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

***Oponentní řízení k průběžným a závěrečným zprávám projektů VaVaI***

**PRAKTICKÉ INFORMACE**

***K ČEMU SLOUŽÍ OPONENTNÍ ŘÍZENÍ?***

* Oponentní řízení slouží k hodnocení projektů VaVaI, které MŠMT provádí v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů.
* Oponentní řízení je **průběžné**, nebo **závěrečné**.
* Oponentní řízení provádí **oponentní rada**, kterou ustavuje příjemce podpory.
* Účelem oponentního řízení je zhodnotit **průběh, výsledky a plnění cílů** projektu a posoudi**t správnost a účelnost využití finančních prostředků** vynaložených k řešení projektu.
* Oponovaným dokumentem je **průběžná**, nebo **závěrečná zpráva** projektu, kterou předkládá příjemce podpory.

***JAKÉ JE SLOŽENÍ OPONENTNÍ RADY?***

* Oponentní rada musí být složena z **minimálně 7 členů –** významných odborníků v oblasti VaVaI řešeného projektu.
* Žádný z členů oponentní rady **nesmí** spolupracovat na řešení projektu, být v příbuzenském nebo v antagonistickém vztahu k řešiteli projektu.
* Jeden z členů oponentní rady zastává roli předsedy, **dva členové** jsou **nezávislými oponenty.**
* Oponenti **nemohou** být zaměstnanci příjemce nebo jedné právnické osoby (vyjma VŠ, kde oponentem může být zaměstnanec jiné fakulty, než na které je projekt řešen).
* Většina ostatních členů oponentní rady musí být z **jiné organizace**, než je organizace příjemce podpory (příklad: oponentní rada o 7 členech – z jiné organizace musí být většina z 5 členů, kteří nejsou oponenty, tj. min. tři členové)
* Oponentní rady se dále vždy účastní řešitel a zástupce příjemce.

***KDO A JAK ORGANIZUJE OPONENTNÍ RADU?***

* Oponentní řízení organizuje příjemce podpory, který předkládá MŠMT návrh **termínu, místa konání a složení oponentní rady** (včetně návrhu na předsedu oponentní rady a oba oponenty).
* Před konáním oponentní rady nezávislí oponenti zpracují k závěrečným, nebo průběžným zprávám písemné **oponentní posudky**.
* **Nejpozději 10 dnů** před konánímoponentní rady příjemce podpory poskytne členům oponentní rady písemné podklady – především smlouvu o poskytnutí účelové podpory, průběžnou, nebo závěrečnou zprávu, oponentní posudky.
* Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů **přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů**.

* Závěry oponentního řízení jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných hlasujících členů (oponenti nehlasují). V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy oponentní rady.
* Závěry z oponentního řízení jsou po schválení oponentní radou zaznamenány v **zápisu z oponentního řízení**.
* Náklady spojené s oponentním řízením hradí příjemce podpory.

***JAKÉ DOKUMENTY PŘEDKLÁDÁ PŘÍJEMCE PO OPONENTNÍM ŘÍZENÍ?***

Po ukončení oponentního řízení příjemce podpory předkládá MŠMT následující dokumenty:

* průběžná, nebo závěrečná zpráva (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.

K průběžné ani závěrečné zprávě není třeba přímo přikládat publikační výsledky projektu, postačí vhodným způsobem citovat v textu zprávy.

***DŮLEŽITÉ TERMÍNY***

* 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**.