

**SMĚRNICE**  
**TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY**

**SCHVALOVÁNÍ CERTIFIKOVANÝCH METODIK V PŮSOBNOSTI  
TA ČR**

**Ročník: 2016**

**Číslo: SME-32**

Vlastník procesu: Ing. Radim Klimeš



Podpis

Garant: Mgr. Kateřina Kusáková



Podpis

Schválil/a: Ing. Petr Očko, Ph.D.  
Předseda TA ČR



Datum a podpis

Rozsah působnosti: Žadatel, sekce provozní, Ředitelé sekcí, Ředitel Kanceláře TA ČR,  
Předsednictvo  
Atribut zpřístupnění: Veřejný  
Počet stran (včetně příloh): 10 + 7 stran příloh  
Obsah: Uveden na straně 2 směrnice

Účinnost od: 27.10.2016

Účinnost do: na dobu neurčitou

Interval revize: jednou ročně

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura ČR. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

T A

Č R

## Obsah

1. Účel a rozsah platnosti .....	3
2. Související předpisy a procesy .....	3
3. Definice pojmů a zkratk .....	3
4. Role a struktura procesu .....	4
4.1 Seznam rolí.....	4
4.2 Struktura procesu .....	4
5. Postup.....	5
5.1 Obecná ustanovení.....	5
5.2 Popis procesu .....	5
5.2.1 S1501 Podání žádosti o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky.....	5
5.2.2 S1502 Formální kontrola .....	6
5.2.3 S1503 Zajištění zpracování posudků .....	6
5.2.4 S1504 Vyjádření k využitelnosti metodiky .....	6
5.2.5 S1505 Posouzení žádosti o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky.....	6
5.2.6 S1506 Informování o způsobu vyřízení žádosti.....	7
5.2.7 S1507 Zveřejnění metodiky .....	7
5.2.8 S1508 Námitky.....	7
5.1.9 S1509 Vyjádření k námitkám .....	7
5.1.10 S1510 Vyřízení námitek.....	7
6. Záznamy o postupu .....	8
7. Změny dokumentu .....	8
8. Přílohy .....	8

### 1. Účel a rozsah platnosti

- 1.1 Účelem této směrnice je v souladu s platnou Metodikou hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů stanovit pravidla pro schvalování výsledku druhu N (certifikovaná metodika) jakožto výsledků programů administrovaných TA ČR, zejména programů BETA a OMEGA.
- 1.2 Tato směrnice upravuje proces od podání žádosti o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky po vydání Osvědčení a odeslání informace o výsledku schvalovacího procesu.

### 2. Související předpisy a procesy

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků	
Metodika hodnocení výsledků výzkumných organizací a hodnocení výsledků ukončených programů (Schváleno usnesením vlády ČR ze dne 19. června 2013 č. 475, ve znění usnesení vlády ze dne 16. dubna 2014 č. 250 a usnesení vlády ze dne 29. července 2015 č. 605.)	Příloha č. 2 - Definice výsledků, a Příloha č. 9 - Kritéria ověřitelnosti hodnocení výsledků
SME-23 Zpracování podkladů, posudků a stanovisek	

### 3. Definice pojmů a zkratk

Pojem	Definice	Zkratka
Administrátor schvalování metodik	Zaměstnanec právního úseku, který zajišťuje formální kontrolu žádosti a odpovídá za administrativní vyřízení žádosti o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky	
	Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků	ZPVV
Certifikovaná metodika	Výsledek, který realizuje původní výsledky výzkumu a vývoje, které byly uskutečněny autorem nebo týmem, jehož byl autor členem, přičemž metodika byla příslušným	

	orgánem státní správy nebo příslušným odborným certifikačním (akreditačním) orgánem schválena a doporučena pro využití v praxi.	
--	---	--

