**Program INTER-EXCELLENCE (I) a II**

***Všeobecné pokyny k oponentnímu řízení***

***k průběžným/závěrečným zprávám projektů VaVaI***

Podpora výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků se řídí **zákonem č. 130/2002 Sb.**, o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), ve znění pozdějších předpisů. V souladu s § 13 zákona č. 130/2002 Sb. provádí poskytovatel hodnocení projektů VaVaI. Poskytovatel MŠMT určil, že součástí přípravy podkladů k tomuto hodnocení je též **oponentní řízení k průběžným/závěrečným zprávám** projektů v programu INTER-EXCELLENCE (I) a INTER-EXCELLENCE II.

***Zásady oponentního řízení k projektům VaVaI***

* Oponentní řízení je podle svého účelu **průběžné, nebo závěrečné**. Oponentní řízení provádí **oponentní rada**, kterou ustavuje příjemce podpory.
* Účelem oponentního řízení je zhodnotit dosavadní **průběh, výsledky a plnění cílů** projektu stanovených smlouvou za příslušné období projektu, posoudit **správnost a účelnost využití finančních prostředků** vynaložených k řešení projektu, případně upřesnit další postup řešení projektu (z věcných, časových nebo finančních hledisek).
* Oponovaným dokumentem je **průběžná/závěrečná zpráva** projektu. Za zpracování průběžné/závěrečné zprávy je odpovědný příjemce podpory, který průběžnou/závěrečnou zprávu zpracovává ve formě stanovené MŠMT.
* Oponentní řízení k průběžné zprávě hodnotí určitou uzavřenou etapu projektu (první dva roky projektu), oponentní řízení k závěrečné zprávě celé období projektu. Řešení projektu je **vždy** zakončeno závěrečným oponentním řízením (oponentním řízením k závěrečné zprávě projektu). Mimoto si může MŠMT od příjemce podpory vyžádat k řešenému projektu jakékoli dodatečné zprávy, včetně uspořádání dodatečného oponentního řízení.

***Ustavení oponentní rady***

* Pro oponentní řízení je příjemce podpory povinen ustavit **oponentní radu**. Oponentní rada je složená z **významných odborníků** v oblasti VaVaI řešeného projektu, kteří mají vysoké předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení výsledků projektu, včetně účelnosti využití finančních prostředků poskytnutých na realizaci projektu.
* **Počet členů oponentní** **rady** stanoví příjemce podpory po konzultaci s MŠMT – administrátorem programu, který rovněž schvaluje složení oponentní rady (na základě návrhu, který předkládá přímce podpory k posouzení MŠMT). Oponentní rada musí být složena **minimálně ze 7 členů**, přičemž jeden z členů oponentní rady je jejím předsedou a **dva členové** jsou **nezávislými oponenty.**

|  |
| --- |
| ***Pravidla pro jmenování členů oponentní rady***   * *Žádný z členů oponentní rady* ***nesmí*** *spolupracovat na řešení projektu, být v příbuzenském nebo v antagonistickém vztahu k řešiteli projektu.* * *Oponenty* ***nemohou*** *být zaměstnanci příjemce nebo jedné právnické osoby (v případě, že je příjemcem podpory vysoká škola, oponentem může být zaměstnanec téže vysoké školy, avšak jiné organizační jednotky (např. fakulty), než na kterém je projekt řešen).* * *Většina hlasujících členů oponentní rady (tj. všichni členové oponentní rady vyjma oponentů, kteří v oponentní radě nehlasují) musí být z****jiné organizace****, než je organizace příjemce podpory.* |

* Oponenti hodnotí průběh, výsledky, odbornou úroveň a plnění cílů projektu a účelnost využití finanční prostředků dle schváleného rozpočtu projektu. Za tímto účelem oponenti zpracují k závěrečným/průběžným zprávám před konáním oponentní rady písemné **oponentní posudky**.
* Oponentního řízení se vždy účastní řešitel (popř. další řešitelé projektu) a zástupce příjemce (popř. zástupci dalších příjemců podpory). Oponentní rady se může účastnit také zástupce MŠMT (v tomto případě se stává automaticky předsedou oponentní rady, pokud se této pravomoci nevzdá).

