

II

(Nelegislativní akty)

ROZHODNUTÍ

ROZHODNUTÍ KOMISE

ze dne 28. února 2011,

kterým se mění rozhodnutí Komise K(2008) 4617 týkající se pravidel pro předkládání návrhů a postupy hodnocení, výběru a udělování pro nepřímé akce v rámci sedmého rámcového programu Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace (2007 až 2013) a sedmého rámcového programu Evropského společenství pro atomovou energii (Euratom) v oblasti jaderného výzkumu a odborné přípravy (2007–2011)

(Text s významem pro EHP)

(2011/161/EU, Euratom)

EVROPSKÁ KOMISE,

s ohledem na Smlouvu o fungování Evropské unie,

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii,

s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1906/2006 ze dne 18. prosince 2006, kterým se stanoví pravidla pro účast podniků, výzkumných středisek a vysokých škol na akcích v rámci sedmého rámcového programu a pro šíření výsledků výzkumu (2007 až 2013) ⁽¹⁾, a zejména na čl. 16 odst. 3 uvedeného nařízení,s ohledem na nařízení Rady (Euratom) č. 1908/2006 ze dne 19. prosince 2006, kterým se stanoví pravidla pro účast podniků, výzkumných středisek a vysokých škol na akcích v rámci sedmého rámcového programu Evropského společenství pro atomovou energii a pro šíření výsledků výzkumu (2007–2011) ⁽²⁾, a zejména na čl. 15 odst. 3 uvedeného nařízení,

vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Komise vypracovala pravidla, jimiž se řídí postup pro předkládání návrhů a rovněž související postupy hodnocení, výběru a udělování (dále jen „pravidla“).

⁽¹⁾ Úř. věst. L 391, 30.12.2006, s. 1.

⁽²⁾ Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 1.

- (2) Účelem těchto pravidel je stanovit rámec pro zpracování návrhů předložených v rámci sedmého rámcového programu (ES a Euratomu). Tato pravidla by měla ve všech zvláštních programech (s výjimkou zvláštního programu MÝŠLENKY) zajistit jednotný přístup a současně v případě potřeby umožnit určitou míru pružnosti.

- (3) Pravidla rovněž upřesňují úlohu a povinnosti nezávislých odborníků, kteří budou v souladu s nařízeními (ES) č. 1906/2006 a (Euratom) č. 1908/2006 Komisi nápomocni při hodnocení návrhů na nepřímé akce, včetně vzoru jmenovací listiny, která bude s těmito odborníky uzavřena.

- (4) Tato pravidla byla Komisí řádně přijata dne 30. března 2007 (KOM/2007/1390) a na základě přenesené pravomoci revidována dne 13. února 2008 (DL(2008) 314) a poté znovu dne 21. srpna 2008 (K(2008) 4617). Nyní je nutné zavést určité další změny s cílem objasnit na základě dosavadních zkušeností řadu bodů. Znění je zároveň uvedeno do souladu se Smlouvou o fungování Evropské unie,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1

Příloha rozhodnutí K(2008) 4617 se nahrazuje přílohou tohoto rozhodnutí.

Článek 2

Pravidla pro předkládání návrhů a související postupy hodnocení, výběru a udělování pro nepřímé akce v rámci zvláštních programů Spolupráce, Kapacity, Lidé a Euratom sedmého rámcového programu (2007 až 2013) se vztahují na všechny výzvy k předkládání návrhů zveřejněné ode dne vstupu tohoto rozhodnutí v platnost.

Článek 3

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost dvacátým dnem po vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 28. února 2011.

Za Komisi
José Manuel BARROSO
předseda

PŘÍLOHA

„PŘÍLOHA

PRAVIDLA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ A SOUVISEJÍCÍ POSTUPY HODNOCENÍ, VÝBĚRU A UDĚLOVÁNÍ

Verze 4

OBSAH

Souvislosti a oblast působnosti	4
1. Úvod	4
2. Podávání	6
2.1 Výzvy k předkládání návrhů	6
2.2 Kontrola předběžných návrhů	6
2.3 Předkládání návrhů	6
2.4 Přijetí Komisí	7
2.5 Ověření způsobilosti	7
2.6 Výbor pro přezkum způsobilosti	8
3. Hodnocení návrhů	8
3.1 Úloha odborníků	8
3.2 Jmenování odborníků	8
3.3 Podmínky jmenování, kodex chování a střet zájmů	9
3.4 Nezávislí pozorovatelé	10
3.5 Kritéria hodnocení	11
3.6 Bodové ohodnocení návrhů	11
3.7 Prahové hodnoty a přidělení váhy	11
3.8 Podrobný popis hodnocení návrhů	12
3.9 Zpětná vazba pro žadatele	15
4. Dokončení výsledků hodnocení	16
4.1 Seznam Komise uspořádaný podle pořadí	16
4.2 Rezervní seznam Komise	16
4.3 Rozhodnutí Komise o odmítnutí	17
5. Vyjednávání a udělení	17
5.1 Jednání o návrzích	17
5.2 Udělení grantu	18
5.3 Pomoc, dotazy a vyřizování stížností	18
5.4 Podávání zpráv o závěru výzev k předkládání návrhů	19
Příloha A – Postupy etického přezkumu	20
Příloha B – Provádění akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje citlivých z hlediska bezpečnosti	24
Příloha C – Dvoufázové postupy předkládání a hodnocení návrhů	26
Příloha D – Programy s průběžným předkládáním návrhů	27

Příloha E – Postupy pro předkládání návrhů v tištěné podobě	28
Příloha F – Jmenovací listina pro nezávislé odborníky	29
Příloha G – Hodnocení návrhů předložených v rámci zvláštního programu „Lidé“	43

SOUVISLOSTI A OBLAST PŮSOBNOSTI

V tomto dokumentu jsou stanovena pravidla Komise⁽¹⁾ pro předkládání návrhů a související postupy hodnocení, výběru a udělování (dále jen „pravidla“) v souvislosti se sedmým rámcovým programem Evropského společenství⁽²⁾ pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace a sedmým rámcovým programem Evropského společenství pro atomovou energii (Euratom) v oblasti jaderného výzkumu a odborné přípravy⁽³⁾ (2007–2011) (dále jen „7. RP“), jak se vyžaduje v příslušných pravidlech pro účast podniků, výzkumných středisek a vysokých škol na akcích v rámci sedmých rámcových programů a pro šíření výsledků⁽⁴⁾ (dále jen „pravidla ES pro účast“ a „pravidla Euratomu pro účast“). Tento dokument popisuje základní postupy, které bude Komise dodržovat v souladu s pravidly pro účast, finančním nařízením o souhrnném rozpočtu Evropských společenství⁽⁵⁾ (dále jen „finanční nařízení“) a svým jednacím řádem⁽⁶⁾.

Tato pravidla se nevztahují na a) postupy zadávání veřejných zakázek⁽⁷⁾, b) společné podniky či jiné struktury zřízení podle článku 187 Smlouvy o fungování Evropské unie (SFEU) nebo podle článku 185 SFEU či podle článku 45 Smlouvy o Euratomu, c) přímé akce prováděné Společným výzkumným střediskem Evropské komise a d) zvláštní program „Myšlenky“.

1. ÚVOD

Žádosti o finanční podporu v rámci sedmého rámcového programu (7. RP) se obvykle podávají ve formě návrhů předkládaných Komisi. Návrhy uvádějí podrobné údaje o plánované práci, o subjektech, které je budou provádět, a o tom, kolik budou stát.

Komise návrhy vyhodnotí s cílem určit návrhy, jež jsou dostatečně kvalitní, aby je bylo možno financovat. Komise jmenuje nezávislé odborníky (dále jen „odborníci“), kteří ji budou při hodnocení návrhů nápomocni.

Komise zahájí jednání s koordinátory návrhů, které úspěšně prošly fází hodnocení a pro něž je k dispozici rozpočet.

Jsou-li jednání úspěšně ukončena, je projekt vybrán a se žadatelem je uzavřena grantová dohoda o poskytnutí finančního příspěvku Evropské unie nebo Euratomu.

Tato pravidla jsou založena na řadě osvědčených zásad:

- i) **Excelence:** Projekty vybrané pro financování musí prokázat vysokou kvalitu v rámci daných témat a kritérií stanovených ve výzvě⁽⁸⁾,
- ii) **Transparentnost:** Rozhodnutí o financování musí vycházet z jednoznačně popsanych pravidel a postupů a žadatelé by měli obdržet přiměřenou zpětnou vazbu ohledně závěru hodnocení jejich návrhů,
- iii) **Spravedlnost a nestrannost:** Se všemi návrhy předloženými na základě výzvy se zachází stejně. Návrhy jsou vyhodnoceny nestranně na základě svého významu bez ohledu na původ nebo totožnost žadatelů,

(1) Výrazy „Komise“ nebo „Evropská komise“ v tomto dokumentu obvykle odkazují na celý orgán. Je-li to zřejmé z kontextu, odkazují tyto výrazy na útvary Komise odpovědné za výzkumné programy. Lze mít rovněž za to, že odkazují na Výkonnou agenturu pro výzkum, pokud jde o oblasti, na něž Komise svěřila agentuře určité provozní úkoly.

(2) Úř. věst. L 412, 30.12.2006, s. 1.

(3) Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 60.

(4) Úř. věst. L 391, 30.12.2006, s. 1. čl. 16 odst. 3, a Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 1. čl. 15 odst. 3.

(5) Úř. věst. L 248, 16.9.2002, s. 1.

(6) Jednací řád Komise, Úř. věst. L 308, 8.12.2000, s. 26.

(7) Komise nezveřejňuje výzvy k předkládání návrhů pro koordinační a podpůrné akce spočívající v pořízení zboží nebo služeb podle předpisů o veřejných zakázkách stanovených ve finančním nařízení.

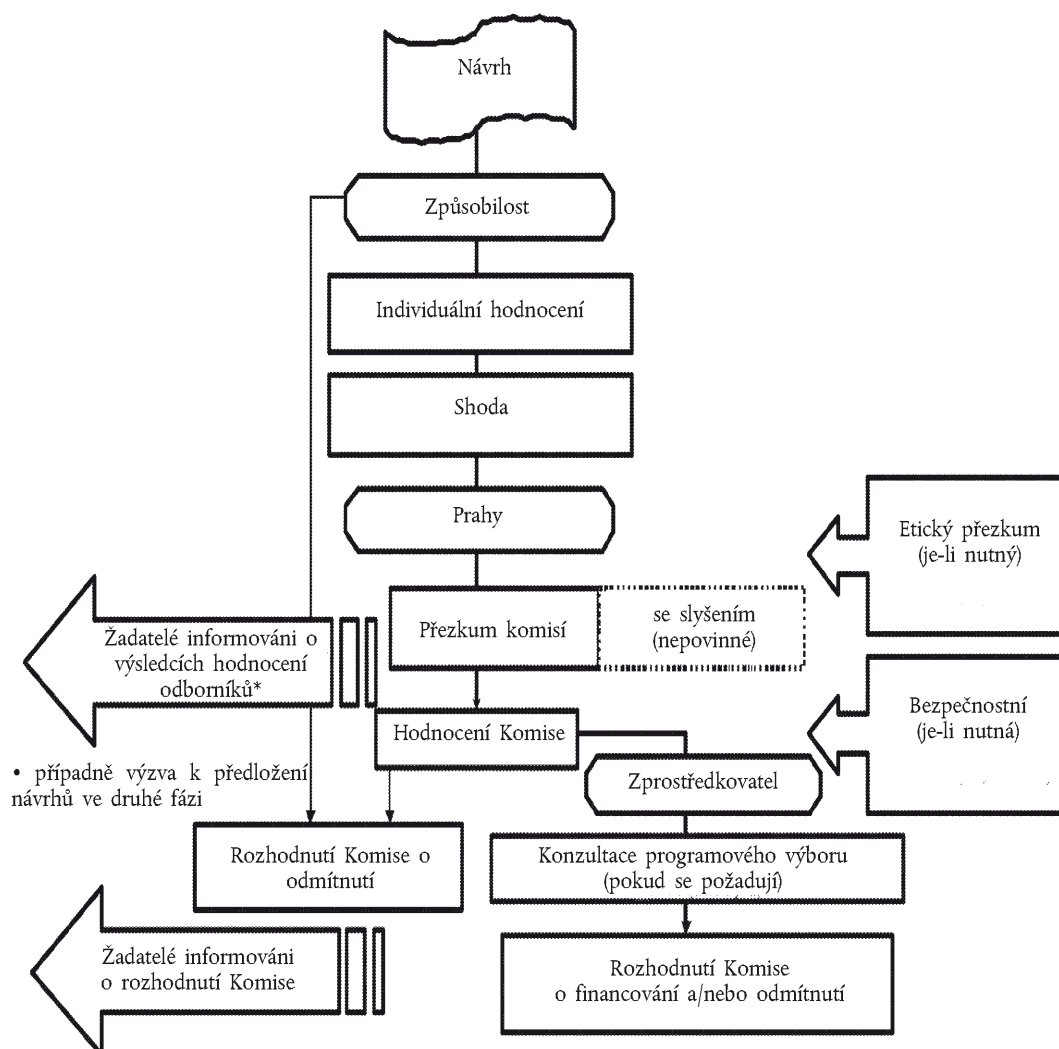
(8) Na základě kritérií stanovených v pravidlech pro účast (vědecká nebo technologická excelence, význam, dopad, provádění).

- iv) Důvěrnost: Se všemi návrhy a souvisejícími údaji, poznatky a dokumenty předanými Komisi se zachází jako s důvěrnými ⁽¹⁾,
- v) Efektivnost a rychlost: Hodnocení, udělení grantu a jeho příprava by měly být co nejrychlejší, být přiměřené s ohledem na zachování kvality hodnocení a současně dodržovat právní rámec,
- vi) Etické a bezpečnostní aspekty: Jakýkoli návrh, jenž je v rozporu se základními etickými zásadami ⁽²⁾ nebo který nedodržuje příslušné bezpečnostní postupy ⁽³⁾, může být z postupu hodnocení, výběru a udělování kdykoli vyloučen (viz přílohy A a B).

Pracovní programy k provádění zvláštních programů mohou stanovit zvláštní kritéria hodnocení či poskytnout další podrobnosti o uplatňování kritérií hodnocení, což se projeví ve výzvě k předkládání návrhů.

Výzva a připojená Příručka pro žadatele mohou podrobněji stanovit způsob, jakým se tato pravidla a postupy uplatňují, a případně které možnosti budou použity.

Jednotlivé kroky v rámci postupů předkládání návrhů, hodnocení a výběru jsou shrnuty v tomto schématu:



⁽¹⁾ V této souvislosti by se výraz „důvěrnost údajů“ neměl pokládat za rovnocenný bezpečnostní kategorii „CONFIDENTIEL UE“. Postupy spojené s dokumenty se stupněm utajení „CONFIDENTIEL UE“ se vztahují pouze na informace a materiály, jejichž neoprávněné vyzrazení by poškodilo základní zájmy EU nebo jednoho z jejích členských států (předpisy Komise o bezpečnosti 2001/844/ES, ESUO, Euratom).

⁽²⁾ Článek 6 rozhodnutí o 7. RP ES, článek 5 rozhodnutí o 7. RP Euratomu, čl. 15 odst. 2 pravidel ES pro účast a čl. 14 odst. 2 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

⁽³⁾ Čl. 15 odst. 2 pravidel ES pro účast a čl. 16 odst. 2 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

2. PODÁVÁNÍ

2.1 Výzvy k předkládání návrhů

Návrhy jsou předkládány v reakci na výzvy k předkládání návrhů (dále jen „výzvy“) ⁽¹⁾. Obsah a časový harmonogram výzev jsou stanoveny v pracovních programech. Označení o výzvách k předkládání návrhů jsou zveřejňována v Úředním věstníku Evropské unie. „Znění výzvy“ jsou zveřejňována na internetových stránkách Komise a obsahují odkazy na témata uvedená v pracovním programu, s ohledem na něž mají být předkládány návrhy, orientační rozpočty výzev, dostupné režimy financování, lhůty pro předkládání návrhů a odkazy na online systém pro předkládání elektronických návrhů (EPSS) (viz bod 2.3). Tato internetová stránka umožňuje subjektům, které chtějí na základě výzev podat návrh, přístup ke všem potřebným informacím. Pro každou výzvu je mimoto vypracována jedna či několik příruček pro žadatele. Tyto příručky objasňují postup předkládání návrhů a způsob, jakým si žadatelé mohou vyžádat pomoc nebo informace ohledně jakékoli záležitosti související s výzvou. Jsou uvedeny kontaktní údaje na národní kontaktní místa a informační službu Komise pro 7. RP. Pro otázky související s EPSS je poskytnuta specializovaná asistenční služba.

Výzvy se pokládají za „otevřené“ do uplynutí stanovené lhůty.

Podle cílů výzvy může pracovní program a výzva rozlišovat mezi různými druhy projektů založených na spolupráci, různými formami programu „výzkum pro podporu zvláštních skupin“ a mezi různými druhy koordinačních a podpůrných akcí.

Ve výzvě bude rovněž upřesněno, zda se použije jednofázový či dvoufázový postup předkládání návrhů a hodnocení. V případě dvoufázového postupu žadatelé předkládají nejprve zkrácené či stručné návrhy. Ve druhé fázi jsou k předložení úplných návrhů vyzvány pouze subjekty, jejichž návrhy byly v první fázi vyhodnoceny kladně ⁽²⁾ (pokud jde o podrobné informace o tomto postupu, viz příloha C).

Odpovědná pověřená schvalující osoba jmenuje pro každou výzvu „koordinátora výzvy“. Tato osoba jedná jako kontaktní osoba pro praktické otázky související s výzvou a zajišťuje celkové plánování a organizaci postupu přijímání a hodnocení návrhů.

Mimoto je určen jeden či více úředníků Komise, kteří budou odpovídat za vydávání pokynů, jak řešit případné citlivé otázky, které se mohou v průběhu předkládání a hodnocení návrhů objevit, včetně otázek týkajících se možného střetu zájmů (viz bod 3.3).

2.2 Kontrola předběžných návrhů

Odůvodňuje-li to povaha konkrétní výzvy, může Komise poskytovat neformální poradenskou službu za účelem kontroly předběžných návrhů. Cílem je vydat potenciálním žadatelům doporučení, zda se návrhy jeví jako způsobilé a zda spadají do oblasti působnosti výzvy. Podrobné informace o tomto postupu pro kontrolu předběžných návrhů budou v případě potřeby uvedeny v příslušné Příručce pro žadatele.

2.3 Předkládání návrhů

Návrhy jsou podávány elektronicky ⁽³⁾ prostřednictvím online systému pro předkládání elektronických návrhů (EPSS).

Ze žadatelů v konsorciu předkládajícím návrh může návrh podat pouze koordinátor návrhu (který je identifikován ID uživatele a heslem).

Před pokusem o předložení návrhu je nutno připravit a nahrát všechny údaje obsažené v návrhu a souhlas žadatelů s podmínkami používání systému a podmínkami hodnocení.

