

Pokyny pro konání a organizaci kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení projektu mezinárodního programu výzkumu a vývoje Eurostars-2 (7D)

Tyto pokyny stanovují podmínky a pravidla pro konání a organizaci kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení projektů zařazených do programu Eurostars-2 podle platného Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory formou dotace vybranému projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji v rámci programu Eurostars-2 (dále Rozhodnutí).

Jako Poskytovatel se v těchto pokynech rozumí Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a jako Příjemce český hlavní řešitel projektu Eurostars-2.

Kontrolní den (KD) a závěrečné oponentní řízení (ZOR) organizuje a finančně zajišťuje Příjemce a konají se zpravidla v místě řešení projektu, pokud Poskytovatel po předchozí dohodě s Příjemcem nestanoví jinak. Od osob účastnících se kontrolního dne nebo oponentního řízení se požaduje slib mlčenlivosti ve vztahu k obchodnímu či jinému typu tajemství definovaného podle zvláštních právních předpisů.

Příslušná dokumentace pro konání a organizaci kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení projektu Eurostars-2 (7D) je k dispozici na webové adrese:

<http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj-2/program-eurostars-2-7d>

viz dokumenty:

- **EUROSTARS-2_Zápis_KD_ZOŘ**
- **EUROSTARS-2_Hodnocení_Oponenta**
- **EUROSTARS-2_ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU (7D) –**
- **Závěrečná Finanční zpráva projektu EUROSTARS-2 (7D)**

Kompletní podkladová dokumentace z jednání kontrolního dne nebo závěrečného oponentního řízení se předkládá výhradně prostřednictvím datové schránky Poskytovatele s ID vidaawt

V datové zprávě musí být vyplněno:

- v poli Věc: **EUROSTARS-2 (7D), dokumentace KD – NEOTVÍRAT! nebo EUROSTARS-2 (7D) dokumentace ZOŘ – NEOTVÍRAT!**
v položce K rukám: **Oddělení 33**
- zaškrtnout pole: **Do vlastních rukou.**

Maximální velikost odeslaného souboru je omezena 20 MB.

Souběžně je nutno zaslat sdělení o odeslání datové zprávy Poskytovateli na e-mailovou adresu [**josef.martinec@msmt.cz**](mailto:josef.martinec@msmt.cz)

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Způsob kontroly řešení projektů v rámci programu Eurostars-2 (7D) zahrnuje dvě úrovně:
 - Průběžné sledování řešení projektu zpravodajem projektu, který je členem Odborného poradního orgánu Poskytovatele programu EUREKA, podprogramu INTER-EUREKA a programu Eurostars (dále jen OPO Poskytovatele), s využitím dokumentů předkládaných Příjemcem, tj. ročních zpráv o řešení projektu včetně přehledu o čerpání finančních prostředků, uložené u Poskytovatele. Dále dokumentu Progress report v angličtině, který Příjemce povinně předkládá v půlročním intervalu EUREKA Sekretariátu v Bruselu. Obsah obou uvedených dokumentů a spojené kontrolní činnosti Poskytovatele nejsou obsahem těchto pokynů.
 - Kontrolní den a Závěrečné oponentní řízení, jejich organizace, obsah a cíle a předkládaná dokumentace jsou předmětem těchto pokynů. Provedení kontrolního dne v průběhu řešení projektu je nařízeno Poskytovatelem. Závěrečné oponentní řízení projektu je stanovený kontrolní způsob ukončení řešení projektu a zhodnocení jeho výsledků včetně vypořádání finančních prostředků vynaložených na řešení.
- 1.2. Kontrolní den projektu slouží pro zhodnocení průběžného stavu řešení projektu, posouzení dílčích výsledků a čerpání finančních prostředků projektu. Posouzeny jsou také podmínky a předpoklady pro dokončení řešení projektu v souladu s termínem ukončení a jeho plánovanými cíli a výstupy.
- 1.3. Alternativou konání kontrolního dne může být průběžná kontrola řešení projektu za přítomnosti celého mezinárodního řešitelského konsorcia. Tato varianta průběžné kontroly řešení projektu připadá v úvahu, pokud se koná koordinační jednání mezinárodního projektového konsorcia ve vhodné časové fázi řešení projektu a v České republice.
- 1.4. Závěrečné oponentní řízení se koná za účelem celkového vyhodnocení výsledků řešení projektu, cílů a parametrů stanovených v Rozhodnutí. Posouzena musí být také účelnost využití finančních prostředků vynaložených na řešení projektu. Rámec řešení a cíle projektu jsou obecně stanoveny závaznými podmínkami Rozhodnutí.