#### 4. Role a struktura procesu

##### 4.1 Seznam rolí

Role	Popis role procesu
Žadatel	Iniciuje proces schvalování metodiky a poskytuje součinnost TA ČR při formální kontrole žádosti
Sekce provozní	Zajišťuje administraci a posuzování žádosti o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky
Ředitelé sekcí	Vyjádřuje se k využitelnosti a novosti metodiky
Ředitel Kanceláře TA ČR	Schvaluje vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky
Předsednictvo	Rozhoduje o námitkách proti schválení či neschválení metodiky

##### 4.2 Struktura procesu

- Směrnice je ekvivalentem procesu S15 Schvalování výsledku VaV druhu N. Proces je v procesním modelu TA ČR dekomponován do následujících subprocesů, které jsou vzájemně provázány:

Název subprocesu	Verze
S1501 Podání žádosti o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky	1
S1502 Formální kontrola	1
S1503 Zajištění zpracování posudků	1
S1504 Vyjádření k využitelnosti metodiky	1

S1505 Posouzení žádosti o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky	1
S1506 Informování o způsobu vyřízení žádosti	1
S1507 Zveřejnění metodiky	
S1508 Námitky	1
S1509 Vyjádření k námitkám	1
S1510 Vyřízení námitek	1

2) Mapa procesu tvoří přílohu č. 1 směrnice.

## 5. Postup

### 5.1 Obecná ustanovení

- 1) TA ČR je oprávněna vydat osvědčení o schválení metodiky pouze v případě metodik, které svou věcnou náplní spadají do působnosti TA ČR vymezené § 36a ZPVV.
- 2) Každý z účastníků procesu certifikace je povinen svoje stanovisko vždy náležitě odůvodnit, zejména však v případě, že se přikloní k jednomu z protichůdných posudků, či jeho stanovisko je v rozporu s posudky oponentů či s předchozími vyjádřeními a doporučeními.

### 5.2 Popis procesu

#### 5.2.1 S1501 Podání žádosti o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky

- 1) Žadatel požádá o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky. Žádost o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky se zasílá v elektronické podobě prostřednictvím Informačního systému datových schránek. K žádosti žadatel přiloží úplný text vlastní metodiky, včetně příloh a potvrzení předběžného zájmu o metodiku, pokud existuje. Metodika předkládaná ke schválení musí obsahovat zejména informace a mít strukturu dle dokumentu Struktura metodiky. Formulář F-270 Žádost o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky je přílohou č. 2 směrnice. Formulář F-271 Struktura metodiky je přílohou č. 3 směrnice.

### **5.2.2 S1502 Formální kontrola**

- 1) Administrátor schvalování metodik zkontroluje, zda žádost obsahuje všechny povinné náležitosti a zda metodika spadá do působnosti TA ČR dle § 36a ZPVV. Dále zkontroluje, zda má metodika požadovanou strukturu. Výsledek formální kontroly zaznamená do protokolu o schvalování metodiky. Formulář F-272. Protokol o schvalování metodiky je přílohou č. 4 směrnice.
- 2) V případě, že žádost některé z náležitostí neobsahuje, vyzve administrátor schvalování metodik e-mailem kontaktní osobu k doplnění žádosti. Ve výzvě administrátor schvalování metodik specifikuje, které informace je žadatel povinen doplnit či doložit.
- 3) Pokud administrátor schvalování metodik zjistí, že metodika věcně nespadá do oblasti působnosti TA ČR, navrhne řediteli Kanceláře odmítnutí žádosti jako nepřijatelné.

### **5.2.3 S1503 Zajištění zpracování posudků**

- 1) Administrátor schvalování metodik si vyžádá od oddělení podpory hodnocení projektů minimálně 2 oponentské posudky, přiměřeně dle SME-23 Zpracování podkladů, posudků, a odborných hodnocení." Závěrečné doporučení oponentů administrátor schvalování metodik zaznamená do protokolu o schvalování metodiky. Formulář F-273 Posudek oponenta v procesu schvalování metodiky je přílohou č. 5 směrnice.
- 2) Po obdržení posudků administrátor schvalování metodik zašle úplnou žádost včetně pozdějších doplnění a posudků k vyjádření ředitelům sekcí.

