

Pokyny pro oponentní řízení a kontrolní den u projektů mezinárodního programu výzkumu a vývoje Eurostars (7D)

Tato směrnice je vydávána pro účely oponentních řízení a kontrolního dne projektů zařazených do programu Eurostars od roku 2011 podle platného Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory vybranému projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji v rámci programu Eurostars (dále Rozhodnutí).

Odesílá se v jednom originálním vyhotovení na adresu poskytovatele MŠMT společně s nahaným CD, případně elektronicky na adresu josef.martinec@msmt.cz. Velikost odesílaného souboru je omezena na max. 10MB. (Nezasílat přes úschovnu)

Pokyny k oponenturám a potřebné platné formuláře najdete na webové adrese: <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-a-eurostars>

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Kontrolní mechanismy projektů v programu Eurostars zahrnují
- průběžné sledování projektu odborným poradcem (dále zpravodaj projektu) s využitím stávajících dokumentů, tj. výročních zpráv v databázi poskytovatele a tzv. Progress Report, které podává řešitel s půlroční periodou sekretariátu Eureka do Bruselu v anglickém jazyce; touto činností se tento dokument dále nezabývá.

Závažnější význam mají tzv. kontrolní akty, jejichž náležitosti jsou předmětem dalšího textu:

- kontrolní dny (dále KD), které mohou být nařízeny řídicím orgánem, tj. Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy v průběhu řešení projektu Eurostars,
- závěrečné oponentní řízení (ZOR) projektu.

- 1.2. Kontrolní den projektu je akt, sloužící posouzení průběžného stavu řešení a čerpání finančních prostředků projektu, včetně dílčích výsledků. KD se svolává obdobně, jako ZOR, požadavky na jeho provedení jsou však v zájmu snížení administrativní zátěže řešitelů menší.

Vhodnou alternativou pro zorganizování KD je průběžná kontrola projektu za přítomnosti celého mezinárodního konsorcia. Tato varianta připadá v úvahu, koná-li se takové jednání v České republice ve vhodné fázi řešení projektu. Zpravodaj projektu má v databázi poskytovatele k dispozici vedle zprávy souhrnnou dokumentaci k řešení projektu k danému okamžiku.

- 1.3. Závěrečné oponentní řízení se pořádá za účelem zhodnocení výsledků a plnění cílů projektu stanovených Rozhodnutím a posouzení účelnosti využití finančních prostředků projektu. Řešení projektu je obecně dáno závaznými podmínkami zákona č. 130/2002 Sb. v platném znění, které se promítají do jednotlivých kapitol Rozhodnutí, týkajícího se řešení projektu.

2. Termíny jednání

2.1 Kontrolní den

O konání KD rozhoduje řídicí orgán programu – MŠMT; KD se obvykle koná u projektů delších než 24 měsíců, přibližně v polovině jejich řešení. Pokud zpravodaj a předseda KD projektu požadují pro KD posudek oponenta, zašle jej příjemce do 30 dnů před konáním KD.

2.2 Závěrečné oponentní řízení

Závěrečné oponentní řízení se musí uspořádat do 30 dnů od ukončení projektu, aby příjemce mohl předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, doklady o využití finančních prostředků a závěry z oponentury dle podmínek, stanovených v Rozhodnutí.

3. Podklady pro jednání

3.1 Kontrolní den

Zpravodaj projektu vychází při průběžné kontrole řešení formou kontrolního dne z běžně dostupných dokumentů, tj. z aktuální průběžné zprávy zaslané na MŠMT. Rozhodne-li se zpravodaj projektu požádat o vypracování oponentního posudku, je tento součástí podkladů pro KD.

Pokud je akt kontrolního dne spojen s pravidelným jednáním celého řešitelského konsorcia (viz bod 1.2., druhý odstavec) je součástí podkladů též příslušná zpráva v anglickém jazyce a příslušný *Progress Report*.

3.2 Závěrečné oponentní řízení

Řešitel projektu je povinen v souladu s Rozhodnutím a s osnovou zpráv dle webové adresy <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-a-eurostars> vypracovat a předat v daném termínu poskytovateli závěrečnou zprávu, která shrnuje činnosti spojené s realizací projektu, informuje o stavu plnění cílů projektu, včetně věcných i finančních závazků stanovených smlouvou a o dosažených výsledcích řešení projektu. Její součástí je též podrobný komentář k údajům o hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými na projekt. Zpráva musí být příjemcem vypracována jako celek, tj. souhrnně i za případné další účastníky projektu. V závěrečné zprávě musí být též zahrnuta komparace vstupních údajů a ukazatelů z návrhu projektu a z přihlášky do veřejné soutěže s dosaženými a realizovatelnými výsledky a komentovat případné rozdíly.