⁽¹⁾ S možnou výjimkou koordinačních a podpůrných akcí uvedených v článku 14 pravidel ES pro účast a v článku 13 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast v případě:

- koordinačních a podpůrných akcí prováděných právními subjekty uvedenými ve zvláštních programech či v pracovních programech, pokud zvláštní program dovoluje, aby příjemci byli v pracovních programech určeni v souladu s prováděcími pravidly;
- koordinačních a podpůrných akcí spočívajících v nákupu zboží nebo službách podle předpisů o veřejných zakázkách uvedených ve finančním nařízení;
- koordinačních a podpůrných akcí týkajících se jmenování nezávislých odborníků;
- dalších akcí, pokud tak stanoví finanční nařízení nebo prováděcí pravidla.

⁽²⁾ Čl. 16 odst. 2 pravidel ES pro účast a čl. 15 odst. 2 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast: dvoufázový postup předkládání a hodnocení může být vhodnou možností, pokud se očekává, že výzva může přilákat neúměrně vysoký počet návrhů s ohledem na dostupný rozpočet. Takováto nadměrná účast může být spojena s výzvami využívajícími přístup „zdola nahoru“, kdy pracovní program poskytuje žadatelům značnou volnost, aby si sami zvolili témata.

⁽³⁾ Ve výjimečných případech mohou být návrhy předloženy v tištěné podobě. Takováto možnost bude upřesněna ve znění výzvy a v Příručce pro žadatele. Pravidla pro předkládání návrhů v tištěné podobě jsou popsána v příloze E.

EPSS provede řadu základních kontrol za účelem ověření, včetně kontroly úplnosti návrhů, vnitřní konzistence údajů, neexistence virové nákazy a shody se stanovenými druhy souborů a omezením velikosti. Teprve po dokončení těchto kontrol, které nenahrazují oficiální kontroly způsobilosti popsané v bodě 2.5, umožní EPSS žadateli předložit návrh. Má se za to, že k podání došlo v okamžiku, kdy koordinátor návrhu zahájí konečný postup pro předložení návrhu, jak je označen EPSS, a nikoli k dřívějšímu okamžiku.

Návrhy předložené prostřednictvím EPSS jsou po uzavěře výzvy zavedeny do databází. Komise nemá k návrhům přístup, dokud neuplyne lhůta stanovená ve výzvě (nebo v případě průběžného předkládání návrhů do uplynutí prozatímního mezního data, jak je popsáno v příloze D).

Verze návrhů zaslaných v tištěné podobě (s výjimkou postupu a případů popsaných v příloze E), na přenosných elektronických paměťových médiích (např. CD-ROM, disketa), prostřednictvím elektronické pošty nebo faxem se nebudou pokládat za přijaté Komisí.

Postup pro stažení návrhu koordinátorem je uveden v Příručce pro žadatele. Stažený návrh nebude následně Komisí posouzen.

Je-li ve lhůtě pro předkládání návrhu obdrženo více kopií téhož návrhu, vezme se pro ověření způsobilosti a případné vyhodnocení v úvahu pouze poslední verze.

Návrhy jsou vždy archivovány za bezpečných podmínek. Po provedení hodnocení a po případných následných jednáních jsou veškeré kopie kromě kopií požadovaných pro účely archivování a/nebo auditu zlikvidovány.

2.4 Přijetí Komisí

Zaznamenává se datum a čas přijetí poslední verze předložených návrhů. Po uzavěře výzvy (nebo v případě průběžného předkládání návrhů po prozatímním mezním datu) je koordinátorovi návrhu elektronickou poštou zasláno potvrzení o přijetí, které obsahuje:

- název návrhu, zkratku a jedinečné identifikační číslo (číslo návrhu),
- název programu a/nebo oblasti činnosti/výzkumu a identifikační číslo výzvy, jíž je návrh určen,
- datum a čas přijetí (což je u návrhů předkládaných elektronicky nastaveno na datum a čas lhůty stanovené v dotyčné výzvě).

Mezi Komisí a žadateli obvykle v souvislosti s návrhem nedochází k dalšímu kontaktu až do dokončení hodnocení s výjimkou návrhů, jichž se týká slyšení (viz bod 3.8). Komise však může žadatele kontaktovat (obvykle prostřednictvím koordinátora) za účelem objasnění záležitostí, jako je způsobilost (viz bod 2.5).

2.5 Ověření způsobilosti

Mají-li být návrhy ponechány pro hodnocení, musí splňovat všechna kritéria způsobilosti. Tato kritéria se uplatňují důsledně. V případě dvoufázového postupu předkládání návrhů se ověření způsobilosti vztahuje na každou fázi. Pro všechny návrhy předložené na základě výzvy platí tato kritéria způsobilosti (1):

- přijetí návrhu Komisí před stanovenou lhůtou (datum a případně čas stanovený ve výzvě),
- minimální podmínky (např. počet účastníků), jak jsou uvedeny ve výzvě k předkládání návrhů,
- úplnost návrhu, tj. existence všech požadovaných administrativních formulářů a popisu návrhu (pozn.: úplnost informací obsažených v návrhu posoudí odborníci; ověření způsobilosti se týká pouze existence příslušných částí návrhu),
- oblast působnosti výzvy: obsah návrhu musí souviset s tématem (tématy) a režimem (režimy) financování stanovenými v té části pracovního programu, jíž se výzva týká. Návrh se bude považovat za nezpůsobilý z důvodu „oblasti působnosti“ pouze v jednoznačných případech.

(1) Tato kritéria mohou být doplněna dodatečnými kritérii způsobilosti stanovenými v rozhodnutí o zvláštním programu a/nebo v pracovním programu.

Je-li před fází hodnocení, v jejím průběhu či posléze zjevné, že není splněno jedno či více kritérií způsobilosti, je návrh Komisi prohlášen za nezpůsobilý a vyloučen z dalšího posuzování. Existuje-li pochybnost ohledně způsobilosti návrhu, vyhrazuje si Komise právo pokračovat v hodnocení až do vydání konečného rozhodnutí o způsobilosti. Skutečnost, že návrh je v tomto případě dále vyhodnocován, nepředstavuje důkaz o jeho způsobilosti.

2.6 Výbor pro přezkum způsobilosti

Není-li otázka způsobilosti jednoznačná a považuje-li se za nezbytný podrobnější přezkum daného případu, může koordinátor výzvy svolat interní výbor pro přezkum způsobilosti.

Úlohou výboru je zajistit jednotný právní výklad těchto případů a rovné zacházení se žadateli.

Tomuto výboru, který je složen z pracovníků Komise, kteří mají potřebné odborné znalosti v oblasti právních záležitostí, vědecko-technického obsahu a/nebo informačních systémů, předsedá koordinátor výzvy. Výbor přezkoumává návrh a v případě potřeby okolností jeho podání a vydává zvláštní doporučení na podporu rozhodnutí o případném vyhodnocení návrhu či o jeho odmítnutí z důvodu způsobilosti. Výbor může rozhodnout, že se v zájmu objasnění konkrétní záležitosti obrátí na žadatele.

3. HODNOCENÍ NÁVRHŮ

3.1 Úloha odborníků

Komise návrhy vyhodnotí s pomocí nezávislých⁽¹⁾ odborníků s cílem zajistit, aby byly pro financování vybrány pouze nejkvalitnější návrhy. Vzhledem k šíři a rozmanitosti oblastí výzkumu, jež jsou zahrnuty v rámcových programech, se jedná o externí odborníky, kteří nejsou zaměstnanci Komise.

Odborníci mohou být vyzváni, aby hodnocení provedli zcela nebo částečně doma či na svém pracovišti („distanční hodnocení“), nebo v prostorách Komise.

Příležitostně mohou v případě, jsou-li příslušné odborné znalosti k dispozici interně, spolu s externími odborníky jako odborníci pracovat i pracovníci Komise. Tito interní odborníci pracují navíc k minimálnímu počtu odborníků požadovanému pro danou výzvu (viz bod 3.8 písm. b)⁽²⁾).

Jedinou výjimkou týkající se využívání odborníků jsou koordinační a podpůrné akce podle článku 14 pravidel ES pro účast a článku 13 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast, kdy jsou nezávislí odborníci jmenováni pouze tehdy, považuje-li to Komise za vhodné⁽³⁾.

3.2 Jmenování odborníků

Odborníci musí mít dovednosti a znalosti odpovídající oblastem činnosti, v nichž mají být nápomocni. Musí mít rovněž vysokou úroveň odborných zkušeností ve veřejném nebo soukromém sektoru v jedné či více těchto oblastech nebo činnostech: výzkum v příslušné vědecko-technické oblasti; správa, řízení nebo hodnocení projektů; využívání výsledků projektů v oblasti výzkumu a technologického rozvoje; přenos technologií a inovace; mezinárodní spolupráce v oblasti vědy a techniky; rozvoj lidských zdrojů. Odborníky mohou být občané z jiných zemí než členských států či států přidružených k rámcovým programům.

Komise vytvoří databázi odborníků, která obsahuje údaje o vhodných uchazečích, na základě výzev k předkládání žádostí zveřejněných v Úředním věstníku Evropské unie. Jedna výzva bude určena jednotlivcům a druhá příslušným organizacím, jako jsou vnitrostátní výzkumné agentury, výzkumné ústavy a podniky.

Je-li to vhodné, může Komise do databáze kdykoli zanezt jednotlivce s příslušnými dovednostmi, který není uveden na seznamech, jež byly sestaveny na základě výše uvedených výzev. Odborníci uvedení v databázi mohou být vyzváni, aby byli Komisi nápomocni s ohledem na jiné činnosti než hodnocení návrhů na výzkum, pokud projeví ochotu podílet se na takovýchto úkolech. Databáze může být na žádost zpřístupněna subjektům financujícím výzkum, které jsou pověřeny veřejnou službou, v členských státech a státech přidružených k rámcovým programům a jiným strukturám provádějícím

⁽¹⁾ Nezávislým odborníkem je odborník, který jedná svým jménem a při výkonu své práce nezastupuje žádnou organizaci.

⁽²⁾ Pro účely splnění minimálního počtu jsou pracovníci příslušných specializovaných agentur EU považováni za externí odborníky.

⁽³⁾ Čl. 17 odst. 1 pravidel ES pro účast a čl. 16 odst. 1 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

výzkumné činnosti v EU, jež byly vytvořeny v souladu s ustanoveními Smlouvy. Rozhodnutí o udělení tohoto přístupu vydává generální ředitel GR pro výzkum a inovace nebo jeho zástupce. Databázi může využívat rovněž Společné výzkumné středisko Komise k výběru odborníků na podporu výzkumných činností prováděných jako přímé akce⁽¹⁾.

Za účelem vyhodnocení návrhů předložených v reakci na výzvu vypracuje Komise seznam vhodných odborníků (v případě potřeby včetně rezervního seznamu). Seznamy jsou sestaveny především s použitím těchto kritérií výběru:

- vysoká úroveň odborných znalostí,
- odpovídající rozsah kompetencí.

Lze-li splnit výše uvedené podmínky, berou se v úvahu rovněž další kritéria:

- vhodná rovnováha mezi teoretickými a praktickými odbornými znalostmi a uživateli,
- přiměřená vyváženost obou pohlaví⁽²⁾,
- přiměřené rozložení zeměpisného původu⁽³⁾,
- pravidelné střídání odborníků⁽⁴⁾.

Při sestavování seznamů odborníků přihlíží Komise v případě potřeby rovněž k jejich schopnosti posoudit odvětvový a/nebo společenský rozměr a politický význam témat, jichž se výzva týká. Odborníci musí mít rovněž odpovídající jazykové schopnosti potřebné pro hodnocení návrhů.

V případě odborníků, kteří budou pracovat s utajovanými informacemi, se vyžaduje příslušná bezpečnostní prověrka⁽⁵⁾.

O seznamu odborníků využívaných při jednání v rámci hodnocení rozhoduje příslušná pověřená schvalující osoba nebo řádně jmenovaní delegáti. Jména odborníků přidělených jednotlivým návrhům se nezveřejňují. Komise však každý rok zveřejní na internetu seznam odborníků využívaných pro rámcové programy a v jednotlivých zvláštních programech.

3.3 Podmínky jmenování, kodex chování a střet zájmů

Komise uzavře s každým odborníkem „jmenovací listinu“ podle vzoru uvedeného v příloze F.

Ve jmenovací listině se odborník zavazuje k dodržování kodexu chování, jsou v ní obsažena základní ustanovení týkající se zachování mlčenlivosti, a zejména je v ní upřesněn popis práce, podmínky plateb a úhrada výdajů (viz příloha F).

Při jmenování odborníků musí Komise⁽⁶⁾ přijmout veškerá vhodná opatření, aby zajistila, že u nich s ohledem na návrhy, k nimž mají vydat stanovisko, neexistuje střet zájmů. Za tímto účelem musí odborníci při svém jmenování podepsat prohlášení, že takovýto střet zájmů neexistuje (viz příloha F) a že se zavazují, že budou Komisi informovat jak o existenci střetu zájmů, tak i o jeho povaze, pokud se takovýto střet zájmů objeví při plnění jejich povinností. Je-li Komise informována o takovémto střetu zájmů, přijme veškerá potřebná opatření k jeho odstranění. Odborníci musí mimoto s ohledem na každý návrh, který mají přezkoumat, potvrdit neexistenci střetu zájmů v okamžiku hodnocení.

V prohlášení se rozlišuje mezi „vylučujícím“ a „možným“ střetem zájmů.

(1) Podle článku 27 pravidel ES pro účast a článku 26 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast se bude tato databáze využívat rovněž k sledování a hodnocení programů a nepřímých akcí.

(2) Evropská unie uplatňuje politiku rovných příležitostí a usiluje zejména o dosažení toho, aby ve střednědobém horizontu bylo v každé odborné skupině a výboru zastoupeno nejméně 40 % členů každého pohlaví (viz rozhodnutí Komise 2000/407/ES ze dne 19. června 2000 o vyváženém zastoupení mužů a žen ve výborech a odborných skupinách jí zřízených).

(3) V případě výzev týkajících se zvláštních činností v oblasti mezinárodní spolupráce bude zapojen značný počet odborníků, kteří jsou občany partnerských zemí podílejících se na mezinárodní spolupráci.

(4) Komise obecně zajistí, aby se každý kalendářní rok obměnila nejméně čtvrtina odborníků využívaných v dané oblasti činnosti/výzkumu.

(5) Čl. 17 odst. 2 pravidel ES pro účast a čl. 16 odst. 2 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

(6) Čl. 17 odst. 3 a 4 pravidel ES pro účast a čl. 16 odst. 3 a 4 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

Jestliže odborník oznámí či Komise na základě dostupných zdrojů informací zjistí vylučující střet zájmů, odborník dotýčný návrh nehodnotí (skupina pro dosažení shody), ani se nepodílí na přezkumu komisí (včetně případných slyšení) při posuzování návrhu ⁽¹⁾.

V případě odborníků, které zaměstnává jedna z organizací předkládajících návrh, se obvykle má za to, že u nich existuje „vylučující“ střet zájmů. Odůvodňuje-li to však požadavek týkající se jmenování nejlepších dostupných odborníků a omezený počet kvalifikovaných odborníků, může Komise rozhodnout, že takovéto odborníky vyzve k účasti na jednáních v rámci přezkumu komisí, jestliže dotýčný odborník pracuje v jiném oddělení/laboratoři/ústavu než tam, kde se má práce provádět, a jednotlivé subjekty mají vysokou míru samostatnosti. V tomto případě se odborník při podrobném projednávání návrhu týkajícího se dotyčné organizace komisí zdrží diskuse (nebo účasti v elektronickém fóru). Tito odborníci se neúčastní slyšení, pokud se dotýčný návrh dostane do fáze slyšení.

Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech se mohou odborníci za výše popsané situace rovněž účastnit skupiny pro dosažení shody s ohledem na dotýčný návrh. Komise bude ostatní odborníky ve skupině informovat o příslušnosti dotyčného odborníka.

Pokud odborník oznámí možný střet zájmů či se o něm Komise dozví jinak, Komise uváží okolnosti daného případu a na základě objektivních informací, které má k dispozici, rozhodne o existenci skutečného střetu zájmů ⁽²⁾. Je-li zjištěn takovýto skutečný střet zájmů, bude odborník vyloučen stejně jako v případě vylučujícího střetu zájmů. V ostatních případech může Komise v závislosti na konkrétních okolnostech případu a s náležitým přihlédnutím k souvisejícím rizikům rozhodnout, že odborníkovi umožní provést hodnocení. Odborník musí podepsat prohlášení, v němž potvrzuje, že bude jednat nestranně.

Komise může přijmout jakákoli vhodná opatření, aby zamezila střetu zájmů. Úloha odborníka může být omezena na přezkum komisí. V takovémto případě odborník opustí místnost (nebo elektronické fórum), jestliže komise projednává individuální návrh, u něhož existuje střet zájmů.

Vyjde-li v průběhu hodnocení najevo doposud netušený střet zájmů, musí odborník tuto skutečnost neprodleně nahlásit úředníkovi Komise. Je-li zjištěno, že se jedná o vylučující střet zájmů, musí se odborník zdržet dalšího vzájemného hodnocení týkajícího se dotčeného návrhu. K případným připomínkám a bodovému ohodnocení, které tento odborník pro dotýčný návrh provedl dříve, se nepřihlíží. V případě potřeby bude odborník nahrazen.

Pokud odborník vědomě zatají vylučující nebo možný střet zájmů a je-li tato skutečnost zjištěna v průběhu hodnocení, bude odborník neprodleně vyloučen a použijí se sankce uvedené ve jmenovací listině a/nebo ve finančním nařízení a jeho prováděcích pravidlech. Skupina pro dosažení shody, jíž se dotýčná osoba účastnila, bude prohlášena za neplatnou a dotýčný návrh nebo návrhy budou vyhodnoceny znovu.

Analogicky s čl. 265a odst. 3 prováděcích pravidel k finančnímu nařízení může být porušení kodexu chování či jiné vážné pochybení, jehož se dopustí odborník, považováno za vážné profesní pochybení a může vést k vyloučení tohoto odborníka ze seznamu vypracovaného na základě výzvy k vyjádření zájmu podle článku 179a finančního nařízení. Na základě tohoto vyloučení bude odborník vyřazen z databáze a po dobu trvání tohoto vyloučení se nebude moci znovu zaregistrovat.

3.4 Nezávislí pozorovatelé

V zájmu zajištění vysoké míry transparentnosti může Komise jmenovat nezávislé odborníky, aby jednali jako pozorovatelé (dále jen „pozorovatelé“) postupu hodnocení z hlediska jeho fungování a provádění. Jejich úlohou je vydávat Komisi nezávislá doporučení ohledně průběhu a spravedlnosti všech fází jednání v rámci hodnocení, ohledně způsobu, jakým odborní hodnotitelé uplatňují kritéria hodnocení, a ohledně možností zlepšení postupů. Pozorovatelé ověřují, zda jsou dodržovány postupy stanovené v těchto pravidlech nebo postupy, na něž se v těchto pravidlech odkazuje, a podávají Komisi zprávu o zjištěních a doporučeních. Pozorovatelé jsou rovněž vybízeni, aby se účastnili neformálních diskusí s úředníky Komise, kteří se podílejí na jednáních v rámci hodnocení, a aby předložili Komisi návrhy na možná zlepšení, která by bylo možno neprodleně zavést v praxi. V rámci své práce by se však neměli vyjadřovat k hodnoceným návrhům ani ke stanoviskům odborníků ohledně návrhů.

