**Termíny odevzdání PEZ/ZAZ**

|  |
| --- |
| Zprávy se předkládají podle pokynů poskytovatele v listinné a elektronické podobě.  Pro projekty ukončené v průběhu roku **2015** platí, že PEZ se odevzdávají jako součást ZAZ do 14 dnů od konání závěrečného oponentního řízení, nejpozději všakdo **31. ledna 2016.**  Pro projekty, které budou ukončené v roce **2016**, platí, že PEZ se odevzdávají do **31. ledna 2016**. |

**Požadované dokumenty PEZ**

|  |
| --- |
| * vyplněný formulář PEZ.doc * zápis z průběžného oponentního řízení * čestná prohlášení členů oponentní rady * oponentské posudky * čestná prohlášení oponentů * výkaz uznaných nákladů za kalendářní rok 2015 (tzv. analytická účetní sestava) * žádost o souhlas se změnami rozpočtové skladby * souhlasné vyjádření MŠMT v případě, že v průběhu roku 2015 byly realizovány dílčí změny skladby uznaných nákladů, které neměly vliv na celkovou výši uznaných nákladů projektu ani na celkovou výši podpory v daném kalendářním roce * oznámení o změnách v řešitelském týmu * kopie plné moci pro podpis titulní strany, podepisuje-li osoba pověřená statutárním zástupcem * nepovinné přílohy (např. publikace, cestovní zprávy apod.) |

**Požadované dokumenty ZAZ**

|  |
| --- |
| * + vyplněný formulář ZAZ.doc   + zápis ze závěrečného oponentního řízení   + čestná prohlášení členů oponentní rady   + oponentské posudky   + čestná prohlášení oponentů   + výkaz uznaných nákladů za kalendářní rok 2015 a za celé období řešení projektu (tzv. analytická účetní sestava)   + žádost o souhlas se změnami rozpočtové skladby   + souhlasné vyjádření MŠMT v případě, že v průběhu roku 2015 byly realizovány dílčí změny skladby uznaných nákladů, které neměly vliv na celkovou výši uznaných nákladů projektu ani na celkovou výši podpory v daném kalendářním roce   + oznámení o změnách v řešitelském týmu   + kopie plné moci pro podpis titulní strany, podepisuje-li osoba pověřená statutárním zástupcem   + nepovinné přílohy (např. publikace, cestovní zprávy apod.) |

**Titulní stranu PEZ/ ZAZ musí podepsat statutární zástupce příjemce** nebo osoba k tomu zmocněná (v tomto případě musí být součástí PEZ/ZAZ kopie plné moci).

**PEZ/ ZAZ musí být odevzdány v uvedených termínech poštou** (přes podatelnu MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1**) a elektronicky** (přes elektronické Úložiště[[1]](#footnote-1)),podepsané(včetně všech příloh).

Elektronická verze musí být ve formátu word. Přípustný je formát pdf pro přílohy PES/ZAZ a podepsanou titulní stranu PEZ/ZAZ.

**Oponentní rada**

|  |
| --- |
| Oponentní rada schvaluje závěry z oponentního řízení svým hlasováním. Tyto závěry z oponentního řízení jsou schváleny, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy oponentní rady  Členy oponentní rady jmenuje příjemce a schvaluje poskytovatel (prostřednictvím administrátora projektu) z řad významných odborníků, kteří mají předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení výsledků řešení projektu a účelnosti využití finančních prostředků.  Člen oponentní rady nesmí být podjatý, tzn.   * nesmí spolupracovat na řešení projektu, * nesmí být v příbuzenském vztahu k řešiteli, * nesmí být v antagonistickém vztahu k řešiteli.   Počet členů oponentní rady stanoví příjemce po konzultaci s poskytovatelem (administrátorem projektu) podle rozsahu a náročnosti oponovaného projektu. Oponentní rada má vždy však nejméně 7 členů, tj. předsedu + 2 oponenty + 4 další členy. Pokud se k oponentnímu řízení dostaví zástupce poskytovatele, vykonává funkci předsedy oponentní rady. Oponenty nesmějí být zaměstnanci příjemce.  Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování jejích závěrů přítomny nejméně 2/3 jejích členů. |

