

## Postup Energetického regulačního úřadu při vyřizování žádostí o schválení a certifikaci výsledků z projektů výzkumu, vývoje a inovací

### Úvodní ustanovení

- 1) Tento postup stanovuje popis činností a rolí při zajišťování schválení a certifikace metodik, které vznikly jako výstupy/výsledky projektů výzkumu, vývoje a inovací. Tyto výsledky/výstupy jsou na základě Přílohy č. 4 Metodiky hodnocení výzkumných organizací a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací označeny jako výsledky/výstupy typu „NmetS“, respektive „NmetC“.
- 2) Pro účely tohoto dokumentu se rozumí:
  - a) „schvalováním“ proces vedoucí k formálnímu uznání výsledku typu NmetS,
  - b) „certifikací“ proces vedoucí k formálnímu uznání výsledku typu NmetC,
  - c) „žadatelem“ účastník projektu odpovědný za přípravu metodiky. Žadatelem může být pouze statutární orgán instituce, která metodiku vytvořila, nebo hlavní řešitel projektu, z jehož řešení metodika vznikla, nebo v případě metodik realizovaných v rámci programu BETA2 administrátor za řešitele (tzv. ARES),
  - d) „administrátorem procesu“ pověřený pracovník ERÚ odpovědný za vedení procesu schvalování a certifikace metodik a komunikaci s žadatelem.
- 3) Energetický regulační úřad si vyhrazuje právo zařadit do procesu schválení a certifikace jen ty výsledky, které přímo souvisejí s činnostmi úřadu na základě zákona č. 458/2000 Sb. o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon).
- 4) Metodika předložená do procesu certifikace/schválení musí obsahovat následující části: titulní strana, cíl a popis metodiky, předpokládaný okruh uživatelů metodiky a metodikou dotčené subjekty, manažerské shrnutí, vlastní textová část metodiky, navržený způsob a proces implementace na straně ERÚ, závěr a vyhodnocení, seznam zdrojů a využitá literatura.
- 5) Útvarem úřadu zajišťujícím komunikaci a koordinaci činností při schvalování a certifikaci metodik je Odbor analytický a datové podpory.

### Certifikace metodik

#### Předložení žádosti

- 6) Žadatel požádá o zahrnutí metodiky do procesu certifikace. Žádost o zahrnutí metodiky do procesu certifikace se zasílá v elektronické podobě prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS). K žádosti žadatel přiloží úplný text vlastní metodiky, kterou si přeje certifikovat, včetně všech příloh, pokud je metodika obsahuje. Formulář pro žádost tvoří přílohu č. 1 tohoto postupu.

- 7) Doporučený termín pro předložení žádosti o zahrnutí metodiky do procesu certifikace je alespoň 3 měsíce před požadovaným termínem předložení certifikované metodiky poskytovateli dotace (či jiným požadovaným termínem pro formální schválení certifikované metodiky).

### **Přijetí žádosti a formální kontrola**

- 8) Administrátor procesu zkontroluje, zda žádost obsahuje všechny povinné náležitosti a zda metodika spadá do působnosti úřadu. Dále zkontroluje, zda má metodika požadovanou strukturu dle odst. 4). Pokud:
- a) je žádost neúplná či obsahuje formální nedostatky, administrátor procesu vrátí žádost žadateli k doplnění se specifikací, které informace je třeba doplnit,
  - b) metodika nesplňuje podmínku relevance pro ERÚ, administrátor procesu zašle žadateli stanovisko o nepřijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu certifikace,
  - c) je žádost úplná a metodika splňuje podmínku relevance pro ERÚ, administrátor procesu zašle žadateli stanovisko o přijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu certifikace.
- 9) Útvarem odpovědným za stanovisko i přijetí či nepřijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu certifikace je Odbor analytický a datové podpory.

### **Hodnocení oponenty**

- 10) Administrátor procesu osloví vybrané oponenty k vypracování externího oponentského posudku. Podmínkou vypracování externího oponentského posudku je nezávislost a nepodjatost vůči instituci, která metodiku vytvořila.
- 11) Žadatel může být vyzván k součinnosti při doporučení vhodného externího oponenta.
- 12) Administrátor procesu zašle dvěma externím oponentům metodiku zahrnutou do procesu certifikace a formulář po oponentský posudek.
- 13) Externí oponenti zpracují oponentský posudek metodiky. Formulář oponentského posudku tvoří přílohu č. 2 tohoto postupu.
- 14) Lhůta pro vypracování externích oponentských posudků je 30 dnů.
- 15) Vypracováním externího oponentského posudku nevzniká externímu oponentovi nárok na odměnu od Energetického regulačního úřadu. Náklady spojené s vypracováním externího oponentského posudku mohou být uhrazeny žadatelem za předem stanovených podmínek.
- 16) Administrátor procesu dále vyžádá odborné stanovisko věcně příslušného odborného útvaru ERÚ.

### **Kompletace spisu**

- 17) Administrátor procesu na základě výsledků externích oponentních posudků a interního odborného stanoviska rozhodne o navrácení metodiky k přepracování žadateli nebo rozhodne o předložení k certifikaci řediteli příslušné Sekce ve stávající (předložené) podobě.

### **Revize řešiteli dle připomínek**

- 18) V případě navrácení metodiky k přepracování žadatel na základě externích oponentských posudků a interního odborného stanoviska metodiku přepracuje či doplní.
- 19) Po provedených úpravách žadatel zašle zpět metodiku spolu s popisem provedených změn a zohlednění doporučení danými externími oponentskými posudky a interním odborným stanoviskem.

