

T A

Č R

# REALIZACE PROGRAMU BETA3



TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

---

**Identifikátor**

MET-22

---

**Účinnost od**

8. 3. 2024

---

**Účinnost do**

31. 12. 2036

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

**T A**

**Č R**

## **OBSAH**

<b>1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI</b>	<b>3</b>
<b>2. OBECNÉ</b>	<b>3</b>
2.1. Správa uživatelů a role v IS	4
2.2. Řízení procesu	5
<b>3. PŘISTOUPENÍ DO PROGRAMU</b>	<b>5</b>
<b>4. POTŘEBA</b>	<b>6</b>
<b>5. PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA</b>	<b>7</b>
<b>5.1. Předběžná tržní konzultace</b>	<b>8</b>
<b>6. VEŘEJNÁ ZAKÁZKA</b>	<b>8</b>
6.1. Veřejná zakázka	8
6.2. Ustavení komise	9
6.3. Dotazy k VZ	9
6.4. Jednání komise	9
6.5. Námitka	10
6.6. Smlouva	10
6.7. Kompletace spisu	10
<b>7. STORNO</b>	<b>11</b>
<b>8. PROJEKT</b>	<b>11</b>
8.1. Realizace projektu	12
8.1.1. Kontrola stavu výsledku (monitoring)	12
8.1.2. Kontrolní den	12
8.1.3. Žádost o platbu	13
8.2. Ukončení projektu	13
8.2.1. Ukončení výsledků	14
8.2.2. Ukončení projektu	14
8.2.3. Předání výsledků	15
8.3. Změny projektu	16
8.4. Porušení podmínek příjemcem podpory	16
<b>9. IMPLEMENTACE VÝSLEDKŮ</b>	<b>17</b>
<b>10. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI</b>	<b>18</b>
<b>11. SEZNAM FORMULÁŘŮ</b>	<b>18</b>
<b>12. SCHVÁLENÍ</b>	<b>19</b>

---

## 1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

- Tento dokument je vydán jako vnitřní předpis Poskytovatele v souladu s čl. 10.2 [Procesy realizace životního cyklu výzkumných potřeb Programu veřejných zakázek v aplikovaném výzkumu a inovacích pro potřeby státní správy BETA3 \(Program\)](#).
- Účelem dokumentu je stanovit pravidla pro řízení a realizaci projektů vzešlých z veřejných zakázek dle § 2, odst. 2, písm. f)<sup>1</sup> Zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen "ZPVV").
- Dokument upravuje proces realizace a administrace výzkumných potřeb subjektů zapojených do Programu (resort):
  - od jejich iniciace a vytvoření výzkumné potřeby,
  - přes formulování budoucího projektu<sup>2</sup> a přípravu zadávací dokumentace,
  - realizaci veřejné zakázky včetně výběru dodavatele / příjemce podpory a uzavření smlouvy o poskytnutí podpory,
  - realizaci a monitoring projektu,
  - ukončení projektu,
  - až po předání výsledků a jejich implementaci resortem v praxi.

---

<sup>1</sup> veřejnou zakázkou ve výzkumu, vývoji a inovacích zakázka na služby v aplikovaném výzkumu, vývoji nebo inovacích pro potřeby poskytovatele nebo správního úřadu, který není poskytovatelem, pokud jsou tito jedinými uživateli výsledku podle písmene j), která je zadána příjemci v rámci programu aplikovaného výzkumu, vývoje a inovací postupem podle zákona o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ) a realizována na základě smlouvy o poskytnutí podpory podle tohoto zákona, popřípadě na základě rozhodnutí o poskytnutí podpory (§ 9 odst. 5 a 6), je-li příjemce organizační složkou státu nebo organizační jednotkou ministerstva, zabývající se výzkumem a vývojem (dále jen „veřejná zakázka“)

<sup>2</sup> ZPVV § 2, odst. 2, písm. h) projektem výzkumu, vývoje a inovací (dále jen "projekt") činnosti, které mají splnit nedělitelný úkol přesné hospodářské, vědecké nebo technické povahy s předem jasně určenými cíli, formulovaný uchazečem ve veřejné soutěži ve výzkumu, vývoji a inovacích, nebo poskytovatelem v rámci zadání veřejné zakázky

