

Smernica č. 64/2020
o postupe pri výkone doplňujúcej kontroly stimulov pre výskum a
vývoj

Gestorský útvar: Sekcia vedy a techniky, tel.: 02/59374716

2020 /16546:1- D1230

Minister školstva, vedy, výskumu a športu podľa článku 11 ods. 2 písm. f) druhého bodu Organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydáva túto smernicu:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

Na zabezpečenie úloh Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) ako poskytovateľa stimulov pre výskum a vývoj (ďalej len „stimuly“) podľa § 3 zákona č. 185/2009 Z. z. o stimuloch pre výskum a vývoj a o doplnení zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o stimuloch“) sa určuje postup pri výkone doplňujúcej kontroly priebehu a realizácie projektu a vedenia evidencie a kontroly údajov o projekte, na ktorý boli poskytnuté stimuly podľa zákona o stimuloch, formou doplňujúcej kontroly priebehu a realizácie projektu, vedenia evidencie a kontroly údajov o projekte, na ktorý boli poskytnuté stimuly, ktorá je doplnením kontroly vykonanej podľa osobitného predpisu.¹⁾

Čl. 2
Formy doplňujúcej kontroly

- (1) Doplňujúca kontrola použitia stimulov sa vykonáva formou
 - a) písomnej informácie prijímateľa stimulov (ďalej len „prijímateľ“) zasielanej poskytovateľovi stimulov(ďalej len „poskytovateľ“),
 - b) kontrolného dňa a
 - c) oponentúry.

- (2) Písomnou informáciou prijímateľa zasielanou poskytovateľovi (ďalej len „písomná informácia“) sa kontroluje
 - a) splnenie podmienok podľa § 4 a 9 zákona o stimuloch,
 - b) výška predpokladaného čerpania stimulov do konca príslušného roka,
 - c) vyúčtovanie stimulov poskytnutých v predchádzajúcom roku príslušného roka podľa osobitných predpisov²⁾ a podľa predkladanej dokumentácie prijímateľom v rozsahu podľa prílohy č. 1 písm. b),

¹⁾ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 357/2015 Z. z.

- d) plnenie vecnej časti riešenia projektu a podmienok poskytnutia stimulov na základe predkladanej dokumentácie prijímateľom v rozsahu podľa prílohy č. 1 písm. a),
 - e) splnenie povinností prijímateľom po skončení poskytovania stimulov podľa čl. 16 ods. 1.
- (3) Kontrolným dňom sa kontroluje
- a) aktuálny stav riešenia projektu a podmienok poskytnutia stimulov,
 - b) stav riešenia projektu na základe skutočností, ktoré môžu mať vplyv na zmenu projektu, a to najmä na základe
 - 1. pokynu prijímateľa alebo pokynu poskytovateľa alebo
 - 2. vzniknutých problémov v priebehu poskytovania stimulov,
 - c) dodržanie schválenej intenzity stimulov počas doby poskytovania stimulov podľa § 11 ods. 5 zákona o stimuloch, ak to vyplynie z posúdenia písomnej informácie,
 - d) stav riešenia projektu, ak to vyplynie z posúdenia písomnej informácie.
- (4) Oponentúra sa vykonáva ako
- a) priebežná oponentúra, ktorá je formou kontroly stavu riešenia projektu a podmienok poskytnutia stimulov počas doby poskytovania stimulov ku dňu uzavretia každého rozpočtového roka, alebo
 - b) záverečná oponentúra, ktorá je formou kontroly dosiahnutého stavu riešenia projektu a podmienok použitia stimulov následne po ukončení poskytovania stimulov.

Čl. 3

Písomná informácia počas poskytovania stimulov

- (1) Prijímateľ poskytne poskytovateľovi ku kontrole podľa § 11 ods. 5 zákona o stimuloch
- a) písomnú informáciu o splnení povinností podľa § 4 ods. 4 zákona o stimuloch dvakrát ročne,
 - b) písomnú informáciu o splnení podmienok podľa § 9 ods. 3 zákona o stimuloch v termínoch určených v zmluve o poskytnutí stimulov a
 - c) vyúčtovanie dotácie poskytnutej v predchádzajúcom roku v podobe a štruktúre podľa prílohy č. 1 písm. b), ktorého súčasťou sú aj všetky kópie dodávateľských faktúr a súvisiaca dokumentácia o verejnom obstarávaní, záznamy o zaradení majetku do evidencie, inventarizačné zápisy, bankové výpisy preukazujúce ich úhradu a podobne.
- (2) Prijímateľ na vyžiadanie poskytovateľa predloží predbežnú písomnú informáciu o uplatnenej úľave na dani z príjmov v rámci daňového priznania podávaného za príslušné zdaňovacie obdobie.

