



Ministerstvo obrany České republiky

Sekce průmyslové spolupráce

Tychonova 1, Praha 6, PSČ 160 01, datová schránka hjyaavk

Čj. MO 1043612/2025-1216

Praha . prosince 2025

Výtisk jediný

Počet listů: 6

Přílohy: 2/1+2A3

Schvaluji:

Ing. Radka Konderlová, MBA

VŘ SPS MO

podepsáno elektronicky

POKYNY

pro příjemce podpory k organizačnímu zabezpečení oponentních řízení za rok 2025

I. Obecné pokyny:

K průběhu a provedení oponentních řízení příjemce účelové podpory zabezpečí:

- 1) Přípravu a provedení oponentních řízení (OŘ).
- 2) Vzory jednotlivých dokumentů a formuláře vyúčtování jsou uveřejněny na internetových stránkách ministerstva obrany:
<https://vyzkum.army.cz> – Dokumentace – podklady k oponentním řízením za rok 2025.
POZOR! Na internetových stránkách jsou také již umístěny formuláře pro program 907 060, které jsou rozdílné. Jsou určeny pro smlouvy zahajované v roce 2025.
- 3) Předsedovi oponentní rady zašle materiály podléhající oponentnímu řízení (závěrečnou nebo průběžnou zprávu včetně příloh, dílčí (konečné) výsledky projektu (nezasílají se hmotné výsledky, výrobní dokumentace, SW a případné další podle upřesnění předsedy oponentní rady), atd.), datovou schránkou **hjaavk** (pouze neutajované) nebo písemně v jednom výtisku včetně elektronické verze na CD/DVD (pokud není domluveno jinak, např. emailem apod., u utajovaných materiálů nelze dohodnout jinak), nejpozději **28 dní** před plánovaným termínem konání OŘ na adresu Oddělení výzkumu, vývoje a evropských fondů - vedoucí oddělení, Tychonova 1, Praha 6, PSČ 160 01 (u utajovaných materiálů pouze na příslušné POI), společně s pozvánkou na OŘ.
- 4) Členům oponentní rady zašle materiály podléhající oponentnímu řízení a smlouvu, podle které je projekt řešen včetně jejich dodatků, písemně v jednom výtisku (pokud není domluveno jinak, např. emailem elektronicky, na CD/DVD apod., u utajovaných materiálů nelze dohodnout jinak), nejpozději **28 dní** před plánovaným termínem

konání OŘ na adresu, kterou mu člen oponentní rady na dotaz upřesní (u utajovaných materiálů pouze na příslušné POI), společně s pozvánkou na OŘ.