## 2. OBECNÉ

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Hlavními **aktéry** administrace výzkumné potřeby jsou:
  - a) **TA ČR** jako poskytovatel, administrátor všech částí procesu, zadavatel veřejné zakázky, schvalovatel a vlastník výsledků.
  - b) **Resort** jako iniciátor výzkumné potřeby, aktivní subjekt ve všech částech procesu, příjemce výsledků a implementátor výsledků do praxe.
  - c) **Příjemce podpory** jako dodavatel služeb objednaných poskytovatelem, realizátor projektu.
- 3) Vzájemná komunikace a všechny činnosti vyplývající z procesů upravených tímto dokumentem jsou realizovány a řízeny prostřednictvím **informačního systému** Technologické agentury ČR (IS), který je zároveň elektronickým nástrojem dle § 213 Zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Konkrétní popis vstupu do systému včetně odkazu/ů je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).
- 4) **Proces** administrace výzkumných potřeb má v IS tyto části:
  - a) potřeba (PO),
  - b) projektová příprava (PP),
  - c) veřejná zakázka (VZ),
  - d) projekt (PR),
  - e) implementace (IM).

### 2.1. Správa uživatelů a role v IS

- 1) Každá osoba, která vstupuje do IS musí mít vytvořený uživatelský účet a musí být zařazena minimálně do jedné ze **skupin uživatelů**, tzv. profilů. Popis jednotlivých PROFILŮ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Role v BETA3](#).
- 2) Na realizaci celého procesu se podílejí uživatelé IS v přidělených **rolích** s různou mírou oprávnění. Popis a konkrétní náplň činností jednotlivých ROLÍ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Role v BETA3](#). Tento materiál obsahuje i informace o správě uživatelů resortu.
  - a) **Základní role** s právem komunikovat a editovat určitá data v určitém okamžiku jsou:

- i) Zástupce Odborného Gestora (ZOG) – zástupce resortu
  - ii) Konečný Uživatel (KU) – zástupce resortu
  - iii) Odborný Konzultant (OK) – externí spolupracovník TA ČR
  - iv) Projektový Manažer (PM) – zástupce TA ČR
  - v) Vedoucí Beta (VB) – zástupce TA ČR
  - vi) Právník Veřejných Zakázek (PVZ) – zástupce TA ČR
  - vii) Člen komise
  - viii) Administrátor příjemce – zástupce příjemce podpory
- b) **Projektový tým** tvoří Projektový Manažer, Odborný Konzultant a Konečný Uživatel.

## 2.2. Řízení procesu

- 1) Proces je ve všech svých částech řízený tzv. **workflow**, tedy na sebe navazujícími kroky. Každý krok je určen konkrétní roli, která má v něm vykonat určitou činnost / určité činnosti. V konkrétním kroku, má konkrétní role zpřístupněnou určitou část / určité části formulářů k editaci, případně může provádět další aktivity. Workflow také určuje, do kterého kroku / kterých kroků může konkrétní role proces posunout. Grafická znázornění a popis konkrétních kroků je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).
- 2) Osoby pracující v IS reagují na zprávy, úkoly, případně provádějí další aktivity bez zbytečného odkladu. U složitějších úkolů obvykle do 1 týdne až 14 dní, pokud není domluveno jinak.

## 3. PŘISTOUPENÍ DO PROGRAMU

- 1) **PŘISTOUPENÍ DO PROGRAMU:** Resort přistoupí do Programu v souladu s čl. 8 Programu (Vymezení podmínek pro přistoupení) podáním žádosti [Žádost o přistoupení do programu BETA3 \(formulář F-488\)](#), která je součástí vládou ČR schváleného Programu.,. Žádost podepsanou vedoucím úřadu doručí resort do TA ČR prostřednictvím datové schránky. Žádost projedná předsednictvo TA ČR a rozhodne o zapojení resortu do Programu.
- 2) **ČLENSTVÍ V RADĚ PROGRAMU:** V souladu s čl. 11 Programu (Rada programu) může resort navrhnout svého zástupce v radě programu prostřednictvím [Návrhu na člena Rady programu BETA3 \(formulář F-487\)](#). Návrh podepsaný vedoucím úřadu doručí resort do TA ČR prostřednictvím datové schránky.