⁽¹⁾ Jednotlivé kroky postupu hodnocení jsou popsány v bodě 3.8.

⁽²⁾ V případě potřeby mohou být pokyny stanoveny v normách vnitřní kontroly GŘ nebo Výkonné agentury pro výzkum.

Za tímto účelem není nutné, aby měli pozorovatelé odborné znalosti v oblasti hodnocených návrhů. Pokládá se dokonce za výhodné vyhnout se tomu, aby měli pozorovatelé příliš důkladné znalosti v konkrétní vědecko-technické oblasti, s cílem předejít střetům mezi jejich stanovisky ohledně závěru hodnocení a průběhem jednání. Pozorovatelé se každopádně nevyjadřují k přezkoumávaným návrhům ani ke stanoviskům odborníků ohledně návrhů.

Pozorovatelé jsou přizváni k účasti od začátku jednání v rámci hodnocení, když jsou odborníci poučeni Komisí. Pokud se část hodnocení uskutečňuje mimo prostory Komise („distanční hodnocení“), mohou pozorovatelé tuto fázi posoudit následně na základě diskusí s odborníky poté, co se tito sešli v Bruselu (či jiném na místě, kde se provádí centrální hodnocení).

O výběru odborníků jakožto pozorovatelů a o jejich pověření i o jejich zjištěních informuje Komise programové výbory a může rovněž zveřejnit shrnutí jejich zprávy.

Pozorovatelé musí dodržovat stejné povinnosti týkající se zachování mlčenlivosti a střetu zájmů jako odborníci a podepsat za tímto účelem stejné prohlášení (viz příloha F). Pozorovatelé nesmí vyžradit podrobnosti návrhů, jména odborníků přidělených pro přezkoumání návrhů ani diskuse v rámci hodnotících komisí. Pozorovatelé musí dodržovat kodex chování připojený k jejich jmenovací listině.

3.5 Kritéria hodnocení

Všechny způsobilé návrhy jsou vyhodnoceny Komisí, které jsou případně nápomocní odborníci, za účelem posouzení jejich významu s ohledem na kritéria hodnocení stanovená pro danou výzvu.

Podrobná kritéria a dílčí kritéria hodnocení⁽¹⁾ a související váhy a prahové hodnoty jsou stanoveny v pracovních programech na základě zásad uvedených ve zvláštních programech a kritériích stanovených v pravidlech pro účast. Kritéria sestávají z kritérií výběru a kritérií pro zadání ve smyslu finančního nařízení (článek 115) a jeho prováděcích pravidel⁽²⁾ (články 176 a 177).

Způsob použití těchto kritérií bude blíže objasněn ve výzvě k předkládání návrhů a v příslušné Příručce pro žadatele.

3.6 Bodové ohodnocení návrhů

Odborníci u každého kritéria hodnocení zkoumají otázky, jež mají být posouzeny, a ohodnotí je na stupnici od 0 do 5. Lze udělit půlky bodů.

Pro každé zkoumané kritérium udávají hodnoty bodů toto hodnocení:

- 0 – Návrh se zkoumaným kritériem nezabývá nebo jej nelze kvůli chybějícím či neúplným informacím posoudit.
- 1 – Nevyhovující. Kritérium není řešeno přiměřeně nebo existují vážné vnitřní nedostatky.
- 2 – Vyhovující. Ačkoliv se návrh obecně zabývá daným kritériem, existují významné nedostatky.
- 3 – Dobrý. Návrh se náležitě zabývá daným kritériem, ačkoliv je nutné zlepšení.
- 4 – Velmi dobrý. Návrh se daným kritériem zabývá velmi dobře, ačkoliv je dosud možné určité zlepšení.
- 5 – Výborný. Návrh se úspěšně zabývá všemi příslušnými aspekty dotyčného kritéria. Případné nedostatky nejsou podstatné.

3.7 Prahové hodnoty a přidělení váhy

Prahové hodnoty

Pro některá či všechna kritéria jsou stanoveny prahové hodnoty, takže návrh, který nedosáhne stanoveného minimálního počtu bodů, bude odmítnut. Mimoto může být stanovena rovněž celková prahová hodnota. Prahové hodnoty vztahující se na jednotlivá kritéria i případná celková prahová hodnota jsou stanoveny v pracovním programu a ve výzvě.

⁽¹⁾ K posouzení provozní způsobilosti žadatelů budou použita určitá dílčí kritéria.

⁽²⁾ Úř. věst. L 357, 31.12.2002, s. 1.

Pokud návrh nedosáhne stanovené prahové hodnoty pro dané kritérium, může být hodnocení návrhu zastaveno.

Může být rozhodnuto, že se hodnocení rozdělí do několika kroků s možností přezkoumání jednotlivých kritérií různými odborníky. Pokud se hodnocení provádí v několika postupných krocích, návrh, který nedosáhne stanoveného minimálního počtu bodů, nesmí postoupit k dalšímu kroku. Tyto návrhy lze ihned pokládat za odmítnuté.

Přidělení váhy

Podle zvláštní povahy režimu financování a výzvy může být rozhodnuto, že jednotlivým kritériím budou přiděleny určité váhy. Váhy vztahující se na jednotlivá kritéria jsou stanoveny v pracovním programu a ve výzvě.

3.8 Podrobný popis hodnocení návrhů ⁽¹⁾

a) Poučení odborníků

Komise odpovídá za poučení odborníků před jednáním v rámci hodnocení. Poučení odborníků se týká procesů a postupů hodnocení a rovněž kritérií hodnocení, která se mají používat, a obsahu a očekávaných dopadů zvažovaných témat výzkumu. Připojena budou zvláštní upozornění týkající se zachování mlčenlivosti, nestrannosti a zatajení střetu zájmů.

Zvláštní pozornost bude věnována poučení odborníků, kteří pracují distančně, přičemž mohou být zapotřebí zvlášť upravené materiály (např. CD-ROM, internetové prezentace). S jednotlivými odborníky jsou udržovány úzké kontakty s cílem pomoci jim v případě dotazů.

b) Individuální hodnocení návrhů

Návrhy hodnotí nejméně tři odborníci. Nejméně pět odborníků hodnotí návrhy týkající se síti excelence a v ostatních případech upřesněných v příslušné Příručce pro žadatele.

V počáteční fázi hodnocení pracuje každý odborník samostatně a každému kritériu uvedenému v pracovním programu a ve výzvě přiděluje body a připojuje k němu poznámky.

Odborníci rovněž uvedou, zda návrh:

- spadá zcela mimo oblast působnosti výzvy k předkládání návrhu,
- zabývá se citlivými etickými otázkami,
- vyžaduje další kontrolu s ohledem na bezpečnostní hlediska (viz příloha B).

Využívá-li se distanční hodnocení, předá Komise kopie návrhů, jež mají být přezkoumány, každému jednotlivému odborníkovi. To lze provést zasláním tištěných kopií poštou nebo doručovací službou či zpřístupněním návrhu elektronicky.

Odůvodnění bodového ohodnocení

Odborníci musí ke každému udělenému počtu bodů připojit poznámky. Tyto poznámky musí být u všech udělených bodů konzistentní a slouží jako vstup pro případné diskuse k nalezení shody a příslušnou společnou zprávu.

Závěr individuálního hodnocení

Po individuálním vyhodnocení návrhu vyplní odborník individuální hodnotící zprávu, v níž potvrdí individuální prostudování a posouzení návrhu. V případě distančního hodnocení jsou výsledky předány Komisi poštou nebo elektronicky. Individuální hodnotící zprávu odborníka nelze následně měnit. Podpisem (nebo odsouhlasením elektronickými prostředky) individuální hodnotící zprávy každý odborník potvrzuje, že u něj s ohledem na hodnocení daného konkrétního návrhu neexistuje střet zájmů.

V některých případech mohou být odborníci požádáni, aby provedli pouze individuální hodnocení. V tomto případě je jejich individuální hodnotící zpráva předána odborníkům, kteří se účastní fáze dosahování shody (viz níže), s cílem zohlednit je při přípravě společné zprávy.

⁽¹⁾ Vzhledem ke své zvláštní povaze se postupy, které se vztahují na zvláštní program „Lidé“, poněkud liší od postupů popsanych v tomto bodě (viz příloha G).

Mají-li všichni jednotliví odborníci za to, že návrh nespadá do oblasti působnosti, lze jej pokládat za nezpůsobilý a nesmí postoupit do fáze dosahování shody.

c) *Shoda*

Jakmile všichni odborníci, jimž byl návrh přidělen, provedli individuální posouzení, pokročí postup hodnocení k posouzení shody představující jejich společné názory.

To obvykle znamená zasedání (nebo elektronické fórum) k dosažení shody za účelem projednání přidělených bodů a přípravy poznámek.

Diskuse k nalezení shody řídí zástupce Komise („moderátor“). Úlohou moderátora je nalézt shodu mezi jednotlivými názory odborníků bez jakékoli předpojatosti vůči konkrétním návrhům nebo dotčeným organizacím a zajistit spravedlivé a nestranné hodnocení každého návrhu podle požadovaných kritérií hodnocení.

Moderátor skupiny může určit odborníka, který bude odpovědný za vypracování společné zprávy („zpravodaj“).

Odborníci se pokoušejí shodnout na bodovém ohodnocení každého hodnoceného kritéria a vhodných poznámkách k odůvodnění bodového ohodnocení. Poznámky by měly být vhodné k poskytnutí zpětné vazby koordinátorovi návrhu. Bodová ohodnocení a poznámky jsou uvedeny ve společné zprávě.

Odborníci musí případně dospět rovněž k společnému názoru na otázky týkající se oblasti působnosti, etiky a bezpečnosti, jak je uvedeno v písmenu b) výše.

Je-li v průběhu diskusí k nalezení shody zjištěno, že s ohledem na určitý aspekt návrhu není možné dosáhnout společného názoru všech odborníků, může úředník Komise pověřený hodnocením požádat o přezkoumání návrhu další tři odborníky.

Závěr fáze dosahování shody

Závěrem fáze dosahování shody je společná zpráva, která je podepsána (nebo odsouhlasena elektronickými prostředky) moderátorem a všemi odborníky, nebo přinejmenším moderátorem a „zpravodajem“. Moderátor odpovídá za zajištění toho, že společná zpráva odráží dosaženou shodu vyjádřenou v bodovém ohodnocení a poznámkách. Není-li možné shody dosáhnout, je ve zprávě uveden názor většiny odborníků, zaznamenány jsou však rovněž nesouhlasné názory (případně v příloze) některého konkrétního odborníka či odborníků.

Komise přijme potřebná opatření k zajištění kvality společných zpráv, přičemž zvláštní pozornost je věnována srozumitelnosti, soudržnosti a odpovídající úrovni podrobnosti. Jsou-li nezbytné podstatné změny, jsou zprávy postoupeny zpět dotyčným odborníkům.

Podepsání (nebo odsouhlasení elektronickými prostředky) společné zprávy ukončuje fázi dosahování shody.

Hodnocení opětovně předložených návrhů

V případě návrhů, které byly Komisi v rámci 7. RP předloženy již dříve, poskytne moderátor odborníkům ve fázi dosahování shody předchozí souhrnnou hodnotící zprávu (viz níže), pokud se předchozí hodnocení uskutečnilo za srovnatelných podmínek (např. obecně shodná témata a kritéria stanovená v pracovním programu). V případě potřeby budou odborníci požádáni, aby poskytli jednoznačné odůvodnění bodového ohodnocení a poznámek, jestliže se tyto výrazně liší od bodového ohodnocení a poznámek týkajících se dřívějšího návrhu.

d) *Přezkum komisí*

Jedná se o poslední krok za účasti odborníků. Tento krok jim umožňuje vypracovat doporučení pro Komisi na základě přehledu výsledků vyplývajících z fáze dosahování shody. Podle povahy výzvy a počtu předložených návrhů jsou stanovena praktická opatření.

V případě konkrétní výzvy nebo části výzvy může být možné zařídit, aby všichni odborníci přezkoumali veškeré návrhy a provedli konečný přezkum současně s přípravou společných zpráv. Má se tudíž za to, že tito odborníci tvoří komisi.

V opačném případě je zřízena nová komise, která se může skládat z odborníků účastnících se fáze dosahování shody, nových odborníků nebo kombinace obou těchto kategorií. Může existovat jedna komise zabývající se celou výzvou, či několik komisí, které se zabývají různými činnostmi, tématy nebo režimy financování.

Úloha komise

Hlavním úkolem komise je posoudit a porovnat společné zprávy v dané oblasti, ověřit soudržnost známek a poznámek použitých během diskusí k nalezení shody a v případě potřeby navrhnout nový soubor známek či revizi poznámek.

K úkolům komise může patřit rovněž:

- slyšení se žadateli, jejichž návrhy překročily prahové hodnoty (viz níže),
- řešení případů, kdy byl ve společné zprávě zaznamenán názor menšiny,
- doporučení přednostního pořadí u návrhů se stejným bodovým ohodnocením (pouze je-li to nezbytné s přihlédnutím k dostupnému rozpočtu nebo jiným podmínkám výzvy stanoveným v pracovním programu),
- vydání doporučení ohledně možného seskupení nebo sloučení návrhů.

Komisi předsedá Komise nebo odborník jmenovaný Komisí. V obou případech Komise zajistí spravedlivé a rovné zacházení s návrhy během diskusí v rámci komise. Může být jmenován „zpravodaj“ komise (jímž může být rovněž její předseda), aby vypracoval doporučení komise.

Slyšení se žadateli

Slyšení se žadateli lze uspořádat jako součást jednání komise. Slyšení mohou být obzvláště užitečná v případě výzev či částí výzev, které přilákají velké integrující projekty založené na spolupráci a/nebo sítě excelence.

Pokud se konají slyšení, jsou pozvánky zaslány koordinátorům návrhů, které dosáhly vyšší společné bodové ohodnocení, než jsou jednotlivé prahové hodnoty a celková prahová hodnota. V některých výzvách může být rozhodnuto, že se pozvání bude vztahovat i na zástupce návrhů, které překročily jednotlivé prahové hodnoty, nespĺnily však celkovou prahovou hodnotu.

Podmínky pro zaslání pozvánek se každopádně uplatňují jednotně ve vztahu ke všem návrhům předloženým na základě výzvy nebo části výzvy v rámci konkrétní orientační rozpočtové linie v pracovním programu.

Slyšení poskytují vstupní informace k dalšímu objasnění návrhů a pomáhají komisi určit konečné pořadí a bodové ohodnocení návrhů. Slyšení mají umožnit lepší pochopení návrhů ze strany odborníků, nikoli však měnit či jakkoli vylepšovat samotný návrh. Žadatelé proto nebudou vyzváni, aby představili svůj návrh, nýbrž aby vysvětlili a objasnili otázky, které jim byly položeny předem.

Případné konkrétní otázky, které vyvolávají jednotlivé návrhy a které vyžadují zvláštní odborné znalosti, mohou být projednány za účasti vhodných dodatečných odborníků při slyšeních týkajících se těchto návrhů. V tomto případě jsou dodateční odborníci vyzváni, aby se vyjádřili pouze ke konkrétní otázce, s ohledem na niž mají potřebné odborné znalosti, a nikoli k celému návrhu.

Pokud se konsorcium předkládající návrh slyšení nezúčastní, nýbrž odpoví na zaslání dotazy písemně, vezmou se v úvahu jeho písemné odpovědi. Jestliže konsorcium neodpoví na dotazy ani se nezúčastní slyšení, dospěje komise ke konečnému bodovému ohodnocení a poznámkám týkajícím se návrhu pouze na základě původně poskytnutých materiálů.

V určitých případech se slyšení může uskutečnit zcela písemným postupem.

Slyšení se mohou alternativně uskutečnit telefonicky nebo pomocí zařízení pro pořádání videokonferencí.

Zvláštní opatření týkající se slyšení budou popsána v Příručce pro žadatele.

Závěr z přezkumu komisí

Závěrem z přezkumu komisí je zpráva, které obsahuje především:

- pro každý návrh souhrnnou hodnotící zprávu, včetně poznámek a bodového ohodnocení, s přihlédnutím k případnému slyšení. Případně jsou uvedeny etické otázky a bezpečnostní hlediska,
- seznam návrhů, které překročily všechny prahové hodnoty, spolu s konečným bodovým ohodnocením každého návrhu, který splňuje prahové hodnoty, a doporučením komise týkajícím se přednostního pořadí,
- seznam hodnocených návrhů, které nedosáhly jedné či více prahových hodnot,
- seznam návrhů, které byly v průběhu hodnocení shledány jako nezpůsobilé,
- zápis z případných slyšení,
- shrnutí případných jiných doporučení komise.

Posuzuje-li stejná komise návrhy předložené na základě různých částí výzvy (např. různé režimy financování nebo různá témata, kterým byly v pracovním programu přiděleny jiné orientační rozpočty), může zpráva obsahovat několik seznamů.

Souhrnné hodnotící zprávy dohodnuté odborníky v komisi mohou obsahovat doporučení týkající se dalšího zlepšení návrhu, který již získal vysoké ohodnocení.

Cílem těchto doporučení je účinnější provedení navrhované práce, například změnou metodiky nebo odstraněním zbytečné práce. Odborníci uvedou pravděpodobný dopad těchto změn na úsilí a zařízení a mohou uvést rovněž dopad na rozpočet. Odborníci mohou navrhnout rovněž snížení úsilí a/nebo rozpočtu, aniž by se změnil obsah, jsou-li důvody tohoto snížení oprávněné.

V řádně odůvodněných případech může komise doporučit sloučení návrhů nebo financování do určitého mezníku s možností poskytnout doplňkové financování na základě následné výzvy k předkládání návrhů.

Odborníci případně vydají doporučení ohledně financování projektů, které vyžadují vyšší úroveň úhrady u činností výzkumu a technologického rozvoje v oblasti bezpečnosti, je-li to opodstatněné v případě rozvoje schopností v oblastech s velmi omezenou velikostí trhu a nebezpečím „selhání trhu“ a pro urychlený rozvoj zařízení v reakci na nové hrozby⁽¹⁾.

Zpráva komise je podepsána nejméně třemi odborníky komise, včetně „zpravodaje“ komise (byl-li určitý odborník jmenován zpravodajem) a předsedy.

3.9 Zpětná vazba pro žadatele

Komise zašle koordinátorům všech hodnocených návrhů elektronicky dopis („první informační dopis“). K dopisu je připojena souhrnná hodnotící zpráva s výjimkou žadatelů, kteří v případě dvoufázového postupu uspěli v první fázi, jak je popsáno v příloze C. Dopis a souhrnná hodnotící zpráva mohou být zaslány rovněž v tištěné podobě. Cílem je poskytnout žadatelům okamžité informace, jak si jejich návrhy vedly při hodnocení odborníky. V této fázi však nemůže Komise učinit žádný závazek, pokud jde o možný výběr a financování.

Předpokládané datum odeslání těchto dopisů bude uvedeno v Příručce pro žadatele⁽²⁾.

⁽¹⁾ Čl. 33 odst. 1 pravidel ES pro účast.

⁽²⁾ V zájmu zajištění souladu s postupy popsávanými v bodě 5.3 bude v příručce požadováno, aby žadatelé Komisi uvědomili, pokud nebyli do tohoto dne kontaktováni.

