

Pokyny k oponentním řízením u projektů mezinárodního programu

výzkumu a vývoje EUREKA CZ

(Platné pro hodnocení průběžných a závěrečných zpráv projektů pro rok 2015)

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Oponentní řízení (dále jen oponentury) jsou pořádána za účelem zhodnocení průběhu realizace, výsledků a plnění cílů projektu stanovených Smlouvou o poskytnutí dotace mezi MŠMT jako poskytovatelem a příjemcem (dále jen Smlouva) a posouzení účelnosti využití finančních prostředků projektu. Řešení projektu je obecně dáno závaznými podmínkami platného zákona č. 130/2002 Sb., které se promítá do jednotlivých kapitol Smlouvy mezi poskytovatelem a příjemcem a dalších dokladů, týkajících se řešení projektu.
- 1.2. Průběžná oponentura je hodnocení projektu za uplynulé období, zpravidla kalendářní rok, včetně dílčích výsledků a koná se převážně počátkem následujícího roku s termínem do 31. ledna, nebo řízení závěrečné, hodnotící komplexně projekt za celou dobu řešení, v termínech dle Smlouvy.
- 1.3. Projekt je vždy ukončen závěrečnou oponenturou, která se musí uspořádat v takovém termínu, aby příjemce mohl předložit poskytovateli závěrečnou zprávu, doklady o využití finančních prostředků a závěry z oponentury dle podmínek, stanoveným Smlouvou.
- 1.4. K posouzení výsledků a splnění cílů projektu stanovených Smlouvou a k účelnosti využití finančních prostředků předkládá řešitel projektu při oponentuře průběžnou, resp. závěrečnou zprávu. Při průběžné oponentuře řešitel jako součást zprávy předkládá též upřesnění dílčích cílů projektu a způsobu realizace pro další kalendářní období, včetně zpřesnění a zdůvodnění specifikace předpokládaných nákladů pro toto období. Osnovy zpráv vycházejí ze vstupních materiálů projektu, tj. z návrhu projektu a z přihlášky do veřejné soutěže MŠMT a jsou uvedeny na webovém odkazu <http://www.msmt.cz/vyzkum-a-vyvoj/eureka-cz-lf>.
- 1.5. Vlastní hodnocení postupu při realizaci projektu sleduje splnění cílů stanovených Smlouvou. Hlavní kritéria tohoto hodnocení oponentní radou i oponenty jsou, mimo jiné:
 - a) stav realizace projektu, dosažené cíle a výsledky ve vztahu ke Smlouvě, včetně komparace s obdobnými řešeními v ČR a v zahraničí,
 - b) dosavadní způsob a postup při realizaci projektu, včetně výsledků mezinárodní spolupráce,
 - c) využitelnost výsledků projektu, jejich realizace a budoucí tržní uplatnění (zejména u závěrečné zprávy),
 - d) vyhodnocení hospodaření s finančními prostředky určené na řešení projektu,
 - e) návrh postupu a způsobu realizace řešení na další období a specifikace a upřesnění dílčích cílů; v případě posledního roku řešení projektu stanovit nutné podklady pro Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje, která musí být podepsána a předložena nejpozději ke dni ukončení projektu před schválením závěrečné zprávy poskytovatelem.

- V případě, že příjemce sám nerealizuje výsledky řešení, předloží Smlouvu o využití výsledků výzkumu a vývoje potvrzenou též statutárním zástupcem realizátora,
- f) specifikace a zdůvodnění plánovaných finančních prostředků projektu v dalším období (pouze u průběžné oponentury),
 - g) předpoklady časového a věcného plnění cílů projektu ve vztahu k dosažení konečných výsledků řešení (pouze u průběžné zprávy) a komparace údajů o ekonomické průchodnosti řešení a o marketinkových předpokladech,

1.6. Sankční opatření bude použito poskytovatelem v případě, že se vyskytnou závažné nedostatky při řešení projektu a zajištění činností s tím spojených, včetně nedodržování těchto Pokynů. Zástupce poskytovatele má právo navrhnout pozastavení projektu a to až do odstranění veškerých nedostatků, nebo doporučit jeho ukončení, včetně zastavení jeho financování z účelových prostředků státního rozpočtu a odstoupení poskytovatele od Smlouvy. V souladu se zákonným ustanovením může poskytovatel využít příslušná sankční opatření vyznačená v obchodním zákoníku.