- 3) **ZÁSTUPCE ODBORNÉHO GESTORA:** Resort jmenuje jednu osobu do role Zástupce Odborného Gestora (ZOG). Realizace resortních výzkumných potřeb v IS je podmíněna touto rolí. [Jmenování Zástupce odborného gestora v BETA3 \(formulář F-486\)](#) podepsané vedoucím úřadu doručí resort do TA ČR prostřednictvím datové schránky.

## 4. POTŘEBA

- 1) V této části procesu resort definuje potřebu. Navrženou potřebu vloží resort do Zásobníku, tím ji předá do TA ČR k vyhodnocení a rozhodnutí.
- 2) Potřeba obsahuje:
- a) základní a obecné informace o potřebě,
  - b) cíl, kterého má být dosaženo,
  - c) soulad potřeby s cíli Programu,
  - d) úroveň a definici problému včetně zdůvodnění potřebnosti řešit potřebu
  - e) vazbu potřeby na resortní strategie a koncepcce,
  - f) vypořádání podobností s jinými projekty nebo zakázkami,
  - g) výčet předpokládaných výsledků budoucího projektu s uvedením druhu, názvu, popisu, uživatelu výsledku, dále úroveň inovace a uvažovaný způsob aplikace výsledku do praxe, úroveň změny a předpokládaný dopad aplikace výsledku.
- 3) **Zásobník:** Ze "Zásobníku" vybírá potřeby Vedoucí Beta, jako odpovědný zástupce TA ČR, dle následujících pravidel:
- a) Potřebu/y vybírá vždy dle pořadí stanoveného resortem.
  - b) Potřebu/y vybírá v případě, že Projektoví Manažeři mají volnou kapacitu.
  - c) Vybere takovou potřebu resortu, na kterou má volnou kapacitu také Konečný Uživatel.
  - d) Výběr potřeby ovlivňuje i to, jestli existuje reálná šance na rychlé zasmluvnění odpovídajícího Odborného Konzultanta.
  - e) Výběr další potřeby pro konkrétní resort je ovlivněn i tím, kolik potřeb má tento resort aktuálně v části "Veřejná zakázka". Tato část je z celého procesu časově i obsahově nejnáročnější jak pro TA ČR, tak pro resort. V této fázi není možné činnosti pozastavit a upřednostnit jiné. Obecně platí, čím větší počet potřeb v části "Veřejná zakázka", tím menší šance na výběr další potřeby ze "Zásobníku".

- f) V případě, že je v "Zásobníku" více potřeb od více resortů, tedy je tam více potřeb s nejvyšší prioritou (1), vybírá potřebu/y resortu/ům dle data umístění v "Zásobníku" od nejstarších po nejmladší. V kolizních případech může TA ČR toto pravidlo porušit. Učiní tak pouze v případě jasně vyjádřeného souhlasu všech dotčených resortů. K jednání dotčených resortů dochází ad hoc bez předchozího projednání Radou programu.
- 4) Činnosti v této části procesu zajišťuje zejména projektový tým.
- 5) Konkrétní popis jednotlivých kroků části procesu POTŘEBA je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## **5. PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA**

- 1) V této části procesu dochází k definování budoucího projektu, k definování základních parametrů veřejné zakázky a rozhodnutí, tedy schválení připraveného projektu k vyhlášení veřejné zakázky.
- 2) Budoucí projekt obsahuje:
  - a) základní a obecné informace,
  - b) vypořádání podobností s jinými projekty a aktivitami,
  - c) výčet a popis výsledků budoucího projektu včetně harmonogramu, úroveň inovace a uvažovaný způsob aplikace výsledku do praxe, úroveň změny a předpokládaný dopad aplikace výsledku,
  - d) činnosti, které mají být v rámci projektu prováděny,
  - e) předpokládanou hodnotu veřejné zakázky v návaznosti na výpočtu přímých nákladů budoucího projektu,
  - f) podmínky realizace budoucího projektu,
  - g) kvalifikační podmínky veřejné zakázky.
- 3) Činnosti v této části procesu zajišťuje zejména projektový tým.
- 4) Konkrétní popis jednotlivých kroků části procesu PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 5.1. Předběžná tržní konzultace