2. Termíny konání kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení

2.1. Kontrolní den

Kontrolní den se uskutečňuje v případě, že celková doba řešení projektu je delší než 24 měsíců, a to přibližně v polovině doby řešení projektu. Termín konání kontrolního dne stanovuje Poskytovatel na základě doporučení zpravodaje projektu, který je členem OPO Poskytovatele.

2.2. Závěrečné oponentní řízení

Závěrečné oponentní řízení se koná vždy po ukončení řešení projektu a musí se uskutečnit nejpozději do 30 kalendářních dnů po jeho ukončení.

3. Účastníci kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení

3.1. Kontrolní den

Jednání kontrolního dne se účastní

- zpravodaj projektu – člen OPO Poskytovatele, jako předseda kontrolní komise,
- členové kontrolní skupiny a oponenti, jmenovaní Poskytovatelem,
- statutární zástupce nebo jím pověřená osoba Příjemce a statutární zástupci spoluřešitelů projektu,
- řešitel a spoluřešitelé projektu,
- zástupce uživatele výsledků řešení projektu,
- přizvaní účastníci – odborníci a specialisté v daném odvětví řešení projektu.

V případě, že se jedná o alternativní formu konání kontrolního dne, jsou rovněž přítomni členové mezinárodního projektového konsorcia. Hlavním řešitel projektu, který je jeho koordinátorem, společně se zpravodajem projektu řídí jednání kontrolního dne.

3.2. Závěrečné oponentní řízení

Jednání Závěrečného oponentního řízení se účastní

- představitel Poskytovatele, resp. jím jmenovaný zástupce,
- zpravodaj projektu – člen OPO Poskytovatele,
- členové oponentní rady a oponenti, jmenovaní Poskytovatelem,
- statutární zástupce nebo jím pověřená osoba Příjemce a statutární zástupci spoluřešitelů projektu,
- řešitel a spoluřešitelé projektu,
- zástupce uživatele výsledků řešení projektu,
- přizvaní účastníci – odborníci a specialisté v daném odvětví řešení projektu.

4. Podklady pro kontrolní den a závěrečné oponentní řízení

4.1. Kontrolní den

Pro jednání kontrolního dne má Příjemce povinnost předložit Poskytovateli průběžnou zprávu o řešení projektu. Povinnou součástí podkladové dokumentace jsou také dva oponentní posudky dvou nezávislých oponentů. V rámci průběžného hodnocení je rovněž posuzováno plnění informační povinnosti Příjemce a předávání informací do IS VaVaI. Pokud se jedná o alternativní formu konání kontrolního dne je součástí podkladů také shrnující zpráva v anglickém jazyce a příslušné dokumenty Progress report.

4.1.1. Průběžná zpráva pro kontrolní den musí obsahovat

- informace o postupu prací na projektu,
- zhodnocení dosažených dílčích cílů projektu,
- porovnání skutečně provedených prací na projektu s plánovaným harmonogramem,
- přehled a zdůvodnění případných změn, které během řešení projektu nastaly oproti původním plánům v harmonogramu a rozpočtu, včetně uvedení stanoviska Poskytovatele,
- porovnání výše skutečně vynaložených uznaných nákladů a výše skutečně čerpané podpory s plánovaným rozpočtem,
- porovnání skutečných výstupů projektu s daty zveřejněnými Příjemcem,

- roční vyúčtování uznaných nákladů projektu, včetně souhrnného a položkového výpisu nákladů z účetní evidence, za monitorovací období.

4.1.2. Zpravodaj projektu má pro jednání kontrolního dne k dispozici rovněž kompletní úvodní dokumentaci projektu, která je uložena u Poskytovatele.

4.1.3. Příjemce je povinen Poskytovateli a účastníkům kontrolního dne doručit všechny dokumenty projednávané na kontrolním dnu nejméně 7 kalendářních dnů před termínem konání kontrolního dne.