Čl. 4

Písomná informácia po skončení poskytovania stimulov

- (1) Prijímateľ poskytne poskytovateľovi ku kontrole podľa § 11 ods. 3 zákona o stimuloch písomnú informáciu o ekonomických prínosoch a spoločenských

- prínosoch realizácie výsledkov projektu po skončení prijímania stimulov na projekt v členení podľa
- a) jednotlivých kategórií uvedených v prílohách č. 2 a 3 a
 - b) záverečnej karty projektu uvedenej v prílohe č. 4.
- (2) Prijímateľ poskytne poskytovateľovi ku kontrole podľa § 11 ods. 4 zákona o stimuloch písomnú informáciu výstupov a prínosov riešeného projektu v členení podľa
- a) jednotlivých kategórií uvedených v prílohe č. 2 a 3 a
 - b) záverečnej karty projektu uvedenej v prílohe č. 4.
- (3) Prijímateľ každoročne počas piatich rokov po skončení poskytovania stimulov poskytne poskytovateľovi ku kontrole podľa § 11 ods. 1 písm. a) zákona o stimuloch písomnú informáciu o splnení povinností prijímateľa podľa § 4 ods. 1 a § 9 ods. 1 zákona o stimuloch v termíne do 31. januára nasledujúceho roka.
- (4)
- (5) Prijímateľ každoročne počas troch rokov po skončení poskytovania stimulov poskytne poskytovateľovi ku kontrole podľa § 11 ods. 1 písm. a) zákona o stimuloch písomnú informáciu o splnení povinností prijímateľa podľa § 9 ods. 2 zákona o stimuloch v termíne do 31. januára nasledujúceho roka.

Čl. 5

Komisia kontrolného dňa

- (1) Komisia kontrolného dňa sa skladá z predsedu a ďalších siedmich členov.
- (2) Predsedom komisie kontrolného dňa je riaditeľ odboru, v ktorého pôsobnosti je koordinácia stimulov (ďalej len „príslušný odbor“).
- (3) Ďalšími členmi komisie kontrolného dňa sú
- a) dvaja zamestnanci sekcie, v ktorej pôsobnosti je poskytovanie stimulov (ďalej len „príslušná sekcia“)
 - b) piati odborníci, ktorí boli členmi oponentskej rady podľa článku 7 ods. 3 písm. a) až c) vytvorenej pred konaním kontrolného dňa,
 - c) odborný garant projektu za poskytovateľa, ktorý zároveň vykonáva funkciu tajomníka komisie,
 - d) štatutárny orgán prijímateľa alebo jeden člen štatutárneho orgánu prijímateľa alebo jeden zástupca poverený štatutárnym orgánom prijímateľa.
- (4) Členov komisie kontrolného dňa podľa odseku 3 vymenúva generálny riaditeľ príslušnej sekcie na návrh riaditeľa príslušného odboru. Menovací dekrét člena komisie kontrolného dňa zasiela príslušná sekcia spolu s pozvánkou na kontrolný deň.
- (5) Členstvo v komisii kontrolného dňa je nezastupiteľné.
- (6) Rokovanie komisie kontrolného dňa je neverejné.
- (7) Komisia kontrolného dňa prijíma svoje závery formou uznesenia. Komisia kontrolného dňa je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej

členov. Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie kontrolného dňa. Závery komisie kontrolného dňa zverejňuje príslušná sekcia v centrálnom informačnom portáli pre výskum, vývoj a inovácie; závery komisie kontrolného dňa, ktoré požívajú ochranu duševného vlastníctva sa nezverejňujú.

- (8) Tajomník komisie kontrolného dňa vyhotovuje záznam z kontrolného dňa podľa osnovy uvedenej v prílohe č. 5. Záznam z kontrolného dňa podpisuje predseda komisie kontrolného dňa, tajomník komisie kontrolného dňa a člen komisie kontrolného dňa podľa odseku 3 písm. d).