- 5) **Oponentům zašle materiály k oponování** včetně smlouvy, podle které je projekt řešen, **na základě rozhodnutí předsedy oponentní rady** (obvykle po podpisu dohody o provedení práce oponentem, zpravidla ve stejném období jako oponentní radě) písemně v jednom výtisku (pokud není domluveno jinak, např. emailem, na CD/DVD apod., u utajovaných materiálů nelze dohodnout jinak), na adresu, kterou mu oponent na dotaz upřesní (u utajovaných materiálů pouze na příslušné POI), společně s pozvánkou na OŘ.
- 6) **Při zaslání materiálů členům oponentní rady a oponentům, tyto upozornit na zákaz poskytování oponovaných materiálů třetím osobám a nutnost jejich vrácení příjemci podpory po ukončení oponentního řízení.**
Podklady pro oponentní řízení a oponované materiály je po dohodě s jednotlivými členy oponentní rady možno zaslat i pouze v elektronické podobě. V případě elektronické podoby materiálu členy oponentních rad zavázat k nutnosti smazání obdržených podkladů.
- 7) U projektů vývoje předkládá příjemce účelové podpory, jako součást podkladových materiálů pro oponentní řízení, „**Výkaz pořízených materiálových vstupů pro stavbu prototypu**“. Ve výkazu budou uvedeny všechny pořízené položky materiálu pro stavbu prototypu s pořizovací cenou převyšující 3.000,- Kč. Ostatní materiál bude uveden souhrnně jako např. spojovací materiál, kabeláž, dřevo, nátěrové prostředky, apod.
- 8) Dílčí (konečné) výsledky řešení projektů (definované smlouvou nebo rozhodnutím o poskytnutí podpory) tvoří samostatnou část podkladů k provedení oponentních řízení, nejsou přílohou průběžné (závěrečné) zprávy. **Tyto výsledky musí být opatřeny podpisovou doložkou s podpisem předkladatele – příjemce podpory (podepsáno statutárním orgánem příjemce).**
- 9) Osobní účast oponentů na OŘ není požadována, jejich účast je dobrovolná.
- 10) Vypořádání připomínek oponentního posudku před oponentním (posudky oponentů, kteří plánují účast na OŘ může řešitel vypořádat na OŘ).
- 11) Finanční ocenění výsledků provádí příjemce podpory u konečných výsledků všech projektů. Toto ocenění, které tvoří samostatnou přílohu závěrečné zprávy, musí být podepsáno statutární osobou příjemce podpory a opatřeno otiskem razítka příjemce. Předkládá se v jednom výtisku. Celková suma uvedená na ocenění se musí rovnat „**skutečně realizovaným nákladům projektu**“.
- 12) Forma předložení dokumentů z OŘ (kromě výsledků) bude předsedou oponentní rady upřesněna na OŘ. Forma a způsob předání výsledků řešení projektu je popsána v části II.
- 13) Tajemník oponentní rady zajistí přípravu a zpracování zápisu z OŘ podle vzorů, viz. Bod 2.
- 14) Případné změny termínů konání OŘ, změny složení oponentní rady apod. řešit cestou předsedy oponentní rady.
- 15) Pro rok 2026 byla schválena platnost definic druhů výsledků uvedených v samostatné příloze č. 4 Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory, výzkumu vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107.

II. Pokyny pro předání nehmotných a hmotných výsledků projektů výzkumu a vývoje:

- Výsledky projektu definované ve Smlouvě jsou předmětem zavedení do evidence a účetnictví podle právních předpisů a vnitřních předpisů Ministerstva obrany. K tomu se příjemce zavázal, že na tyto položky majetku, poskytne poskytovateli soubor základních informací o majetku (SZIM) nejpozději 20 dnů před převzetím výsledků poskytovatelem. **Před odesláním SZIM poskytovateli, příjemce zašle SZIM ke kontrole na adresu lubica.pelechova@mo.gov.cz spolu s oceněním výsledků.**
- na základě závěrů oponentního řízení¹ k Závěrečné zprávě:
 - a) nehmotné výsledky (výstupy z projektů výzkumu), které byly schváleny oponentní radou bez úprav a zápis z OŘ k Závěrečné zprávě je schválen zadavatelem (Ř OCBV SVA MO):
 - příjemce podpory připraví konečnou formu výsledku k předání – každý výsledek bude předáván **na samostatném USB Flash** v papírové obálce, popis obálky bude proveden v souladu s přiloženým vzorem, který je součástí těchto pokynů (poslední strana dokumentu);
 - příjemce podpory předá výsledky řešení projektu zástupci Centra zabezpečení materiálem technických služeb Štěpánov – VZ 5512; výsledky jsou předávány společně s Předávacím protokolem – Dodacím listem (vystaví příjemce podpory ve dvou vyhotoveních na každý projekt samostatně, příjemcem na Dodacím listě je za poskytovatele Centrum zabezpečení materiálem technických služeb Štěpánov – VZ 5512) – vzor dokumentu je součástí těchto pokynů;
 - u výsledků ve formě komerčního software je nutné předložit i Licenční list SW.
 - b) nehmotné výsledky, kde byly oponentní radou stanoveny úkoly k dopracování (doplnění, úpravám, apod.):
 - po dopracování jsou výsledky a dokumenty z OŘ zaslány příjemcem podpory předsedovi oponentní rady, případně i dalším osobám stanoveným oponentní radou nebo poskytovatelem, ke kontrole splnění úkolů;
 - po odsouhlasení (po případném vrácení a dalším dopracování) je předsedou oponentní rady předložen Zápis z OŘ k Závěrečné zprávě ke schválení zadavatelem (Ř OCBV SVA MO).
- Po podpisu Zápisu z OŘ k Závěrečné zprávě zadavatelem se následně postupuje stejným způsobem jako v bodě a).
- c) hmotné výsledky – prototypy, funkční vzory, apod.:
 - příjemcem hmotných výsledků je za poskytovatele Centrum zabezpečení materiálem technických služeb Štěpánov (VZ 5512);
 - příjemce předává hmotné výsledky VZ 5512 Štěpánov po dohodě s předsedou oponentní rady, k jejich předání vystaví příjemce podpory Předávací protokol – Dodací list ve dvou vyhotoveních na každý projekt samostatně.

