být sekretariátem ŘV dle potřeby přizváni další účastníci, a to na základě doporučení členů ŘV. Další přizvaní účastníci působí v roli pozorovatelů.
4. Jednání ŘV řídí zástupce Národního kontaktního místa (vedoucí odd. CZP2 nebo jím určený pracovník odd. CZP2).
5. Sekretariátem ŘV je Národní kontaktní místo (zástupce CZP2). Sekretariát je odpovědný za celkové zajištění administrativy ŘV. Navrhuje program jednání a svolává ŘV, zpracovává zápis z jednání a zodpovídá za informovanost všech členů ŘV o výsledcích jednání.

6. Členové ŘV a jejich alternáti mají právo účasti v ŘV na základě nominační listiny příslušných organizací. Právo účasti prokáží sekretariátu ŘV nejpozději v den konání ŘV.
7. Případné změny v nominacích členů ŘV a jejich alternátů hlásí Instrukce Sekretariátu ŘV.

#### **Článek 4 Působnost ŘV**

1. ŘV projednává klíčové otázky spojené se zajištěním implementace programu, dohlíží na postup implementace programu včetně plnění plánu implementace programu (tzv. milestones) a stavu čerpání finančních prostředků, postup výzev a postup realizace schválených projektů s ohledem na dosažení stanovených výsledků a výstupů programu a soulad s Dohodou o programu.
2. ŘV projednává návrhy na změny v programu, návrhy na realokace finančních prostředků a podstatné změny v projektech, které mají zásadní dopad na program.
3. ŘV projednává problémy a potenciální rizika programu, návrh na jejich minimalizaci nebo odstranění a další opatření nezbytná k dosažení stanovených výsledků a výstupů programu.
4. ŘV projednává stav implementace Bilaterálních ambicí v rámci programu.
5. ŘV projednává výstupy z monitoringu, kontrol a evaluace a v případě potřeby podezření na nesrovnalosti a nesrovnalosti indikované v rámci projektů/programu.
6. ŘV projednává stav plnění plánu publicity programu.
7. ŘV projednává případné další otázky dle schválené agendy.

#### **Článek 5**

##### **Jednání ŘV**

1. ŘV se schází podle potřeby, **minimálně však obvykle** dvakrát ročně a dále na základě podnětu některého z členů ŘV. Podle aktuální potřeby probíhá komunikace mezi členy ŘV prostřednictvím telefonátů a e-mailů.
2. Jednání ŘV svolává sekretariát ŘV – Národní kontaktní místo – prostřednictvím e-mailu standardně minimálně 20 pracovních dní před konáním ŘV. Součástí pozvánky je návrh programu jednání ŘV.
3. Připomínky k návrhu programu jednání zašlou členové ŘV sekretariátu ŘV standardně do 5 pracovních dnů ode dne svolání ŘV.
4. Na základě finální verze programu jednání zašle Zprostředkovatel programu sekretariátu ŘV podklady o stavu implementace programu, a to standardně minimálně 7 pracovních dní před konáním ŘV.
5. Přípravu dalších podkladů pro jednání zajišťují jednotliví členové ŘV, každý podle své oblasti činnosti, na základě aktuálního programu jednání zasláného sekretariátem ŘV. Tyto podklady pak posílají ostatním členům ŘV standardně nejméně 3 pracovní dny před začátkem jednání.
6. Rozhodnutí a doporučení ŘV jsou přijímána konsensem všech přítomných členů.
7. Členové Instrukce zastoupené v ŘV mají povinnost účastnit se jednání ŘV. Alternát člena ŘV má na jednání ŘV stejná práva a povinnosti jako člen ŘV.
8. Instrukce si navzájem sdělují relevantní skutečnosti týkající se programu, o kterých se v souvislosti s výkonem svých funkcí dozví.

9. Z jednání pořizuje sekretariát ŘV písemný zápis, který obsahuje seznam všech přítomných, shrnutí projednaných bodů a stanovené úkoly a odpovědnosti členů ŘV. Zápis je nejpozději 10 pracovních dní po skončení jednání rozeslán elektronicky ke komentářům/odsouhlasení ostatním účastníkům jednání ŘV. Případné připomínky k zápisu musí být zaslány sekretariátu elektronicky do 5 pracovních dnů, jinak je zápis považován za schválený.
10. V případě nutnosti projednat a odsouhlasit naléhavou záležitost lze využít písemné procedury – per rollam.

### **Článek 8** **Závěrečná ustanovení**

1. Změny statutu a jednacího řádu se provádějí formou dodatku, který je schválen ŘV.
2. Statut a jednací řád bude schválen na jednání prvního Řídicího výboru.