Čl. 6 Kontrolný deň

- (1) Kontrolný deň zvoláva príslušná sekcia. Ak zvolanie kontrolného dňa navrhne prijímateľ, príslušná sekcia ho zvolá vždy.
- (2) Termín kontrolného dňa určuje príslušná sekcia, pričom prihliada na termín určený v rámci oponentúry.
- (3) Príslušná sekcia v lehote najmenej 21 dní pred určeným termínom kontrolného dňa písomne informuje prijímateľa o uskutočnení kontrolného dňa s uvedením informácie, kedy a s akým administratívnym zabezpečením a organizačným zabezpečením sa má kontrolný deň uskutočniť.
- (4) Príslušná sekcia vypracúva a zasiela účastníkom kontrolného dňa pozvánku na kontrolný deň. Okrem členov komisie kontrolného dňa sa na kontrolnom dni môžu zúčastniť
- nezávislí experti,
 - zodpovedný riešiteľ a zástupca prijímateľa, ktorí plnia úlohy podľa odseku 8,
 - iné osoby prizvané zodpovedným riešiteľom, ak sa ich priamo týkajú dôvody zvolania kontrolného dňa.
- (5) Nezávislých expertov navrhuje podľa potreby riaditeľ príslušného odboru na základe špecializácie v oblasti, na ktorej kontrolu bol zvolaný kontrolný deň, a vymenúva ho generálny riaditeľ príslušnej sekcie. Menovací dekrét nezávislého experta zasiela príslušná sekcia spolu s pozvánkou na kontrolný deň. Nezávislí experti vyjadrujú svoj súhlas s výkonom činnosti nezávislého experta podľa prílohy č. 6. Nezávislí experti písomne vypracúvajú z kontrolného dňa odborné stanoviská podľa prílohy č. 7, ktoré sú podkladom pre prijatie záverov komisie kontrolného dňa.
- (6) Nezávislým expertom nemôže byť člen riešiteľského kolektívu projektu, zamestnanec prijímateľa, zamestnanec spoluriešiteľskej organizácie ani osoba inak zainteresovaná na riešení projektu.
- (7) Prijímateľ vypracúva na kontrolný deň stručnú informáciu o plnení projektu zameranú na popis a zdokumentovanie skutočností podľa čl. 2 ods. 3. Obsah informácie o plnení projektu určí príslušný odbor podľa charakteru a účelu kontrolného dňa. Informácia o plnení projektu sa prostredníctvom tajomníka

komisie kontrolného dňa predkladá každému členovi komisie kontrolného dňa, nezávislým expertom a ďalším účastníkom kontrolného dňa. Prijímateľ predkladá informácia o plnení projektu príslušnému odboru najneskôr 14 dní pred konaním kontrolného dňa.

- (8) Prijímateľ prezentuje na kontrolnom dni obsah informácie o plnení projektu a vyjadruje sa k pripomienkam nezávislých expertov a členov komisie kontrolného dňa. Prijímateľ pre plnenie týchto úloh na kontrolnom dni môže poveriť zodpovedného riešiteľa projektu a prizve ho na kontrolný deň.
- (9) Príslušná sekcia vyhodnotí uznesenia komisie kontrolného dňa, písomne oznámi prijímateľovi závery kontrolného dňa a stanovisko k ďalšiemu postupu v rámci poskytnutého stimulu a podľa potreby navrhne zmenu zmluvy o poskytnutí stimulov alebo navrhne sankcie za porušenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí stimulov.

Čl. 7 Oponentská rada

- (1) Oponentská rada sa skladá z predsedu a najmenej ďalších deviatich členov
- (2) Predsedom opONENTSKEJ rady je generálny riaditeľ príslušnej sekcie.
- (3) Ďalšími členmi opONENTSKEJ rady sú
 - a) najmenej traja významní odborníci s príslušným odborným zameraním k projektu,
 - b) odborník so znalosťou ekonomiky podnikového riadenia a účtovníctva v podnikateľskom prostredí ako ekonomický spravodajca,
 - c) odborník so všeobecným prehľadom o výsledkoch výskumu a vývoja ako odborný spravodajca,
 - d) riaditeľ príslušného odboru,
 - e) dvaja zamestnanci príslušnej sekcie,
 - f) zamestnanec príslušného odboru, ktorý je garantom príslušného projektu a zároveň vykonáva funkciu tajomníka opONENTSKEJ rady.
- (4) Členov opONENTSKEJ rady podľa odseku 3 písm. a) až c), e) a f) vymenúva generálny riaditeľ príslušnej sekcie. Členov opONENTSKEJ rady podľa odseku 3 písm. a) až c) navrhuje riaditeľ príslušného odboru z významných odborníkov z príslušnej oblasti vedy a techniky. Členov opONENTSKEJ rady podľa odseku 3 písm. e) a f) navrhuje riaditeľ príslušného odboru.
- (5) Členstvo v opONENTSKEJ rade je nezastupiteľné.
- (6) Člen opONENTSKEJ rady podľa odseku 3 písm. b) vypracuje hodnotiacu správu k ekonomickej kontrole podľa prílohy č. 8. Zároveň informuje opONENTSKÚ radu o výsledkoch správy z administratívnej finančnej kontroly použitia stimulov pre výskum a vývoj za kontrolovaný rok vykonanou kontrolnou skupinou poskytovateľa.

- (7) Člen oponentskej rady podľa odseku 3 písm. c) na základe dokumentácie k riešeniu projektu, oponentských posudkov a hodnotiacej správy ekonomického spravodajcu vypracuje súhrnnú hodnotiacu správu k oponentúre o stave riešenia projektu podľa prílohy č. 9. Táto správa je jedným z podkladov pre posudzovanie riešenia projektu oponentskou radou.
- (8) Závery oponentúry sa prijímajú formou uznesenia hlasovaním, ktoré nie je tajné. Oponentská rada je uznášaniaschopná, ak sú pri schvaľovaní záverov prítomné najmenej dve tretiny jej členov. Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov oponentskej rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu oponentskej rady.
- (9) Tajomník oponentskej rady vyhotovuje záznam z oponentúry podľa prílohy č. 10, ktorého súčasťou sú závery z oponentúry. Prílohou záznamu sú
 - a) súhrnná správa o použití stimulov (ďalej len „súhrnná správa“) spolu s dokumentáciou k projektu predložená na oponentúru,
 - b) oponentské posudky,
 - c) hodnotiacia správa o ekonomickej kontrole,
 - d) súhrnná hodnotiacia správa k oponentúre o stave riešenia projektu,
 - e) iné dokumenty, ktoré boli predložené na oponentúre.
- (10) Rokovanie oponentskej rady pri prijímaní záverov z oponentúry je neverejné.