¹ V případě, že je smlouvou o poskytnutí podpory na projekt definováno i dosažení „konečného“ výsledku i v průběhu řešení projektu, pak se postupuje obdobně i při oponentním řízení k Průběžné zprávě.

III. Pokyny pro vyplnění vyúčtování nákladů:

- vyúčtování nákladů je zpracováno ve formě vzájemně propojených excelových sešitů;
- jednotlivé listy a sešity jsou uzamčeny, nelze měnit předdefinovaný obsah a vyplňovat údaje v součtových buňkách;
- v předcházejících letech se vyskytly problémy s dekompresí „zazipovaného souboru“, je nutné používat takový SW nástroj, který zvládá i český jazyk (jinak dojde k přepisu češtiny a dojde k narušení vzájemného propojení jednotlivých sešitů).
- POZOR! Na internetových stránkách jsou také již umístěny formuláře pro program 907 060, které jsou rozdílné. Jsou určeny pro smlouvy zahajované v roce 2025. Po rozbalení je v adresáři 10 souborů. Pro program 907 050 je v adresáři pět podadresářů a v každém vždy pouze dva soubory. Použijte správný formulář.

a) průběžná zpráva:

- otevřete složku „Vyúčtování nákladů x rok řešení“, která obsahuje 2 soubory (neměnit názvy souborů);
- po otevření souboru „Účelové prostředky z rozpočtu MO“ uvidíte, že je sešit členěn jednotlivými listy v členění podle zákona č. 130/2002 Sb.;
- vyplníte jednotlivé listy podle schváleného plánu a skutečně vynaložených nákladů a uznaných nákladů na rok 2025 (je součástí přílohy č. 2 ke smlouvě), **případné změny oproti plánu musí být řádně zdůvodněny**;
- data v jednotlivých řádcích jsou automaticky sumarizována;
- dalším souborem je – „Přehled čerpání uznaných nákladů“ – tento soubor je automaticky doplňován daty z předchozího souboru;
- po otevření souboru „Přehled čerpání uznaných nákladů“ budou v tabulce sumarizována data, do buňky „Výkaz čerpání poskytnuté podpory“ lze vpisovat, zde dopíšete patřičný rok, a případné další rozlišovací údaje v případě více příjemců podpory u jednoho projektu např. jméno dalšího příjemce (tato buňka není uzamčena);
- vytisknete jednotlivé listy sešitů (ty sešity a listy, které byly použity) a list ze sešitu „Přehled čerpání uznaných nákladů“ a přiložíte je jako přílohu k průběžné zprávě;

b) závěrečná zpráva:

- složka „Vyúčtování nákladů – závěrečné oponentní řízení“ obsahuje složky „Vyúčtování nákladů za první až pátý rok“ a soubor „Přehled čerpání uznaných nákladů celkem“. V případě nejasnosti možno kontaktovat Ing. Milana Fialu – tel. 973 225 249;
- podle pokynů pro průběžnou zprávu vyplníte vyúčtování po jednotlivých letech řešení projektu;
- po otevření souboru „Přehled čerpání uznaných nákladů celkem“ budou automaticky doplněna data z vyúčtování jednotlivých roků řešení projektu;
- vytisknete jednotlivé listy sešitů (ty sešity a listy, které byly použity) v jednotlivých letech a listy ze sešitů „Přehled čerpání uznaných nákladů“ a list sešitu „Přehled čerpání uznaných nákladů celkem“ a přiložíte je jako přílohu k závěrečné zprávě;
- stejně jako u vyúčtování k průběžné zprávě v případě více příjemců podpory u jednoho projektu lze do buňky „Výkaz čerpání poskytnuté podpory“ vpisovat doplňující údaje, např. jméno příjemce (tato buňka není uzamčena).

