**PŘÍRUČKA pro realizaci Oponentního řízení**

**PRO Příjemce PODPORY**

**PROGRAM APLIKACE**

Dokument připravilo Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR,

které je Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost,

Sekce fondů EU a digitální ekonomiky,

Odbor výzkumu, vývoje a inovací.

1. **OBECNÉ INFORMACE**

Oponentní řízení (OŘ) slouží k ověření a zhodnocení průběhu, výsledků a naplnění cílů řešení projektu podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jeho cílem je posouzení správnosti, efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti využití poskytnutých prostředků a **naplnění cílů projektu**, resp. splnění indikátorů, ke kterým se Příjemce podpory v Rozhodnutí o poskytnutí dotace zavázal. **Oponentní řízení není veřejnosprávní kontrolou a jeho výstup nemá charakter závazného rozhodnutí dle Správního řádu.**

**Obsahem Oponentního řízení je rovněž:**

* Posouzení počtu dosažených výsledků, jednotlivých kategorií a jejich porovnání s předpokládanými indikátory povinnými k naplnění dle žádosti o podporu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
* Posouzení kvality dosažených výsledků a jejich možné uplatnění v národním, evropském, či celosvětovém měřítku;
* Posouzení další perspektivy výzkumu a vývoje u Příjemce podpory, případně přínos pro související činnosti VaVaI.

**OŘ je realizováno po ukončení projektu, resp. po ukončení realizace projektu.** U projektů je možné provést i jedno průběžné OŘ na žádost Příjemce podpory po ukončení etap/y, logických celků. Žádost bude zaslána depeší na projektového manažera Agentury pro podnikání a inovace (PM API), který zařídí zprostředkování a schválení této žádosti u řídícího orgánu. Průběh je totožný, pouze se OŘ označí za ***průběžné*** a některé kolonky Zápisu z OŘ se nevyplní nebo označí „není relevantní“.

Příjemce podpory povinen zorganizovat závěrečné OŘ vždy, a to za účasti statutárního zástupce společnosti případně jiné osoby, která má úředně ověřenou plnou moc jednat v zastoupení za statutárního zástupce společnosti.

Zpracovatele Oponentního posudku Příjemce podpory (Zpracovatel OPP) a dále případně i za účasti Ministerstva průmyslu a obchodu (MPO) a Zpracovatele Oponentního posudku MPO.

Samotný Zápis z OŘ nerozhoduje o krácení dotace, nesplnění indikátorů naplnění projektu, může být ale podkladem pro krácení dotace, o kterém **rozhoduje Poskytovatel dotace dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech.**

**Varianty Oponentních řízení**:

1. **Oponentní řízení s účastí MPO**
2. **Oponentní řízení bez účasti MPO,** kterése koná na základě rozhodnutí Poskytovatele dotace. O této skutečnosti bude Příjemce podpory informován depeší, a to minimálně 10 pracovních dnů před konáním OŘ. Například se bude jednat o Příjemce podpory, kteří doložili řádně a v čas všechny požadované dokumenty a výstupy obou Oponentních posudků (OP) jsou shodné a kladné.

**Příjemce podpory odpovídá za včasnou přípravu a organizaci OŘ, které se uskutečňuje formou neveřejného jednání.**

1. **Příprava A ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉHO OPONENTNÍHO ŘÍZENÍ**

**Příjemce podpory po ukončení realizace projektu je povinen provést OŘ, dle následujícího postupu:**

1. Příjemce podpory zasílá depeši prostřednictvím IS KP14+[[1]](#footnote-1) Projektovému manažerovi API pod názvem: „***Návrh Zpracovatele k vyhotovení oponentního posudku Příjemce podpory“***. Navržený Zpracovatel oponentního posudku Příjemce podpory (Zpracovatel OPP), musí být osoba odborně způsobilá k vypracování Oponentního posudku. Tuto schvalovací proceduru doporučujeme Příjemci podpory provést před podáním Žádosti o platbu (ŽoPl). Obsah depeše musí osahovat plné jméno a příjmení navrženého Zpracovatele OPP.

V příloze depeše bude:

* + Životopis navrženého Zpracovatele OPP;
  + Prohlášení o nestrannosti a nepodjatosti Příjemce podpory k navrženému Zpracovateli OPP podepsané statutárním zástupcem Příjemce podpory (viz *Příloha č. 1:* Prohlášení Příjemce podpory).

Na základě žádosti o schválení navrženého Zpracovatele OPP odpoví Příjemci podpory Manažer Oponentního řízení MPO (Manažer OŘ MPO) depeší s informací, zda je navržený Zpracovatel OPP:

* + **Schválen**
  + **Zamítnut**, v tomto případě musí Příjemce podpory zajistit navržení jiného vhodného Zpracovatele OPP a požádat Manažera OŘ MPO o jeho schválení.