Komise nezmění souhrnné hodnotící zprávy, jež jsou součástí zprávy komise, ledaže je to nezbytné kvůli lepší čtivosti nebo výjimečně k odstranění chybných údajů nebo nevhodných poznámek, které případně nebyly zachyceny předchozími korekturami. Nikdy se nemění bodové ohodnocení. Souhrnná hodnotící zpráva odráží shodu odborníků, včetně konečného přezkumu komisí. Tato zpráva obsahuje u každého kritéria poznámky a bodové ohodnocení a celkové bodové ohodnocení a případně uvádí rovněž celkové poznámky. Zaznamenané poznámky musí uvádět dostatečné a jednoznačné důvody pro bodové ohodnocení a případně doporučení ohledně změn návrhu, má-li být návrh ponechán pro fázi vyjednávání. Výjimečně může být uvedena možnost seskupení nebo sloučení s jinými návrhy.

V případě návrhů, které byly odmítnuty z důvodu nedosažení prahové hodnoty při hodnocení, mohou být připomínky obsažené v souhrnné hodnotící zprávě úplné pouze u kritérií, která byla přezkoumána do okamžiku, kdy nebylo dosaženo požadované prahové hodnoty.

Koordinátoři návrhů, které byly shledány jako nezpůsobilé, budou informováni o důvodech tohoto rozhodnutí.

Koordinátoři návrhů, které byly odmítnuty kvůli bezpečnostním hlediskům, budou informováni o důvodech tohoto rozhodnutí.

4. DOKONČENÍ VÝSLEDKŮ HODNOCENÍ

V této fázi přezkoumají pracovníci Komise výsledky hodnocení odborníků a provedou vlastní posouzení návrhů, zejména přezkum finančního příspěvku Unie nebo Euratomu, a to na základě doporučení těchto odborníků.

4.1 Seznam Komise uspořádaný podle pořadí

Návrhy jsou seřazeny podle výsledků hodnocení. Na základě tohoto pořadí budou vydána rozhodnutí o financování⁽¹⁾.

Príslušný útvar sestaví z návrhů, které dosáhly stanovené prahové hodnoty pro hodnocení, konečný seznam návrhů pro možné financování, a to na základě výsledků hodnocení odborníků. Patříčně se přihlíží k dosaženému bodovému ohodnocení a případným doporučením odborníků. V úvahu se bere rovněž dostupný rozpočet, strategické cíle programu, politiky Unie a Euratomu a rovněž celková vyváženost návrhů, jež mají být financovány.

Počet návrhů v seznamu závisí na dostupném rozpočtu. Nepostačuje-li rozpočet pro financování všech návrhů, které dosáhly potřebné prahové hodnoty, jsou návrhy seřazeny podle přednostního pořadí.

Komise obvykle dodržuje přednostní pořadí návrhů, jak bylo navrženo odborníky. Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech, které byly schváleny na příslušné úrovni, může být návrh umístěn na jiné místo v pořadí, než jak navrhovali odborníci. Uvedou se důvody pro stanovení tohoto pořadí.

Pro každý z těchto návrhů je na základě poznámek odborníků a vlastních analýz útvaru určen navrhovaný finanční příspěvek Unie nebo Euratomu. Jsou možné rozpočtové škrty, nikoli však za účelem podpory dalších projektů, jež by jinak nebyly financovány.

Príslušný útvar poté konzultuje ostatní zainteresované útvary a generální ředitelství ohledně seznamu návrhů, které zamýšlí vybrat pro financování, včetně navrhovaného finančního příspěvku Unie nebo Euratomu pro každý návrh. Může být uveden rezervní seznam (viz níže).

Interní konzultace se zabývají rovněž aspekty, jež bude nutno na základě doporučení odborníků během jednání pozměnit. To může zahrnovat zvláštní podmínky ohledně sloučení návrhů nebo podmíněné financování navržené odborníky (viz bod 3.8).

Po těchto interních konzultacích je vyhotoven konečný seznam Komise uspořádaný podle pořadí a jsou stanoveny mandáty k vyjednávání. Pokud se v průběhu konzultací zjistí, že již je financována velmi podobná práce, nebo pokud by návrh znamenal práci, která je zjevně v rozporu se stanovenými politikami Unie nebo Euratomu, je možné, že se projekt, který byl původně příslušným útvarem předložen pro financování, neobjeví v konečném seznamu Komise uspořádaném podle pořadí.

4.2 Rezervní seznam Komise

Seznam návrhů ponechaných pro vyjednávání zohledňuje dostupný rozpočet (uvedený ve výzvě k předkládání návrhů). Určitý počet návrhů může být ponechán v rezervě pro případy jako neúspěšná jednání o projektech, stažení návrhů, úspory v rozpočtu, jichž bylo dosaženo během jednání, nebo dostupnost dodatečného rozpočtu z jiných zdrojů.

⁽¹⁾ Čl. 15 odst. 3 pravidel ES pro účast a čl. 14 odst. 3 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

Koordinátoři návrhů ponechaných v rezervě obdrží potvrzení, že je možno nabídnout jednání za účelem přípravy grantové dohody, avšak pouze v případě, budou-li dostupné další finanční prostředky. Toto potvrzení může rovněž uvádět datum, po jehož uplynutí nebude pravděpodobně nabídka na jednání předložena.

Byl-li vyčerpán rozpočet pro konkrétní výzvu, koordinátoři nefinancovaných návrhů ponechaných v „rezervě“ budou vyrozuměni a návrhy budou odmítnuty (viz níže).

4.3 Rozhodnutí Komise o odmítnutí

Komise oficiálně rozhodne o odmítnutí návrhů, které byly shledány jako nezpůsobilé (a to před hodnocením nebo v jeho průběhu), které nedosáhly některé z prahových hodnot pro kritéria hodnocení nebo které nelze vzhledem k nedostatečnému dostupnému rozpočtu financovat, jelikož nedosáhly potřebného hodnocení. Komise může odmítnout všechny návrhy, které nedosáhly potřebného hodnocení, bez ohledu na dostupnost rozpočtu a poznámky odborníků, pokud se domnívá, že úroveň kvality nepostačuje k odůvodnění podpory. Komise může odmítnout rovněž návrhy z etických důvodů na základě etického přezkumu (viz příloha A) nebo z bezpečnostních důvodů podle postupu popsaného v příloze B.

Po přijetí rozhodnutí o odmítnutí jsou koordinátoři odmítnutých návrhů o rozhodnutí Komise informováni písemně. Informační dopis obsahuje rovněž vysvětlení důvodů odmítnutí.

Komise neodmítne návrhy, jichž se týká probíhající postup pro vyřizování stížností (viz bod 5.3).

5. VYJEDNÁVÁNÍ A UDĚLENÍ

5.1 Jednání o návrzích

Koordinátoři návrhů, které nebyly odmítnuty a pro něž je k dispozici financování, jsou vyzváni, aby zahájili jednání. Pokud se toto uskuteční dříve, než je dokončen seznam Komise uspořádaný podle pořadí a mandáty k vyjednávání, je v pozvánce jednoznačně uvedeno, že jednání mohou být ukončena nebo mandát k vyjednávání pozměněn, je-li to nezbytné na základě výsledků konzultací s ostatními odděleními.

Komisi mohou být během vyjednávání nápomocni odborníci, případně včetně odborníků, kteří se účastnili fáze hodnocení.

Kromě záležitostí uvedených v souhrnné hodnotící zprávě mohou žadatelé obdržet žádosti o další administrativní, právní, technické nebo finanční údaje, které jsou potřebné pro vypracování grantové dohody⁽¹⁾. V souladu s výše uvedeným mandátem k vyjednávání (bod 4.1) si může Komise vyžádat změny, případně včetně změn rozpočtu. Veškeré požadované změny Komise odůvodní.

Změny týkající se aspektů řízení a vědeckých aspektů budou zahrnovat zejména revize navrhované práce, jak bylo stanoveno v mandátu k vyjednávání popsaném v bodě 4.1. Právní aspekty budou zahrnovat zejména ověření existence a právního statusu účastníků, přezkum případných zvláštních ustanovení v grantové dohodě nebo podmínek požadovaných pro projekt a jiné aspekty týkající se vypracování konečné grantové dohody (včetně data zahájení projektu, časového harmonogramu zpráv a jiných právních požadavků). Finanční aspekty budou zahrnovat stanovení příspěvku ES do maximální stanovené výše, částku předběžného financování, odhadovaný rozpis rozpočtu a finanční příspěvek Unie nebo Euratomu na činnost a účastníka a v případě potřeby posouzení finanční způsobilosti koordinátora a případně jiných účastníků.

Granty nelze udělit potenciálním účastníkům, kteří se v době postupu pro udělení grantu nacházejí v některé ze situací uvedených v člancích 93 a 94 finančního nařízení (např. konkurs, pravomocné odsouzení, vážné profesní pochybení, neplnění povinnosti týkající se placení příspěvků na sociální zabezpečení, jiná protiprávní činnost, předchozí porušení smlouvy, střet zájmů, vědomé poskytnutí nesprávných informací).

Z výběrového řízení může být kdykoli vyloučen potenciální účastník, který se při provádění jakékoli jiné akce v rámci programu Unie nebo Euratomu dopustil nesrovnalosti, přičemž se náležitě přihlédne k zásadě proporcionality. Nelze vybrat návrh, který je v rozporu se základními etickými zásadami nebo který nevyhovuje podmínkám stanoveným v pracovním programu nebo ve výzvě k předkládání návrhů⁽²⁾.

V souladu s čl. 54 odst. 5 nařízení (ES) č. 1083/2006 neobdrží výdaje spolufinancované ze 7. RP podporu ze strukturálních fondů.

⁽¹⁾ Podle čl. 16 odst. 4 pravidel ES pro účast a čl. 15 odst. 4 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast a rozhodnutí Komise o pravidlech zajišťujících konzistentní ověřování existence a právního statusu účastníků nepřímých akcí a jejich finanční způsobilosti (K(2007) 2466) pro nepřímé akce 7. RP.

⁽²⁾ Čl. 15 odst. 2 pravidel ES pro účast a čl. 14 odst. 2 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast.

V této fázi jsou projednávána rovněž případná opatření k sloučení projektů a v případě potřeby jsou objasněny a vyřešeny etické otázky (viz příloha A) nebo bezpečnostní hlediska (viz příloha B).

Ukáže-li se, že dohody s koordinátorem jednajícím jménem konsorcia nelze dosáhnout v přiměřené lhůtě, kterou může Komise stanovit s ohledem na jakoukoli záležitost, již se týká fáze vyjednávání, mohou být jednání ukončena a návrh na základě rozhodnutí Komise odmítnut.

Komise může ukončit jednání, pokud koordinátor navrhne změny projektu s ohledem na jeho cíle, vědecko-technický obsah, složení konsorcia či jiné aspekty v takové míře, že se dotýčný projekt zcela liší od návrhu, který byl hodnocen, nebo způsobem, který není v souladu s mandátem k vyjednávání.

Jednání o návrzích z rezervního seznamu mohou být zahájena, jakmile je zřejmé, že je k dispozici dostatečný rozpočet pro financování jednoho či více těchto projektů. S výhradou dostupného rozpočtu by jednání měla být zahájena s ohledem na návrhy, které se v rezervním seznamu nacházejí na předních místech, a měla by pokračovat sestupně podle konečného pořadí.

5.2 Udělení grantu

Jsou-li jednání úspěšná (tj. jakmile byly s žadatelem dohodnuty podrobnosti grantové dohody a provedeny veškeré potřebné kontroly), provede Komise své vnitřní finanční a právní postupy, postup konzultací s programovým výborem, jak je stanoveno ve zvláštním programu, a přijme příslušné rozhodnutí o výběru. Po vydání rozhodnutí o výběru jsou finanční prostředky uděleny prostřednictvím oficiální grantové dohody uzavřené mezi Komisí a koordinátorem a ostatními účastníky.

5.3 Pomoc, dotazy a vyřizování stížností

V Příručce pro žadatele bude objasněno, jak si mohou žadatelé vyžádat pomoc nebo informace ohledně jakékoli záležitosti související s výzvou k předkládání návrhů a následnými postupy. Budou uvedeny kontaktní údaje národních kontaktních míst i asistenční služby Komise. Pro záležitosti týkající se EPSS bude poskytnuta specializovaná asistenční služba.

V „prvním informačním dopise“ uvedeném v bodě 3.9 bude uvedena adresa pro případné dotazy týkající se výsledků konkrétního hodnocení.

V dopise bude uvedena rovněž adresa, na kterou se koordinátor může obrátit, pokud se domnívá, že se při zpracovávání jeho návrhu vyskytly nedostatky a že tyto nedostatky ohrožily závěr hodnocení. V dopise bude stanovena lhůta pro obdržení těchto stížností, a to jeden měsíc od data odeslání dopisu Komise. Koordinátor by měl uvést název a identifikační číslo výzvy, číslo (pokud existuje), název a zkratku návrhu a úplný popis údajných nedostatků. V dopise bude popsán postup pro podávání stížností (např. prostřednictvím vyhrazené internetové stránky).

Poté bude svolán interní výbor pro přezkum hodnocení („výbor pro nápravná opatření“), aby přezkoumal případy předložené koordinátory před uplynutím výše uvedené lhůty pomocí postupu popsaného v prvním informačním dopise. Stížnosti, které nesplňují tyto podmínky nebo které se netýkají hodnocení či ověření způsobilosti určitého návrhu, nebudou posouzeny.

Výbor může zasedat v různém složení podle posuzovaných výzev. Úkolem výboru je zajistit jednotný právní výklad těchto žádostí a rovné zacházení se žadatelem. Na základě veškerých dostupných informací souvisejících s návrhem a jeho hodnocením vydá výbor odborná stanoviska k provádění postupu hodnocení. Výbor pracuje nezávisle. Samotný výbor však návrh nehodnotí. Pokud se výbor domnívá, že se při ověření způsobilosti nebo v postupu hodnocení vyskytly nedostatky, které mohly ohrozit rozhodnutí ohledně financování či nefinancování návrhu, může navrhnout další hodnocení celého návrhu nebo jeho částí nezávislými odborníky. Výbor nezpochybní úsudek náležitě kvalifikovaných skupin odborníků.

Výbor je složen z pracovníků Komise s potřebnými odbornými znalostmi právních a procesních záležitostí, vědecko-technického obsahu a/nebo informačních systémů podle případů, které má výbor posoudit. Výboru předsedá úředník z jiného útvaru, než toho, který je odpovědný za danou výzvu. Členem výboru je koordinátor výzvy (nebo jiná určená osoba z útvaru odpovědného za výzvu).

Má-li se výbor zabývat otázkami způsobilosti, může si vyžádat doporučení výboru pro přezkum způsobilosti uvedeného v bodě 2.6 (nebo přibrat za členy i členy tohoto výboru).

Na základě svého přezkumu výbor doporučí schvalující osobě odpovědné za danou výzvu další postup.

Stěžovatelům bude prvotní odpověď zaslána nejpozději do tří týdnů od uplynutí lhůty pro podávání žádostí o nápravná opatření, jak byla uvedena výše. V této prvotní odpovědi bude uvedeno datum poskytnutí konečné odpovědi.

Postup pro vyřizování stížností nenahrazuje kanály platné pro všechny akce Komise: generální sekretariát Komise v případě porušení kodexu řádné správní praxe (vztahy s veřejností); evropský veřejný ochránce práv v případě „nesprávného úředního postupu“, Evropský soudní dvůr v případě rozhodnutí týkajícího se určité osoby nebo právního subjektu. Tyto kanály jsou dostupné rovněž žadatelům, kteří chtějí stížnost zaevidovat po uplynutí výše uvedené lhůty.

5.4 Podávání zpráv o závěru výzev k předkládání návrhů

Komise poskytne programovému výboru statistické údaje o závěru výzev k předkládání návrhů v souladu s přílohou V zvláštních programů „Spolupráce“ a „Kapacity“ a přílohou II zvláštního programu „Lidé“.

PŘÍLOHA A

POSTUPY ETICKÉHO PŘEZKUMU

ÚVOD

Za účelem provádění článku 6 v 7. RP ES, článku 5 v 7. RP Euratomu, článku 15 pravidel ES pro účast a článku 14 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast zahrnuje postup hodnocení popsáný v těchto pravidlech prvotní určení etických otázek, které návrhy vyvolávají, načež u všech návrhů, jež vyvolávají etické otázky, následuje etické šetření.

Po etickém šetření a před případným rozhodnutím Komise o výběru se může v souladu se stanovenými pravidly uskutečnit etický přezkum návrhů. Etický přezkum je povinný u návrhů zahrnujících zákroky na lidských bytostech⁽¹⁾, výzkum lidských embryonálních kmenových buněk, lidských embryí a subhumánních primátů. Etické šetření a etický přezkum (na něž se v této příloze společně odkazuje jako na postup etického přezkumu) provádějí nezávislí odborníci s odpovídajícími kvalifikacemi v oblasti etiky.

Cílem postupu etického přezkumu je ujistit se, že Evropská unie a Euratom nepodporují výzkum, který by byl v rozporu se základními etickými zásadami stanovenými v příslušných předpisech EU a Euratomu, a ověřit, zda je výzkum v souladu s pravidly týkajícími se etiky ve výzkumu, která jsou stanovena v rozhodnutích o 7. RP a o zvláštních programech. Přihlíží se ke stanoviskům Evropské skupiny pro etiku ve vědě a nových technologiích.

Návrhy

Je-li to vhodné a/nebo požaduje-li se to ve výzvě, zahrnují návrhy přílohu týkající se etiky, která:

- určuje a projednává možné etické otázky, které navrhovaný výzkum vyvolává, případně včetně jeho cílů,
- popisuje a odůvodňuje návrh a metodiku výzkumného projektu z etického hlediska,
- projednává možné důsledky výsledků navrhovaného výzkumu z etického hlediska,
- popisuje, jak návrh splňuje vnitrostátní právní a etické požadavky země, v níž se má výzkum podle plánu provádět,
- uvádí časový harmonogram pro podání žádosti o vydání stanoviska příslušné etické komise a v případě potřeby o schválení ze strany příslušného orgánu na vnitrostátní úrovni (např. orgán pro ochranu údajů, orgán pro klinické zkoušky atd.).

Za tímto účelem by žadatelé měli vyplnit „tabulku etických otázek“, která je obsažena v Příručce pro žadatele.

OBECNÁ PROCEDURÁLNÍ USTANOVENÍ

V případě návrhů zahrnujících použití lidských embryonálních kmenových buněk použije Komise zvláštní procedurální ustanovení popsaná níže v této příloze.

Hodnocení

Odborníci, kteří hodnotí obsah výzkumu v rámci návrhů, uvedou, zda návrh vyvolává etické otázky, s odkazem na „tabulku etických otázek“ vyhotovenou žadatelem. Odborníci určí návrhy, které mohou vyžadovat další posouzení vzhledem k významu etických otázek a/nebo přiměřenosti způsobu, jakým jsou v návrhu vyřešeny etické otázky. Pokud návrh vyvolává etické otázky a/nebo jsou-li takovéto otázky zjištěny v průběhu hodnocení, musí odborníci v této fázi vypracovat společně se souhrnnou hodnotící zprávou i zprávu o etických otázkách. Souhrnná hodnotící zpráva by měla obsahovat poznámky odborníků týkající se etických otázek, které návrh vyvolává. V této fázi je žadatelé zaslána pouze souhrnná hodnotící zpráva.