4.2. Závěrečné oponentní řízení

Řešitel projektu je povinen v souladu s Rozhodnutím a s osnovou závěrečné zprávy, umístěné na webové adrese <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj-2/eurostars-7d-1?highlightWords=eurostars> vypracovat a předat ve stanoveném termínu Poskytovateli a členům oponentní rady závěrečnou zprávu, která shrnuje činnosti spojené s řešením projektu a podává souhrn o naplnění cílů projektu a jeho výstupů, včetně věcných výsledků řešení a finančních závazků stanovených Rozhodnutím.

Součástí závěrečné zprávy o řešení projektu je rovněž podrobný komentář k údajům o čerpání finančních prostředků na řešení projektu. V závěrečné zprávě musí být také uvedeno porovnání vstupních údajů a ukazatelů návrhu projektu a stanovené v Rozhodnutí s dosaženými a realizovatelnými výsledky a komentovány případné rozdíly.

4.2.1. Závěrečná zpráva o řešení projektu musí být Příjemcem vypracována jako celek, tj. souhrnně i za případné další české účastníky projektu.

4.2.2. Závěrečnou zprávu podepisují statutární zástupce Příjemce a řešitel a tím potvrzují plnění jednotlivých bodů Rozhodnutí.

4.2.3. Zpráva je vypracována zejména s ohledem na jednotlivé kapitoly, údaje o řešení a jejich parametry, ekonomické a marketinkové předpoklady, uvedené v návrhu projektu a v Rozhodnutí, které jsou základní vstupní dokumenty projektu.

4.2.4. Obsah jednotlivých kapitol závěrečné zprávy musí být úměrný rozsahu řešení jednotlivých etap projektu a popsán s potřebnou vypovídací schopností. Následující informace, uváděné v závěrečné zprávě, jsou závazné a zejména jsou uvedeny:

- přehled a informace o průběhu řešení projektu v posledním kalendářním roce jeho řešení a za celé období řešení projektu, tj. od stanoveného dne zahájení projektu do dne jeho ukončení,
- souhrnné zhodnocení a přehled dosažených výsledků a výstupů ve vztahu na všechny stanovené cíle řešení projektu,
- zhodnocení stanovených parametrů řešení projektu,
- vyúčtování celkových uznaných nákladů projektu a přehled vynaložených nákladů včetně specifikace jejich položek, souhrnného a položkového výpisu z účetní evidence,
- výpis o čerpání přidělené účelové podpory na řešení projektu,

- přehled a zdůvodnění případných změn, které během řešení projektu nastaly oproti původním plánům v časovém harmonogramu a rozpočtu projektu, včetně uvedení stanoviska Poskytovatele.

4.2.5. Součástí závěrečné zprávy je redakčně upravená shrnující zpráva pro publikování tak, aby poskytla třetím stranám dostatečnou informaci o dosažených výsledcích. Na základě toho 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 (shrnující zpráva se nepředkládá v případě, kdy lze závěrečnou zprávu zveřejnit v plném znění).

4.2.6. Povinnou přílohou závěrečné zprávy jsou dva oponentní posudky dvou nezávislých oponentů.

4.2.7. Závěrečná zpráva se předkládá Poskytovateli na předepsaném formuláři a s úplnými údaji v předepsaných tabulkách, které jsou nedílnou součástí zprávy. Chybějící informace v závěrečné zprávě, mylné nebo nepravdivé údaje jsou důvodem nepřijetí závěrečné zprávy Poskytovatelem.

4.2.8. Příjemce předloží Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje podle platné legislativy. V souladu s aktualizací zákona č. 130/2002 Sb., platné 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.

4.2.9. Hlavní kritéria pro hodnocení závěrečné zprávy oponentní radou a oponenty jsou zejména:

- dosažený stav řešení projektu, cíle a výsledky ve vztahu k Rozhodnutí,
- dosavadní forma, způsob a postup řešení projektu, včetně výsledků mezinárodní spolupráce,
- zhodnocení vynaložených finančních prostředků určených na řešení projektu,
- porovnání údajů o ekonomické průchodnosti řešení a marketinkových předpokladech,
- využitelnost výsledků projektu, následná realizace výstupů a jejich tržní uplatnění.

