**Výzva poskytovatele všem řešitelkám a řešitelům projektů programu INFOZ**

**k uspořádání závěrečného oponentního řízení**

podle čl. 5 odst 10 a 13 Smlouvy o poskytnutí podpory na realizaci projektu výzkumu a vývoje programu INFOZ uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem podpory k 21. 10 2009 pod č. j.: 22785/2009-31.

**Vážené řešitelky, vážení řešitelé projektů programu INFOZ!**

blíží se ukončení řešení Vašich projektů programu INFOZ. Za účelem bezproblémového průběhu závěru řešení a vyhodnocení jednotlivých projektů mi proto dovolte připomenout některé skutečnosti vyplývající z uzavřené smlouvy mezi příjemcem a poskytovatelem:

S odkazem na čl. 5 Smlouvy o poskytnutí podpory na realizaci projektu výzkumu a vývoje programu INFOZ uzavřené mezi příjemcem a poskytovatelem podpory k 21. 10 2009 pod č. j.: 22785/2009-31 (dále jen „smlouva“) připomínám, že za účelem kontroly plnění cílů projektu příjemce předkládá poskytovateli ke schválení následující dokumenty:

* + Plán na uplatnění výsledků projektu, obsahující popřípadě návrh smlouvy o využití výsledků podle § 11 Zákona nejpozději do 31. 12. 2011. Plán zasílá řešitelka nebo řešitel elektronicky na adresu administrátora programu hakenova@msmt.cz. (Plán na uplatnění výsledků je součástí formuláře závěrečné zprávy - část II písm. e) souboru VZ09\_zz\_2011.\*).
	+ Závěrečnou zprávu o realizaci projektu, která shrnuje veškeré informace o realizaci projektu v posledním kalendářním roce, celkové souhrnné zhodnocení a přehled dosažených výsledků a výstupů s ohledem na všechny stanovené cíle za celého období realizace projektu a předepsané indikátory; vyúčtování celkových uznaných nákladů projektu a přehled vynaložených nákladů za poslední kalendářní rok, včetně specifikace položek, přehled a zdůvodnění případných změn, které během realizace projektu nastaly, včetně uvedení stanoviska poskytovatele; krátkou tiskovou zprávu v češtině a angličtině o výsledcích projektu (každou v rozsahu nejvýše 254 znaků). Závěrečná zpráva, obsahující přesnou specifikaci dosažených výsledků, musí být doplněna výkazem o čerpání celkových uznaných nákladů a poskytnutých podpor, tj. výpisem z účetní evidence příjemce, s vyčíslením nákladů nejdříve ode dne zahájení projektu a dále doplněna zdůvodněním způsobu jejich čerpání.
	+ Redakčně upravenou závěrečnou zprávu, tj. závěrečnou zprávu upravenou k publikování tak, aby poskytla třetím stranám natolik dostatečnou informaci o dosažených výsledcích, že mohou požádat příjemce o licenci na výsledky, aniž by byla ohrožena priorita příjemce výsledky publikovat, autorsky nebo jinak právně chránit, komerčně využít či jiným způsobem zveřejnit. Redakčně upravená závěrečná zpráva se předkládá pouze v případě, jestliže nelze závěrečnou zprávu zveřejnit v plném znění.

Protože se dokumenty zpracovávají a předávají poskytovateli v rozsahu a formátech podle pokynů stanovených poskytovatelem, byly za tímto účelem pro Vás připraveny příslušné formuláře, které určují jak rozsah, tak formáty. (Formulář závěrečné zprávy je řešitelům k dispozici ve dvou formátech \*. docx a \*. rtf.)

Dokumenty se předkládají poskytovateli jak elektronicky, tak ve formě jednoho obsahově identického, na papír kompletně vytištěného exempláře podepsaného řešitelem a potvrzeného statutárním orgánem příjemce. Vyúčtování uznaných nákladů za poslední kalendářní rok musí být zkontrolováno a stvrzeno účtárnou příjemce.

Závěrečná zpráva se nejprve předkládá poskytovateli a účastníkům oponentního řízení elektronicky jako předmět hodnocení a podklad pro závěrečnou oponenturu, a to nejpozději 21 dnů před dnem konání závěrečného oponentního řízení. Jeden papírový výtisk musí být k dispozici při oponentním řízení.

V tištěné podobě se závěrečná zpráva předává poskytovateli nejpozději do 60 kalendářních dnů ode dne ukončení čerpání podpory, a to současně se zápisem ze závěrečného oponentního řízení.