Čl. 8 Oponenti

- (1) Dokumentáciu predloženú k oponentúre posudzujú traja oponenti vymenovaní generálnym riaditeľom príslušnej sekcie. Najmenej jeden z oponentov je zahraničným odborníkom.
- (2) Oponentom môže byť fyzická osoba, ktorá
 - a) je medzinárodne uznávaným špecialistom v odbore vedy a techniky, ktorý sa týka predmetu oponentúry; táto skutočnosť sa preukazuje publikáciami v medzinárodne uznávaných periodikách a publikáciách, patentmi v príslušnej oblasti a podobne,
 - b) má všeobecný prehľad o odboroch vedy a techniky, ktoré posudzuje,
 - c) má prehľad o infraštruktúre vedy a techniky a podiele vedy a techniky na vzdelávaní a
 - d) nie je voči hodnotenému projektu v konflikte záujmov.
- (3) Výber oponentov prebieha nasledujúcim spôsobom
 - a) prijímateľ spravidla najneskôr do 60 kalendárnych dní pred konaním oponentúry poskytne príslušnej sekcii anotáciu k riešeniu projektu podľa prílohy č. 11 v slovenskom jazyku a anglickom jazyku v rozsahu najviac jednej strany,
 - b) tajomník oponentskej rady v súčinnosti s príslušným odborom vyberie a odporučí generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie troch oponentov,
 - c) tajomník oponentskej rady osloví navrhnutých oponentov, zašle im anotáciu a požiada ich o súhlas s výkonom činnosti oponenta podľa prílohy č. 12 a potvrdenie, že nemajú k projektu konflikt záujmov podľa prílohy č. 13.

- (4) Po prvej oponentúre k projektu sa pri ďalších oponentúrach spravidla dodržiava kontinuita vo vymenovaní oponentov k tomuto projektu.
- (5) Oponent vypracuje k súhrnnej správe oponentský posudok, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 14, a svoje hodnotenie riešenia projektu v oponentskom posudku zdôvodní.
- (6) Oponent môže prostredníctvom príslušnej sekcie požiadať o doplňujúce podklady, ak mu nebudú dodané podklady v takom rozsahu, ktorý mu umožní zodpovedne zhodnotiť
 - a) stav riešenia projektu, ak ide o priebežnú oponentúru alebo
 - b) výsledky projektu, ak ide o záverečnú oponentúru.
- (7) Tajomník oponentskej rady odporučí generálnemu riaditeľovi príslušnej sekcie ďalšieho oponenta, ak sa
 - a) oponentský posudok nezohľadní z dôvodu, že neposkytuje potrebné informácie uvedené vo vzore oponentského posudku, najmä v oblasti vecného zdôvodnenia výsledného hodnotenia, alebo
 - b) dodatočne zistí, že oponent mal voči posudzovanému projektu konflikt záujmov.
- (8) Ak sú hodnotenia riešenia projektu v oponentských posudkoch odlišné s rozdielom najmenej troch úrovní v rámci rozsahu hodnotiacich známok 0 až 5, môže generálny riaditeľ príslušnej sekcie pred konaním oponentúry na návrh tajomníka oponentskej rady rozhodnúť o výbere ďalšieho oponenta na posúdenie projektu. Príslušná sekcia následne určí v spolupráci s oponentskou radou nový termín rokovania a zvolá rokovanie k posúdeniu projektu.
- (9) Pri výbere ďalšieho oponenta sa postupuje rovnako, ako pri výbere pôvodných oponentov.

Čl. 10 **Oponentúra**

- (1) Termín priebežnej oponentúry alebo záverečnej oponentúry určuje príslušný odbor po dohode s oponentskou radou a prijímateľom.
- (2) Oponentúru organizuje príslušná sekcia a zodpovedá za včasnú prípravu oponentúry, vrátane všetkých písomných podkladov. Príslušná sekcia zároveň oznámi prijímateľovi mená členov oponentskej rady a oponentov.
- (3) Tajomník oponentskej rady vypracúva a zasiela účastníkom oponentúry pozvánku na oponentúru spolu s menovacím dekrétom.
- (4) Vypracovanú súhrnnú správu pre priebežnú oponentúru alebo pre záverečnú oponentúru predkladá prijímateľ príslušnej sekcii a následne ju tajomník oponentskej rady poskytne každému členovi oponentskej rady, oponentom a ďalším relevantným osobám najmenej 30 kalendárnych dní pred konaním oponentúry. Vo vecne opodstatnených a odôvodnených prípadoch môže

generálny riaditeľ príslušnej sekcie termín predloženia priebežnej alebo záverečnej správy zmeniť.

