

ZÁSADY OPONENTNÍHO ŘÍZENÍ

Podpora účasti v projektech mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji společných technologických iniciativ ARTEMIS a ENIAC

Obecná ustanovení

- 1) Oponentní řízení slouží k ověření a zhodnocení průběhu, výsledků a naplnění cílů řešení projektu podle rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory a posouzení správnosti, efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti využití poskytnutých prostředků podpory a dalších finančních zdrojů na řešení projektu.
- 2) Oponovaným dokumentem je v rámci oponentního řízení průběžná / závěrečná zpráva o řešení projektu obsahující zejména výsledky projektu a souhrn dokumentující využití poskytnutých prostředků podpory a dalších finančních zdrojů na řešení projektu.
- 3) Oponentní řízení je podle svého účelu průběžné nebo závěrečné, přičemž:
 - a) průběžné oponentní řízení je příjemce povinen uspořádat alespoň jedenkrát v průběhu řešení projektu na základě průběžné zprávy o řešení projektu;
 - b) závěrečné oponentní řízení je příjemce povinen uspořádat za účelem vyhodnocení výsledků řešení projektu na základě závěrečné zprávy o řešení projektu.
- 4) Příjemce pořádá oponentní řízení na své vlastní náklady a stanoví-li tak poskytovatel, za účasti jeho zástupce.
- 5) Příjemce odpovídá za včasnou přípravu a organizaci oponentního řízení, včetně zajištění písemných podkladů, a to zejména oponovaných dokumentů.

Oponentní rada

- 1) Počet členů oponentní rady stanoví příjemce po konzultaci se zástupcem poskytovatele podle rozsahu a náročnosti oponovaného projektu.
- 2) Oponentní rada musí mít vždy nejméně sedm členů, včetně nejméně dvou nezávislých oponentů (oponent je členem oponentní rady).
- 3) Členy oponentní rady jsou jmenováni odborníci, kteří mají odpovídající předpoklady ke kvalifikovanému posouzení průběhu řešení projektu, jeho dosažených výsledků a dále k posouzení správnosti, efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti využití poskytnutých prostředků podpory a dalších finančních zdrojů na řešení projektu.
- 4) Člen oponentní rady nesmí:
 - a) spolupracovat na řešení projektu;
 - b) být v příbuzenském vztahu k řešiteli projektu;
 - c) být v antagonistickém vztahu k řešiteli projektu.

- 5) Oponenty nemohou být zaměstnanci příjemce.
- 6) Návrh na složení oponentní rady, včetně určení jejího předsedy (účastní-li se oponentního řízení zástupce poskytovatele, vykonává funkci předsedy oponentní rady, pokud se tohoto práva nevzdá), návrh na určení alespoň dvou nezávislých oponentů a návrh termínu konání oponentního řízení je příjemce povinen předložit ke schválení poskytovateli nejpozději 15 pracovních dnů před konáním oponentního řízení.
- 7) Pokud poskytovatel nesouhlasí s předloženým návrhem na složení oponentní rady, určením nezávislých oponentů nebo s navrženým termínem konání oponentního řízení, předloží mu příjemce ke schválení nový návrh.

Průběh oponentního řízení

- 1) Písemné podklady k oponentnímu řízení musí být všem účastníkům oponentního řízení k dispozici nejpozději 10 pracovních dnů před termínem jeho konání. Nedodržení této podmínky může být důvodem k odložení termínu konání oponentního řízení.
- 2) Poskytovatel si může k oponentnímu řízení vyžádat i další písemné podklady a vyjádření potřebná pro objektivní posouzení výsledků řešení projektu a posouzení správnosti, efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti využití poskytnutých prostředků podpory a dalších finančních zdrojů na řešení projektu.
- 3) Účastníky oponentního řízení jsou:
 - a) řešitel projektu a další členové řešitelského týmu projektu;
 - b) (případně) další zástupci příjemce;
 - c) (případně) zástupce poskytovatele;
 - d) oponenti, kteří písemně vypracují oponentní posudek;
 - e) další členové oponentní rady.
- 4) Oponentní řízení má zpravidla následující průběh:
 - a) představení průběhu řešení projektu a jeho výstupů a výsledků;
 - b) seznámení přítomných s oponentními posudky;
 - c) sdělení stanoviska řešitele projektu k oponentním posudkům;
 - d) zhodnocení, zda byly prostředky podpory a další finanční zdroje na řešení projektu užity správně, efektivně, hospodárně a účelně a v souladu s podmínkami stanovenými rozhodnutím o poskytnutí institucionální podpory a platnými právními předpisy;
 - e) veřejná rozprava;
 - f) závěrečné jednání oponentní rady a vypracování závěrů oponentního řízení.

Závěry oponentního řízení

- 1) Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů oponentního řízení přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů.
- 2) Závěry z oponentního řízení schvaluje oponentní rada hlasováním. Závěry z oponentního řízení jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů oponentní rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje vždy hlas předsedy oponentní rady.
- 3) Závěry z oponentního řízení jsou po jejich schválení oponentní radou z hlediska účelu oponentního řízení konečné a formou zápisu jsou následně uschovány v dokumentaci příjemce i poskytovatele.
- 4) Příjemce je povinen předložit poskytovateli zápis z oponentního řízení, včetně posudků od alespoň dvou nezávislých oponentů, nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne jeho konání.
- 5) Nevyjádří-li se poskytovatel k zápisu z oponentního řízení do 6 kalendářních měsíců po jeho obdržení, tyto materiály se považují za schválené.