1. Příjemce podpory **nejpozději do 2 měsíců** od ukončení realizace projektu podá závěrečnou žádost o platbu (ZŽoPl) a vyhotoví:
   * Závěrečnou zprávu o výsledcích a průběhu realizace projektu (viz Příloha č. 2: Závěrečná zpráva).
   * Veškeré další podklady vztahující se k výstupu projektu, jako jsou: Technická zpráva z měření, Protokoly, Certifikáty, licence atd.;
   * Účetní doklady a veškeré přílohy pro finanční a věcnou kontrolu ŽoPl pro API;
   * Tabulku skutečných způsobilých výdajů projektu, dle rozpočtových položek a rozdělení na Průmyslový výzkum (PV) a Experimentální vývoj (EV) a jejich poměr;
   * Návrh Oponentního posudku Příjemce podpory (OPP).
2. Příjemce podpory obdrží od Manažera OŘ depeši s informací, zda je OPP:
   * **Schválen**
   * **Vrácen** **k dopracování**, v tomto případě bude Příjemci dotace stanovena lhůta na přepracování
3. Po předložení všech výše uvedených dokumentů Příjemcem podpory, MPO nominuje vlastního Zpracovatele Oponentního posudku (Zpracovatel OP MPO), kterému poskytne ke zpracování OP MPO veškerou dokumentaci od Příjemce podpory. Manažer OŘ MPO může od Příjemce podpory požadovat vysvětlení nebo doplnění doložené dokumentace. O tomto požadavku bude Příjemce podpory informován depeší.
4. Po vypracování OP MPO bude Manažer OŘ informovat Příjemce podpory depeší, podle jaké varianty Oponentního řízení bude Příjemce podpory postupovat. Současně bude Příjemce podpory touto depeší informován, kdo byl jmenován na Předsedu Oponentní rady (Předseda ORA), v případě konání OŘ s účastí MPO, který se bude osobně účastnit OŘ.

**Schválení a proplacení Závěrečné ŽoPl je vázáno na úplnost a správnost doložené dokumentace a na základě výstupu / výsledného hodnocení provedeného OŘ.**

1. **ORGANIZACE Oponentního řízení s účastí MPO u Příjemce podpory - VARIANTA A**

Příjemce podpory obdrží depeši **Oznámení o konání OŘ** od jmenovaného Předsedy ORA, ve které bude určen datum, čas a místo konání Oponentního řízení, včetně specifikace zařízení nebo prototypů, které budou členové ORA chtít kontrolovat, či doložit. Dále budou specifikovány konkrétní otázky vzniklé zejména v OPP nebo OP MPO, které má Příjemce podpory odůvodnit či zodpovědět. Toto Oznámení bude zasláno minimálně 10 pracovních dnů před konáním OŘ.

V příloze Oznámení o konání OŘ bude:

* + Vypracovaný Oponentní posudek za MPO
  + Příloha č. 4: Zápis z OŘ s účastí MPO
  + Příloha č. 6: Doporučená osnova prezentace
  + Příloha č. 8: Poučení Příjemce podpory

**Účastníci Oponentního řízení:**

1. Oponentního řízení se **musí minimálně** zúčastnit členové Oponentní rady:
   * dva zástupci MPO (Předseda a jeden člen Oponentní rady (ORA), kteří mají vždy po jednom hlasovacím právu v Radě Oponentního řízení;
   * Příjemce podpory – statutárního zástupce společnosti, případně jiná osoba, která má úředně ověřenou plnou moc jednat v zastoupení za statutárního zástupce společnosti, který disponuje jedním hlasovacím právem v Radě Oponentního řízení;
   * Zpracovatel OPP (bez možnosti hlasování v ORA). Jeho účast není povinná, pokud Příjemce podpory zašle písemnou žádost (depeší) Předsedovi ORA s odůvodněním nepřítomnosti Zpracovatele OPP na OŘ. Na základě této písemné žádosti Předseda ORA rozhodne a odpoví Příjemci podpory (depeší), zda to je či není v daném případě nutné. (kladný výsledek OPP).
2. Oponentního řízení se **může** zúčastnit bez možnosti hlasování v Oponentní radě:
   * Zpracovatel OP MPO, a to na základě požadavku MPO;
   * Nezávislý odborník, který nevypracoval OP, a to na základě požadavku MPO;
   * zástupci Příjemce podpory či další zástupci Poskytovatele;
   * žádoucí **je přítomnost** zástupců **partnerů projektu**.

