

## **Požadavky na rozsah oponentních řízení výzkumných záměrů**

**realizovaných za finanční podpory z institucionálních prostředků státního rozpočtu a administrovaných odb. 31 MŠMT**

### **1. Obecná ustanovení**

- 1.1. Oponentní řízení jsou pořádána za účelem ověření a zhodnocení průběhu realizace, výsledků a plnění cílů výzkumného záměru stanovených Rozhodnutím a posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
- 1.2. Oponentní řízení je průběžné v případě, že předmětem hodnocení je některá z dílčích etap řešení výzkumného záměru (a zpravidla se koná ke konci každého kalendářního roku řešení výzkumného záměru), nebo závěrečné (dále jen "oponentura").
- 1.3. Výzkumný záměr je vždy ukončován závěrečnou oponenturou, která se musí uspořádat tak, aby příjemce mohl předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, doklady o využití finančních prostředků a závěry z oponentury v termínu před datem ukončení výzkumného záměru stanoveným Rozhodnutím.
- 1.4. K posouzení dosažených výsledků a splnění cílů výzkumného záměru stanovených Rozhodnutím a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků předkládá řešitel výzkumného záměru při oponentuře průběžnou, resp. závěrečnou zprávu (dále jen "zpráva" – viz čl. 6). Při průběžné oponentuře řešitel jako součást zprávy předkládá upřesnění dílčích cílů výzkumného záměru a způsobu realizace pro další kalendářní období, vč. zpřesnění a zdůvodnění specifikace předpokládaných výdajů pro toto období.
- 1.5. Na základě hodnocení postupu řešení výzkumného záměru může být při oponentuře doporučena v zájmu efektivnějšího naplňování Rozhodnutím stanovených cílů změna ve způsobu realizace, popř. i úprava členění finančních prostředků pro další období řešení.
- 1.6. Vlastní hodnocení postupu řešení výzkumného záměru sleduje splnění cílů stanovených Rozhodnutím. Hlavní kritéria tohoto hodnocení oponentní radou i oponenty (viz čl. 3) jsou:
  - a) stav průběhu řešení výzkumného záměru, dosažené cíle a výsledky ve vztahu k Rozhodnutí,
  - b) dosavadní způsob a postup řešení,
  - c) zajištění řešení po stránce odborné a personální,
  - d) využitelnost výsledků řešení (zejména u závěrečné zprávy),
  - e) vyhodnocení hospodaření s finančními prostředky,
  - f) návrh postupu řešení pro další období, specifikace a upřesnění dílčích cílů, vč. upřesnění způsobu využití, specifikace a zdůvodnění finančních prostředků výzkumného záměru v dalším období (pouze u průběžné oponentury),
  - g) předpoklady celkového, časového a věcného splnění cílů výzkumného záměru (pouze u průběžné zprávy).
- 1.7. Prokáže-li se, že se v průběhu řešení výzkumného záměru vyskytly závažné nedostatky, má oponentní rada právo navrhnout poskytovateli pozastavit řešení výzkumného záměru, a to až do odstranění veškerých nedostatků, nebo doporučit jeho předčasné ukončení či zrušení, včetně pozastavení jeho financování z institucionálních prostředků státního rozpočtu.

### **2. Organizace a průběh oponentury**

- 2.1. Oponenturu organizuje příjemce na vlastní náklady.
- 2.2. Příjemce odpovídá za včasnou přípravu a organizaci oponentury, včetně zajištění písemných podkladů, zejména zprávy (viz čl. 6) jako oponentovaného dokumentu a oponentských posudků (viz čl. 4).