4.2.10. Příjemce je povinen Poskytovateli a účastníkům závěrečného oponentního jednání doručit dokumenty projednávané na závěrečném oponentním jednání nejméně 7 kalendářních dnů před termínem konání závěrečného oponentního řízení.

5. Oponentní rada a oponenti

5.1. Kontrolní den

Pro jednání kontrolního dne je Poskytovatelem na základě návrhu Příjemce jmenována kontrolní komise a dva oponenti. Zpravodaj projektu, člen OPO Poskytovatele, se vždy vyjádří k předloženému návrhu a může provést případné změny nebo úpravy.

- 5.1.1. Kontrolní komise je složena minimálně z pěti členů včetně předsedy. Předsedou je jmenován zpravodaj projektu – člen OPO Poskytovatele, který byl pověřen sledováním průběhu a výsledků řešení projektu.
- 5.1.2. Členové kontrolní komise a oponenti jsou jmenováni z řad nezávislých odborníků jak z oblasti výzkumu a vývoje, tak průmyslové praxe, kteří mají předpoklady pro kvalifikované a objektivní hodnocení řešení projektu a jeho výsledků, včetně posouzení účelnosti využití vložených finančních prostředků a způsobu následné tržní realizace.
- 5.1.3. Členy kontrolní komise a oponenty nemohou být jmenováni
- a) zaměstnanci Příjemce,
 - b) zaměstnanci organizací spolupracujících na řešení projektu,
 - c) osoby v příbuzenském vztahu k řešiteli,
 - d) osoby v antagonistickém vztahu k řešiteli.
- 5.1.4. Oponenti nejsou členy kontrolní komise. Zároveň nemohou být zaměstnanci stejné právnické osoby.
- 5.1.5. Oponenti vypracují k předložené průběžné zprávě hodnotící posudek písemnou formou. Hodnocení a příslušná stanoviska musí zdůvodnit s dostatečnou vypovídací schopností a také uvést vyjádření k dosud vynaloženým finančním nákladům na řešení projektu.
- 5.1.6. Oponenti mají povinnost účastnit se kontrolního dne. V odůvodnitelných případech alespoň jeden oponent. V případě neúčasti je oponent povinen zaslat písemné sdělení Poskytovateli a svoji neúčast náležitě omluvit. Za splnění tohoto požadavku odpovídá Příjemce.
- 5.1.7. Za vypracování oponentního posudku a účast na kontrolním dnu náleží oponentovi odměna na základě dohody o provedení práce podle příslušných předpisů. Tyto náklady hradí Příjemce ze svých prostředků.
- 5.1.8. Zpravodaj projektu, člen OPO Poskytovatele, si může pro kontrolní den vyžádat i další písemné podklady a stanoviska, potřebná pro objektivní zhodnocení průběžných výsledků řešení projektu a posouzení správnosti a účelnosti čerpání finančních prostředků.
- 5.1.9. Průběžná zpráva o řešení projektu včetně finanční části, oponentní posudky a příp. další písemné podklady musí být Poskytovateli a účastníkům kontrolního předány nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jeho konání. Nedodržení této podmínky je důvodem k odložení termínu konání kontrolního dne. Poskytovatel rozhodne o důsledcích vzniklé situace, včetně využití sankčního postihu.

5.2. Závěrečné oponentní řízení

Požadavky na složení oponentní rady a oponenty jsou závazně stanoveny v příslušných ustanoveních Rozhodnutí včetně způsobu oznámení Příjemce o termínovém a organizačním zajištění závě-

rečného oponentního řízení. Výjimku činí pouze termín sdělení návrhu Příjemce na složení členů oponentní rady a oponentů, který Poskytovatel určí s dostatečným časovým předstihem.