**Průběh Oponentního řízení:**

* 1. Předseda ORA zahájí realizaci OŘ (předložením Pověření, Poučení Příjemce podpory, Prezenční listiny a před Příjemcem podpory podepíše Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti všech účastníků OŘ za MPO).
  2. Prezentace Příjemce podpory (představení společnosti, projektu, výsledků, plnění cílů, závazných indikátorů atd.).
  3. Prezentace závěrů OP MPO a OPP Předsedou ORA.
  4. Příjemce podpory sdělí své stanovisko k Oponentním posudkům.
  5. Diskuse (zodpovězení dotazů OP MPO a OPP).
  6. Kontrola existence a ověření výsledků projektu v místě realizace OŘ.
  7. Konkretizace případných nedostatků a stanovení termínu pro jejich odstranění.
  8. Hlasování členů ORA – přítomni jsou pouze hlasující členové Oponentní rady.
  9. Dopracování Zápisu z OŘ
  10. Podpis Zápisu z OŘ členy ORA s hlasovacím právem

**Závěry a ukončení Oponentního řízení specifikované v Zápisu z Oponentního řízení:**

* + **Bez zjištění** – tj. Příjemce podpory splnil zadání a získal hodnocení:
* ***Vynikající výsledek -*** „**V“**  - pouze v případě, kdy Příjemce podpory předloží přihlášku k patentu, případně patent samotný;

nebo

* ***Uspěl podle zadání -*** „**U“** - ***cíle projektu byly splněny***.
  + **Se zjištěním s možnou nápravou** - tj. Příjemce podpory splnil zadání částečně a získal hodnocení:

* ***Zadání splněno jen částečně -*** „**O“ - *podmínky Rozhodnutí však byly dodrženy***. Na základě zápisu z OŘ Příjemce podpory zašle ve stanoveném termínu Předsedovi ORA depeši s požadovaným doplněním ke schválení. Předseda ORA doplnění zkontroluje a schválí rozsah doplnění, případně vrátí k doplnění v druhém řádném termínu. Pokud Příjemce podpory vysvětlil / doplnil v druhém řádném termínu doplnění ke schválení, Předseda ORA schválí rozsah doplnění a zašle Příjemci podpory depeši, jejíž přílohou bude **Dopis Příjemci** **podpory o splnění požadavku OŘ**. Pokud Příjemce podpory nevysvětlil / nedoplnil v druhém řádném termínu doplnění ke schválení, bude Předsedou ORA zaslána depeše, jejíž přílohou bude **Dopis Příjemci podpory o nesplnění požadavku OŘ.** 
  + **Se zjištěním bez možné nápravy** - tj. Příjemce podpory nesplnil zadání a získal hodnocení:

* ***Zadání nesplněno -*** „**S“ - *podmínky Rozhodnutí nebyly dodrženy.***

Předseda ORA zašle Příjemci depeši, jejíž přílohou bude **Dopis Příjemci podpory o nesplnění požadavku OŘ.**

1. **ORGANIZACE OŘ bez účasti MPO u Příjemce podpory - VARIANTA B**

Příjemce podpory obdrží depeší **Oznámení o konání OŘ bez účasti MPO** od Manažera OŘ, ve které bude určen datum, čas a místo konání Oponentního řízení, včetně specifikace zařízení nebo prototypů, které jsou konkrétním výstupem projektu a jejich existenci / funkčnost bude třeba doložit např. prostřednictvím fotografií či krátkým audio/video záznamem. Dále budou specifikovány konkrétní otázky vzniklé zejména v OPP nebo OP MPO, které má Příjemce podpory odůvodnit či zodpovědět. Toto oznámení bude zasláno minimálně 10 pracovních dnů před konáním OŘ.

**V příloze Oznámení o konání OŘ bez účasti MPO bude:**

* + Vypracovaný OP MPO;
  + Příloha č. 5: Zápis z OŘ bez účasti MPO;
  + Příloha č. 6: Doporučená osnova prezentace;
  + Příloha č. 7: Prezenční listina.

**Účastníci Oponentního řízení bez účasti MPO:**

Oponentního řízení se **musí** zúčastnit **minimálně** tři členové za Příjemce podpory:

* Příjemce podpory – statutární zástupce společnosti, případně jiná osoba, která má úředně ověřenou plnou moc jednat v zastoupení za statutárního zástupce společnosti;
* Zpracovatel OPP;
* Další zástupce Příjemce podpory;
  + Žádoucí **je přítomnost** zástupců **partnerů projektu**.