### **5.2.4 S1504 Vyjádření k využitelnosti metodiky**

- 1) Ředitelé jednotlivých sekcí posoudí dle své působnosti, zda je metodika využitelná v rámci jejich sekce a výsledek posouzení zaznamenají do protokolu o schvalování.

### **5.2.5 S1505 Posouzení žádosti o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky**

- 1) Na základě všech podkladů rozhodne ředitel Kanceláře TA ČR, zda bude osvědčení o schválení certifikované metodiky vydáno.
- 2) V případě že metodika nespadá do kompetencí TA ČR, ředitel Kanceláře TA ČR žádost odmítne.

#### **5.2.6 S1506 Informování o způsobu vyřízení žádosti**

- 1) Administrátor schvalování metodik na základě rozhodnutí ředitele Kanceláře TA ČR vypracuje Formulář F-274 Osvědčení o schválení certifikované metodiky, který je přílohou č. 6 směrnice.
- 2) Administrátor schvalování metodik písemně informuje žadatele o výsledku vyřízení žádosti. V případě vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky zašle společně s informací o výsledku toto osvědčení. Formulář F-275 Oznámení o výsledku schvalování metodiky je přílohou č. 7 směrnice.
- 3) Administrátor schvalování metodik zaznamená výsledek vyřízení žádosti do protokolu o schvalování.

#### **5.2.7 S1507 Zveřejnění metodiky**

- 1) Administrátor schvalování metodik zajistí zveřejnění metodiky, které bylo TA ČR vydáno osvědčení o uznání certifikované metodiky.

#### **5.2.8 S1508 Námitky**

- 1) Proti výsledku posouzení žádosti o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky může žadatel podat námitky k předsednictvu. Námitka-se podává v elektronické podobě-prostřednictvím Informačního systému datových schránek do 15 dní od doručení oznámení o výsledku schvalování metodiky. Pro řízení o námitkách se přiměřeně použijí formuláře F-138 až F-140, které jsou přílohou č. 7 až 9 směrnice SME-07 Změnové řízení projektů.

#### **5.1.9 S1509 Vyjádření k námitkám**

- 1) Administrátor schvalování metodik připraví k námitkám návrh vyjádření.

#### **5.1.10 S1510 Vyřízení námitek**

- 1) Předsednictvo na základě námitek přezkoumá posouzení žádosti o schválení metodiky a výsledek schvalování buď potvrdí, nebo vrátí Kanceláři TA ČR k přepracování.

### 6. Záznamy o postupu

Název záznamu	Úložné místo/odpovědnost	Forma
Žádost o vydání osvědčení o uznání certifikované metodiky	Elektronický systém spisové služby	Elektronická
Formální kontrola	Elektronický systém spisové služby	Elektronická
Posudek	Elektronický systém spisové služby	Elektronická
Vyjádření k využitelnosti	Elektronický systém spisové služby	Elektronická
Rozhodnutí o schválení žádosti	Elektronický systém spisové služby	Elektronická
Informace o výsledku schvalovacího procesu	Elektronický systém spisové služby	Elektronická

### 7. Změny dokumentu

Verze	Popis změny dokumenty
1	Implementace standardizovaného procesu

### 8. Přílohy

Číslo	ID	Název	Verze	Typ	Atribut zpřístupnění
1	---	Mapa procesu	1	Struktura procesu v SW ARPO	Veřejný
2	F-270	Žádost o vydání osvědčení o schválení certifikované metodiky	1	Formulář	Veřejný



**T A**  
**Č R**

3	F-271	Struktura metodiky	1	Formulář	veřejný
4	F-272	Protokol o schvalování certifikované metodiky	1	Formulář	Veřejný
5	F-273	Posudek za účelem schválení metodiky	1	Formulář	Veřejný
6	F-274	Osvědčení o schválení certifikované metodiky	1	Formulář	Veřejný
7	F-275	Oznámení o výsledku schvalování	1	Formulář	Veřejný