- 5.2.1. Poskytovatel po dohodě se zpravodajem projektu se vždy vyjádří k předloženému návrhu na složení oponentní rady a oponenty a může provést případné změny nebo úpravy. Za provedení a správnost souhlasu odpovídá příslušný pracovník Poskytovatele, který ho potvrdí elektronickou poštou statutárnímu zástupci Příjemce.
- 5.2.2. Oponentní rada je složena minimálně z pěti členů včetně předsedy. Předsedou je jmenován zástupce Poskytovatele, příp. zpravodaj projektu – člen OPO Poskytovatele, který byl pověřen sledováním průběhu a výsledků řešení projektu.
- 5.2.3. Členové oponentní rady a oponenti jsou jmenováni z řad nezávislých odborníků jak z oblasti výzkumu a vývoje, tak průmyslové praxe, kteří mají předpoklady pro kvalifikované a objektivní hodnocení řešení projektu a jeho výsledků, včetně posouzení účelnosti využití vložených finančních prostředků a způsobu následné tržní realizace.
- 5.2.4. Členy oponentní rady a oponenty nemohou být jmenováni
 - e) zaměstnanci Příjemce,
 - f) zaměstnanci organizací spolupracujících na řešení projektu,
 - g) osoby v příbuzenském vztahu k řešiteli,
 - h) osoby v antagonistickém vztahu k řešiteli.
- 5.2.5. Oponenti nejsou členy oponentní rady. Zároveň nemohou být zaměstnanci stejné právnické osoby.
- 5.2.6. Oponenti vypracují k předložené závěrečné zprávě hodnotící posudek písemnou formou. Hodnocení a příslušná stanoviska musí zdůvodnit s dostatečnou vypovídací schopností a také uvést vyjádření k vynaloženým finančním nákladům za celou dobu řešení projektu.
- 5.2.7. Oponenti mají povinnost účastnit se závěrečného oponentního řízení. V odůvodnitelných případech alespoň jeden oponent. V případě neúčasti je oponent povinen zaslat písemné sdělení Poskytovateli a svoji neúčast náležitě omluvit. Za splnění tohoto požadavku odpovídá Příjemce.
- 5.2.8. Za vypracování oponentního posudku a účast na závěrečném oponentním řízení náleží oponentovi odměna na základě dohody o provedení práce podle příslušných předpisů. Tyto náklady hradí Příjemce ze svých prostředků.
- 5.2.9. Poskytovatel, respektive poskytovatelem určený zástupce, zpravidla člen OPO Poskytovatele, si může pro závěrečné oponentní řízení vyžádat i další písemné podklady a stanoviska, potřebná pro objektivní zhodnocení výsledků řešení projektu a posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
- 5.2.10. Závěrečná zpráva o řešení projektu včetně finanční části, oponentní posudky a příp. další písemné podklady a vyjádření musí být Poskytovateli a účastníkům závěrečného oponentního řízení doručeny nejpozději 7 kalendářních dnů před termínem jeho konání. Ne-

dodržení této podmínky je důvodem k odložení termínu konání oponentního řízení. Poskytovatel rozhodne o důsledcích vzniklé situace, včetně využití sankčního postihu.

6. Organizace a průběh kontrolního dne a závěrečného oponentního řízení

6.1. Kontrolní den

- 6.1.1. Provedení a termín kontrolního dne stanovuje Poskytovatel a jmenuje předsedu kontrolní komise, kterým je zpravodaj projektu – člen OPO Poskytovatele, a na základě návrhu Příjemce členy kontrolní komise. Kontrolní komise má minimálně pět členů včetně předsedy. Jednání se zpravidla uskuteční v místě řešení projektu
- 6.1.2. Kontrolní den organizuje Příjemce, hradí s tím spojené finanční náklady, a to výlučně z vlastních prostředků. Příjemce také odpovídá za včasnou organizační a administrativní přípravu kontrolního dne, včetně přípravy a předložení všech požadovaných písemných podkladů, které budou na jednání projednávány.
- 6.1.3. Kontrolní komise na základě předložené průběžné zprávy a s využitím posudků oponentů a výsledků jednání kontrolního dne provede vyhodnocení průběžného stavu řešení projektu. Posouzen je také další postup řešení projektu a využití plánovaných finančních prostředků. V případě neplnění věcného obsahu řešení, rozpočtu a finančních závazků stanovených Rozhodnutím navrhne kontrolní komise Poskytovateli nápravná opatření.
- 6.1.4. Z kontrolního dne se pořizuje písemný zápis, který je vyhotoven vždy na místě jednání ve dvou vyhotoveních, přičemž jeden z nich náleží Poskytovateli a druhý Příjemci. Zápis podepisují předseda a členové kontrolní komise.
- 6.1.5. Příjemce je povinen doručit Poskytovateli kompletní dokumentaci, projednávanou na kontrolním dnu včetně zápisu z kontrolního dne, prostřednictvím datové schránky Poskytovatele do 7 kalendářních dnů ode dne jeho konání.