Odborné hodnotící komise zkoumající návrh mohou případně zahrnovat nezávislé odborníky specializující se na etické otázky.

⁽¹⁾ Například výzkum a klinické zkoušky zahrnující invazivní techniky u osob (např. odběry vzorků tkání, vyšetření mozku).

Etický přezkum

Po vyhodnocení obsahu výzkumu provede Komise etický přezkum návrhů, které jsou navrženy pro financování a vyvolávají etické otázky.

Postup etického přezkumu zahrnuje dvě fáze.

Fáze 1: Etické šetření

Veškeré návrhy předložené pro financování, které vyvolávají etické otázky, jsou podrobeny etickému šetření s přihlédnutím ke zprávě o etických otázkách (viz výše). Útvary Komise si mohou etické šetření vyžádat rovněž v případě návrhů, které nebyly odborníky provádějícími hodnocení označeny. Šetření provádějí nezávislí odborníci s odpovídajícími kvalifikacemi v oblasti etiky ve výzkumu.

Cílem etického šetření je:

a) určit návrhy, které spadají do oblasti působnosti práva EU a Euratomu (ochrana údajů, klinické zkoušky, dobré životní podmínky zvířat atd.) a které vyžadují schválení a/nebo kladné stanovisko na vnitrostátní úrovni⁽¹⁾;

a

b) určit návrhy, které kromě schválení na vnitrostátní úrovni vyžadují etický přezkum provedený Komisí kvůli povaze etických otázek, jež vyvolávají (především zákroky na lidských bytostech, použití subhumánních primátů ve výzkumu, výzkum lidských embryí nebo lidských embryonálních kmenových buněk).

Pro každý návrh, jenž je předmětem šetření, odborníci vyhotoví a podepíší zprávu o etickém šetření, která obsahuje část týkající se požadavků. Tyto požadavky tvoří základ zvláštních povinností, jež je nutno zahrnout do následné grantové dohody. V případě návrhů spadajících do kategorie a) je žadatelům zaslána zpráva o etickém šetření, aniž by byla zveřejněna totožnost odborníků. Ve svém rozhodnutí o financování návrhu Komise přihlíží k výsledkům etického šetření. To může znamenat změny v příloze I grantové dohody na základě jednání či v určitých případech ukončení jednání.

Návrhy spadající do kategorie b) jsou zaslány k etickému přezkumu oddělení GŘ pro výzkum a inovace, které odpovídá za etický přezkum (viz fáze 2). Komise může rozhodnout o předložení návrhů spadajících do kategorie a), které vyvolávají nové nebo problematické etické otázky, k etickému přezkumu.

Odborníci podílející se na šetření jsou vázáni požadavky Komise týkajícími se střetu zájmů a zachování mlčenlivosti, jak je uvedeno v příloze F.

Fáze 2: Etický přezkum

Po etickém šetření může Komise s přihlédnutím ke zprávě o etickém šetření (viz výše) rozhodnout o předložení návrhů, které spadají do kategorie b), a návrhů, jež spadají do kategorie a) a vyvolávají problematické etické otázky, komisi pro etický přezkum. Kromě výše uvedených tří povinných kategorií (lidská embrya, lidské embryonální kmenové buňky, subhumánní primáti a zákroky na lidských bytostech) je zvláštní pozornost věnována výzkumu týkajícímu se dětí, výzkumu prováděnému v rozvojových zemích a výzkumu v oblasti bezpečnosti.

Složení komise pro etický přezkum

Obdobně jako komise pro etické šetření jsou i komise pro etický přezkum složeny z odborníků specializujících se na etické otázky, kteří pocházejí z celé řady oborů, jako je právo, sociologie, psychologie, filozofie, lékařství, molekulární biologie, chemie, fyzika, inženýrství, zvěrolékařství atd. Složení každé komise závisí na povaze přezkoumávaných návrhů a vynakládá se veškeré možné úsilí o dosažení zeměpisné rovnováhy a vyváženosti obou pohlaví. Přizvání mohou být zástupci občanské společnosti.

Odborníci jsou vázáni právními požadavky týkajícími se střetu zájmů a zachování mlčenlivosti, jak je stanoveno v příloze F.

Zpráva o etickém přezkumu

Odborníci individuálně prostudují návrhy a poté zasedají v komisi za účelem projednání a vyhotovení zprávy o etickém přezkumu. Snaží se dospět ke shodě. Nelze-li shody dosáhnout, zpráva vyjadřuje stanovisko většiny členů komise.

⁽¹⁾ Jak je uvedeno ve zvláštních ustanoveních 15 a 16 grantové dohody v rámci 7. RP.

Zpráva o etickém přezkumu obsahuje seznam etických otázek, popis způsobu, jakým žadatelé tyto otázky řeší, a požadavky a doporučení vydaná komisí. Ve zprávě o etickém přezkumu může být uvedeno, že v pozdější fázi provádění projektu je nutný etický audit. Zpráva je podepsána členy komise.

Žadatelé jsou o závěru etického přezkumu informováni prostřednictvím zprávy o etickém přezkumu. Zpráva je žadatelům zaslána, aniž by byla zveřejněna totožnost odborníků.

Vnitrostátní schválení příslušných orgánů a stanoviska etických komisí

Komise se ujistí, že žadatelé před vstupem grantové smlouvy v platnost nebo před zahájením příslušného výzkumu obdrželi odpovídající schválení příslušného vnitrostátního orgánu a/nebo kladná stanoviska příslušné etické komise.

Vyjednávání

Během jednání o grantové dohodě se přihlíží k výsledkům etického přezkumu. To může znamenat změny v příloze I grantové dohody na základě jednání či v určitých případech ukončení jednání. Lze uvážit vložení odpovídajících zvláštních ustanovení do grantové dohody.

Není-li před vstupem grantové dohody v platnost získáno schválení příslušného vnitrostátního orgánu a/nebo kladné stanovisko příslušné etické komise, obsahuje grantová dohoda zvláštní ustanovení, jež požadují, aby bylo příslušné povolení nebo stanovisko získáno před zahájením příslušného výzkumu.

Následná etická kontrola a audit

Návrhy, které prošly etickým šetřením a/nebo etickým přezkumem, mohou být odborníky označeny jako návrhy, které vyžadují následnou etickou kontrolu/audit. Následnou etickou kontrolu/audit provádějí odborníci, kteří se specializují na etické otázky, a to nejdříve ke dni podání první zprávy pro dotýčný návrh. Cílem postupu následné etické kontroly/auditů je pomoci příjemcům při řešení etických otázek, které vyvolává jejich práce, a v případě potřeby při přijímání preventivních a/nebo nápravných opatření.

Ve výjimečných případech může postup následné etické kontroly/auditů vést k doporučení, aby Komise grantovou dohodu ukončila. Za uspořádání a provádění postupu následné etické kontroly/auditů odpovídá výše zmíněné oddělení GR pro výzkum a inovace, které je příslušné pro etický přezkum.

Asistenční služba pro etický přezkum

Všechny projekty financované v rámci 7. RP si mohou vyžádat zvláštní pomoc v souvislosti s etickými otázkami od asistenční služby pro etický přezkum, která je dostupná prostřednictvím internetových stránek Komise o 7. RP.

Provádění

Za uspořádání a koordinaci postupu etického přezkumu, následné etické kontroly a auditu odpovídá oddělení GR pro výzkum a inovace, které je příslušné pro etický přezkum. Toto oddělení posoudí rovněž dopad etického přezkumu a auditu na příjemce grantů v rámci 7. RP, příslušné vnitrostátní orgány a etické komise. Cílem tohoto postupu je zlepšit etický přezkum, posoudit dopad etického rámce 7. RP na výzkumnou obec a přispět k zakotvení etiky ve výzkumu EU.

ZVLÁŠTNÍ PROCEDURÁLNÍ USTANOVENÍ PRO VÝZKUMNÉ ČINNOSTI TÝKAJÍCÍ SE LIDSKÝCH EMBRYONÁLNÍCH KMENOVÝCH BUNĚK ⁽¹⁾

Při hodnocení a výběru návrhů zahrnujících použití lidských embryonálních kmenových buněk a před sjednáním příslušných grantových dohod použije Komise tento postup:

Hodnocení

Použijí se obecná procedurální ustanovení. Odborníci mimoto posoudí, zda:

- projekt slouží významným vědeckým cílům k zlepšení vědeckých poznatků v základním výzkumu v Evropě nebo k zvýšení lékařských poznatků pro vývoj diagnostických, preventivních nebo léčebných metod používaných u člověka,
- použití lidských embryonálních kmenových buněk je nezbytné k dosažení vědeckých cílů stanovených v návrhu. Žadatelé musí zejména doložit, že příslušné validované alternativy (zejména kmenové buňky z jiných zdrojů nebo jiného původu) nejsou vhodné a/nebo dostupné k dosažení očekávaných cílů návrhu. Posledně uvedené ustanovení se nevztahuje na výzkum srovnávající lidské embryonální kmenové buňky s jinými lidskými kmenovými buňkami.

⁽¹⁾ S přihlédnutím k prohlášení Komise ze dne 24. července 2006 (Úř. věst. L 412, 30.12.2006, s. 42).

Postup etického přezkumu

Použijí se obecná procedurální ustanovení. Komise mimoto posoudí zejména to, zda:

- návrh nezahrnuje výzkumné činnosti, při nichž se plánuje zničení lidských embryí, včetně za účelem pořízení kmenových buněk ⁽¹⁾; to znamená, že finanční prostředky Unie mohou obdržet pouze výzkumné činnosti zahrnující kultivované lidské embryonální kmenové buňky,
- žadatelé vzali v úvahu právní a správní předpisy, etická pravidla a/nebo kodexy chování platné v zemi či zemích, v nichž se má uskutečnit výzkum s použitím lidských embryonálních kmenových buněk,
- před pořízením buněk vyjádřili dárci v souladu s vnitrostátními právními předpisy svobodně svůj výslovný, písemný a informovaný souhlas;
- lidská embrya použitá k pořízení kmenových buněk pocházejí z lékařsky asistovaného oplodnění *in vitro* k vyvolání těhotenství a již neměla být k tomuto účelu použita. Během pořizování a při případném následném použití jsou zavedena opatření k ochraně osobních údajů a soukromí dárce či dárců, včetně genetických údajů. Výzkumní pracovníci musí veškeré údaje prezentovat tak, aby byla zajištěna anonymita dárců,
- podmínky darování jsou přiměřené, na dárce nebyl zejména v žádné fázi vyvíjen nátlak, v žádné fázi nebyly poskytnuty finanční pobídky k darování pro výzkum a léčba neplodnosti a výzkumné činnosti jsou náležitě oddělené.

Vnitrostátní schválení příslušných orgánů a stanoviska etické komise

Komise se ujistí, že žadatelé před vstupem grantové dohody v platnost nebo před zahájením příslušné části výzkumu obdrželi odpovídající schválení příslušného vnitrostátního orgánu a/nebo kladná stanoviska příslušné etické komise.

Vyjednávání

Při jednáních o grantové dohodě se přihlíží k výsledkům etického přezkumu. To může znamenat změny v příloze I grantové dohody na základě jednání či v určitých případech ukončení jednání. Lze uvážit vložení odpovídajících zvláštních ustanovení do grantové dohody.

Není-li schválení příslušného vnitrostátního orgánu a/nebo kladné stanovisko příslušné etické komise získáno před vstupem grantové dohody v platnost, zahrnuje grantová dohoda zvláštní ustanovení, jež vyžadují, aby bylo příslušné povolení nebo stanovisko získáno před zahájením příslušného výzkumu.

Výběr

V souladu s čl. 7 odst. 3 písm. b) rozhodnutí Rady 2006/971/ES ⁽²⁾, čl. 7 odst. 3 rozhodnutí Rady 2006/973/ES ⁽³⁾ a čl. 7 odst. 3 rozhodnutí Rady 2006/974/ES ⁽⁴⁾ se ke schválení financování nepřímých akcí zahrnujících použití lidských embryonálních kmenových buněk použije regulativní postup stanovený v člancích 5 a 7 rozhodnutí Rady 1999/468/ES.

⁽¹⁾ Jakýkoli krok ve výzkumu tohoto druhu je nutno z výzkumných činností, které budou podpořeny z finančních prostředků Unie, vyloučit v souladu s prohlášením Komise ze dne 24. července 2006. Vyloučení financování tohoto kroku výzkumu nebrání tomu, aby Unie financovala následné kroky zahrnující lidské embryonální kmenové buňky.

⁽²⁾ Rozhodnutí ze dne 19. prosince 2006 o zvláštním programu Spolupráce, kterým se provádí Sedmý rámcový program Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace (2007 až 2013) (Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 86).

⁽³⁾ Rozhodnutí ze dne 19. prosince 2006 o zvláštním programu Lidé, kterým se provádí Sedmý rámcový program Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace (2007 až 2013) (Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 272).

⁽⁴⁾ Rozhodnutí ze dne 19. prosince 2006 o zvláštním programu Kapacity, kterým se provádí Sedmý rámcový program Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace (2007 až 2013) (Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 299).

PŘÍLOHA B

PROVÁDĚNÍ AKCÍ V OBLASTI VÝZKUMU A TECHNOLOGICKÉHO ROZVOJE CITLIVÝCH Z HLEDISKA BEZPEČNOSTI**A) Úvod**

Na výzkum související s bezpečností se budou vztahovat zvláštní postupy, a to s ohledem na citlivou povahu řešených témat a konkrétní mezery ve schopnostech, jimiž je nutno se zabývat v zájmu ochrany evropských občanů. Akce v oblasti výzkumu budou utajené ⁽¹⁾, pokud se považují za citlivé.

Tyto postupy jsou popsány níže. Vztahují se na veškeré akce v oblasti výzkumu a technologického rozvoje v rámci tématu „Bezpečnost“ ve zvláštním programu „Spolupráce“. Vztahují se rovněž na ostatní témata, je-li to stanoveno v příslušné výzvě či je-li to vhodné v případě, kdy jsou řešena témata, která jsou citlivá z hlediska bezpečnosti.

B) Určení možných utajovaných akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje

Akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje citlivou z hlediska bezpečnosti je akce, při níž mohou být zpracovávány utajované informace.

K návrhu bude připojeno označení „bezpečnostní hlediska“:

- pokud žadatel označí návrh jako citlivý,
- pokud odborní hodnotitelé, Komise nebo členové příslušného „programového výboru“ (s výjimkou tématu „Bezpečnost“: viz rovněž část C) zjistí některou z níže uvedených podmínek nebo mají podezření, že existuje jedna z těchto podmínek:
 - jako podkladové informace jsou nebo mohou být použity utajované informace,
 - plánuje se, že určité nové informace budou utajované.

Je-li k návrhu připojeno označení „bezpečnostní hlediska“, budou dále prověřeny okolnosti plánované práce podle postupu popsaného v části C.

Obecně musí návrhy v rámci tématu „Bezpečnost“ (a v ostatních případech, pokud se to vyžaduje v příslušné Příručce pro žadatele) v případě potřeby určit podkladové informace potřebné pro provedení akce v oblasti výzkumu a technologického rozvoje a utajované nové informace, které budou touto akcí získány. V případě návrhu zahrnujícího utajované informace (podkladové a/nebo nové), musí být součástí návrhu „bezpečnostní dopis“ (SAL) ⁽²⁾ a připojené „pokyny k utajení (SCG)“ ⁽³⁾.

Pokyny k utajení zahrnují:

- stupeň utajení podkladových a nových informací,
- to, který účastník bude mít přístup k jakým informacím.

Mimo to budou požadovány tyto dokumenty:

- kopie „bezpečnostní prověrky zařízení“ (nebo žádosti o bezpečnostní prověrku zařízení). Platnost bezpečnostní prověrky zařízení ověří ředitelství Komise pro bezpečnost prostřednictvím příslušného oficiálního kanálu u dotčených „národních bezpečnostních úřadů“ (NBÚ),
- oficiální písemné povolení příslušných bezpečnostních úřadů k použití utajovaných podkladových informací.

Bezpečnostní dopis a pokyny k utajení, k nimž jsou připojeny podpůrné doklady, budou rovněž přezkoumány v rámci níže popsaného kontrolního postupu.

⁽¹⁾ Jak je stanoveno v rozhodnutí 2001/844/ES, ESUO, Euratom.

⁽²⁾ „Bezpečnostní dopis (SAL)“: „zvláštní smluvní podmínky vydané zadavatelem, které tvoří nedílnou součást utajované smlouvy, s níž souvisí přístup k utajovaným skutečnostem EU nebo jejich vytvoření, a které identifikují bezpečnostní požadavky nebo prvky utajované smlouvy, které vyžadují bezpečnostní ochranu“, jak je vymezeno v bodě 27 rozhodnutí 2001/844/ES, ESUO, Euratom.

⁽³⁾ „Pokyny k utajení (SCG)“: „dokument, který popisuje utajované prvky programu, smlouvy nebo grantové dohody a určuje použitelné stupně utajení. SCG mohou být v průběhu realizace programu, smlouvy nebo grantové dohody rozšířeny a stupně utajení informací mohou být změněny nebo sníženy. SCG musí být součástí SAL“, jak je vymezeno v bodě 27 rozhodnutí 2001/844/ES, ESUO, Euratom.

C) Kontrola možných utajovaných akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje

Po vyhodnocení obsahu výzkumu v rámci návrhů jsou tyto seřazeny podle výsledků hodnocení. Komise vypracuje „hlavní seznam“, který obsahuje návrhy, jež mají být projednány, konkrétně návrhy, jež nebyly odmítnuty a pro něž je k dispozici financování, a „rezervní seznam“.

Kontrolnímu postupu je podrobena každá akce v oblasti výzkumu a technologického rozvoje uvedená v hlavním seznamu a rezervním seznamu, která má označení „bezpečnostní hlediska“. Tento kontrolní postup provede podvýbor *ad hoc* programového výboru pro téma „bezpečnost“: „výbor pro bezpečnostní kontrolu“.

Tento „výbor pro bezpečnostní kontrolu“ je složen ze zástupců členských států navržených v úzké spolupráci s příslušnými národními bezpečnostními úřady, popřípadě s podporou zástupců příslušného programového výboru nebo výborů, ve složení zastupujícím země, z nichž pocházejí žadatelé. Tomuto výboru předsedá zástupce Komise. Je nutno podotknout, že kvůli přirozené citlivosti tématu „bezpečnost“ budou kontrole podrobeny všechny návrhy v rámci tohoto tématu uvedené v užším seznamu.

Tento výbor ověří, zda žadatelé vzali patřičně v úvahu veškeré bezpečnostní aspekty. Návrhy prověří členové výboru pocházející ze stejných zemí jako žadatelé.

