



PŘÍRUČKA PRO REALIZACI OPONENTNÍHO ŘÍZENÍ PRO PŘÍJEMCE PODPORY

PROGRAM SPOLUPRÁCE - KLASTRY

Dokument připravilo Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR,
které je Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost,
Sekce fondů EU

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příručka pro realizaci oponentního řízení pro Příjemce podpory Program Spolupráce - KLASTRY	 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
---	--	--

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 povinných k naplnění, 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:

- ověření realizace projektu z hlediska plnění cílů a dosahování výsledků, harmonogramu a podmínek řešení obsažených v žádosti o podporu a v Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- posouzení **POČTU** dosažených výsledků jednotlivých kategorií a jejich porovnání s předpokládanými počty dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- posouzení **KVALITY** dosažených výsledků, zejména důsledky jejich uplatnění a případné aplikace v národním, evropském a celosvětovém měřítku,
- posouzení efektů řešení projektu na rozvoj a další perspektivy výzkumu a vývoje u příjemce a jejich přínos pro související činnosti.

OŘ je realizováno po ukončení projektu, resp. po ukončení realizace projektu. U projektů je možné provést i 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 řídicího 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 za účasti Ministerstva průmyslu a obchodu (MPO) a případně externích odborníků MPO.

Samotný Zápis z OŘ nerozhoduje o krácení dotace, nesplnění indikátorů povinných k 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.**

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

2. PŘÍPRAVA A ORGANIZACE ZÁVĚREČNÉHO OPONENTNÍHO ŘÍZENÍ

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

- a) Příjemce podpory zasílá depeši prostřednictvím IS KP14+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 obsahovat 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*).



Předseda Oponentního řízení MPO (Předseda OŘ) rozhodne a zašle Příjemci podpory depeši 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.

- b) Příjemce podpory **nejpozději do 2 měsíců** od ukončení realizace projektu podá závěrečnou žádost o platbu (ZŽoPl), současně vyhotoví a vloží do příloh ZŽoPl:

- Závěrečnou zprávu o výsledcích a průběhu realizace projektu (viz *Příloha č. 2: Průběžná/Závěrečná zpráva*), případně Průběžnou zprávu o výsledcích a průběhu realizace projektu za příslušnou etapu v případě průběžného OŘ (viz *Příloha č. 2: Průběžná/Průběžná zpráva*).
- Návrh Oponentního posudku Příjemce podpory (OPP), vypracovaný schváleným Zpracovatelem. Vzor formuláře OPP (viz *Příloha č. 3: Oponentní posudek_OŘ*)
- Veškeré další podklady vztahující se k výstupu projektu, jako jsou: Zpráva z měření, Protokoly, Certifikáty, Licence, Technická dokumentace u poloprovozu, ověřené technologie, přihlášku / certifikát k užitému/průmyslovému vzoru, patentu atd.;
- Tabulku způsobilých výdajů projektu, dle rozpočtových položek a rozdělení na Průmyslový výzkum (PV) a Experimentální vývoj (EV), rozdělená na etapy, je-li relevantní (viz *Příloha č. 3 Tabulka způsobilých výdajů*);
- Účetní doklady a veškeré přílohy pro finanční a věcnou kontrolu ŽoPl pro API;
 - Smlouvu o využití práv duševního vlastnictví s min. 3 uživateli za každý podprojekt zvlášť (uživatelé se mohou lišit od plánovaných uživatelů doložených při podání žádosti o podporu, **tyto smlouvy se dokládají v rámci závěrečné ŽOPL.**

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.

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příručka pro realizaci oponentního řízení pro Příjemce podpory Program Spolupráce - KLAstry	 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
---	--	--

- c) Příjemce podpory obdrží od Předsedy OŘ depeši s informací, zda je OPP:
- **Schválen**
 - **Vrácen k dopracování**, v tomto případě bude Příjemci podpory stanovena lhůta na přepracování
- d) 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. Předseda OŘ MPO může od Příjemce podpory požadovat vysvětlení nebo doplnění doložené dokumentace. O tomto požadavku bude Příjemce podpory informován depeší.
- e) Po vypracování OP MPO bude Předseda OŘ informovat Příjemce podpory depeší o tom, že je projekt připraven pro realizaci OŘ.