**Doložení průběhu Oponentního řízení:**

Na OŘ Příjemce podpory shromáždí a zpracuje jednotlivé dokumenty, které musí Příjemce podpory archivovat po celou dobu udržitelnosti projektu.

**Příjemce podpory zašle Manažerovi OŘ depeši,** jejíž název bude ***„Oznámení o ukončení OŘ bez účasti MPO, realizované Příjemcem podpory„*** v příloze depeše **budou následující dokumenty:**

* + 1. Naskenovaný originál podepsaného Zápisu z OŘ bez účasti MPO, který se v elektronické verzi navíc doplní elektronickým podpisem oprávněné osoby za Příjemce podpory. Součástí Zápisu budou i zodpovězené konkrétní body, které byly zmíněny v OPP či OP MPO, *pokud je to relevantní*.
    2. Naskenovaný originál podepsané Prezenční listiny min. 3 účastníků OŘ.
    3. Doložení výsledků projektu dle Seznamu zařízení nebo prototypů, které jsou výstupem projektu, a jejich existence / funkčnost byla doložena např. prostřednictvím fotografií či krátkým audio/video záznamem.
    4. Naskenovaný podepsaný originál OPP (včetně čestného prohlášení o nepodjatosti Zpracovatele OPP).
    5. Tabulka skutečných způsobilých výdajů projektu, dle rozpočtových položek a rozdělení na Průmyslový výzkum (PV) a Experimentální vývoj (EV) a jejich poměr.
    6. Prezentace Příjemce podpory
    7. Naskenovaný originál Smlouvy s partnery projektu, případně její dodatky, *je-li relevantní*.
    8. Naskenované originály dokladů certifikace / licence apod., *je-li relevantní*.
    9. Další jiné vhodné fotografie (video záznam) z místa realizace projektu a konání OŘ.

**Závěry a ukončení Oponentního řízení specifikované v Zápisu z Oponentního řízení bez účasti MPO:**

* + **Bez zjištění** – tj. Příjemce podpory splnil zadání a získal hodnocení:
* ***Vynikající výsledek -*** „**V“**  - pouze v případě, kdy Příjemce podpory předloží přihlášku k patentu, případně patent samotný;

nebo

* ***Uspěl podle zadání -*** „**U“** - ***cíle projektu byly splněny***.

**Termín na doložení veškeré dokumentace z provedeného Oponentního řízení bez účasti MPO je doporučeno do 5 pracovních dnů od data konání OŘ.**

**Přílohy příručky pro realizaci oponentního řízení pro příjemce podpory:**

**Příloha č. 1:** Prohlášení Příjemce podpory

**Příloha č. 2:** Závěrečná zpráva

**Příloha č. 3:** Oponentní posudek MPO / OPP

**Příloha č. 4:** Zápis z OŘ s účastí MPO

**Příloha č. 5:** Zápis z OŘ bez účasti MPO

**Příloha č. 6:** Doporučená osnova prezentace

**Příloha č. 7:** Prezenční listina

**Příloha č. 8:** Poučení Příjemce podpory

**Zkratky:**

|  |  |
| --- | --- |
| API | Agentura pro podnikání a inovace je státní příspěvková organizace podřízená Ministerstvu průmyslu a obchodu ČR. Plní roli zprostředkujícího subjektu pro dotační programy Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK) - <https://www.agentura-api.org/> |
| MPO | Ministerstvo průmyslu a obchodu / Poskytovatel dotace - https://www.mpo.cz/ |
| OP | Oponentní posudek |
| OP MPO | Oponentní posudek MPO |
| OPP | Oponentní posudek Příjemce podpory |
| ORA | Oponentní rada |
| OŘ | Oponentní řízení |
| PM | Projektový manažer API |
| PR | Programový referent / garant programu |
| Zpracovatel OP MPO | Zpracovatel oponentního posudku za MPO |
| Zpracovatel OPP | Zpracovatel oponentního posudku za Příjemce |
| ŽoPl | Žádost o Platbu |
| Manažer OŘ – osoba s oprávněním vkládat výsledky z OŘ do systému MS2014+, opatřená elektronickým podpisem, zároveň může být i Předsedou ORA. Manažer OŘ schvaluje/zamítá Zpracovatele OPP a OPP. | |
| Předseda ORA – osoba, která předsedá OŘ s hlasovacím právem v ORA, a to na místě organizace OŘ u Příjemce podpory – Varianta A | |

1. Komunikaci s Poskytovatelem dotace provádí Žadatel/Příjemce dotace prostřednictvím aplikace **IS KP14+**, jenž je součástí aplikace MS2014+, monitorovacího systému s několika moduly pro různé typy uživatelů. [↑](#footnote-ref-1)