- 2.3. Příjemce je povinen písemně oznámit poskytovateli jména navrhovaných oponentů, složení oponentní rady (viz čl. 3) a termín konání oponentury, a to nejméně 21 pracovních dnů před datem konání oponentury. Poskyvatel si vyhraduje právo zamítnout osoby navrhované příjemcem a popř. určit oponenty jiné. Pokud k návrhu příjemce nevznesl poskyvatel připomínky do deseti pracovních dnů od jeho obdržení, lze stanovisko poskytovatele považovat za souhlas.
- 2.4. Náklady spojené s oponenturou nesmí být hrazeny z dotace a hradí je příjemce.
- 2.5. Oponentura je s výjimkou jednání oponentní rady veřejně přístupná, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak<sup>1</sup>.
- 2.6. Oponentura má zpravidla tento průběh:
- úvodní vystoupení řešitele, zaměřené na stručné zhodnocení posuzovaného roku řešení a uvedení do problematiky, dále informace o skutečnostech doplňujících předložené oponentované dokumenty, popř. na informace o dalších písemných podkladech a vyjádřeních,
  - seznámení přítomných s oponentskými posudky,
  - sdělení stanoviska řešitele k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům,
  - vyjádření zástupce příjemce,
  - vyjádření zástupce poskytovatele,
  - veřejnou rozpravu k problematice.
  - neveřejné jednání oponentní rady, které:
    - zhodnotí výsledky řešení a způsob jeho realizace,
    - zhodnotí, zda finanční prostředky byly využívány v souladu s platnými předpisy<sup>2</sup>,
    - zhodnotí, zda finanční prostředky byly využívány v souladu s Rozhodnutím,
    - zhodnotí správnost zúčtování finančních prostředků na základě kopií účetních dokladů podle zvláštních předpisů<sup>3</sup>,
    - v případě průběžné oponentury posoudí řešitelem navrhovaný postup realizace a způsob využití dotace pro další kalendářní období ve vztahu k Rozhodnutím stanoveným věcným i finančním závazkům,
    - zformuluje závěry oponentního řízení s příslušným odůvodněním a s doporučením či nedoporučením, včetně doporučení či nedoporučení vyplatit mzdové prostředky určené smlouvou na odměny řešitelům,
    - zpracuje zápis z oponentury (formu zpracování stanoví poskyvatel)
  - seznámení řešitele a zástupců příjemce se závěry oponentury, a jejich vyjádření k těmto závěrům,
- 2.7. Závěry z oponentury schvaluje oponentní rada hlasováním. Jsou přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy oponentní rady. Toto výsledné stanovisko oponentní rady podepíše závěrem oponentního řízení předseda oponentní rady i její členové v zápisu.
- 2.8. Závěry z oponentury jsou po schválení oponentní radou z hlediska účelu oponentury konečné a formou zápisu jsou uschovány v dokumentaci výzkumného záměru u poskytovatele v souladu se spisovým a skartačním řádem.

<sup>1</sup> Např. zákon č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> Např. zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice (rozpočtová pravidla republiky), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 300/1992 Sb., o státní podpoře výzkumu a vývoje, ve znění zákona č.1/1995 Sb., Pravidla vlády.

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

---

### **3. Oponentní rada, oponenti**

- 3.1. Počet členů oponentní rady stanoví příjemce podle rozsahu a náročnosti příslušného oponovaného výzkumného záměru, nejméně však sedm (včetně oponentů).
- 3.2. Členy oponentní rady jsou jmenováni významní odborníci, kteří mají předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení výzkumného záměru, způsobu jeho realizace a výsledků a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků, a další odborníci. Počet externích členů oponentní rady je minimálně 5.
- 3.3. Členy oponentní rady určí příjemce za předchozího souhlasu poskytovatele. Účastní-li se oponentury zástupce poskytovatele, vykonává funkci předsedy oponentní rady, pokud se tohoto práva nevzdá ve prospěch jiného člena oponentní rady.
- 3.4. Člen oponentní rady nesmí:
  - a) spolupracovat na posuzovaném výzkumném záměru,
  - b) být v příbuzenském vztahu k řešiteli,
  - c) být v antagonistickém vztahu k řešiteli.
- 3.5. K posouzení výsledků a splnění cílů výzkumného záměru stanovených Rozhodnutím a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků jmenuje příjemce nejméně dva odborné oponenty. Počet oponentů stanoví poskytovatel podle rozsahu a náročnosti příslušného výzkumného záměru.
- 3.6. Oponent je členem oponentní rady.
- 3.7. Oponenty nemohou být zaměstnanci příjemce nebo jedné právnické osoby.
- 3.8. Za vypracování oponentských posudků (viz 4) náleží oponentům odměna na základě dohody o provedení práce podle zvláštních předpisů<sup>4</sup>.
- 3.9. Členům oponentní rady náleží cestovní náhrady spojené s účastí na oponentuře na základě sjednání pracovněprávního vztahu podle zvláštních předpisů<sup>5</sup>.
- 3.10. Oponované dokumenty, oponentské posudky, kopie účetních dokladů a příp. další písemné podklady a vyjádření musí být k dispozici účastníkům oponentury nejpozději 10 pracovních dnů před datem konání oponentury. Nedodržení této podmínky může být důvodem k odložení oponentury.
- 3.11. Poskytovatel, resp. poskytovatelem určený zástupce, si může k oponentuře vyžádat i další písemné podklady a vyjádření, potřebné pro objektivní posouzení výsledků řešení výzkumného záměru a posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
- 3.12. Oponentní rada je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů.