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

3. ORGANIZACE Oponentního řízení s účastí MPO u Příjemce podpory

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



Příjemce podpory je povinen zajistit odpovídající prostory pro realizaci OŘ, včetně techniky pro prezentaci dosažených výsledků, připojení k internetu, tiskárnu apod.

V příloze depeše Oznámení o konání OŘ bude:

- Vypracovaný Oponentní posudek MPO
- Doporučená osnova prezentace
- Poučení Příjemce podpory
- Příručku pro realizaci OŘ pro Příjemce podpory

Účastníci Oponentního řízení:

- a) Oponentního řízení se **musí** zúčastnit **minimálně tři** členové Oponentní rady:
- dva zástupci MPO (Předseda a jeden člen ORA, kteří mají vždy po jednom hlasovacím právu;
 - 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;
 - Zpracovatel OPP (bez možnosti hlasování v ORA). Jeho účast není povinná, pokud Příjemce podpory zašle písemnou žádost (depeši) Předsedovi OŘ s řádným odůvodněním jeho nepřítomnosti. O schválení Žádosti rozhodne Předseda OŘ a odpoví Příjemci podpory (depeši), zda to je či není v daném případě možné.

 <p>EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost</p>	<p>Příručka pro realizaci oponentního řízení pro Příjemce podpory</p>	 <p>MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU</p>
	<p>Program Spolupráce - KLASTRY</p>	

b) 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 **členů Klastru**, zejména, který se nejvíce podílel na realizaci 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/podprojektů, dosažených výsledků projektu/podprojektů, plnění cílů, zejména počtu indikátorů povinných k naplnění 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. Fyzická kontrola existence a ověření výsledků projektu v místě realizace OŘ, včetně originálů příslušné technické dokumentace.
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:

Předseda ORA v Zápisu z OŘ shrne výstupy stanovené známky, dle vyjádření obou Zpracovatelů OP MPO a OPP, dle níže uvedeného, vyskytne-li se jiná, než níže uvedená varianta, je na rozhodnutí ORA, kterou výslednou známku určí.

- **Bez zjištění** – tj. Příjemce podpory splnil zadání a získal hodnocení:
 - ✓ **Vynikající výsledek - „V“ - mezinárodního významu;** pouze v případě získání Patentu;
 - nebo
 - ✓ **Uspěl podle zadání - „U“ - cíle projektu byly splněny.**
- **Se zjištěním** - tj. Příjemce podpory splnil zadání částečně a získal hodnocení:
 - ✓ **Zadání splněno jen částečně - „O“ - podmínky Rozhodnutí však byly dodrženy. Bez možnosti doplnění,** např. tehdy, kdy Příjemce dotace splní počet výsledků výzkumu

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příručka pro realizaci opoventního řízení pro Příjemce podpory	 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
	Program Spolupráce - KLASTRY	



částečně, dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Hlava II, zvl. část, článek II Ostatní zvl. povinnosti Příjemce.

nebo

✓ **Zadání splněno jen částečně - „O“ - podmínky Rozhodnutí však byly dodrženy S možností doplnění** a následně možné změny známky na „U“ nebo „V“. Např. tehdy, kdy Příjemce doloží chybějící listinu ve stanoveném termínu.

➤ **Se zjištěním bez možné nápravy** - tj. Příjemce podpory nesplnil zadání a získal hodnocení:

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

 EVROPSKÁ UNIE Evropský fond pro regionální rozvoj Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost	Příručka pro realizaci oponentního řízení pro Příjemce podpory Program Spolupráce - KLASTRY	 MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU
---	--	--

Přílohy Příručky pro realizaci oponentního řízení pro Příjemce podpory:

Příloha č. 1: Prohlášení Příjemce podpory

Příloha č. 2: Průběžná / Závěrečná zpráva

Příloha č. 3: Tabulka způsobilých výdajů

Příloha č. 4: Oponentní posudek

Příloha č. 5: Doporučená osnova prezentace

Příloha č. 6: Poučení Příjemce podpory

Příloha č. 7: Prezenční listina

Příloha č. 8: Zápis z OŘ s účastí MPO

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
ŽoPI	Žádost o Platbu
Předseda ORA – osoba, která předsedá OŘ s hlasovacím právem v ORA, a to na místě organizace OŘ u Příjemce podpory	