2. Zpráva o řešení projektu

- 2.1. Řešitel projektu je povinen v souladu se Smlouvou a s osnovou zpráv dle kap. 4.1 vypracovat a předat v daném termínu poskytovateli zprávu (průběžnou, nebo závěrečnou), která shrnuje činnosti spojené s realizací projektu, informuje o stavu plnění cílů projektu, včetně věcných i finančních závazků stanovených smlouvou a o dosažených výsledcích řešení projektu. Její součástí je též podrobný komentář k údajům o hospodaření s finančními prostředky vyčleněnými na projekt. Zpráva musí být příjemcem vypracována jako celek, tj. souhrnně i za event. spolupříjemce. V průběžné zprávě není nutné opakovat podrobné údaje obsažené v předchozích průběžných zprávách. V závěrečné zprávě musí být též zahrnuta komparace vstupních údajů a ukazatelů z návrhu projektu a z přihlášky do veřejné soutěže s dosaženými a realizovatelnými výsledky a komentovat případné rozdíly.
- 2.2. Zprávu podepisuje řešitel a statutární zástupce příjemce ve vztahu k plnění jednotlivých bodů Smlouvy. Za tato plnění odpovídá poskytovateli dotace příjemce, též za všechny spolupříjemce.
- 2.3. Zpráva se předkládá poskytovateli dle kap. 1.4, včetně osnovy pro její vypracování a předepsaných tabulek. Absence potřebných informací, nebo mylné či nepravdivé údaje budou důvodem nepřijetí roční, případně závěrečné zprávy.
- 2.4. Závěrečná zpráva, mimo uvedených údajů v uvedených v bodu 2.3 osnovy vždy obsahuje:
- a) samostatnou kapitolu s podrobnými údaji o zabezpečení realizace výsledků řešení, naplnění marketinkových předpokladů uvedených ve vstupních dokumentech projektu a způsob a rozsah tržního uplatnění,
 - b) Smlouvu o využití výsledku výzkumu a vývoje,
 - c) tiskovou zprávu o dosažených výsledcích projektu v češtině a v angličtině v publikovatelné formě v rozsahu max. 254 znaků,
 - d) informaci o zveřejnění výsledků v souladu s požadavky zákona č.397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací

3. Oponentní rada, oponenti

- 3.1. Požadavky na složení oponentní rady a na oponenty jsou dány v příslušných kapitolách Smlouvy, včetně způsobu oznámení příjemce (řešitele) o organizačním a termínovém zajištění oponentury. Výjimku činí pouze ohlášení navržených oponentů, případně oponentní rady v termínu určeném poskytovatelem s dostatečným časovým předstihem.
- 3.2. Poskytovatel po dohodě se zpravodajem projektu, se vyjádří k předloženým návrhům, provede případné změny, nebo úpravy a svoje stanovisko neprodleně (písemně, nebo e-mailem) sdělí příjemci. Za správnost tohoto důležitého souhlasu odpovídá pracovník MŠMT, který ho vždy potvrdí statutárnímu zástupci příjemce elektronickou poštou.
- 3.3. Členy oponentní rady a oponenty jsou jmenováni nezávislí významní odborníci, kteří mají předpoklady ke kvalifikovanému a objektivnímu posouzení projektu, způsobu jeho realizace a výsledků a k posouzení účelnosti využití finančních prostředků, dále odborníci - uživatelé výsledků řešení projektu a další specialisté ve sledovaném oboru. Předsedou oponentní rady je zástupce poskytovatele, příp. člen Rady programu, obvykle zpravodaj projektu (supervizor), který byl pověřen sledováním průběhu a výsledků řešení projektu. Členy oponentní rady a oponenty nesmí být:
 - a) zaměstnanci příjemce,
 - b) spolupracovníci na řešení projektu,
 - c) osoby v příbuzenském vztahu k řešiteli,
 - d) osoby v antagonistickém vztahu k řešiteli.
- 3.4. Oponenti nejsou členy oponentní rady a nemohou být zaměstnanci jedné právnické osoby.
- 3.5. Za vypracování oponentních posudků a nutnou účast na oponentním řízení náleží oponentům odměna. Náklady s tím spojené hradí příjemce podpory. Jednání se musí zúčastnit fyzicky oba oponenti, v mimořádných situacích alespoň jeden, druhý je povinen písemně svoji neúčast omluvit. Za plnění tohoto bodu zodpovídá příjemce dotace.
- 3.6. Smlouva, oponované dokumenty, oponentní posudky a příp. další písemné podklady a vyjádření musí být k dispozici účastníkům oponentury nejpozději 10 pracovních dnů před datem konání oponentury. Nedodržení této podmínky bude důvodem k odložení oponentury a poskytovatel rozhodne o důsledcích vzniklé situace, včetně využití sankcí.
- 3.7. Poskytovatel, resp. poskytovatelem určený zástupce (zpravidla člen Rady programu), si může k oponentuře vyžádat i další písemné podklady a vyjádření, potřebné pro objektivní posouzení výsledků projektu a posouzení správnosti a účelnosti využití finančních prostředků.
- 3.8. Oponentní rada je složena z pěti členů a je usnášeníschopná, jsou-li při schvalování závěrů přítomny nejméně dvě třetiny jejích členů.
- 3.9. Schválený oponent vypracuje ke zprávě oponentní posudek písemnou formou a své stanovisko zdůvodní s dostatečnou vypovídací schopností a to podle vzoru uvedeného podle kap 1.4. Oponent též v posudku uvede svoje stanovisko k rámcově provedené prověrce nákladů daného roku včetně komentáře a předpokládaných nákladů následujícího období.