3.2.1. Zprávu podepisuje řešitel a statutární zástupce příjemce ve vztahu k plnění jednotlivých bodů Rozhodnutí.

3.2.2. Zpráva se zpracovává zejména s ohledem na jednotlivé kapitoly, údaje o řešení, hodnotové parametry a ekonomické a marketinkové předpoklady uvedené v návrhu projektu programu Eurostars a v soutěžní přihlášce, jako v základních vstupních dokumentech projektu, které současně slouží pro jeho hodnocení, včetně údajů uvedených v kapitolách 2.2.0 a 2.2.6 osnovy zprávy. Obsah dále uvedených kapitol musí být úměrný rozsahu řešení jednotlivých etap projektu a formulován s potřebnou vypovídací schopností. Následující informace, uváděné ve zprávě, jsou závazné a zejména se týkají:

- a) časového postupu, metody a způsobu realizace projektu (komparace se zadáním),
- b) zhodnocení výsledků a plnění cílů projektu, dosažení stanoveného stupně inovace a posouzení úrovně mezinárodní spolupráce,
- c) dosažení cílů projektu a jejich přínos pro budoucí realizaci výsledků a jejich tržní uplatnění s ohledem na vstupní marketinkovou studii (úvahu),
- d) informací o srovnatelnosti projektu s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí a o přínosu zahraničních pracovních cest pro řešení projektu,
- e) zdůvodnění event. změn v řešení oproti původním návrhům (včetně event. neplnění zadaných ukazatelů), uvedených v Rozhodnutí,
- f) samostatného sdělení o přidaných hodnotách projektu (přednášky, publikace, účast na zahraničních akcích, výuka studentů, činnost doktorandů a dalších výsledků registrovaných v RIV),
- g) komentáře k čerpání finančních prostředků dotačních i z vlastních zdrojů příjemce, u kterých musí být poskytovatelem předem odsouhlaseny případné změny;(údaje kapitol o nákladech 2.3 a 3.3 osnovy zprávy),
- h) statistických a evidenčních informací o plnění povinností řešitele projektu vyplývajících z Nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
- i) úpravy zprávy, kterou je účelné rozdělit na písemnou část podle výše uvedených kapitol a na přílohy zprávy podle bodu 4.1. osnovy zprávy.
- j) samostatnou kapitolu s podrobnými údaji o zabezpečení realizace výsledků řešení, naplnění marketinkových předpokladů uvedených ve vstupních dokumentech projektu a způsob a rozsah tržního uplatnění,
- k) tiskovou zprávu o dosažených výsledcích projektu v češtině v publikovatelné formě v rozsahu max. 254 znaků a širší anotaci v rozsahu jedné strany formátu A 4 v angličtině.

3.2.3. Zpráva se předkládá poskytovateli (administrátor programu), včetně osnovy pro její vypracování a předepsaných tabulek. Absence potřebných informací, nebo mylné či nepravdivé údaje budou důvodem nepřijetí roční případně závěrečné zprávy.

3.2.4. Příjemce předloží Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje podle platné legislativy. V souladu s aktualizací zákona č. 130/2002 Sb., jeho platností od 1. 7. 2009 předloží příjemce Smlouvu o využití výsledků v souladu s § 11 s ohledem na přiznanou procentuální výši podpory z celkových uznaných nákladů. V případě, že příjemce, který není fyzickou osobou a je jediným uživatelem výsledků řešení projektu, předloží poskytovateli místo Smlouvy o využití výsledků svůj vnitřní předpis upravující způsob nakládání s výsledky řešení.

3.2.5. Hlavními kritérii hodnocení oponentní radou i oponenty jsou mimo jiné:

- a) stav realizace projektu, dosažené cíle a výsledky ve vztahu k Rozhodnutí, včetně komparace s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí,
- b) dosavadní způsob a postup při realizaci projektu, včetně výsledků mezinárodní spolupráce,
- c) využitelnost výsledků projektu, jejich realizace a budoucí tržní uplatnění,
- d) vyhodnocení hospodaření s finančními prostředky určené na řešení projektu,
- e) komparace údajů o ekonomické průchodnosti řešení a o marketinkových předpokladech,

4. Oponentní rada, oponenti

4.1 Kontrolní den

Zpravodaj projektu si může vyžádat pro kontrolní den posudek odborného oponenta. V takovém případě se jeho jmenování a způsob práce řídí přiměřeně ustanoveními podle následujícího paragrafu 4.2. Zpracování posudku se liší v tom, že oponent nemá k dispozici účelově vypracovanou zprávu, ale vychází z průběžné zprávy o řešení projektu.