**Organizace průběžného/závěrečného oponentního řízení**

|  |
| --- |
| Průběžné/závěrečné oponentní řízení organizuje příjemce ve spolupráci s administrátorem projektu.  Náklady spojené s oponentním řízením nese příjemce.  Za včasnou přípravu a organizaci oponentního řízení, včetně zajištění písemných podkladů oponovaných dokumentů, odpovídá příjemce.  Písemné podklady (tj. rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory, oponované dokumenty, oponentské posudky aj.) musejí být k dispozici všem účastníkům oponentního řízení nejméně 10 dnů před termínem konání oponentního řízení. Nedodržení tohoto termínu může být důvodem k odložení termínu oponentního řízení.  Poskytovatel si k oponentnímu řízení může vyžádat i dodatečné písemné podklady a vyjádření, sloužící k posouzení správnosti a účelnosti využití poskytnutých finančních prostředků.  Oponentní řízení je s výjimkou jednání oponentní rady veřejně přístupné, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak.  Účastníky oponentního řízení (kteří zároveň mohou a nemusejí být členy oponentní rady) jsou:  (spolu)řešitelé projektu,   * zástupce příjemce (příjemců)/ dalšího účastníka (dalších účastníků) * zástupce poskytovatele * oponenti, zpracovávající oponentské posudky * odborníci z oboru, který je předmětem projektu   Oponentní řízení má zpravidla následující průběh:   * úvodní část, zaměřenou na informace o skutečnostech doplňujících předložené oponované dokumenty, popř. na informace o dalších písemných podkladech a vyjádřeních * představení celého průběhu řešení projektu a jeho výsledků/ výstupů * seznámená přítomných s oponentskými posudky * sdělení stanoviska řešitele projektu k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům * zhodnocení, zda byly poskytnuté finanční prostředky:   využity v souladu s platnými právními předpisy a rozhodnutím o poskytnutí institucionální podpory  správně zaúčtovány   * veřejnou rozpravu k problematice * neveřejné jednání oponentní rady a vypracování závěrů oponentního řízení.   Závěry z oponentního řízení jsou po schválení oponentní radou konečné, uschovány v dokumentaci příjemce a poskytovatele v souladu se zákonem, spisovým a skartačním řádem. |

**Postup při odvodu nevyužitých prostředků v daném kalendářním roce**

|  |
| --- |
| Příjemce je povinen:  odvést přidělené prostředky podpory, které do 31. prosince daného kalendářního roku s určitostí nedočerpá, zpět na výdajový účet, ze kterého mu byly poskytnuty (č. ú. 821001/0710), a to do **15. listopadu** daného kalendářního roku. Nesplnění této podmínky může být důvodem pro neposkytnutí prostředků podpory v následujícím roce řešení projektu**;**  Příjemce je při každém odvodu nespotřebovaných finančních prostředků povinen poslat poskytovateli avizo, identifikující program podpory, podpořený projekt, charakter podpory (investiční versus neinvestiční) a částku vrácené podpory. Avizo je třeba poslat na následující e- mailové adresy:  [Jarmila.chmielovska@msmt.cz](mailto:Jarmila.chmielovska@msmt.cz)  [Financni\_vyporadani@msmt.cz](mailto:Financni_vyporadani@msmt.cz) |

**Postup při odvodu nevyužitých prostředků v následujícím kalendářním roce**

|  |
| --- |
| Pokud příjemce nevrátil poskytovateli v daném kalendářním roce nespotřebované finanční prostředky, je povinen tak učinit v roce následujícím, a to v rámci zúčtování se státním rozpočtem, do **15. února**, na depozitní účet poskytovatele (č. ú. 6015-821001/0710)*.*  Příjemce je při každém odvodu nespotřebovaných finančních prostředků povinen poslat poskytovateli avizo, identifikující program podpory, podpořený projekt, charakter podpory (investiční versus neinvestiční) a částku vrácené podpory. Avizo je třeba poslat na následující e-mailové adresy:  [*Jarmila.chmielovska@msmt.cz*](mailto:Jarmila.chmielovska@msmt.cz)  [*financni\_vyporadani@msmt.cz*](mailto:financni_vyporadani@msmt.cz) |

**Převody finančních prostředků do FUUP (Fond účelově určených prostředků)**

|  |
| --- |
| **Veřejná vysoká škola** a **veřejná výzkumná instituce** může na konci roku převést max. 5 % objemu finančních prostředků, poskytnutých v daném roce, do FUUP a využít je v následujících letech.  Prostředky z FUUP je možné použít pouze na ty způsobilé náklady, na které byly původně určeny (ve struktuře F1 – F8). Přitom platí, že v každém následujícím roce by měly být přednostně spotřebovány finanční prostředky z FUUP před finančními prostředky další vyplacené dotace.  V posledním roce řešení projektu nelze nespotřebované finanční prostředky do FUUP převést. |

**Postup při odvodu nevyužitých prostředků z FUUP**

|  |
| --- |
| Pokud příjemce nespotřeboval v rámci realizace projektu finanční prostředky převedené v minulých letech do FUUP, je povinen je vrátit do **15. února** následujícího roku na příjmový účet poskytovatele (č. ú. 19-821001/0710).  Příjemce je při každém odvodu nespotřebovaných finančních prostředků povinen poslat poskytovateli avizo, identifikující program podpory, podpořený projekt, charakter podpory (investiční versus neinvestiční) a částku vrácené podpory. Avizo je třeba poslat na následující e-mailové adresy:  [*Jarmila.chmielovska@msmt.cz*](mailto:Jarmila.chmielovska@msmt.cz)  [*financni\_vyporadani@msmt.cz*](mailto:financni_vyporadani@msmt.cz) |

V případě, že u příjemce došlo ke změně čísla bankovního účtu uvedeného v PEZ, informujte o tom e-mailem i příslušného administrátora.

##### Žádosti o změny zasílejte na e-mail zástupce poskytovatele - administrátora projektu a poštou na adresu MŠMT.

1. ) Přístupové údaje do „Úložiště“ zasílá poskytovatel

   [↑](#footnote-ref-1)