

## **Mezinárodní program výzkumu a vývoje EUROSTARS-2 (7D)**

### **Všeobecné pokyny k oponenturám**

Tyto pokyny stanovují podmínky a pravidla pro konání 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 jen „Rozhodnutí“).

### **Zásady oponentního řízení k projektům VaV:**

#### **Obecná ustanovení**

1. V oponentním (průběžném/závěrečném) řízení se ověřuje a hodnotí průběh, výsledky a splnění cílů řešení projektu stanovených Rozhodnutím a posuzuje se správnost a účelnost využití poskytnutých finančních prostředků účelové podpory.
2. Oponentní řízení je podle svého účelu průběžné nebo závěrečné.
3. K posouzení výsledků a splnění cílů řešení projektu stanovených Rozhodnutím a k posouzení účelnosti využití poskytnutých finančních prostředků je nutné předložit **alespoň 2 oponentské posudky**.
4. Na příslušný projekt vypracuje oponent k průběžné/závěrečné zprávě oponentský posudek písemnou formou (na příslušných formulářích) a své stanovisko zdůvodní, přičemž v oponentském posudku se uplatní zejména tato kritéria hodnocení:
  - a) průběh a výsledky řešení projektu,
  - b) splnění cílů řešení projektu stanovených Rozhodnutím,
  - c) využitelnost a využití výsledků řešeného projektu,
  - d) odborná úroveň projektu,
  - e) **účelnost využití finančních prostředků a dodržení schváleného rozpočtu projektu**.

#### **Průběžné/Závěrečné oponentní řízení**

1. Účelem průběžného/závěrečného oponentního řízení je souhrnné ověření a zhodnocení průběhu, výsledků a splnění cílů řešení projektu stanovených Rozhodnutím za příslušný rok/celou dobu řešení projektu a celkové posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
2. Oponovaným dokumentem v průběžném/závěrečném oponentním řízení je příslušná zpráva (zpracovaná na příslušných formulářích) a výsledky/výstupy řešení projektu.
3. V průběžném oponentním řízení je hodnocena určitá uzavřená etapa řešení projektu. Jeho cílem je ověřit a zhodnotit dosavadní postup a výsledky řešení projektu z hlediska cílů stanovených pro danou časovou etapu řešení projektu a posoudit správnost a účelnost dosavadního využití finančních prostředků, popřípadě upřesnit další postup řešení projektu z věcných, časových a finančních hledisek.
4. **Průběžné oponentní řízení se uskutečňuje v druhém kalendářním roce** řešení projektu a dále vždy v případě, že poskytovatel, příjemce nebo řešitel projektu

považuje za nezbytné provést zásadní změnu v rámci řešení projektu, v rozpočtu nebo zásadní změnu v Rozhodnutí.

5. Pokud se při konání průběžného oponentního řízení dojde k závěru, že další pokračování projektu není účelné, potom se toto oponentní řízení považuje za závěrečné.
6. Řešení projektu je **vždy** zakončováno závěrečným oponentním řízením. Toto oponentní řízení musí být provedeno tak, aby příjemce projektu mohl předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, doklady o využití poskytnutých finančních prostředků účelové podpory a závěry oponentního řízení v termínu stanoveném poskytovatelem.

### Organizace průběžného/závěrečného oponentního řízení, oponentní rada

1. Průběžné/závěrečné oponentní řízení (dále jen „oponentní řízení“) organizuje příjemce ve spolupráci s administrátorem programu.
2. Příjemce projektu odpovídá za včasnou přípravu a organizaci tohoto oponentního řízení včetně zajištění písemných podkladů zejména oponovaných dokumentů.
3. **Poskytovatel prostřednictvím administrátora programu schvaluje oponenty pro písemné vypracování oponentských posudků a další účastníky oponentního řízení (členy oponentní rady a jejího předsedu). Poskytovatel prostřednictvím administrátora programu je vždy informován o místě a čase konání oponentního řízení.**
4. Počet členů oponentní rady stanoví příjemce po konzultaci s administrátorem podle rozsahu a náročnosti příslušného oponovaného projektu (**nejméně však sedm včetně oponentů, přičemž z pěti hlasujících členů oponentní rady musí být většina z jiné org. než je org. příjemce**).
5. K provedení oponentního řízení jmenuje příjemce členy oponentní rady (oponent je členem oponentní rady!). Pokud se na oponentní řízení dostaví zástupce poskytovatele, např. administrátor programu, vykonává funkci předsedy oponentní rady, pokud se tohoto práva nevzdá.
6. Členy oponentní rady jsou jmenováni významní odborníci, kteří mají předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení výsledků řešení projektu a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků, dále odborníci – uživatelé výsledků řešení projektu a další odborníci.
7. **Člen oponentní rady nesmí:**
  - a) **spolupracovat na řešení projektu,**
  - b) **být v příbuzenském vztahu k řešiteli,**
  - c) **být v antagonistickém vztahu k řešiteli.**
8. **Oponenty nemohou být zaměstnanci příjemce nebo jedné právnické osoby.**
9. Náklady spojené s oponentním řízením hradí příjemce.
10. Rozhodnutí o poskytnutí podpory, oponované dokumenty, oponentské posudky a příp. další písemné podklady a vyjádření musí být k dispozici členům oponentní rady nejpozději deset dnů před termínem oponentního řízení. Nedodržení této podmínky může být důvodem k odložení termínu oponentního řízení.