Logo firmy

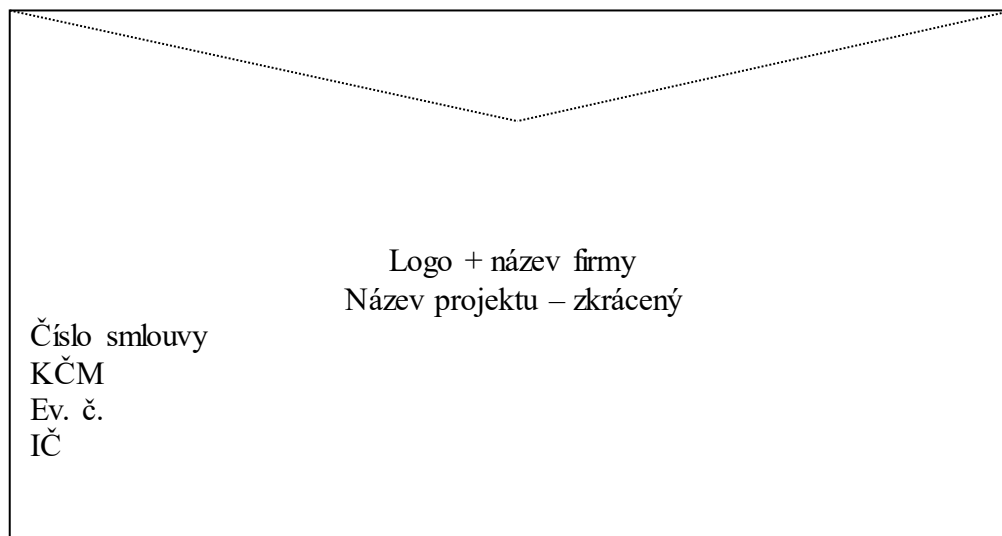
Výtisk číslo: 1

Počet listů: 1

Počet příloh: např. 6/15

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL – DODACÍ LIST

Příjemce podpory - předávající:				
Zástupce poskytovatele - přebírající:		VZ 5512 Štěpánov Nádražní 13 783 13 Štěpánov		
Na základě smlouvy o poskytnutí podpory programového projektu „ vvvvvvvvvvvv “ a oponentního řízení k závěrečné zprávě projektu obranného výzkumu vývoje MO ČR byly předány tyto výsledky:				
Pořadové číslo	Název	Měrná jednotka	Počet	Cena
1	Prototyp FILTR	ks	1	xxx,- Kč
2	Výrobní dokumentace	Flash	1	xxx,- Kč
3	Systémový software	Flash	1	xxx,- Kč
		Celkem		xxx,- Kč
Přílohy pouze pro VZ 5512 Štěpánov: 1. Seznam předmětů v soupravě (pouze pro přebírajícího) 2. Zápis z oponentního řízení k závěrečné zprávě – kopie (pouze pro přebírajícího) 3. Potvrzení z OKM MO AČR o předání katalogizačních dat (pouze pro přebírajícího) 4. Výchozí typová revize prototypu nebo výchozí revize (pouze pro přebírajícího) 5. Potvrzení SKOJ (pouze pro přebírajícího) Poznámka: Prototyp byl předán dle seznamu předmětů v soupravě bez závad. Bezpečnostní dokumentace (utajovaná) byla předána přímo VÚ 3255 Brno, zástupce VZ 5512 Štěpánov nebyl s obsahem seznámen. V Brně dne 2. května 2026				
Za předávajícího <i>Ing. Pavel Nosík</i>		Za přebírajícího <i>Ing. Viktor Kohák</i>		



Číslo smlouvy
KČM
Ev. č.
IČ

Logo + název firmy
Název projektu – zkrácený