- 1) TA ČR obvykle využívá možnost vést tržní konzultace s odborníky či dodavateli s cílem připravit zadávací podmínky a informovat dodavatele o svých záměrech a požadavcích v souladu s podmínkami ZZVZ.
- 2) O konání předběžné tržní konzultace (PTK) rozhoduje TA ČR. Resort, případně Odborný Konzultant mohou PTK navrhnout.
- 3) Záležitosti spojené s organizací a administrací předběžné tržní konzultace (PTK) zajišťuje vždy TA ČR. Resort, zejména Konečný Uživatel, se podílí na výběru vhodných subjektů, které budou osloveny, aktivně se účastní konzultace, na které společně s Odborným Konzultantem představí připravovaný projekt a odpovídá na dotazy účastníků.

## 6. VEŘEJNÁ ZAKÁZKA

- 1) V této části procesu dochází k řízení a administraci průběhu zadávacího řízení, a to v návaznosti na Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ).
- 2) **Střet zájmů:** TA ČR je povinna ve veřejné zakázce, ke které je ustavena komise, zajistit, aby nedocházelo ke střetu zájmů v souladu s § 44 ZZVZ. Střet zájmů prověřuje TA ČR u všech osob zainteresovaných v konkrétní veřejné zakázce dle pravidel, které jsou součástí [RAD-09 Jednací řád komise v programech veřejných zakázek](#). TA ČR je dále povinna v souladu s § 217 ZZVZ uvést v písemné zprávě zadavatele soupis osob, u kterých byl zjištěn střet zájmů, a následně přijatých opatření, byl-li střet zájmů zjištěn. Písemnou zprávu zadavatele zveřejňuje TA ČR na profilu zadavatele.

### 6.1. Veřejná zakázka

- 1) Veřejná zakázka je základním procesem pro část "Veřejná zakázka". Obsahuje základní průběh zadávacího řízení. Zahrnuje všechny základní kroky od vyhlášení až po uzavření zadávacího řízení. S tímto procesem úzce souvisí další podprocesy:
  - a) 6.2 USTAVENÍ KOMISE,
  - b) 6.3 DOTAZY K VZ,
  - c) 6.4 JEDNÁNÍ KOMISE,
  - d) 6.5 NÁMITKA,



T A

Č R

- e) 6.6 SMLOUVA,
  - f) 6.7 KOMPLETACE SPISU.
- 2) Činnosti v této části procesu zajišťuje vždy TA ČR.
  - 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků části procesu VEŘEJNÁ ZAKÁZKA je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.2. Ustavení komise

- 1) TA ČR, jako zadavatel veřejných zakázek, využívá možnosti pověřit komisi k provádění úkonů. Činí tak ke každé veřejné zakázce zvlášť. Tento podproces řídí činnosti související s ustavením komise. Samotná pravidla pro složení komise, ustavení a rozsah působnosti komise k veřejným zakázkám upravuje [RAD-09 Jednací řád komise v programech veřejných zakázek](#). Složení komise se může v průběhu zadávacího řízení měnit.
- 2) Komisi ustavuje vždy TA ČR.
- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu USTAVENÍ KOMISE je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.3. Dotazy k VZ

- 1) V průběhu veřejné zakázky mohou potencionální účastníci nebo účastníci zadávacího řízení vznášet dotazy.
- 2) Dotazy k VZ vypořádává vždy TA ČR, v případě potřeby ve spolupráci s Konečným Uživatelem nebo Odborným Konzultantem.
- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu DOTAZY K VZ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.4. Jednání komise

- 1) V závislosti na druhu zadávacího řízení rozlišujeme 2 druhy jednání komise:
  - a) jednání související s hodnocením,
  - b) jednání s účastníky zadávacího řízení.