4.2 Závěrečné oponentní řízení

4.2.1. Požadavky na složení oponentní rady a na oponenty jsou dány v příslušných kapitolách Rozhodnutí, včetně způsobu oznámení příjemce (řešitele) o organizačním a termínovém zajištění oponentury. Výjimku činí pouze ohlášení navržených oponentů, případně oponentní rady v termínu určeném poskytovatelem s dostatečným časovým předstihem.

4.2.2. Poskytovatel, po dohodě se zpravodajem projektu, se vyjádří k předloženým návrhům, provede případné změny, nebo úpravy a svoje stanovisko neprodleně (písemně, nebo e-mailem) sdělí příjemci. Za správnost tohoto důležitého souhlasu odpovídá pracovník MŠMT, který ho vždy potvrdí statutárnímu zástupci příjemce elektronickou poštou.

4.2.3. Členy oponentní rady a oponenty jsou jmenováni nezávislí významní odborníci, kteří mají předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení projektu, způsobu jeho realizace a výsledků a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků, dále odborníci - uživatelé výsledků řešení projektu a další specialisté ve sledovaném oboru. Předsedou oponentní rady je zástupce poskytovatele, příp. člen Rady programu, obvykle zpravodaj projektu (supervizor), který byl pověřen sledováním průběhu a výsledků řešení projektu. Členy oponentní rady a oponenty nesmí být:

- a) zaměstnanci příjemce,
- b) spolupracovníci na řešení projektu,
- c) v příbuzenském vztahu k řešiteli,
- d) v antagonistickém vztahu k řešiteli.

4.2.4. Oponenti nejsou členy oponentní rady a nemohou být zaměstnanci jedné právnické osoby.

4.2.5. Za vypracování oponentních posudků a nutnou účast na oponentním řízení náleží oponentům odměna na základě dohody o provedení práce podle zvláštních předpisů. Náklady s tím spojené hradí příjemce

podpory. Jednání se musí zúčastnit fyzicky oba oponenti, v mimořádných situacích alespoň jeden. V případě neúčasti je povinen zaslat písemně svoji neúčast omluvit. Za plnění tohoto bodu zodpovídá příjemce podpory.

- 4.2.6. Smlouva, oponované dokumenty, oponentní posudky a příp. další písemné podklady a vyjádření musí být k dispozici účastníkům oponentury nejpozději 10 pracovních dnů před datem konání oponentury. Nedodržení této podmínky bude důvodem k odložení oponentury a poskytovatel rozhodne o důsledcích vzniklé situace, včetně využití sankcí.
- 4.2.7. Poskytovatel, respektive poskytovatelem určený zástupce (zpravidla člen Rady programu), si může k oponentuře vyžádat i další písemné podklady a vyjádření, potřebné pro objektivní posouzení výsledků projektu a posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
- 4.2.8. Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů.
- 4.2.9. Schválený oponent vypracuje ke zprávě daný oponentní posudek písemnou formou a své stanovisko zdůvodní s dostatečnou vypovídací schopností. Oponent též v posudku uvede svoje stanovisko k rámcově provedené prověrce nákladů daného roku včetně komentáře předpokládaných nákladů následujícího období.

5. Organizace a průběh kontrolního řízení

5.1 Kontrolní den

Kontrolní den organizuje příjemce, hradí náklady s ní spojené a to výlučně z vlastních zdrojů. Odpovídá též za včasnou přípravu KD, včetně potřebných písemných podkladů.

KD může mít dvě dále popsané podoby:

- Kontrolní den může být svolán způsobem, podobným dále popsanému závěrečnému oponentnímu řízení. Na rozdíl od ZOŘ není jmenována oponentní rada, jednání se uskuteční zpravidla v místě řešení projektu za účasti zpravodaje projektu a řešitelů, případně i oponenta. Jako podklad pro jednání slouží příslušná zpráva a jeden oponentní posudek (viz kap. 3). Pro organizaci KD se přiměřeně použijí podmínky, popsané dále v § 5.2.
- Pokud se koná průběžné jednání celého konsorcia, řešícího daný projekt ve vhodném termínu a na vhodném místě, je možné využít této příležitosti ke kontrole průběhu řešení projektu. V takovém případě se zpravodaj, případně i oponent, jednání po dohodě se řešitelem zúčastní, aniž by aktivně zasahoval do jeho konání. Výsledky z jednání porovná s údaji v průběžné zprávě a učiní z nich příslušné závěry, případně navrhne opatření.