### **Revize spisu a předložení řediteli příslušné Sekce**

- 20) Administrátor procesu zkompletuje spis a připraví předkládací zprávu pro ředitele příslušné Sekce, která bude obsahovat:
  - a) Žádost o zahrnutí metodiky do procesu certifikace,
  - b) Vlastní metodiku zahrnutou do procesu certifikace, včetně všech příloh,
  - c) 2 externí oponentské posudky a interní odborné stanovisko,
  - d) Doporučení k udělení či neudělení certifikace.
- 21) Souběžně s předložením řediteli sekce předloží administrátor procesu Radě ERÚ informaci o postupu certifikace předložené metodiky.

### **Rozhodnutí o certifikování metodiky**

- 22) Ředitel příslušné Sekce vyhodnotí předkládací zprávu a na základě dostupných informací rozhodne o udělení či neudělení certifikace.
- 23) V případě rozhodnutí o udělení certifikace administrátor procesu připraví Protokol o certifikaci metodiky.
- 24) V případě rozhodnutí o neudělení certifikace administrátor procesu připraví zamítavé stanovisko s popisem a odůvodněním neudělení certifikace ze strany ERÚ.

## **Schválení metodik**

### **Předložení žádosti**

- 25) Žadatel požádá o zahrnutí metodiky do procesu schválení. Žádost o zahrnutí metodiky do procesu schválení se zasílá v elektronické podobě prostřednictvím Informačního systému datových schránek (ISDS). K žádosti žadatel přiloží úplný text vlastní metodiky, kterou si přeje schválit, včetně všech příloh, pokud je metodika obsahuje. Formulář pro žádost tvoří přílohu č. 1 tohoto postupu.
- 26) Doporučený termín pro předložení žádosti o zahrnutí metodiky do procesu schválení je alespoň 3 měsíce před požadovaným termínem předložení schválené metodiky poskytovateli dotace (či jiným požadovaným termínem pro formální uznání schválené metodiky).

### **Přijetí žádosti a formální kontrola**

- 27) Administrátor procesu zkontroluje, zda žádost obsahuje všechny povinné náležitosti a zda metodika spadá do působnosti úřadu. Dále zkontroluje, zda má metodika požadovanou strukturu dle odst. 4). Pokud:
- a) je žádost neúplná či obsahuje formální nedostatky, administrátor procesu vrátí žádost žadateli k doplnění se specifikací, které informace je třeba doplnit,
  - b) metodika nesplňuje podmínku relevance pro ERÚ, administrátor procesu zašle žadateli stanovisko o nepřijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu schválení,
  - c) je žádost úplná a metodika splňuje podmínku relevance pro ERÚ, administrátor procesu zašle žadateli stanovisko o přijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu schválení.
- 28) Útvarem odpovědným za stanovisko i přijetí či nepřijetí žádosti o zahrnutí metodiky do procesu schválení je Odbor analytický a datové podpory.

### **Kompletace spisu**

- 29) Administrátor procesu vyžádá odborné stanovisko věcně příslušného odborného útvaru ERÚ.
- 30) Administrátor procesu na základě výsledků interního odborného stanoviska rozhodne o navrácení metodiky k přepracování žadateli nebo rozhodne o předložení ke schválení řediteli příslušné Sekce ve stávající (předložené) podobě.

### **Revize řešiteli dle připomínek**

- 31) V případě navrácení metodiky k přepracování žadatel na interního odborného stanoviska metodiku přepracuje či doplní.
- 32) Po provedených úpravách žadatel zašle zpět metodiku spolu s popisem provedených změn a zohlednění doporučení danými externími oponentskými posudky a interním odborným stanoviskem.

### **Revize spisu a předložení řediteli příslušné Sekce**

- 33) Administrátor procesu zkompletuje spis a připraví předkládací zprávu pro ředitele příslušné Sekce, která bude obsahovat:
- a) Žádost o zahrnutí metodiky do procesu schválení,
  - b) Vlastní metodiku zahrnutou do procesu schválení, včetně všech příloh,
  - c) Interní odborné stanovisko,
  - d) Doporučení ke schválení či neschválení.
- 34) Souběžně s předložením řediteli sekce předloží administrátor procesu Radě ERÚ informaci o postupu schválení předložené metodiky.

### **Rozhodnutí o schválení metodiky**

- 35) Ředitel příslušné Sekce vyhodnotí předkládací zprávu a na základě dostupných informací rozhodne o schválení či neschválení.
- 36) V případě rozhodnutí o schválení administrátor procesu připraví Protokol o schválení metodiky.
- 37) V případě rozhodnutí o neschválení administrátor procesu připraví zamítavé stanovisko s popisem a odůvodněním neudělení certifikace ze strany ERÚ.

### **Závěrečná ustanovení**

- 38) V případě zamítavého rozhodnutí ředitele příslušné Sekce o schválení či certifikaci se nepřipouští opravný prostředek.
- 39) ERÚ si vyhrazuje právo omezit počet současně vyřizovaných žádostí o schválení a certifikaci metodik v daném čtvrtletí. V případě naplnění čtvrtletní kapacity žádostí o metodiky bude toto zveřejněno skrze webové stránky ERÚ (sekce O úřadu, volba Věda a výzkum).
- 40) Bylo-li vydáno zamítavé rozhodnutí ze strany ERÚ, novou žádost o schválení či certifikaci je možné podat nejdříve za 3 měsíce ode dne vydání zamítavého rozhodnutí.
- 41) Odbor analytický a datové podpory vede evidenci podaných žádostí a vydaných Protokolů o schválení/certifikaci metodik.
- 42) ERÚ nenese náklady, které jsou spojeny s procesem schválení či certifikace na straně žadatele.