T A

Č R

- 2) V zájmu zajištění bezpečného prostředí pro jednání, organizujeme všechna jednání komise v TA ČR za fyzické účasti komisařů a účastníků zadávacího řízení.
- 3) Od každého člena komise (KOMISAŘE) očekáváme aktivní přístup k jednáním. O každém jednání vyhotovuje TA ČR zápis.
- 4) Jednání komise zajišťuje vždy TA ČR.
- 5) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu JEDNÁNÍ KOMISE je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.5. Námitka

- 1) Námitky k zadávacímu řízení může podat kterýkoliv účastník nebo potenciální účastník kdykoliv v jeho průběhu.
- 2) Námitky vypořádává vždy TA ČR.
- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu NÁMITKA je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.6. Smlouva

- 1) Tento podproces popisuje postup při uzavírání smluv. V souladu se ZPVV uzavíráme s vybraným dodavatelem / příjemcem podpory Smlouvu o poskytnutí podpory (Smlouva).
- 2) Náležitosti smlouvy určuje ZPVV, případně ZZVZ. Nedílnou součástí Smlouvy je i příloha s názvem Parametry řešení projektu (Parametry).
- 3) Administraci související s uzavřením smlouvy zajišťuje vždy TA ČR.
- 4) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu SMLOUVA je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 6.7. Kompletace spisu

- 1) V závěru veřejné zakázky po uzavření zadávacího řízení je nutné zkompletovat spis veřejné zakázky.
- 2) Kompletaci spisu zajišťuje vždy TA ČR.

T A

Č R

- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu KOMPLETACE SPISU je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 7. STORNO

- 1) Každou výzkumnou potřebu je možné zrušit. Zrušit výzkumnou potřebu je možné třemi způsoby:
  - a) zrušením potřeby ve fázi přípravy,
  - b) provedením STORNA,
  - c) zrušením veřejné zakázky.
- 2) **Zrušení potřeby ve fázi přípravy:** Resort má možnost zrušit připravovanou potřebu do doby, než ji umístí do Zásobníku.
- 3) **STORNO:** STORNO probíhá samostatným podprocesem. Jestliže se potřeba nachází v dalších fázích, je možné ji stornovat. Stornovat potřebu je možné od chvíle, kdy je umístěna v "Zásobníku" v části "Potřeba" až do doby před vyhlášením zadávacího řízení. Potřebu je možné stornovat ve třech částech procesu:
  - a) 4. POTŘEBA,
  - b) 5. PROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA,
  - c) 6. VEŘEJNÁ ZAKÁZKA (pouze na začátku před jejím vyhlášením).
- 4) **Zrušení veřejné zakázky:** V případě, že je veřejná zakázka již vyhlášena, je možné ji zrušit pouze za podmínek stanovených ZVZZ. Samotný proces zrušení je součástí veřejné zakázky.
- 5) STORNO zajišťují společně TA ČR a resort.
- 6) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu STORNO je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 8. PROJEKT

- 1) V této části procesu probíhá realizace projektu na základě Smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem / příjemcem podpory. V této části spolupracuje projektový tým s řešiteli projektu, zejména s Administrátorem příjemce (ARES), který je zmocněn ke komunikaci a úkonům prostřednictvím IS. Řízení v této části se týká:
  - a) 8.1 REALIZACE PROJEKTU,

- b) 8.2 UKONČENÍ PROJEKTU,
- c) 8.3 ZMĚNY PROJEKTU,
- d) 8.4 PORUŠENÍ PODMÍNEK HLAVNÍM PŘÍJEMCEM.

## 8.1. Realizace projektu

- 1) V rámci realizace projektu příjemce podpory realizuje projekt dle podmínek stanovených ve Smlouvě a Parametrech. Výsledky své práce předkládá pravidelně zejména projektovému týmu, případně dalším zástupcům resortu a TA ČR obvykle ve tříměsíčním cyklu (kvartál).
- 2) V rámci realizace projektu probíhají následující podprocesy:
  - a) 8.1.1 KONTROLA STAVU VÝSLEDKU (monitoring),
  - b) 8.1.2 KONTROLNÍ DEN,
  - c) 8.1.3 ŽÁDOST O PLATBU.