- (5) Príslušná sekcia prostredníctvom tajomníka oponentskej rady informuje prijímateľa o sporných bodoch z oponentských posudkov a požiada ho o stanovisko k týmto bodom. Prijímateľ pripraví stanovisko, ktoré predloží najmenej päť dní pred konaním oponentúry tajomníkovi oponentskej rady. Ak si to charakter súhrnnej správy vyžaduje, pripraví prijímateľ aj dokumentáciu vecných náležitostí a finančných náležitostí.
- (6) Oponentúry sa okrem oponentskej rady a oponentov zúčastňuje zodpovedný riešiteľ a prijímateľom určený zástupcovia riešiteľskej a spoluriešiteľských organizácií.
- (7) Oponentúra má spravidla tento priebeh
 - a) otvorenie rokovania predsedom oponentskej rady a oboznámenie s programom oponentúry,
 - b) úvodné vystúpenie zodpovedného riešiteľa alebo ním poverenej osoby, zamerané na stručné zhodnotenie posudzovaných etáp riešenia projektu a to podľa obsahu súhrnnej správy; k oponentúre po prvom roku riešenia projektu vyhodnotí zodpovedný riešiteľ aj stav plnenia záväzkov prijímateľa podľa § 6 ods. 2 písm. g) a § 6 ods. 3 písm. f) a i) zákona o stimuloch a ostatných podmienok uvedených v rozhodnutí o schválení poskytnutia stimulov,
 - c) oboznámenie prítomných s oponentskými posudkami; pri neúčasti oponenta oboznámi s jeho posudkom prítomných poverený člen oponentskej rady,
 - d) oboznámenie prítomných s hodnotiacou správou o ekonomickej kontrole ekonomickým spravodajcom,
 - e) oboznámenie prítomných so súhrnnou hodnotiacu správou k oponentúre o stave riešenia projektu odborným spravodajcom,
 - f) oboznámenie so stanoviskom zodpovedného riešiteľa, alebo ním poverenej osoby a zástupcov spoluriešiteľov k posudkom oponentov,
 - g) vyjadrenie zástupcu prijímateľa,
 - h) diskusia,
 - i) neverejné rokovanie oponentskej rady, na ktorom sa
 1. vyhodnotia výsledky projektu a spôsoby ich realizácie; na oponentúre k prvému roku riešenia projektu sa vyhodnotí aj stav k plneniu úloh prijímateľa podľa písmena b),
 2. vyhodnotí príprava realizácie výsledkov riešenia projektu a ich využitia,
 3. vyhodnotí, či finančné prostriedky boli využívané pri riešení projektu v súlade so zmluvou, či rozsah ich čerpania, intenzita poskytnutých stimulov a ďalšie náležitosti v oblasti financovania boli v súlade so zákonom,
 4. vyhodnotí prijímateľom navrhovaný postup realizácie a spôsob využitia finančných prostriedkov na ďalšie kalendárne obdobie, ak ide o priebežnú oponentúru,
 5. sformulujú závery oponentúry a podľa potreby navrhnú zmeny zmluvy o poskytnutí stimulov alebo navrhnú sankcie za porušenie povinností s príslušným odôvodnením a spracuje záznam z oponentúry podľa prílohy č. 10,
 6. hlasuje o záveroch,

- j) predseda oponentskej rady oboznámi všetkých účastníkov oponentúry so závermi neverejného rokovania oponentskej rady.
- (8) Závery z oponentúry sú po schválení oponentskou radou konečné a záznam z oponentúry archivuje príslušná sekcia a prijímateľ. Záznam z oponentúry, podpisuje predseda oponentskej rady a tajomník. Závery z oponentúry zverejňuje príslušná sekcia v centrálnom informačnom portáli pre výskum, vývoj a inovácie; závery z oponentúry, ktoré požívajú ochranu duševného vlastníctva sa nezverejňujú.
- (9) Ak riešenie projektu trvá viac ako jeden rok, priebežnú oponentúru vykoná príslušná sekcia každoročne do 31. marca. Vo vecne opodstatnených a odôvodnených prípadoch môže generálny riaditeľ príslušnej sekcie termín vykonania oponentúry zmeniť.
- (10) Záverečná oponentúra sa vykoná do 3 až 12 mesiacov po ukončení riešenia projektu. Vo vecne opodstatnených a odôvodnených prípadoch môže generálny riaditeľ príslušnej sekcie termín vykonania oponentúry zmeniť.