Tento postup by měl dospět k společnému postoji dotýčných zástupců jednotlivých zemí, který povede k jednomu z těchto doporučení:

- Utajení není nutné: je možno zahájit jednání o akci v oblasti výzkumu a technologického rozvoje (mohou však být případně vydána určitá doporučení týkající se jednání),
- Utajení je nezbytné: jsou vydána zvláštní doporučení týkající se jednání a tato jednání budou podléhat zvláštním podmínkám, jež musí být v grantové dohodě splněny. Akce v oblasti výzkumu a technologického rozvoje se stane utajovanou akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje (1) a bude utajovanou skutečností EU s nejvyšším stupněm utajení informací použitých/získaných při akci v oblasti výzkumu a technologického rozvoje, jak je uvedeno v bezpečnostním dopise a připojených pokynech k utajení,
- Návrh je příliš citlivý, než aby byl financován, jelikož žadatelé nemají odpovídající odborné zkušenosti, dovednosti nebo povolení, aby mohli náležitě zpracovávat utajované informace. V tomto případě lze návrh odmítnout. Je-li tomu tak, Komise objasní důvody odmítnutí, nepatří-li tyto důvody rovněž k utajovaným skutečnostem.

Na základě tohoto společného postoje určí Komise stupeň utajení. Komise spolu se všemi příslušnými NBÚ poté v průběhu sjednávání a provádění grantové dohody ověřuje, zda jsou zavedeny všechny nezbytné postupy a opatření, aby bylo zaručeno, že je s utajovanými informacemi nakládáno odpovídajícím způsobem.

D) Povolení k vývozu a předání

Bez ohledu na případný stupeň utajení může být návrh mimoto považován za citlivý rovněž v případě, pokud předpokládá výměnu materiálu podléhajícího povolení k předání nebo vývozu.

V této souvislosti musí žadatelé dodržet vnitrostátní právní předpisy a nařízení EU (2). Jsou-li pro provedení plánované práce nezbytná vývozní povolení (nebo povolení uvnitř EU), musí žadatelé objasnit požadavek na existenci těchto povolení k vývozu nebo předání a musí předložit kopii povolení k vývozu nebo předání (nebo kopii žádosti o vydání takového povolení).

E) Mezinárodní spolupráce

Bezpečnostní obavy nelze uplatnit jako důvod k odmítnutí návrhů týkajících se neutajovaných akcí v oblasti výzkumu a technologického rozvoje za účasti subjektů ze země, která není členským státem EU ani není přidružena k 7. RP. Jediné výjimky z tohoto pravidla platí v případě, že:

- téma bylo v pracovním programu popsáno jako téma, které není otevřeno pro mezinárodní spolupráci: v tomto případě bude každý návrh zahrnující mezinárodní spolupráci prohlášen za nezpůsobilý,
- bylo použito označení „bezpečnostní hlediska“, v tomto případě bude návrh podroben kontrole v souladu s výše popsáním postupem.

(1) Zacházení s důvěrnými údaji se řídí veškerými příslušnými právními předpisy Evropské unie a Euratomu, včetně vnitřních pravidel orgánů, jako je rozhodnutí 2001/844/ES, ESUO, Euratom.

(2) Nařízení Rady (ES) č. 428/2009 ze dne 5. května 2009, kterým se zavádí režim Společenství pro kontrolu vývozu, přepravy, zprostedkování a tranzitu zboží dvojího užití (Úř. věst. L 134, 29.5.2009, s. 1).

PŘÍLOHA C

DVOUFÁZOVÉ POSTUPY PŘEDKLÁDÁNÍ A HODNOCENÍ NÁVRHŮ

Ve výzvě bude upřesněno, kdy se použije dvoufázový postup předkládání návrhů. V tomto případě musí žadatelé předložit nejprve zkrácený nebo stručný návrh, jehož „část B“ má nejvýše 20 stran. Velikost písma je nejméně 11. Pro určité výzvy může být stanoven minimální počet stran a/nebo větší velikost písma. Tento návrh v první fázi je vyhodnocen podle kritérií stanovených pro tuto fázi ve výzvě.

V určitých případech, které jsou upřesněny ve výzvě, budou návrhy v první fázi vyhodnocovány průběžně (viz příloha D). V těchto případech budou všechny úspěšné návrhy předložené v určitém období vyzvány k předložení návrhu ve druhé fázi ve stanovené lhůtě nebo do data prozatímní uzávěrky, jak je uvedeno ve výzvě.

U návrhů v první fázi je postup hodnocení založen na postupu vztahujícím se na úplné návrhy, jak je podrobně popsán v oddíle 3. Zkrácené nebo stručné návrhy hodnotí nejméně tři odborníci. V případě potřeby mohou být svolána jednání k dosažení shody.

U návrhů v první fázi může společná zpráva spočívat v porovnání individuálních hodnotících zpráv podepsaných jednotlivými odborníky. V tomto případě může společné bodové ohodnocení daného návrhu vycházet z průměrného bodového ohodnocení každého kritéria nebo z úsudku většiny členů, zda bylo dosaženo každé použitelné prahové hodnoty, či nikoli. Je-li využita tato možnost, bude to oznámeno ve výzvě k předkládání návrhů spolu s postupem pro bodové ohodnocení.

Koordinátoři návrhů, které dosáhly všech prahových hodnot, jsou vyzváni, aby ve stanovené lhůtě předložili úplný návrh.

V první fázi není těmto úspěšným koordinátorům zaslána souhrnná hodnotící zpráva z hodnocení v první fázi, ledaže je v pracovním programu stanoveno jinak.

Komise přijme rozhodnutí o odmítnutí stručných návrhů, které nedosáhly všech prahových hodnot. Po tomto rozhodnutí jsou koordinátoři odmítnutých stručných návrhů informováni o rozhodnutí Komise písemně a obdrží souhrnnou hodnotící zprávu.

Úplné návrhy pro druhou fázi jsou předkládány a hodnoceny podle stejných postupů jako u jednofázového předkládání návrhů, jak je popsáno v oddíle 3. Ve výzvě jsou stanovena použitelná kritéria, prahové hodnoty a přidělené váhy pro tuto druhou fázi.

V zájmu zachování zásady rovného zacházení mohou být návrhy předložené ve druhé fázi, které se významně odchyľují od příslušného návrhu v první fázi, vyloučeny.

PŘÍLOHA D

PROGRAMY S PRŮBĚŽNÝM PŘEDKLÁDÁNÍM NÁVRHŮ

Některé výzvy k předkládání návrhů mohou být otevřené průběžně (obvykle po dobu trvání zvláštního programu) s cílem umožnit podání návrhu kdykoli, mohou však stanovit data prozatímních uzávěrek pro přijímání návrhů, jež mají být posouzeny během určitého jednání v rámci hodnocení. V tomto případě jsou veškeré návrhy obdržené před datem prozatímní uzávěrky vyhodnoceny během jednání v rámci hodnocení, jež se obvykle koná do měsíce po tomto datu. Data prozatímních uzávěrek a konečné uzávěrky jsou stanovena v příslušných výzvách.

Průběžně otevřené výzvy mohou rovněž uplatňovat dvoufázový postup předkládání a hodnocení návrhů. V tomto případě mohou být stručné návrhy v první fázi vyhodnoceny individuálně po obdržení a ve výzvě je stanoveno datum uzávěrky pro předložení úplných návrhů pro hodnocení ve druhé fázi.

Ve výzvách může být rovněž stanoveno, že návrhy jsou vyhodnoceny individuálně po obdržení před datem prozatímní nebo konečné uzávěrky. Po tomto dni jsou pak všechny návrhy přezkoumány a seřazeny a neprodleně jsou zpřístupněny výsledky hodnocení.

U průběžně otevřených výzev může Komise u všech návrhů, které dojdou nejméně tři týdny před datem prozatímní uzávěrky, provést po jejich obdržení kontroly předběžných návrhů (viz bod 2.2).

Je-li zjištěno, že návrh nesplňuje všechny požadavky stanovené ve výzvě, nebo existují-li pochybnosti, zda návrh splňuje tyto požadavky, obrátí se Komise na koordinátora návrhu, aby si vyžádala další informace s cílem ověřit požadavky, které nelze posoudit, nebo mu sdělit, že předložený návrh nemusí splňovat požadavky stanovené ve výzvě.

V těchto případech může koordinátor návrhu před datem prozatímní uzávěrky výzvy návrh stáhnout nebo poskytnout dodatečné informace, aby bylo možno provést kontroly. Nejsou-li takovéto dodatečné informace obdrženy nebo není-li návrh stažen před datem prozatímní uzávěrky výzvy, je návrh vyhodnocen v podobě, v jaké byl předložen. Ke spisu týkajícímu se návrhu je přiložen písemný záznam o veškerých těchto kontaktech.

PŘÍLOHA E

POSTUPY PRO PŘEDKLÁDÁNÍ NÁVRHŮ V TIŠTĚNÉ PODOBĚ

Výjimečně si může koordinátor návrhu v případě, že nemá naprosto žádné prostředky pro přístup k EPSS a není si je schopen opatřit ani žádný jiný člen konsorcia, vyžádat u Komise svolení k předložení návrhu v tištěné podobě. Kontaktní údaje budou uvedeny v Příručce pro žadatele. Takovou žádost, v níž musí být jednoznačně vysvětleny okolnosti daného případu, musí Komise obdržet nejpozději jeden měsíc před lhůtou stanovenou ve výzvě. Komise na takovou žádost odpoví do pěti pracovních dnů od jejího obdržení. Je-li udělena výjimka, zašle Komise dotyčnému koordinátorovi formuláře návrhu pro jeho předložení v tištěné podobě.

Jestliže z charakteristik určité výzvy vyplývá, že by obecně nebylo podání prostřednictvím internetu vhodné, může Komise hned na počátku rozhodnout, že akceptuje podání v tištěné podobě. V těchto případech bude tato možnost uvedena ve výzvě k předkládání návrhů a formuláře návrhu pro podání v tištěné podobě budou obecně dostupné.

Je-li přípustné podání v tištěné podobě, a to na základě zvláštní nebo obecné výjimky, jak bylo popsáno výše, mohou být základy obsahující návrhy v tištěné podobě doručeny prostřednictvím běžné pošty, soukromé doručovací služby nebo osobně. Verze návrhů na nepřímé akce v oblasti výzkumu a technologického rozvoje předložené na přenosných elektronických paměťových médiích (např. CD-ROM, disketa), prostřednictvím elektronické pošty nebo faxem budou vyloučeny. Návrhy předložené v tištěné podobě musí být podány v jedné zásilce. Chtějí-li žadatelé předložit změny návrhu nebo poskytnout dodatečné informace, musí jednoznačně uvést, které části návrhu se změnily a změny/dodatečné části musí být předloženy a obdrženy před datem uzávěrky výzvy. Dodatečný nebo pozměněný obsah návrhu obdrženy po datu uzávěrky výzvy (nebo v případě průběžně otevřených výzev po prozatímním datu uzávěrky) nebude zpracován ani vyhodnocen.

Komise nepřebírá odpovědnost za zpoždění při předávání materiálů pro přípravu návrhů v tištěné podobě způsobená poštovním systémem nebo doručovací službou. Zásilky obsahující návrhy může Komise ⁽¹⁾ po obdržení otevřít pro účely evidence administrativních údajů v databázích a odeslání potvrzení o přijetí.

⁽¹⁾ Nebo jakýkoli smluvní dodavatel najatý Komisí za účelem poskytování administrativních služeb pro zasedání k vyhodnocení návrhů.

PŘÍLOHA F

JMENOVACÍ LISTINA PRO NEZÁVISLÉ ODBORNÍKY ⁽¹⁾

[místo], [datum]

[jméno odborníka]

[funkce]

[poštovní adresa]

[ev. č. dopisu]

Věc: [identifikační číslo výzvy] [název programu a téma]

Vážený/á [titul] [jméno]

[ALTERNATIVA pro hodnotitele]

[Děkujeme, že jste souhlasil(a) s tím, že při hodnocení návrhů na výzkum v souvislosti s výše uvedenou výzvou k předkládání návrhů budete Evropské komisi (dále jen „Komise“) nápomocen (nápomocna) jako nezávislý odborník jednající jako hodnotitel.]

[ALTERNATIVA pro pozorovatele]

[Děkujeme, že jste souhlasil(a) s tím, že během jednání v rámci hodnocení návrhů na výzkum v souvislosti s výše uvedenou výzvou k předkládání návrhů budete Evropské komisi (dále jen „Komise“) nápomocen (nápomocna) jako nezávislý odborník jednající jako pozorovatel.]

Popis Vaší práce jakožto [hodnotitele] [pozorovatele] je uveden v příloze I této jmenovací listiny.

Po podpisu bude tato jmenovací listina představovat dohodu mezi Vámi a [Evropskou unií][Evropským společenstvím pro atomovou energii (Euratom)] zastoupenou (zastoupeným) Komisí o příspěví k [hodnocení návrhů předložených Komisí] [jednání v rámci hodnocení].

Nedílnou součástí této jmenovací listiny jsou podmínky stanovené v jejích přílohách.

ZVLÁŠTNÍ PODMÍNKY

Doba trvání dohody

Tato dohoda vstupuje v platnost dnem podpisu této listiny poslední stranou. Jeden stejnopis podepsané listiny, včetně řádně vyplněného a podepsaného formuláře k identifikaci finančních údajů a formuláře pro právní subjekty určeného pro fyzické osoby (příloha IV) by měl být Komisi doručen do [stanovené datum][datum zahájení práce].

Dohoda skončí dne [stanovené datum] [datum obdržení zprávy (zpráv)/výstupu (výstupů)].

Opatření týkající se jednání v rámci hodnocení*[SCÉNÁŘ 0: několik jednání v rámci hodnocení (distanční a/nebo centrální) – může být spojen s níže uvedenými scénáři]*

[Maximální počet případů, kdy můžete být požádáni, abyste se na základě této dohody účastnili zasedání se zahrnutím zvláštních cest do místa centrálního hodnocení, činí [POČET].]

[Maximální počet dnů strávených v místě centrálního hodnocení činí [POČET] dnů.]

[Maximální počet dnů, kdy můžete být požádáni o provedení distančního hodnocení (doma nebo na pracovišti), činí [POČET] dnů.]

⁽¹⁾ Tato vzorová listina bude přizpůsobena jmenování nezávislých odborníků pověřených sledováním a hodnocením programů a nepřímých akcí podle článku 27 pravidel ES pro účast a článku 26 odpovídajících pravidel Euratomu pro účast. Bude rovněž upravena pro odborníky, kteří jednají výhradně jako „zpravodajové“.

[Orientační harmonogram připojený v příloze VII stanoví:

- lhůty distančního hodnocení, které se provádí doma nebo na pracovišti,
- data, do kdy je nutno Komisi předat výstup (výstupy) nebo zprávu (zprávy),
- data a adresu centrálního hodnocení].

[Výchozím místem cesty na základě této dohody je [místo bydliště uvedené výše v poštovní adrese] [vložit jinou adresu (kterou je nutno dohodnout s Komisí před podpisem jmenovací listiny)].

[SCÉNÁŘ 1: *Centrální hodnocení*]

Maximální počet dnů poskytování pomoci Komisi nepřekročí [POČET] dnů.

[To zahrnuje [POČET] dnů na přípravu doma nebo na pracovišti.]

Zveme Vás k účasti na jednání v rámci hodnocení v [vložit adresu] začínající dne [vložit datum zahájení hodnocení] a končící nejpozději dne [vložit pravděpodobné datum ukončení hodnocení].

Výchozím místem cesty na základě této dohody je [místo bydliště uvedené výše v poštovní adrese] [vložit jinou adresu (kterou je nutno dohodnout s Komisí před podpisem jmenovací listiny)].

[SCÉNÁŘ 2: *Distanční hodnocení*]

[Maximální počet dnů poskytování pomoci Komisi nepřekročí [POČET] dnů].

[Počet dnů, které se berou v úvahu, je stanoven v příloze VI.]

[To zahrnuje [POČET] dnů účasti na počáteční informační schůzce, která se koná v [vložit adresu] dne [vložit datum].]

Žádáme Vás, abyste individuální hodnotící zprávy předložil(a) nejpozději do [vložit datum] a abyste se zúčastnil(a) případného následného postupu k dosažení shody ohledně návrhů, které jste hodnotil(a).

[SCÉNÁŘ 3: *Distanční + centrální hodnocení (hodnotitelé)*]

Maximální počet dnů poskytování pomoci Komisi nepřekročí [POČET] dnů. To zahrnuje

- [POČET] dnů účasti na počáteční informační schůzce, která se koná v [vložit adresu] dne [vložit datum],
- [POČET] dnů hodnocení návrhů doma nebo na pracovišti.

Žádáme Vás, abyste individuální hodnotící zprávy předložil(a) nejpozději do [vložit datum].

Dále Vás zveme k účasti na jednání v rámci hodnocení v [vložit adresu] začínající dne [vložit datum zahájení hodnocení] a končící nejpozději dne [vložit pravděpodobné datum ukončení hodnocení].

[Výchozím místem cesty na základě této dohody je [místo bydliště uvedené výše v poštovní adrese] [vložit jinou adresu (kterou je nutno dohodnout s Komisí před podpisem jmenovací listiny)].

[SCÉNÁŘ 4: *Distanční + centrální hodnocení (pozorovatelé)*]

Maximální počet dnů poskytování pomoci Komisi nepřekročí [POČET] dnů. To zahrnuje

- [POČET] dnů na přezkoumání podkladových informací a na přípravu,

- [POČET] dnů účasti na informačních schůzkách a přímého pozorování postupu hodnocení návrhů,
- [POČET] dnů pro vyhotovení zprávy po jednání v rámci hodnocení.

Žádáme Vás, abyste zprávu předložil(a) nejpozději do [vložit datum].

Výchozím místem cesty na základě této dohody je [místo bydliště uvedené výše v poštovní adrese] [vložit jinou adresu (kterou je nutno dohodnout s Komisí před podpisem jmenovací listiny)].

Použitelné právo a příslušný soud

Tato jmenovací listina se řídí podmínkami této jmenovací listiny, akty [Evropského společenství a Evropské unie] [Euratomu] souvisejícími se 7. RP, finančním nařízením o souhrnném rozpočtu a jeho prováděcích pravidly a ostatními právními předpisy [Evropského společenství a Evropské unie] [Euratomu a Evropské unie] a podpůrně právem [země, v níž má sídlo odpovědná schvalující osoba podle vnitřních předpisů o plnění souhrnného rozpočtu Evropské unie].

Odborník si je dále vědom toho a souhlasí s tím, že Komise může přijmout rozhodnutí o uložení peněžitých závazků, které je vykonatelné podle článku 299 Smlouvy o fungování Evropské unie a článků 164 a 192 Smlouvy o založení Evropského společenství pro atomovou energii.

Bez ohledu na právo Komise přijmout přímo rozhodnutí o zpětném získání finančních prostředků podle předchozího odstavce má výlučnou pravomoc rozhodovat případné spory mezi [Evropskou unií] [Euratomem] a odborníkem ohledně výkladu, uplatňování či platnosti této jmenovací listiny a platnosti rozhodnutí uvedeného ve druhém odstavci Tribunál nebo v případě podání opravného prostředku Soudní dvůr Evropské unie.

Adresa a kontaktní údaje pro veškerou korespondenci týkající se tohoto jmenování ⁽¹⁾:

[jméno]
Evropská komise
[kancelář]
[název ulice – PSČ/Cedex ... země]
[e-mail nebo funkční poštovní schránka]
[tel. č. nebo asistenční služba]

V případě oznámení nebo žádosti týkající se Vašich osobních údajů se obraťte na správce odpovědného za tyto záležitosti: [vedoucí oddělení [XXX]] [a] [generální ředitel GR [YYY]], a to prostřednictvím výše uvedené osoby.