### 8.1.1. Kontrola stavu výsledku (monitoring)

- 1) V rámci monitoringu sledujeme probíhající práce na projektu ve dvou rovinách:
  - a) sledováním, zda práce na projektu probíhají,
  - b) hodnocením stavu předložených výsledků.
- 2) Monitoring projektu zajišťuje zejména projektový tým s Administrátorem příjemce (ARES).
- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu MONITORING je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.1.2. Kontrolní den

- 1) Kontrolní Den (KD) je dalším podprocesem, ve kterém sledujeme průběh realizace projektu. Rozlišujeme 2 druhy KD:
  - a) Řádný KD – koná se v pravidelných intervalech, obvykle jednou za kvartál,
  - b) Mimořádný KD – koná se ad hoc dle potřeb.
- 2) KD se účastní zástupci resortu, zástupci příjemce podpory a zástupci TA ČR včetně externích spolupracovníků, případně další přizvané osoby, vždy však minimálně:
  - a) Konečný Uživatel,
  - b) Odborný Konzultant,
  - c) Projektový Manažer,

d) Administrátor příjemce (ARES).

V případě, že se některá z povinných osob nemůže zúčastnit KD, sdělí tuto informaci Projektovému Manažerovi předem v dostatečném předstihu, aby bylo možné KD zrušit a zajistit nový termín.

- 3) V průběhu realizace projektu může docházet i k dalším jednáním, které nemají charakter KD. Závěry z jednání resortu s příjemcem podpory zveřejní KU zprávou v IS.
- 4) Kontrolní den zajišťuje zejména projektový tým s Administrátorem příjemce (ARES).
- 5) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu KONTROLNÍ DEN je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.1.3. Žádost o platbu

- 1) V souladu se Smlouvou, proplácíme příjemcům podpory náklady spojené s projektem zpětně (EX POST) za každý kvartál zvlášť. Žádosti o platbu (ŽOP) vyřizujeme postupně. Dokud není uzavřena ŽOP za dřívější kvartál, není možné podat ŽOP za období pozdější. ŽOP je možné podat až poté, co proběhlo posouzení všech výsledků v daném kvartále.
- 2) Žádost o platbu vypořádává TA ČR s Administrátorem příjemce (ARES).
- 3) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu ŽÁDOST O PLATBU je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## 8.2. Ukončení projektu

- 1) V rámci ukončení projektu probíhají činnosti související zejména s hodnocením dosažených výsledků, s hodnocením realizovaného projektu a s předáním výsledků projektu k implementaci.
- 2) K ukončení projektu může dojít:
  - a) řádně – po skončení doby realizace projektu,
  - b) mimořádně – předčasným ukončením ze strany TA ČR nebo ze strany příjemce podpory.
- 3) Ukončení projektu může být spuštěno poté, co je vypořádaný monitoring projektu.
- 4) V rámci ukončení projektu probíhají následující podprocesy:
  - a) 8.2.1 UKONČENÍ VÝSLEDKŮ,
  - b) 8.2.2 UKONČENÍ PROJEKTU,
  - c) 8.2.3 PŘEDÁNÍ VÝSLEDKŮ.

### 8.2.1. Ukončení výsledků

- 1) V rámci projektu mohou vzniknout pouze výsledky objednané zadavatelem (TA ČR) na základě veřejné zakázky, které jsou zaslavněné s příjemcem podpory v Parametrech. V projektech vzešlých z veřejné zakázky, nemohou vzniknout výsledky nad rámec projektu.
- 2) Obvykle se výsledky ukončují při ukončení projektu, mohou však být ukončené i v průběhu realizace projektu, pokud je doba realizace výsledku kratší než doba realizace projektu.
- 3) Výsledek může být:
  - a) splněn v souladu se smlouvou,
  - b) splněn částečně,
  - c) nesplněn.
- 4) Ukončení výsledků zajišťuje zejména projektový tým s Administrátorem příjemce (ARES).
- 5) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu UKONČENÍ VÝSLEDKŮ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.2.2. Ukončení projektu

- 1) Po vyhodnocení všech výsledků dochází k závěrečnému hodnocení projektu jako celku. Hodnotí se, zda a jak projekt dosáhl výsledky, zda a jak byly dosaženy cíle projektu a zda a jak byl projekt úspěšný.
- 2) Dosažení výsledků:
  - a) projekt dosáhl vynikajících výsledků,
  - b) všechny výsledky byly dosaženy v souladu se Smlouvou,
  - c) výsledků bylo dosaženo částečně,
  - d) výsledků nebylo dosaženo.
- 3) Dosažení cílů:
  - a) projekt dosáhl stanovených cílů,
  - b) projekt dosáhl stanovených cílů pouze částečně,
  - c) projekt nedosáhl stanovených cílů.
- 4) Hodnocení projektu:
  - a) projekt uspěl s vynikajícími výsledky,
  - b) projekt uspěl dle zadání,
  - c) projekt neuspěl.
- 5) Ukončení projektu zajišťuje zejména projektový tým.