Čl. 11

Obsah dokumentácie pre oponentúry

- (1) Prijímateľ vypracúva pre potreby oponentúry súhrnnú správu podľa osnovy uvedenej v prílohe č. 15 a predkladá ju príslušnej sekcii v dvoch listinných zviazaných vyhotoveniach a v elektronickej podobe
- a) do 15. februára za predchádzajúci rozpočtový rok alebo
 - b) do 15. mája za predchádzajúci rozpočtový rok, ak boli poskytnuté prijímateľovi stimuly po 1. auguste rozpočtového roka, ktoré nebolo možné použiť do 31. decembra príslušného rozpočtového roka a prijímateľ uplatnil možnosť čerpania v nasledujúcom rozpočtovom roku do 31. marca podľa osobitného predpisu.²⁾
- (2) Príslušná sekcia zabezpečí predloženie súhrnnej správy spolu s dokumentáciou k projektu podľa odsekov 3 a 4 oponentom a oponentskej rade. Príslušná sekcia archivuje súhrnnú správu spolu s dokumentáciou k projektu pre evidenciu a pre potreby následných kontrol priebehu a realizácie projektu a vedenia evidencie a kontroly údajov o projekte.
- (3) Dokumentácia jednotlivých projektov pre priebežnú oponentúru a pre záverečnú oponentúru obsahuje náležitosti uvedené v prílohe č. 1; súčasťou tejto dokumentácie je aj evidencia jednotlivých kategórií výstupov uvedených v projekte podľa prílohy č. 2. Súčasťou dokumentácie pre záverečnú oponentúru je aj vecné vyhodnotenie a finančné vyhodnotenie projektu za celú dobu riešenia a záverečná karta projektu podľa prílohy č. 4.
- (4) Dokumentáciu pre priebežnú oponentúru v rozsahu podľa prílohy č. 1 alebo dokumentáciu pre záverečnú oponentúru v rozsahu podľa prílohy č. 1 predloží prijímateľ príslušnej sekcii v slovenskom jazyku a anglickom jazyku.

Prijímateľ v spolupráci s riešiteľmi môže rozšíriť obsah tejto časti dokumentácie podľa potreby. Dokumentácia v anglickom jazyku sa predkladá len elektronicky.

- (5) Prijímateľ v spolupráci s riešiteľmi postupuje pri vypracúvaní dokumentácie pre oponentúru v súlade s požiadavkou na zabezpečenie ochrany výsledkov riešenia projektu podľa osobitného predpisu.³⁾
- (6) Na každej samostatnej časti súhrnnej správy musia byť uvedené údaje podľa prílohy č. 16. Na každej samostatnej časti dokumentácie k projektu musia byť uvedené údaje podľa prílohy č. 17.
- (7) Na požiadanie oponenta alebo člena oponentskej rady prijímateľ zabezpečí predvedenie funkčnosti a dosiahnutých parametrov modelu, prototypu, poloprevádzkovej linky a podobne najskôr desať kalendárnych dní pred konaním oponentúry.
- (8) Poskytovateľ, člen oponentskej rady alebo oponent prostredníctvom príslušnej sekcie môžu najneskôr 14 kalendárnych dní pred konaním oponentúry požiadať o predloženie ďalších dokumentov potrebných pre posúdenie riešenia projektu a jej výsledkov; v žiadosti sa uvádza aj termín na ich predloženie.
- (9) Ak ukončená etapa riešenia úlohy končí modelom, prototypom, poloprevádzkovou linkou a podobne, prijímateľ môže na oponentúre dokumentovať a predviesť ich funkčnosť a dosiahnuté parametre.

Čl. 12

Nezávislí pozorovatelia

- (1) Príslušný odbor pozve na kontrolný deň alebo na oponentúru nezávislých pozorovateľov zo zástupcov záujmových združení a iniciatív v oblasti vedy, výskumu, otvorenej spoločnosti a transparentnosti. Nezávislí pozorovatelia nie sú členmi komisie kontrolného dňa a ani členmi oponentskej rady.
- (2) Nezávislý pozorovateľ podpisuje prezenčnú listinu. Nezávislý pozorovateľ prizvaný na
 - a) kontrolný deň má práva a povinnosti člena komisie kontrolného dňa okrem hlasovacieho práva,
 - b) oponentúru má práva a povinnosti člena oponentskej rady okrem hlasovacieho práva.
- (3) Nezávislým pozorovateľom nemôže byť člen riešiteľského kolektívu projektu, zamestnancom prijímateľa alebo spoluriešiteľa, ani osobou inak zainteresovanou na riešení projektu.