[Adresa a kontaktní údaje pro obdržení úhrady v souvislosti s tímto jmenováním:

[jméno]
Evropská komise
[kancelář]
[název ulice – PSČ/Cedex ... země]
[e-mail nebo funkční poštovní schránka]
[tel. č. nebo asistenční služba]]

Vyhotoveno ve dvou stejnopisech

V [Bruselu] [Lucemburku] [dne]

Za Komisi

[Podpis (2)]

⁽¹⁾ Pro osobní doručení nebo doručení prostřednictvím zástupců (včetně soukromé doručovací služby) platí níže uvedená adresa a označení:

Pro Brusel:
European Commission
Avenue du Bourget, 1
B-11140 Bruxelles-Brussels

Pro Lucemburk
European Commission
10 rue Robert Stumper
L-2557 Luxembourg

⁽²⁾ Komise může zavést systém elektronického podpisu, který bude použitelný na podpis této listiny a jejích příloh.

[Pro nezávislého odborníka jednajícího jako hodnotitel]

- Zavazuji se k dodržování kodexu chování pro nezávislé odborníky jednající jako hodnotitelé, který je uveden v příloze II (kodex chování),
- Zavazuji se, že Komisi neprodleně vyrozumím, pokud zjistím vylučující nebo možný střet zájmů u jakéhokoliv návrhu, o jehož vyhodnocení budu požádán (požádána) nebo který bude předmětem diskusí během zasedání k vyhodnocení návrhů, jehož se zúčastním (prohlášení o neexistenci střetu zájmů).

Prohlašuji, že jsem nepodal ani se (pokud je mi známo) nepodílím na žádném návrhu, který je v současnosti předmětem hodnocení nebo který byl předložen k vyhodnocení na základě
výzvy k předkládání návrhů (uvedené v předmětu této jmenovací listiny).

Prohlašuji, že by moje účast na hodnocení níže uvedeného návrhu (návrhů) mohla vést ke střetu zájmů (uveďte, zda by se jednalo o „vylučující“ nebo „možný“ střet zájmů; vysvětlení viz příloha I):

Zkratka	Název	Oblast	Vylučující (V) nebo možný (M)
.....
.....
.....

- Zavazuji se, že bez výslovného písemného souhlasu Komise nesdělím žádné informace o postupu hodnocení a jeho závěrech či o žádném z návrhů předložených k hodnocení. V případě hodnocení, která se provádějí v prostorách mimo kontrolu Komise, jsem srozuměn(a) s tím, že budu pokládán(a) za osobně odpovědného (odpovědnou) za zachování důvěrnosti zaslaných dokumentů nebo elektronických souborů a za vrácení, vymazání nebo likvidaci veškerých důvěrných dokumentů nebo souborů po dokončení hodnocení, pokud neobdržím jiné pokyny (prohlášení o zachování mlčenlivosti).

K přijetí:

[Datum], [místo]

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komise může zavést systém elektronického podpisu, který bude použitelný na podpis této listiny a jejích příloh.

[Pro nezávislého odborníka jednajícího jako pozorovatel]

- Zavazují se k dodržování kodexu chování pro nezávislé odborníky jednající jako pozorovatelé, který je uveden v příloze II (kodex chování),
- Zavazují se, že Komisi neprodleně vyrozumím, pokud zjistím vylučující nebo možný střet zájmů u jakéhokoliv návrhu posuzovaného během postupu hodnocení, který mám pozorovat, nebo u návrhu, který bude předmětem diskusí během zasedání k vyhodnocení návrhů, jehož se zúčastním (prohlášení o neexistenci střetu zájmů).

Prohlašuji, že jsem nepodal ani se (pokud je mi známo) nepodílím na žádném návrhu, který je v současnosti předmětem hodnocení nebo který byl předložen k vyhodnocení na základě výzvy k předkládání návrhů (uvedené v předmětu této jmenovací listiny).

Prohlašuji, že by moje účast na pozorování postupu hodnocení níže uvedeného návrhu (návrhů) mohla vést ke střetu zájmů (uveďte, zda by se jednalo o „vylučující“ nebo „možný“ střet zájmů; vysvětlení viz příloha I):

Zkratka	Název	Oblast	Vylučující (V) nebo možný (M)
.....
.....
.....

- Zavazují se, že bez výslovného písemného souhlasu Komise nesdělím žádné informace o postupu hodnocení a jeho závěrech či o žádném z návrhů předložených k hodnocení. V případě hodnocení, která se provádějí v prostorách mimo kontrolu Komise, jsem srozuměn(a) s tím, že budu pokládán(a) za osobně odpovědného (odpovědnou) za zachování důvěrnosti zaslaných dokumentů nebo elektronických souborů a za vrácení, vymazání nebo likvidaci veškerých důvěrných dokumentů nebo souborů po dokončení hodnocení, pokud neobdržím jiné pokyny (prohlášení o zachování mlčenlivosti).

K přijetí:

[Datum], [místo]

[Podpis ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Komise může zavést systém elektronického podpisu, který bude použitelný na podpis této listiny a jejích příloh.

PŘÍLOHY

- Příloha I – Obecné podmínky (včetně otázek týkajících se střetu zájmů) pro nezávislé odborníky
- Příloha II – Zvláštní podmínky – kodex chování pro [nezávislé odborníky jednající jako hodnotitelé] [nezávislé odborníky jednající jako pozorovatelé]
- Příloha III – Ustanovení o proplacení výdajů ⁽¹⁾ (Nezahrnuto)
- Příloha IV – Formulář k identifikaci finančních údajů a formulář pro právní subjekty určený pro fyzické osoby (Nezahrnuto)
- Příloha V (V-I a V-II) – Formuláře pro úhradu výdajů (Nezahrnuto)
- Příloha VI – Ustanovení o platbách pro hodnotitele pracující distančně (Nepovinná)
-

⁽¹⁾ Rozhodnutí Komise K(2009) 3822 ze dne 7. května 2009, nezveřejněno.

PŘÍLOHA I

Obecné podmínky vztahující se na jmenování nezávislých odborníků*Oblast působnosti*

Tyto obecné podmínky se vztahují na jmenovací listiny pro odborníky, kteří jsou útvarům Komise nápomocni při plnění úkolů v souvislosti se sedmým rámcovým programem [Evropského společenství pro výzkum technologický rozvoj a demonstrace (2007 až 2013) (7. RP ES)]⁽¹⁾ [Evropského společenství pro atomovou energii (Euratomu) v oblasti jaderného výzkumu a odborné přípravy (2007–2011) (7. RP Euratomu)]⁽²⁾.

Okolnosti, za nichž může existovat střet zájmů

Vylučující střet zájmů existuje, pokud odborník:

- se podílel na přípravě návrhu,
- měl by z přijetí návrhu přímý prospěch,
- je v blízkém příbuzenském vztahu s osobou zastupující organizaci, která předkládá návrh,
- je ředitelem, správcem nebo partnerem předkládající organizace,
- je zaměstnancem jedné z organizací předkládajících návrh⁽³⁾,
- je členem jedné z patnácti poradních skupin, které Komise zřídila za účelem vydávání doporučení ohledně vypracování ročních pracovních programů zvláštních programů 7. RP ES nebo 7. RP Euratomu,
- nachází se v jakékoli jiné situaci, která ohrožuje jeho schopnost vyhodnotit návrh nestranně.

Možný střet zájmů může existovat i v případech, jichž se netýká jednoznačný vylučující střet zájmů, jak bylo uvedeno výše, pokud odborník:

- byl v předchozích třech letech zaměstnancem jedné z organizací předkládajících návrh,
- je účastníkem smlouvy nebo se podílí na spolupráci ve výzkumu s předkládající organizací, či tomu tak bylo v předchozích třech letech,
- nachází se v jakékoli jiné situaci, jež by mohla zpochybnit jeho schopnost vyhodnotit návrh nestranně nebo která by se tak mohla přiměřeně jevit v očích externí třetí osoby.

Popis práce

Práce nezávislého odborníka jednajícího jako hodnotitel

Hodnotící práce zahrnuje vypracování doporučení ohledně návrhů předložených Komisi. Hodnotitel využije co nejlépe své schopnosti, odborné kvalifikace, znalosti a profesionální etiku v souladu s pokyny a podle harmonogramů stanovených Komisí.

Hodnotitel poskytne Komisi veškeré informace, které si vyžádá k řízení postupu hodnocení. Hodnotící práce vyžaduje, aby hodnotitel vyhotovil zprávy, připojil k návrhům poznámky a předložil je Komisi na formulářích, které Komise případně poskytne. Hodnotitel může být dále požádán, aby při diskusích k nalezení shody nebo na zasedáních komisí odborníků jednal jako „zpravodaj“, předseda nebo místopředseda.

⁽¹⁾ Úř. věst. L 412, 30.12.2006, s. 1.

⁽²⁾ Úř. věst. L 400, 30.12.2006, s. 60.

⁽³⁾ Jestliže odborník pracuje v jiném oddělení/laboratoři/ústavu než tam, kde se má práce provádět, a jednotlivé subjekty mají vysokou míru samostatnosti, může Komise výjimečně povolit, aby se odborník podílel na hodnocení, je-li to náležitě odůvodněno omezeným počtem kvalifikovaných odborníků.

Práce nezávislého odborníka jednajícího jako pozorovatel

Úlohou nezávislého odborníka jednajícího jako pozorovatel je vydat Komisi nezávislá doporučení ohledně provedení a spravedlnosti všech fází jednání v rámci hodnocení, způsobu, jakým odborníci jednající jako hodnotitelé uplatňují kritéria hodnocení, a ohledně možnosti zlepšení postupů. Pozorovatel využije co nejlépe své schopnosti, odborné kvalifikace, znalosti a profesionální etiku v souladu s pokyny a podle harmonogramů stanovených Komisí.

Pozorovatel přezkoumá řízení a provádění jednání v rámci hodnocení. Pozorovatel ověřuje, zda byly dodrženy postupy stanovené v „pravidlech pro předkládání návrhů a související postupy hodnocení, výběru a udělování“⁽¹⁾ nebo postupy, na něž se v těchto pravidlech odkazuje, a podá Komisi zprávu o možnostech zlepšení postupu hodnocení. Pozorovatel se vybízí, aby byl v kontaktu s úředníky Komise, kteří se podílejí na jednáních v rámci hodnocení, a aby předložil připomínky ohledně možných zlepšení, která by bylo možno ihned zavést v praxi. V rámci své práce se však pozorovatel nevyjadřuje k hodnoceným návrhům ani ke stanoviskům odborníků ohledně návrhů.

Za tímto účelem je pozorovatel rovněž vyzván, aby byl přítomen od zahájení postupu hodnocení, zejména při poučení odborníků jednajících jako hodnotitelé Komise. Pokud se část hodnocení uskutečňuje mimo prostory Komise („distanční hodnocení“), může posoudit tuto fázi následně na základě diskuse s odborníky jednajícími jako hodnotitelé poté, co se tyto sešli v prostorách určených pro hodnocení.

Pozorovatel sdělí svá zjištění Komisi podle vzoru, který mu Komise poskytne.

Provádění práce

Provádění práce je podmíněno dostupností odborníků a vztahuje se na ně maximální počet dnů uvedený ve jmenovací listině.

Maximální počet dnů a ostatní zvláštní podmínky uvedené ve jmenovací listině lze změnit prostřednictvím písemných dodatků.

Pokud jde o další informace týkající se dané práce, dokumenty týkající se sedmých rámcových programů, jako je Příručka pro žadatele nebo Pravidla pro předkládání návrhů a související postupy hodnocení, výběru a udělování, jsou k dispozici na internetových stránkách na adrese: [vložit internetovou adresu: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)].

Neschopnost splnit povinnosti a ukončení

Nejsou-li odborníci z určitého důvodu schopni splnit své povinnosti v souvislosti s danou prací, je nutno o tom Komisi neprodleně vyrozumět.

Bez předchozího písemného souhlasu Komise nesmí odborník provedením práce pověřit jinou osobu ani být nahrazen jinou osobou.

V případě neprovedení práce či jejího neuspokojivého provedení a/nebo porušení podstatných povinností, včetně povinností týkajících se kodexu chování a prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti, může Komise kdykoli odborníkovi nařídit, aby hodnotící práci ihned ukončil, a to bez formální výpovědi. Ukončení jmenování nabývá účinku ke dni, kdy dotýčný odborník obdrží oficiální oznámení, zaslané Komisí doporučeně.

Zahájení práce

Komise odborníkům nezpřístupní návrhy či jiné důvěrné materiály, dokud neobdrží podepsaný originál jmenovací listiny⁽²⁾, včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti.

Platby

Odborníci mají nárok na platbu ve výši 450 EUR ve formě paušální částky za každý celý pracovní den, kdy byli nápomocni útvarům Komise. Celková platba bude vypočítána pro nejbližší půlden. Platba se provádí v eurech.

Celková částka nepřekročí nejvyšší možný příspěvek na toto jmenování.

⁽¹⁾ K dispozici na internetových stránkách na adrese: (...vložit internetovou adresu: [http://cordis.europa.eu/fp7/...](http://cordis.europa.eu/fp7/)).

⁽²⁾ Jakmile Komise zavede systém elektronického podpisu, bude přijato i závazné znění jmenovací listiny s elektronickým podpisem.

Komise si vyhrazuje právo odmítnout poskytnutí finančního příspěvku v případě neprovedení práce či jejího neuspokojivého provedení a/nebo porušení podstatných povinností, včetně povinností týkajících se zachování mlčenlivosti a veškerých povinností popsanych v kodexu chování a v prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

Komise si vyhrazuje právo odmítnout poskytnutí příspěvku za zprávu či jiný výstup uvedený ve jmenovací listině, který je předložen po uplynutí data stanoveného výše v části týkající se zvláštních podmínek.

Komise si vyhrazuje právo získat zpět jakoukoli platbu a vyloučit z další práce odborníka, který porušil povinnosti vyplývající z kodexu chování a z prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti. Za účelem úhrady výdajů a/nebo platby za daný počet pracovních dnů budou odborníci požádáni, aby na adresu uvedenou ve jmenovací listině zaslali Komisi řádně vyplněné a podepsané formuláře (příloha V) spolu se všemi požadovanými podpůrnými doklady, a to do 30 dnů ode dne konání posledního zasedání nebo distančního hodnocení pro každé jednání v rámci hodnocení, podle toho, co nastane později.

Komise provede příslušné platby do 45 dnů ode dne přijetí dokladů, nedošlo-li k pozastavení lhůty.

Je-li požadovaný formulář a/nebo podpůrný doklad související s žádostí o úhradu/platbu neúplný nebo je-li zapotřebí určité objasnění či doplňkové informace, vyhrazuje si Komise právo pozastavit 45denní lhůtu pro provedení platby do doby, než obdrží tyto doklady. Pozastavení lhůty bude zrušeno ode dne, kdy Komise obdrží požadované dokumenty nebo informace.

O případném pozastavení platby a o podmínkách, které musí být splněny, aby bylo pozastavení zrušeno, vyrozumí Komise odborníky písemně. Pozastavení nabývá účinku ke dni, kdy Komise zašle oznámení.

Nebyla-li žádost o úhradu/platbu předložena v 30denní lhůtě, vyhrazuje si Komise právo odmítnout provedení této úhrady/platby.

Pokud Komise rozhodne, že úhradu/platbu neprovede, jsou odborníci o neobdržení žádosti o úhradu/platbu v 30denní lhůtě řádně vyrozuměni písemným oznámením.

Ujednání týkající se plateb a úhrady jsou uzavřena mezi odborníky a Komisí, a to i v případě, jsou-li odborníci zaměstnanci určité organizace. Je na odborníkovi a jeho zaměstnavateli, aby uzavřeli případnou zvláštní dohodu o konečném místě určení plateb a úhrad; Komise nebude do této dohody zasahovat.

Odborník se musí zavázat, že bude ve vztahu k veškerým platbám nebo úhradám, které obdrží od Komise, a zejména ve vztahu ke zdanění, záležitostem týkajícím se sociálního zabezpečení a pracovních práv dodržovat platné vnitrostátní právní předpisy. Na žádost příslušných vnitrostátních orgánů je Komise může informovat o platbách za provedenou práci.

Úhrada cestovních výdajů a výdajů na pobyt

V případě přidělení úkolu zahrnujícího cestu budou uhrazeny pouze cestovní výdaje a výdaje na pobyt ⁽¹⁾. Cestovní výdaje se proplácují podle skutečných výdajů a výdaje na pobyt vycházejí z paušální sazby za den ⁽²⁾.

Vyjma případu „vyšší moci“ ⁽³⁾ je úhrada cestovních výdajů a výdajů na pobyt důsledně omezena na jednu zpáteční cestu na zasedání, a to z výchozího místa a pro data dohodnutá ve jmenovací listině.

Zpracování osobních údajů

— Veškeré osobní údaje obsažené ve jmenovací listině jsou zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 „o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů“ ⁽⁴⁾. Tyto údaje zpracovává správce nebo správci (uvedení ve jmenovací listině) výhradně s ohledem na jmenovací listinu a opatření přijatá v návaznosti na jmenovací listinu, aniž je dotčeno případné předání těchto údajů subjektům pověřeným sledováním nebo kontrolou v souladu s právními předpisy [Evropského společenství a Evropské unie] [Euratomu a Evropské unie] a touto jmenovací listinou.

⁽¹⁾ a nikoli například na zařízení či jiné zdroje potřebné pro hodnocení.

⁽²⁾ Podle přílohy III.

⁽³⁾ „Vyšší moci“ se rozumí jakákoli nepředvídatelná a mimořádná událost, která má vliv na splnění některé povinnosti podle této jmenovací listiny ze strany odborníků a která je mimo jejich kontrolu a nelze ji navzdory přiměřenému úsilí překonat.

⁽⁴⁾ Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1.

- Na základě písemné žádosti mohou odborníci získat přístup ke svým osobním údajům a opravit informace, které jsou nesprávné či neúplné. Případné dotazy týkající se zpracování jejich osobních údajů by měli odborníci zaslat správci prostřednictvím kontaktní osoby uvedené ve jmenovací listině. Odborníci mohou kdykoli podat stížnost na zpracování svých osobních údajů evropskému inspektorovi ochrany údajů.

Ostatní podmínky

Výsledky dosažené nezávislým odborníkem při výkonu práce jsou majetkem [Evropské unie] [Euratomu] vyjma případu, kdy již existují práva průmyslového nebo duševního vlastnictví.

Komise za žádných okolností nebo z jakéhokoliv důvodu neodpovídá za škodu, která odborníkům vznikla při výkonu jejich práce.

S výjimkou případu „vyšší moci“ mohou být odborníci požádáni, aby Komisi poskytli náhradu za škodu, která jí mohla vzniknout v případě neuspokojivé práce či jinak.

Ustanovení jmenovací listiny, těchto obecných podmínek, včetně kodexu chování a prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti nepředstavují pracovní smlouvu a Komise není povinna poskytnout odborníkům v případě úrazu nebo nemoci náhradu či krytí.