5.2 Závěrečné oponentní řízení

5.2.1. Závěrečnou oponenturu organizuje příjemce, hradí náklady s ní spojené a to výlučně z vlastních zdrojů. Odpovídá též za včasnou přípravu oponentury, včetně všech písemných podkladů.

5.2.2. Příjemce je povinen postupovat podle příslušných článků Rozhodnutí s tím, že poskytovatel má právo zamítnout osoby navrhované do oponentní rady příp. oponenty a určit osoby jiné.

5.2.3. Oponentura má zpravidla tento průběh:

- a) Zahájení jednání zástupcem poskytovatele a seznámení s programem oponentního řízení
- b) úvodní vystoupení řešitele s uvedením do problematiky řešení projektu a zaměřené na stručné zhodnocení posuzovaných etap výzkumu a vývoje,
- c) seznámení přítomných s oponentními posudky,

- d) sdělení stanoviska řešitele projektu k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům,
- e) vyjádření zástupce příjemce podpory a dalších účastníků projektu a zástupců uživatelů předpokládaných výsledků řešení projektu (u závěrečné oponentury též jejich závazné stanovisko ke Smlouvě o využití výsledků výzkumu a vývoje),
- f) vyjádření zástupce poskytovatele,
- g) diskuse k hodnocené problematice,
- h) jednání oponentní rady, které:
 - zhodnotí výsledky projektu a způsob jejich realizace,
 - zhodnotí přípravu realizace výsledků řešení a jejich tržního využití; etapově u závěrečné oponentury komplexně posoudí formulace a údaje v podepsané Smlouvě o využití výsledků výzkumu a vývoje,
 - zhodnotí, zda finanční prostředky byly využívány účelně a v souladu s Rozhodnutím,
 - v případě kontrolního dne posoudí řešitelem navrhovaný postup realizace a způsob využití účelové dotace pro další kalendářní období ve vztahu Rozhodnutím stanoveným věcným i finančním závazkům,
 - zformuluje závěry oponentního řízení s příslušným odůvodněním a zpracuje zápis z oponentury podle vzoru (viz kap. 4.1.3).
- i) seznámení řešitele, spoluřešitelů, zástupců příjemce a dalších účastníků projektu se závěry oponentury, a jejich vyjádření k těmto závěrům.

1.1. Závěry z oponentury schvaluje oponentní rada hlasováním. Jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy oponentní rady. Toto výsledné stanovisko oponentní rady podepíše závěrem oponentního řízení předseda oponentní rady i její členové v příloze zápisu.

1.2. Závěry z oponentury jsou po schválení oponentní radou z hlediska účelu oponentury konečné a formou zápisu jsou uschovány v dokumentaci projektu u poskytovatele v souladu se spisovým a skartačním řádem.

6. Účastníci kontrolního řízení

6.1 Kontrolní den

Kontrolního dne se povinně zúčastní zpravodaj daného projektu a další nezávislý odborník, je-li jmenován jeden, případně dva oponenti. KD se účastní pověřený zástupci příjemce podpory.

6.2 Závěrečné oponentní řízení

Závěrečného oponentního řízení se účastní:

- a) představitel poskytovatele, resp. jím jmenovaný zástupce,
- b) povinně člen Rady programu Eurostars – zpravodaj projektu,
- c) další poskytovatelem schválení členové oponentní rady a oponenti,
- d) statutární zástupce, nebo jím pověřená osoba příjemce a dalších účastníků projektu,
- e) řešitel a spoluřešitelé projektu, zástupce uživatele výsledků řešení projektů
- f) další účastníci jednání - hosté.

Sankční opatření

Sankční opatření bude použito poskytovatelem v případě, že se vyskytnou závažné nedostatky při řešení projektu a zajištění činností s tím spojených, včetně nedodržování těchto Pokynů. Zástupce poskytovatele má právo navrhnout pozastavení projektu a to až do odstranění veškerých nedostatků, nebo doporučit jeho ukončení, včetně zastavení jeho financování z účelových prostředků státního rozpočtu a odstoupení poskytovatele od Rozhodnutí. V souladu se zákonným ustanovením může poskytovatel využít příslušná sankční opatření vyznačená v obchodním zákoníku.

24.7.2014