4. Organizace a průběh oponentury

- 4.1. Oponenturu organizuje příjemce, hradí náklady s ní spojené a to výlučně z vlastních zdrojů. Odpovídá též za včasnou přípravu oponentury, včetně všech písemných podkladů.
- 4.2. Příjemce je povinen postupovat podle příslušných článků Smlouvy s tím, že poskytovatel má právo zamítnout osoby navrhované do oponentní rady příp. oponenty a určit osoby jiné.
- 4.3. Oponentura má zpravidla tento průběh:
- a) Zahájení jednání zástupcem poskytovatele a seznámení s programem oponentního řízení
 - b) úvodní vystoupení řešitele s uvedením do problematiky řešení projektu a zaměřené na stručné zhodnocení posuzovaných etap výzkumu a vývoje,
 - c) seznámení přítomných s oponentními posudky,
 - d) sdělení stanoviska řešitele projektu k posudkům oponentů, zejména k námitkám, připomínkám a dotazům,
 - e) vyjádření zástupce příjemce a dalších účastníků a zástupců uživatelů předpokládaných výsledků řešení projektu (u závěrečné oponentury též jejich závazné stanovisko ke Smlouvě o využití výsledků výzkumu a vývoje),
 - f) vyjádření zástupce poskytovatele,
 - g) diskuse k hodnocené problematice,
 - h) jednání oponentní rady, které:
 - zhodnotí výsledky projektu a způsob jejich realizace,
 - zhodnotí přípravu realizace výsledků řešení a jejich tržního využití; etapově u průběžné oponentury a u závěrečné oponentury komplexně posoudí formulace a údaje podepsané Smlouvy o využití výsledků výzkumu a vývoje,
 - zhodnotí, zda finanční prostředky byly využívány účelně a v souladu se Smlouvou,
 - v případě průběžné oponentury posoudí řešitelem navrhovaný postup realizace a způsob využití účelové dotace pro další kalendářní období ve vztahu ke Smlouvou stanoveným věcným i finančním závazkům,
 - zformuluje závěry oponentního řízení s příslušným odůvodněním a zpracuje zápis z oponentury podle vzorového formuláře.
 - i) seznámení řešitele, spoluřešitelů, zástupců příjemců a spolupříjemců se závěry oponentury, a jejich vyjádření k těmto závěrům.
- 4.4. 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 příloze zápisu.
- 4.5. Závěry z oponentury jsou po schválení oponentní radou z hlediska účelu oponentury konečné a formou zápisu jsou uschovány v dokumentaci projektu u poskytovatele v souladu se spisovým a skartačním řádem.

5. Účastníci oponentury

Oponentury se účastní:

- a) představitel poskytovatele, resp. jím jmenovaný zástupce,
- b) povinně člen Rady programu EUREKA – zpravodaj projektu,

- c) další schválení členové oponentní rady a oponenti,
- d) statutární zástupce, nebo jím pověřená osoba příjemce a dalších účastníků,
- e) řešitel a spoluřešitelé projektu, zástupce uživatele výsledků řešení projektů
- f) další účastníci jednání - hosté.

Praha, září 2015