³⁾ § 21 zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

- (4) Nezávislý pozorovateľ je oprávnený zúčastňovať sa verejnej časti aj neverejnej časti rokovania komisie kontrolného dňa alebo rokovania oponentskej rady.
- (5) Pred rokovaním komisie kontrolného dňa alebo rokovania oponentskej rady príslušný odbor poskytne nezávislému pozorovateľovi anotáciu projektu a počas oponentúry môže nahliadať do kompletnej dokumentácie projektov, robiť si poznámky a výpisky, vystúpiť a vyjadrovať sa k procesnej stránke a obsahovej stránke oponentúry.
- (6) Nezávislý pozorovateľ si nemôže zhotovovať kópie alebo fotografie predloženej dokumentácie; výpisky a poznámky nemôže zverejniť, ak by tým došlo k porušeniu mlčanlivosti.
- (7) Nezávislý pozorovateľ sa môže vyjadriť k transparentnosti a objektívnosti oponentúry a účelnosti jeho procesného nastavenia.
- (8) Nezávislým pozorovateľom za účasť na kontrolných dňoch alebo na oponentúrach nepatrí odmena.

Čl. 13 Konflikt záujmov

- (1) Člen komisie kontrolného dňa okrem člena komisie kontrolného dňa podľa článku 5 ods. 3 písm. d) nemôže byť v konflikte záujmov voči projektu, ktorý je predmetom kontrolného dňa.
- (2) Skutočnosť, že člen komisie kontrolného dňa nie je v konflikte záujmov, sa potvrdzuje čestným vyhlásením uvedeným v prílohe č. 18.
- (3) Oponent ani člen oponentskej rady nemôže byť v konflikte záujmov voči projektu, ktorý je predmetom oponentúry.
- (4) Konfliktom záujmov oponenta alebo člena oponentskej rady je aj, ak
 - a) bol v posledných troch rokoch členom riešiteľského kolektívu, alebo zamestnancom prijímateľa stimulov alebo spoluriešiteľskej organizácie,
 - b) bol v posledných troch rokoch zamestnancom tej istej právnickej osoby; to neplatí, ak ide o zamestnanca rôznych fakúlt tej istej vysokej školy,
 - c) bol v posledných troch rokoch nadriadeným alebo podriadeným zodpovedného riešiteľa v inej právnickej osobe ako je prijímateľ alebo spoluriešiteľská organizácia alebo
 - d) existujú iné skutočnosti, ktoré zabraňujú postupovať pri oponentúre nestranne.
- (5) Skutočnosť, že oponent alebo člen oponentskej rady nie je v konflikte záujmov, sa potvrdzuje čestným vyhlásením uvedeným v prílohe č. 13.
- (6) Konflikt záujmov oznámi člen komisie kontrolného dňa, oponent alebo člen oponentskej rady bezodkladne príslušnej sekcii.

Čl. 14
Mlčanlivosť

- (1) Účastníci kontrolného dňa sú povinní zachovávať mlčanlivosť o informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v komisii kontrolného dňa alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení jej výkonu.
- (2) Účastníci oponentúry sú povinní zachovávať mlčanlivosť o informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v oponentskej rade alebo v súvislosti s ňou, a to aj po skončení jej výkonu.
- (3) Oponenti a členovia oponentskej rady sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú obsahom súhrnnej správy a dokumentácie k projektu.
- (4) Nezávislý pozorovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sú obsahom dokumentácie k projektu a o neverejných informáciách k projektu.
- (5) Vyhlásenie o mlčanlivosti pre kontrolný deň je uvedené v prílohe č. 19. Vyhlásenie o mlčanlivosti pre oponentúru je uvedené v prílohe č. 20.
- (6) Vyhlásenie o mlčanlivosti ku kontrolnému dňu sa predkladá príslušnej sekcii pred poskytnutím dokumentácie ku kontrolnému dňu. Vyhlásenie o mlčanlivosti k oponentúre sa predkladá príslušnej sekcii pred poskytnutím súhrnnej správy spolu s dokumentáciou k projektu k oponentúre.

Čl. 15
Osobné údaje

- (1) Súhlas so zverejnením osobných údajov v rámci riešenia, kontroly, vyhodnocovania a prezentovania výsledkov projektu udeľujú
 - a) účastník kontrolného dňa,
 - b) zástupca prijímateľa,
 - c) zodpovedný riešiteľ,
 - d) ostatní riešitelia,
 - e) zainteresované osoby.
- (2) Nezávislý pozorovateľ udeľuje súhlas so zverejnením osobných údajov na účel spracúvania osobných údajov s využitím výlučne v súvislosti s organizáciou kontrolných dní alebo oponentúr a v súvislosti s publikačnými aktivitami.
- (3) Súhlas so zverejnením osobných údajov je uvedený v prílohe č. 21.
- (4) Súhlas so zverejnením osobných údajov sa predkladá príslušnej sekcii pred poskytnutím dokumentácie ku kontrolnému dňu alebo k oponentúre.