**Poskytovatel ukládá v posledním roce řešení projektů programu INFOZ všem příjemcům, aby závěrečné zprávy byly posouzeny dvěma nezávislými oponenty a v řádném oponentním řízení v souladu s čl. 5 smlouvy.**

V případě realizace oponentního řízení příjemce postupuje takto:

1. Oponentní řízení se zpravidla koná v místě realizace projektu, pokud v daném městě není řešeno více projektů.
2. Oponentní rada se při oponentním řízení řídi pokyny poskytovatele a „Metodikou hodnocení výzkumu a vývoje a jejich výsledků“ každoročně schvalovanou Radou pro výzkum a vývoj a platnou pro hodnocení uplynulého kalendářního roku.
3. Z oponentního je pořizován zápis, který je vyhotoven vždy na místě ve dvou vyhotoveních, přičemž jeden z nich připadne poskytovateli a druhý příjemci.
4. Návrh termínu a upřesnění místa konání oponentního řízení zasílá příjemce poskytovateli současně se závěrečnou zprávou a s návrhem složení nejméně 7 členné oponentní rady elektronicky prostřednictvím řešitele a to nejméně 21 dnů před navrhovaným termínem jeho konání. Pokud se poskytovatel k tomuto termínu a místu nevyjádří nejméně do 7 kalendářních dnů před příjemcem navrhovaným termínem konání, je toto považováno za souhlas poskytovatele s termínem a místem konání oponentního řízení. Nesouhlasí-li poskytovatel s příjemcem předloženým návrhem do 7 pracovních dnů od jeho doručení, předloží mu příjemce do dalších 7 kalendářních dnů ke schválení návrh nový připravený s ohledem požadavky poskytovatele ve stejné lhůtě.
5. Poskytovatel může též 21 dnů před termínem konání oponentního řízení elektronicky určit příjemci jmenovitě 2 oponenty a popřípadě další členy oponentní rady; jinak navrhuje tyto osoby příjemce opět elektronicky prostřednictvím řešitele.
6. Příjemce předloží poskytovateli ke schválení návrh dalších členů oponentní rady s uvedením titulů, jména a příjmení navrhovaných členů i názvů jejich zaměstnavatele a pracovišť. (Jedním z členů oponentní rady musí být statutární zástupce příjemce nebo jím pověřená osoba; členem oponentní rady nesmí však být osoba podílející se na vlastní realizaci projektu. Členové oponentní rady – zaměstnanci příjemce nesmí být v nadpoloviční většině k celkovému počtu členů oponentní rady. Funkci předsedy oponentní rady vykonává zástupce poskytovatele, pokud se tohoto čestného práva nevzdá.);
7. Pokud řešitelé nechtějí, aby termíny a místa oponentur byla měněna podle potřeb poskytovatele, sdělí nejpozději do 7. 1. 2012 administrátorce programu návrhy termínů a míst konání jednotlivých oponentních řízení projektů s tím, že
	* oponentury všech projektů se shodným místem realizace musí být koordinovány (se budou konat vždy alespoň po 4 ve stejném dni a na stejném místě; přehled vhodných skupin bude rozeslán řešitelům a členům odborného poradního orgánu poskytovatele elektronickou poštou; koordinaci oponentur zajistí dle vzájemné dohody řešitelů vždy jedna osoba;
	* složení oponentních rad různých projektů se může shodovat, přičemž ale vždy musí být přítomni ve vztahu ke každému oponovanému projektu 2 navzájem a na projektu nezávislí oponenti, zástupce příjemce podpory a zástupce poskytovatele.

S odkazem na čl. 3 smlouvy dále připomínám, že

* + uznanými náklady projektu se rozumí jen takové způsobilé náklady nebo výdaje ve výzkumu, vývoji a inovacích, které příjemce vynaložil na činnosti vymezené v příloze 1 smlouvy ve znění uzavřených dodatků, nebo v souvislosti s nimi, a které poskytovatel schválil;
	+ příjemce je povinen všechny provedené změny v čerpání finančních prostředků odůvodnit ve zprávách;
	+ příjemce povinen vést oddělenou účetní evidenci o všech vynaložených výdajích nebo nákladech, nejen evidenci výdajů nebo nákladů hrazených z podpory;
	+ příjemce musí jednoznačně a průkazně doložit úhradu podílu uznaných nákladů z vlastních finančních prostředků, z neveřejných i veřejných finančních zdrojů, včetně finančních prostředků uživatelů informačních zdrojů a všechny finanční prostředky projektu musí být vedeny v účetní evidenci projektu;
	+ příjemce předloží poskytovateli nejpozději do 15. února následujícího kalendářního roku výkaz uznaných nákladů týkajících se předchozího kalendářního roku způsobem stanoveným poskytovatelem;

Požadované dokumenty se zasílají v termínech stanovených smlouvou na adresu poskytovatele: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, odbor programů výzkumu a vývoje, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, k rukám Ing. Jany Hakenové.

Elektronicky lze využít elektronické podatelny MŠMT, datovou schránku MŠMT nebo přímo elektronickou adresu administrátorky programu (hakenova@msmt.cz).

O zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem budou **příjemci** účelové podpory zvlášť včas informováni.Základním právním dokumentem pro tuto oblast je vyhláška Ministerstva financí č. 551/2004 Sb., zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Tato informace je rozesílána současně elektronickou poštou všem řešitelům a na vědomí i členům odborného poradního orgánu poskytovatele.

V Praze dne 2. 8.2011

J. Hakenová, administrátorka programu

(hakenova@msmt.cz)