6.2. Závěrečné oponentní řízení

- 6.2.1. Závěrečné oponentní řízení organizuje Příjemce, hradí s tím spojené finanční náklady, a to výlučně z vlastních prostředků. Příjemce také odpovídá za včasnou organizační a administrativní přípravu závěrečného oponentního řízení, včetně přípravy a předložení všech požadovaných písemných podkladů, které budou projednávány a hodnoceny.
- 6.2.2. Příjemce podle příslušných článků Rozhodnutí navrhuje členy oponentní rady a oponenty s tím, že Poskytovatel má právo navrhované složení oponentní rady a oponenty zamítnout a jmenovat osoby jiné.
- 6.2.3. Závěrečné oponentní řízení má zpravidla tento průběh:
 - zahájení jednání zástupcem Poskytovatele a seznámení s programem oponentního řízení,

- vystoupení řešitele projektu, uvedení do problematiky řešení projektu a jeho stanovených cílů, zhodnocení dosažených výsledků řešení a jejich srovnání se zadanými cíli a stanovenými parametry,
- vystoupení oponentů a uvedení jejich oponentních posudků,
- stanovisko a vysvětlení řešitele projektu k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům,
- vyjádření zástupce Příjemce, dalších řešitelů projektu a zástupců uživatelů výsledků řešení projektu a jejich závazné stanovisko k Smlouvě o využití výsledků výzkumu a vývoje,
- vyjádření zástupce Poskytovatele,
- diskuse přítomných účastníků k řešení projektu a jeho celkovému hodnocení,
 - jednání oponentní rady, které s příslušným zdůvodněním provede a písemně formuluje předepsané závěry oponentního řízení
 - zhodnotí výsledky a cíle řešení projektu,
 - zhodnotí čerpání finančních prostředků a jejich využití v souladu s Rozhodnutím,
 - posoudí údaje o využití výsledků výzkumu a vývoje v rámci řešení projektu,
 - zhodnotí výsledky a úroveň řešení v mezinárodním porovnání,
 - posoudí přípravu realizace výsledků řešení a jejich tržní využití,
- seznámení řešitele, spoluřešitelů, zástupců Příjemce a dalších účastníků projektu se závěry oponentního jednání a jejich případné vyjádření k těmto závěrům.

6.2.4. Oponentní rada je usnášeníschopná, jestliže při schvalování závěrů oponentního řízení jsou přítomny nejméně dvě třetiny členů.

6.2.5. Písemné závěry oponentního řízení schvaluje oponentní rada hlasováním. Pro jejich přijetí je nezbytná nadpoloviční většina přítomných členů oponentní rady. V případě rovnosti hlasů členů oponentní rady rozhoduje hlas předsedy.

6.2.6. Písemné hodnocení výsledků závěrečného oponentního řízení na předepsaném formuláři podepisují předseda a členové oponentní rady.

6.2.7. Závěry oponentního řízení jsou po schválení a podepsání oponentní radou konečné. Zápis je uschován u Poskytovatele v dokumentaci projektu v souladu se spisovým a skartačním řádem.

6.2.8. Příjemce je povinen doručit Poskytovateli kompletní dokumentaci, projednávanou na závěrečném oponentním řízení včetně zápisu, prostřednictvím datové schránky Poskytovatele do 7 kalendářních dnů ode dne jeho konání.

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Sankční opatření bude použito Poskytovatelem v případě, že se vyskytnou závažné nedostatky při řešení projektu a zajištění činností s tím spojených, včetně nedodržení těchto pokynů. V průběhu řešení Poskytovatel má právo navrhnout pozastavení projektu, a to až do doby odstranění veškerých nedostatků. Poskytovatel může rovněž doporučit předčasné ukončení projektu a zastavení jeho financování z účelových prostředků státního rozpočtu včetně odstoupení Poskytovatele od Rozhodnutí.

7.2. Poskytovatel může také využít sankční opatření v souladu s příslušnými ustanoveními, uvedené v obchodním zákoníku.

9. 9. 2021