Čl. 16
Spoločné ustanovenia

- (5) Prijímateľ na vyžiadanie poskytovateľa pripraví pre centrálny informačný portál pre výskum, vývoj a inovácie prezentáciu stavu a výsledkov riešenia, túto pravidelne aktualizovať podľa záverov kontroly v kontrolovanom roku s dôrazom na finálny rok riešenia a následne aj ďalších troch až piatich rokov po skončení riešenia projektu podľa typu projektu vrátane vykazovania ekonomických a spoločenských prínosov z realizácie výsledkov projektu. Odporúčaný minimálny obsah prezentácie stavu a výsledkov riešenia projektu je uvedený v prílohe č. 22.
- (6) Účastníkom oponentúry alebo účastníkom kontrolného dňa môže poskytovateľ uhrádzať preukázateľné cestovné výdavky,⁴⁾ ktoré im vznikli účasťou na oponentúre alebo na kontrolnom dni. Cestovné výdavky sa uhrádzajú formou refundácie.
- (7) Poskytovateľ môže poskytnúť odmenu⁵⁾
- a) členovi komisie kontrolného dňa podľa čl. 5 ods. 3 písm. b),
 - b) nezávislému expertovi, ktorý sa zúčastnil na kontrolnom dni,
 - c) členovi oponentskej rady podľa čl. 7 ods. 3 písm. a) až c) a
 - d) oponentovi.

Čl. 17
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. novembra 2020.

⁴⁾ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

⁵⁾ § 226 a 228a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zoznam príloh

- Príloha č. 1 - Osnova Dokumentácie pre projekt (pre oponentúru)
- Príloha č. 2 - Výstupy z riešenia projektu
- Príloha č. 3 - Ekonomické a spoločenské prínosy z realizácie výsledkov projektu
- Príloha č. 4 - Záverečná karta projektu
- Príloha č. 5 - Záznam z kontrolného dňa
- Príloha č. 6 - Potvrdenie o prijatí funkcie nezávislého experta (pre kontrolný deň)
- Príloha č. 7 - Odborné stanovisko nezávislého experta (pre kontrolný deň)
- Príloha č. 8 - Hodnotiaca správa ekonomického spravodajcu o ekonomickej kontrole (pre oponentúru)
- Príloha č. 9 - Súhrnná hodnotiaca správa odborného spravodajcu o stave riešenia projektu (pre oponentúru)
- Príloha č. 10 - Záznam z oponentúry
- Príloha č. 11 - Anotácia k riešeniu projektu
- Príloha č. 12 - Potvrdenie o prijatí funkcie oponenta (pre oponentúru)
- Príloha č. 13 - Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov (pre oponentúru)
- Príloha č. 14 - Oponentský posudok (pre oponentúru)
- Príloha č. 15 - Osnova Súhrnnej správy o použití stimulov pre výskum a vývoj pre oponentúru
- Príloha č. 16 - Titulný list Súhrnnej správy pre oponentúru
- Príloha č. 17 - Titulný list Dokumentácie pre oponentúru
- Príloha č. 18 - Čestné vyhlásenie o konflikte záujmov (pre kontrolný deň)
- Príloha č. 19 - Vyhlásenie o mlčanlivosti (pre kontrolný deň)
- Príloha č. 20 - Vyhlásenie o mlčanlivosti (pre oponentúru)
- Príloha č. 21 - Súhlas so zverejnením osobných údajov (pre oponentúru i kontrolný deň)
- Príloha č. 22 - Prezentácia stavu a výsledkov riešenia projekt

Obsah

SMERNICA Č. 64/2020 O POSTUPE PRI VÝKONE DOPLŇUJÚCEJ KONTROLY STIMULOV PRE VÝSKUM A VÝVOJ	1
ČL. 1.....	1
ÚVODNÉ USTANOVENIA	1
ČL. 2.....	1
FORMY DOPLŇUJÚCEJ KONTROLY	1
ČL. 3.....	2
PÍ SOMNÁ INFORMÁCIA POČAS POSKYTOVANIA STIMULOV	2
ČL. 4.....	2
PÍ SOMNÁ INFORMÁCIA PO SKONČENÍ POSKYTOVANIA STIMULOV	2
ČL. 5.....	3
KOMISIA KONTROLNÉHO DŇA	3
ČL. 6.....	4
KONTROLNÝ DEŇ	4
ČL. 7.....	5
OPONENTSKÁ RADA	5
ČL. 8.....	6
OPONENTI.....	6
ČL. 10.....	7
OPONENTÚRA	7
ČL. 11.....	9
OBSAH DOKUMENTÁCIE PRE OPONENTÚRY	9
ČL. 12.....	10
NEZÁVISLÍ POZOROVATELIA.....	10

ČL. 13.....	11
KONFLIKT ZÁUJMOV	11
ČL. 14.....	12
MLČANLIVOSŤ.....	12
ČL. 15.....	12
OSOBNÉ ÚDAJE	12
ČL. 16.....	13
SPOLOČNÉ USTANOVENIA	13
ČL. 17.....	13
ÚČINNOSŤ	13
ZOZNAM PRÍLOH.....	14
OBSAH.....	15