—

PŘÍLOHA II

Zvláštní podmínky – Kodex chování pro nezávislé odborníky jednající jako pozorovatelé

1. Úkolem odborníka je tajně, spravedlivě a nestranně pozorovat postup hodnocení podle postupů popsanych v „pravidlech pro předkládání návrhů a související postupy hodnocení, výběru a udělování“ a v dokumentech týkajících se hodnocení konkrétního programu. Odborník se musí vynasnažit, aby tohoto dosáhl, dodržovat případné pokyny vydané Komisí za tímto účelem a odvádět trvale kvalitní práci.
2. Odborník pracuje jako nezávislá osoba. Má se za to, že jedná svým jménem a při výkonu své práce nezastupuje žádnou organizaci.
3. Odborník musí před zahájením práce podepsat prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti, kterým přijímá daný kodex chování. Přizvaní odborníci, kteří nepodepíší prohlášení, nebudou moci v úloze odborníka pracovat.
4. Odborník se přitom zavazuje k přísné mlčenlivosti a nestrannosti, pokud jde o plnění jeho úkolů.
5. Existuje-li u odborníka střet zájmů, musí tuto skutečnost oznámit odpovědnému úředníkovi Komise, jakmile se o ní doví, a upřesnit povahu střetu zájmů. Komise zajistí, aby se v případě, je-li povaha této vazby taková, že by mohla ohrozit nestrannost odborníka, tento neúčastnil hodnocení jako pozorovatel.
6. Odborníci nesmí návrhy projednávat s ostatními, včetně ostatních odborníků nebo úředníků Komise, kteří se přímo nepodílejí na postupu hodnocení.
7. Odborníci nesmí komunikovat se žadateli. Odborníci nesmí svá doporučení vydaná Komisí sdělovat žadatelům ani jiným osobám.
8. Bez výslovného písemného souhlasu Komise nesmí odborníci zveřejnit žádné informace týkající se postupů sledování a hodnocení (včetně jmen ostatních odborníků podílejících se na hodnocení) a jejich závěrů či informace týkající se návrhů předložených k hodnocení.
9. Pokud se hodnocení uskutečňuje v kanceláři nebo budově pod kontrolou Komise, nesmí odborníci bez svolení Komise vynášet z této budovy žádné části návrhů, kopie nebo poznámky, a to v tištěné nebo elektronické podobě, týkající se hodnocení návrhů.
10. Odborníci musí neustále důsledně dodržovat pravidla stanovená Komisí za účelem zachování mlčenlivosti o postupu hodnocení a jeho závěrech. Nedodržení těchto pravidel může vést k vyloučení z probíhajících a budoucích postupů sledování a hodnocení, aniž by tím byly dotčeny postihy, které mohou vyplývat z jiných použitelných předpisů.

Zvláštní podmínky – Kodex chování pro nezávislé odborníky jednající jako hodnotitelé

1. Úkolem odborníka je účastnit se tajného, spravedlivého a nestranného hodnocení každého návrhu podle postupů popsanych v této příručce a v dokumentech týkajících se hodnocení konkrétního programu. Odborník se musí vynasnažit, aby tohoto dosáhl, dodržovat případné pokyny vydané Komisí za tímto účelem a odvádět trvale kvalitní práci.
2. Odborník pracuje jako nezávislá osoba. Má se za to, že jedná svým jménem a při výkonu své práce nezastupuje žádnou organizaci.
3. Odborník musí před zahájením práce podepsat prohlášení o neexistenci střetu zájmů a prohlášení o zachování mlčenlivosti, kterým přijímá daný kodex chování. Přizvaní odborníci, kteří nepodepíší prohlášení, nebudou moci v úloze odborníka pracovat.
4. Odborník se přitom zavazuje k přísné mlčenlivosti a nestrannosti, pokud jde o plnění jeho úkolů.
5. Existuje-li u odborníka s ohledem na daný návrh střet zájmů, musí tuto skutečnost oznámit odpovědnému úředníkovi Komise, jakmile se o ní doví, a upřesnit povahu střetu zájmů.
6. Odborník mimoto podepíše pro každý návrh, který zkoumá pro Komisi, prohlášení v dolní části individuální hodnotící zprávy, v němž se uvádí, že s ohledem na tento konkrétní návrh neexistuje žádný střet zájmů. Komise zajistí, aby se v případě, je-li povaha této vazby taková, že by mohla ohrozit nestrannost odborníka, tento neúčastnil hodnocení daného návrhu a v případě potřeby konkurenčních návrhů.

7. Odborníci nesmí návrhy projednávat s ostatními, včetně ostatních odborníků nebo úředníků Komise, kteří se přímo nepodílejí na postupu hodnocení návrhu, s výjimkou oficiální diskuse na zasedáních řízených odpovědným úředníkem Komise nebo s jeho vědomím a souhlasem.
8. Odborníci nesmí komunikovat se žadateli vyjma v případě slyšení komise, která se konají mezi odborníky a žadateli a která uspořádá Komise jako součást postupu hodnocení. Během jednání v rámci hodnocení nelze návrhy měnit. Odborníci nesmí svá doporučení ohledně návrhu vydaná Komisi sdělovat žadatelům ani jiným osobám.
9. Odborníci nesmí zveřejnit jména ostatních odborníků podílejících se na hodnocení.
10. Bylo-li rozhodnuto, že návrhy budou odborníkům, kteří pracují doma nebo v jiných vhodných prostorách, zaslány poštou nebo zpřístupněny elektronicky, bude odborník osobně odpovědný za zachování důvěrnosti zaslaných dokumentů nebo elektronických souborů a za vrácení, vymazání nebo likvidaci veškerých důvěrných dokumentů nebo souborů po dokončení hodnocení podle pokynů. V těchto případech si odborníci mohou vyžádat další informace (např. prostřednictvím internetu, specializovaných databází atd.), aby mohli provést posouzení návrhů, pokud získání těchto informací dodržuje obecná pravidla týkající se zachování mlčenlivosti a nestrannosti. Bez výslovného písemného souhlasu Komise nesmí odborníci ukazovat obsah návrhů nebo informace o žadatelích třetím stranám (např. kolegům, studentům atd.). Navazování kontaktů se žadateli ze strany odborníků je přísně zakázáno.
11. Pokud se hodnocení uskutečňuje v kanceláři nebo budově pod kontrolou Komise, nesmí odborníci vynášet z této budovy žádné části návrhů, kopie nebo poznámky, a to v tištěné nebo elektronické podobě, týkající se hodnocení návrhů. Odborníci si mohou případně vyžádat další informace (např. prostřednictvím internetu, specializovaných databází atd.), aby mohli provést posouzení návrhů, bez výslovného souhlasu pracovníků Komise, kteří dohlížejí na hodnocení, však nesmí kontaktovat třetí strany.
12. Odborníci musí neustále důsledně dodržovat pravidla stanovená Komisí za účelem zachování mlčenlivosti o postupu hodnocení a jeho závěrech. Nedodržení těchto pravidel může vést k vyloučení z probíhajících a budoucích postupů sledování a hodnocení, aniž by tím byly dotčeny postihy, které mohou vyplývat z jiných použitelných předpisů.

PŘÍLOHA VI

Ustanovení o platbách pro hodnotitele pracující distančně

VÝZVA [FP7-XXXX-YYY]

V této příloze je určen počet dnů, který se vezme v úvahu při výpočtu odměny, kterou Vám Komise ⁽¹⁾ zaplatí za práci na úkolech týkajících se hodnocení, jež jsou prováděny distančně (např. doma nebo na pracovišti). Příslušným počtem dnů je počet, který je uveden v této příloze, bez ohledu na skutečný počet dnů strávených hodnocením ⁽²⁾.

Budete hodnotit tento druh (druhy) návrhů:

[režim financování A], [režim financování B], [atd.]

Budete se podílet na individuálním hodnocení [a] [případně] [distančním dosahování shody] [a úkolech „zpravodaje“.]

Příslušný počet dnů, který se vezme v úvahu při výpočtu odměny, bude určen takto:

- jeden půlden k zohlednění doby potřebné pro pročetení a osvojení informačních dokumentů,
- počet dnů související s počtem návrhů, pro něž vyhotovíte individuální hodnocení (viz tabulka níže).

Poznámka: Níže uvedené podmínky musí být splněny u každého návrhu, má-li se tento započítat do výpočtu odměny za individuální hodnocení:

- návrh Vám byl přidělen moderátorem [komise] určeným Komisí,
 - návrh jste hodnotili distančně,
 - formulář pro individuální posouzení jste předložili před zahájením příslušného zasedání/komise k dosažení shody nebo v požadované lhůtě stanovené koordinátorem [komise] [výzvy] [jiným určeným úředníkem Komise];
- [dodatečný počet dnů související s počtem návrhů, u nichž bylo případně provedeno úplné distanční dosažení shody (jakož i individuální hodnocení) (viz tabulka níže).]

Poznámka: Níže uvedené podmínky musí být splněny u každého úplného distančního dosažení shody, má-li se toto započítat do výpočtu odměny:

- návrh Vám byl přidělen moderátorem [komise] určeným Komisí,
 - moderátor [komise] určený Komisí výslovně požádal o Vaši účast na distančním dosažení shody,
 - předložili jste písemné poznámky, bodová ohodnocení a stanoviska týkající se předlohy společné zprávy,
 - účastnili jste se diskuse vedené na dálku týkající se návrhu a předlohy společné – zprávy, kterou řídil moderátor [komise] určený Komisí, podle harmonogramu požadovaného moderátorem [komise] určeným Komisí,
 - společná zpráva byla předložena v požadované lhůtě,
- [další půlden za každé dva návrhy, s ohledem na něž jste během distančního dosahování shody (pokud se uskutečnilo) jednali jako „zpravodaj“ (viz tabulka níže).]

Poznámka: Níže uvedené podmínky musí být splněny u každého návrhu, má-li být tento započítán do výpočtu odměny za plnění úkolů „zpravodaje“:

- návrh Vám byl přidělen moderátorem [komise] určeným Komisí,
- moderátor [komise] určený Komisí si výslovně vyžádal vypracování společné zprávy distančně,

⁽¹⁾ Odkazy na „Komisi“ by se měly případně pokládat za odkazy na Výkonnou agenturu pro výzkum.

⁽²⁾ Odměna je stanovena na základě předpokládané průměrné doby potřebné pro vyhodnocení návrhu se sazbou ve výši 450 EUR/den, jak je uvedeno ve jmenovací listině.

- společná zpráva byla vyhotovena „zpravodajem“ na základě poznámek, bodového ohodnocení a stanovisek všech jednotlivých hodnotitelů týkajících se daného návrhu a byla zpřístupněna ostatním příslušným hodnotitelům za účelem schválení podpisem ve lhůtě stanovené koordinátorem [komise] [výzvy], [jiným určeným úředníkem Komise],
- společná zpráva byla předložena v požadované lhůtě,

níže uvedená tabulka udává použitelný počet dnů.

(Úpravu tabulky a pokyny lze v případě potřeby upravit, aby byla co nejjednodušší, podle okolností dané výzvy. Sazby uvedené v tabulce budou v souladu se sazbami stanovenými v příslušných normách vnitřní kontroly.)

Zjištění použitelného počtu dnů:

- (1) Vyhleďte počet dnů odpovídající návrhům, u nichž jste provedli individuální hodnocení.
- (2) [S použitím stejných sazeb jako výše k tomu připočítejte počet dnů odpovídající návrhům, u nichž bylo provedeno úplné distanční dosažení shody.]
- (3) [Výše uvedené kroky opakujte u každého druhu návrhu a sečtěte počet příslušných dnů.]
- (4) [K tomuto číslu připočítejte počet dnů pro případné úkoly „zpravodaje“, jak je uvedeno v posledním řádku tabulky.]
- (5) Připočítejte jeden další půlden s ohledem na dobu potřebnou pro poučení.

(Vložit vypracovaný příklad na základě skutečné tabulky vyhotovené pro tuto výzvu)

Dny započítávané do odměny	½	1	1½	2	2½	3	3½	4 atd.
[Režim financování A: počet návrhů]	1	2	3	4	5	6	7	8
[Režim financování B: počet návrhů]	1–3	4–6	7–9	10–12	13–15	16–18	19–21	22–24
Návrhy „zpravodaje“ (jakýkoli režim financování)	1–2	3–4	5–6	7–8	9–10	11–12	13–14	15–16

Důležité: Žádosti o úhradu na základě této přílohy by měly být zaslány v jediném formuláři pro úhradu výdajů.

PŘÍLOHA G

HODNOCENÍ NÁVRHŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI ZVLÁŠTNÍHO PROGRAMU „LIDÉ“

Úvod

Návrhy předložené v rámci zvláštního programu „Lidé“ budou obvykle vyhodnoceny podle postupu hodnocení popsaného jinde v tomto dokumentu. Kvůli velké rozmanitosti a zvláštnostem akcí v rámci tohoto programu a s ohledem na vysoký počet návrhů, jenž se předpokládá u některých činnostech, se však budou některé podrobnosti postupu hodnocení lišit od popisu uvedeného jinde v tomto dokumentu.

Níže jsou shrnuty hlavní rozdíly v postupu hodnocení a výběru návrhů.

Zvláštní pravidla a postupy

1. Dvoufázové hodnocení: Postup pro postoupení návrhů z fáze 1 do fáze 2

a) Dvoufázový postup předkládání s dvoufázovým hodnocením

V případě dvoufázového postupu předkládání bude počet návrhů postupujících do druhé fáze určen na základě počtu návrhů, které dosáhly prahové hodnoty pro kritéria stanovená v první fázi. U návrhů, které dosáhly prahových hodnot, se mimoto použije koeficient, jenž bude stanoven v pracovním programu, jako násobek počtu návrhů, které by mohly být financovány v rámci dané výzvy (na základě průměrných nákladů na návrh pro danou činnost podle předchozí výzvy). Tento koeficient stanoví počet předložených návrhů postupujících do druhé fáze a odpovídající rozpočtovou mezní úroveň. Návrhy s bodovým ohodnocením splňujícím prahové hodnoty a s bodovým ohodnocením nad tuto mezní úroveň postoupí do druhé fáze hodnocení, při níž se na návrhy předložené ve druhé fázi vztahuje úplný soubor kritérií hodnocení. (Do druhé fáze hodnocení postoupí všechny návrhy s totožným bodovým ohodnocením na mezní úrovni). Návrhy, které nedosáhly prahových hodnot nebo nesplňují výše popsanou mezní úroveň, budou odmítnuty. Prahové hodnoty a přidělené váhy, které se použijí v první a druhé fázi hodnocení, kritéria použitá v každé fázi a příslušný násobek budou zveřejněny v pracovním programu.

b) Jednofázový postup předkládání s dvoufázovým hodnocením

V případě jednofázového postupu předkládání s dvoufázovým hodnocením budou návrhy v první fázi vyhodnoceny na základě omezeného počtu kritérií. Počet návrhů postupujících do druhé fáze hodnocení bude určen na základě počtu návrhů, které dosáhly prahových hodnot. U návrhů, které dosáhly prahových hodnot, se mimoto použije koeficient, jenž bude stanoven v pracovním programu, jako násobek počtu návrhů, které by bylo možno financovat v rámci dané výzvy (na základě průměrných nákladů na návrh pro danou činnost podle předchozí výzvy). Tento koeficient stanoví počet předložených návrhů postupujících do druhé fáze a odpovídající rozpočtovou mezní úroveň. Návrhy s bodovým ohodnocením splňujícím prahové hodnoty a navíc s bodovým ohodnocením nad tuto mezní úroveň postoupí do druhé fáze hodnocení, při níž bude vyhodnocen úplný soubor kritérií hodnocení. (Do druhé fáze hodnocení postoupí všechny návrhy s totožným bodovým ohodnocením na mezní úrovni). Návrhy, které nedosáhly prahových hodnot nebo nesplňují výše popsanou mezní úroveň, budou odmítnuty. Prahové hodnoty a přidělené váhy, které se použijí v první a druhé fázi hodnocení, kritéria použitá v každé fázi a násobek budou zveřejněny v pracovním programu.

2. Kritéria způsobilosti

Kromě kritérií způsobilosti popsaných v bodě 2.5 platí pro akce „Marie Curie“ soubor kritérií způsobilosti, která jsou stanovena v pracovním programu.

V případě jednofázového postupu předkládání s dvoufázovým hodnocením se bude návrh pokládat za nezpůsobilý, pokud se neskládá z jedné části A, jedné části B1 a jedné části B2, přičemž se část B1 a část B2 musí lišit.

3. Postup pro předávání návrhů mezi výzvami

U individuálních stipendií Marie Curie bude v případě, kdy návrh není způsobilý v rámci jedné výzvy, je však způsobilý v rámci jiné otevřené výzvy (tj. k předložení návrhu v rámci původní výzvy došlo před lhůtou stanovenou v nové výzvě), návrh předán této druhé výzvě. Postup předání je následující:

- návrh je prohlášen za nezpůsobilý v rámci původní výzvy,
- návrh získá od poskytovatele hodnotících služeb nové číslo v rámci nové výzvy,
- žadatel je informován o předání.

4. Bodové ohodnocení, přidělené váhy a prahové hodnoty

Bodové ohodnocení přidělené hodnotiteli bude obvykle uvedeno v rozmezí od 0 do 5, jak je uvedeno v bodě 3.6. Kvůli vysokému počtu návrhů předložených pro některé činnosti mohou být bodová ohodnocení udělena s rozlišením na jedno desetinné místo. Po individuálním hodnocení hodnotitelé vidí bodová ohodnocení a poznámky ostatních příslušných hodnotitelů. Na úrovni společné zprávy mohou hodnotitelé svá bodová ohodnocení revidovat s přihlédnutím k názorům ostatních hodnotitelů. Komise zaznamenává navrhovaná bodová ohodnocení a poznámky a rovněž jejich případné změny.

5. Kritéria hodnocení

Kritéria hodnocení budou stanovena v pracovním programu.

6. Poznámky hodnotitelů

Hodnotitelé připojí poznámky ke každé skupině kritérií.

7. Schválení individuálních hodnotících zpráv a společných zpráv

Hodnotitelé mohou své individuální hodnotící zprávy a společné zprávy schválit elektronicky.

8. Úloha předsedů a místopředsedů

S cílem napomoci při řízení hodnocení může Komise jmenovat nezávislé odborníky jako předsedy a místopředsedy. Úloha předsedů spočívá v poskytování pomoci koordinátorovi komise, aby hodnocení probíhalo co nejefektivněji. Úlohou místopředsedy je poskytovat pomoc koordinátorovi komise a předsedovi, aby hodnocení probíhalo co nejefektivněji.

Předsedové a místopředsedové obvykle plní úlohu moderátora v diskusích k nalezení shody, jak je popsáno v bodě 3.8 písm. c) těchto pravidel.

9. Střet zájmů u hodnotitelů

Kromě střetu zájmů uvedeného v příloze F (která je připojena k jmenovací listině) se vezme v úvahu tento vylučující střet zájmů:

— odborník jedná jako posuzovatel žadatele.

10. Postup pro distanční dosažení shody

Společná bodová ohodnocení lze případně odvodit z průměrných bodových ohodnocení jednotlivých hodnotitelů a tento postup lze obecně použít v případě distančního hodnocení. „Zpravodaj“ může s přihlédnutím k názorům distančních hodnotitelů vypracovat společné zprávy, jež jsou schváleny (případně elektronicky) nejméně dvěma odbornými hodnotiteli.“