### **4. Oponentský posudek**

- 4.1. Na příslušný výzkumný záměr vypracuje oponent ke zprávě oponentský posudek písemnou formou a své stanovisko zdůvodní. Oponentský posudek musí obsahovat podpis oponenta, který jej zpracoval. (Formu zpracování posudku stanoví poskytovatel).
- 4.2. V oponentském posudku se uplatní zejména tato kritéria hodnocení:
  - a) průběh a výsledky řešení za hodnocené období,
  - b) splnění stanovených cílů řešení,
  - c) věcný soulad obsahu předložené zprávy se skutečností,

---

<sup>4</sup> § 232 – 239 b) Zákoníku práce č. 65/1965 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.

- d) využitelnost a využití výsledků řešení,
- e) odborná úroveň řešení,
- f) účelnost využití finančních prostředků.

## **5. Účastníci oponentury**

Oponentury se účastní:

- a) členové oponentní rady, (vč. oponentů),
- b) statutární orgán nebo jiný (pověřený) zástupce příjemce,
- c) zástupce poskytovatele,
- d) řešitel,
- e) popř. další hosté.

## **6. Zpráva o řešení výzkumného záměru**

- 6.1. Řešitel výzkumného záměru je povinen v souladu s Rozhodnutím vypracovat a předat poskytovateli zprávu, která shrnuje činnosti spojené s řešením výzkumného záměru, informuje o stavu plnění cílů, včetně věcných i finančních závazků stanovených Rozhodnutím, a o dosažených výsledcích. Její součástí je i zpráva o hospodaření s finančními prostředky.
- 6.2. Zprávu podepisuje řešitel a ve vztahu ke smlouvě za ní poskytovateli odpovídá příjemce.
- 6.3. Zpráva se zpracovává podle následujících kritérií, která současně slouží pro její hodnocení:
  - a) časový postup, metody a způsob řešení,
  - b) zhodnocení výsledků a plnění stanovených cílů,
  - c) dosažené výsledky (patenty, publikace, sdělení, přednášky, zprávy a případné další výstupy atp.),
  - d) zdůvodnění event. změn ve výzkumném záměru oproti původnímu návrhu a Rozhodnutí.
- 6.4. Zpráva se předkládá poskytovateli na příslušných formulářích dle pokynů poskytovatele.
- 6.5. Zpráva je zpravidla (závěrečná zpráva vždy) oponovaným dokumentem při oponentuře.
- 6.6. Průběžná zpráva obsahuje rozbor skutečností o průběhu a výsledcích řešení za příslušné období, zpravidla kalendářní rok. Není nutné v ní opakovat údaje obsažené v předchozích průběžných zprávách.
- 6.7. Závěrečná zpráva (předkládá se ve dvojím vyhotovení) obsahuje vždy také tiskovou zprávu o dosažených výsledcích řešení výzkumného záměru v češtině a v angličtině v publikovatelné formě v rozsahu max. 254 znaků.