11. Poskytovatel si může k průběžnému/závěrečnému oponentnímu řízení vyžádat i další písemné podklady a vyjádření, potřebné pro objektivní posouzení výsledků řešení projektu a posouzení správnosti a účelnosti využití poskytnutých účelových finančních prostředků.

**Oponentní rada má nejméně 7 členů: 5 (předseda + 4 členové) + 2 oponenti**

**Formuláře související s oponentním řízením jsou: 1x Zápis z oponentního řízení, 2x Oponentní posudek, 5x Čestné prohlášení člena, 2x Čestné prohlášení oponenta**

*Součástí periodické i závěrečné zprávy je rovněž „výkaz uznaných nákladů“, (tzv. analytická sestava) do periodické zprávy se přikládá výkaz uznaných nákladů za daný rok řešení, do závěrečné zprávy se přikládá výkaz uznaných nákladů za celou dobu řešení projektu*

### **Účastníci a průběh oponentního řízení (průběžného i závěrečného)**

1. Účastníky oponentního řízení jsou:
  - a) řešitel (popř. další řešitelé) projektu,
  - b) zástupce příjemce (popř. dalších příjemců) projektu,
  - c) zástupce poskytovatele (např. administrátor programu, vedoucí oddělení řízení mezinárodních programů VaVaI MŠMT),
  - d) oponenti, kteří písemně zpracují oponentský posudek,
  - e) odborníci z oboru, který je předmětem projektu VaV.
2. Oponentní řízení je s výjimkou jednání oponentní rady veřejně přístupné, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak <sup>[1]</sup>.
3. Oponentní řízení má zpravidla tento průběh:
  - a) úvodní část, zaměřenou na informace o skutečnostech doplňujících předložené oponované dokumenty, popř. na informace o dalších písemných podkladech a vyjádřeních,
  - b) představení celého průběhu řešení projektu a jeho výsledků/výstupů,
  - c) seznámení přítomných s oponentskými posudky,
  - d) sdělení stanoviska řešitele projektu k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům,
  - e) zhodnocení,
    - i) zda finanční prostředky byly využívány v souladu s platnými předpisy <sup>[2]</sup>,
    - ii) zda finanční prostředky byly využívány v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí podpory a případnými dodatky k tomuto Rozhodnutí,
    - iii) správnosti zúčtování finančních prostředků na základě kopií účetních dokladů podle zvláštních předpisů <sup>[3]</sup>,
  - f) veřejnou rozpravu k problematice,
  - g) neveřejné jednání oponentní rady a vypracování závěrů oponentního řízení.
4. **Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů.**

5. Závěry z oponentního řízení schvaluje oponentní rada hlasováním; závěry jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy oponentní rady.
6. Závěry z oponentního řízení jsou po schválení oponentní radou z hlediska účelu oponentního řízení konečné a formou zápisu (viz příslušný formulář, kde se uvedou základní informace o oponentním řízení a konkrétní údaje o průběhu, výsledcích, splnění jednotlivých cílů řešení projektu stanovených Rozhodnutím a využití finančních prostředků, přičemž **pouhé konstatování, že např. cíle byly splněny a finanční prostředky účelně využity dle Rozhodnutí, není postačující**) jsou uschovány v dokumentaci příjemce i poskytovatele v souladu se zákonem, spisovým a skartačním řádem.

### **Termíny odevzdání PEZ**

PEZ odevzdávejte do 14 dnů od konání oponentního řízení, nejpozději však do 30. ledna 2024.

### **Termíny odevzdání ZAZ**

ZAZ odevzdávejte do 30 dnů po ukončení řešení Projektu.

### **Jak odevzdat PEZ/ZAZ**

Periodická/závěrečná zpráva se všemi přílohami se odevzdává formou datové zprávy. V datové zprávě musí být v položce „K rukám“ vyplněno „**Oddělení 33**“. V poli „Věc“ musí být **vyplněn identifikační kód podprogramu**.

---

<sup>[1]</sup> Např. zákon č. 148/1998Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>[2]</sup> Např. zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů., zákon č. 300/1992 Sb., o státní podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>[3]</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.