***Organizace a průběh jednání oponentní rady***

* Oponentní řízení organizuje příjemce podpory, který předkládá MŠMT (administrátorovi programu) ke schválení **návrh složení oponentní rady (včetně návrhu předsedy oponentní rady a obou oponentů)**, **termínu a místa konání oponentní rady**. Jednání oponentní rady se může konat formou osobního jednání členů oponentní rady, on-line nebo hybridně. Náklady spojené s oponentním řízením hradí příjemce podpory.
* Příjemce podpory odpovídá za včasnou přípravu a organizaci oponentního řízení, včetně zajištění písemných podkladů (smlouva o poskytnutí podpory, průběžná/závěrečná zpráva projektu, oponentní posudky, případně další písemné podklady), které musí být k dispozici všem členům **nejpozději 10 dnů** před konánímoponentní rady. Nedodržení této podmínky může být důvodem k odložení termínu jednání oponentní rady. MŠMT jako poskytovatel podpory si může k průběžnému/závěrečnému oponentnímu řízení vyžádat i další písemné podklady.
* Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů **přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů**. 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.

|  |
| --- |
| ***Doporučovaný průběh jednání oponentní rady***   * *úvodní část (doplnění předložených dokumentů, informace o dalších podkladech aj.)* * *představení průběhu řešení projektu a jeho výsledků* * *seznámení členů oponentní rady s oponentními posudky* * *stanovisko řešitele projektu k oponentním posudkům (k námitkám, připomínkám, dotazům)* * *zhodnocení řešeného projektu z hlediska jeho průběhu, výsledků a plnění cílů a využití finančních prostředků v souladu se smlouvou o poskytnutí podpory* * *veřejná rozprava k projektu* * *neveřejné jednání oponentní rady (pozn. oponentní řízení je zpravidla veřejně přístupné, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak[[1]](#footnote-1))* * *vypracování závěrů oponentního řízení* |

* Závěry z oponentního řízení jsou po schválení oponentní radou zaznamenány v podobě **zápisu z oponentního řízení**, který příjemce podpory vypracuje ve formě stanovené MŠMT. V zápisu z oponentního řízení je třeba mj. uvést zhodnocení průběhu, výsledků a plnění jednotlivých cílů projektu, včetně využití finančních prostředků určených na řešení projektu. Pouhé konstatování, že např. cíle byly splněny a finanční prostředky účelně vynaloženy, není postačující. Zápis z oponentního řízení je podepsán všemi členy oponentní rady, kteří se oponentního řízení účastnili.
* Kromě zápisu z oponentního řízení členové oponentní rady podepisují **čestná prohlášení k zachovávání mlčenlivosti a nepodjatosti** (viz formuláře MŠMT „Čestné prohlášení člena oponentní rady“, „Čestné prohlášení oponenta“).
* Veškeré dokumenty z oponentního řízení (oponentní posudky, zápis z oponentního řízení, čestná prohlášení členů oponentní rady) jsou uchovávány v dokumentaci příjemce i poskytovatele v souladu s legislativou, spisovým a skartačním řádem.
* V návaznosti na oponentní řízení předkládá příjemce podpory MŠMT průběžnou/závěrečnou zprávu projektu, včetně všech povinných příloh vyžadovaných MŠMT, a to v termínu stanoveném MŠMT.

|  |
| --- |
| ***Dokumenty předkládané MŠMT v návaznosti na oponentní řízení***   * *průběžná/závěrečná zpráva (na formuláři PEZ/ZAZ)* * *zápis z oponentního řízení* * *čestná prohlášení členů oponentní rady* * *oponentní posudky* * *výkaz uznaných nákladů (analytická sestava) – v případě PEZ za příslušné roky řešení, v případě ZAZ za celé období projektu* * *další dokumenty – např. dodatek ke smlouvě o poskytnutí podpory, souhlasné vyjádření MŠMT k uskutečnění dílčích změn projektu, plná moc k podpisu PEZ/ZAZ apod.*   *Dokumenty týkající se* ***PEZ*** *je třeba zaslat MŠMT datovou schránkou* ***do 14 dnů od konání oponentního řízení, nejpozději však do 30. ledna 2025****. Dokumenty týkající se* ***ZAZ*** *je třeba zaslat MŠMT datovou schránkou* ***do 30 dnů po ukončení projektu****.* |

***Kontakt***

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Oddělení řízení mezinárodních programů VaVaI   
 Karmelitská 529/5   
 118 12 Praha 1

1. Např. zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-1)