- 6) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu UKONČENÍ PROJEKTU je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.2.3. Předání výsledků

- 1) Projekty veřejných zakázek jsou realizovány pro konkrétní resort. Zástupci resortu, zejména Konečný Uživatel, se po celou dobu realizace projektu vyjadřují k postupu řešení, uplatňují své připomínky k řešení a zejména se vyjadřují ke stavu výsledků a jejich naplňování. Poté, co je projekt ukončen, resort výsledky převezme, aby je mohl implementovat do praxe.
- 2) TA ČR je dle § 16, odst. 1. a 2. ZPVV vlastníkem výsledků, případně má k nim neomezený bezplatný přístup. Toto zajišťuje převzetím všech výsledků od příjemce podpory a předáním resortu, pro který byl projekt realizován. Převzetí výsledků je možné dvěma způsoby:
  - a) předávacím protokolem,
  - b) zápisem o postoupení práv a povinností.
- 3) **Předávací protokoly:** Tento způsob je vhodný zejména pro předání výsledků dle § 16, odst. 1 ZPVV. Příjemce podpory nejprve předá výsledky na TA ČR a poté TA ČR předá výsledky resortu. Vznikají 2 dokumenty:
  - a) Předávací protokol příjemce podpory – TA ČR,
  - b) Předávací protokol TA ČR – resort.
- 4) **Zápis o postoupení práv a povinností k převzetí výsledků:** Tento způsob je vhodný zejména pro předání výsledků dle § 16, odst. 2 ZPVV. Příjemce podpory nejprve souhlasí s postoupením práv a povinností týkajících se poskytování přístupu k výsledkům. Poté TA ČR tato práva a povinnosti postoupí resortu. Následně resort sám vstupuje do jednání s příjemcem podpory o formě a způsobu převzetí výsledků, zejména k získání neomezeného bezplatného přístupu k nim. Vznikají 2 dokumenty:
  - a) Souhlas s postoupením práv a povinností,
  - b) Zápis o postoupení práv a povinností.
- 5) O způsobu předání konkrétního výsledku rozhoduje Konečný Uživatel při ukončování výsledku. TA ČR poskytuje resortu podporu a konzultaci při rozhodování. Dohodnutý a Konečným Uživatelem stvrzený způsob převzetí výsledku je pro resort závazný.
- 6) V jednom projektu mohou být výsledky předány různým způsobem. Výsledky je možné předat:
  - a) všechny výsledky formou předávacího protokolu,
  - b) všechny výsledky formou zápisu o postoupení práv a povinností k převzetí výsledků,
  - c) část výsledků předávacím protokolem a část zápisem o postoupení práv a povinností.
- 7) Dokumenty podepisuje:

- a) za TA ČR – ředitel kanceláře TA ČR
  - b) za příjemce – statutární zástupce
  - c) za resort – zástupce odborného gestora
- 8) Předání výsledků zajišťuje TA ČR, resort a příjemce podpory.
- 9) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu PŘEDÁNÍ VÝSLEDKŮ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.3. Změny projektu

- 1) V rámci realizace projektu je možné provést určité změny projektu. V projektech z programu BETA3 v návaznosti na specifické podmínky Smlouvy neplatí ustanovení čl. 19 “Přesun a změna uznaných nákladů projektu a podpory” a čl. 22 “Změny smlouvy” Všeobecných podmínek. Každá žádost o změnu je posuzována individuálně s ohledem na dodržení jak podmínek ZPVV, tak podmínek ZZVZ.
- 2) V souladu se ZZVZ zadavatel (TA ČR) nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku po dobu jeho trvání. Schválit můžeme pouze ty změny, identifikované jako nepodstatné.
- 3) Změny projektu zajišťuje TA ČR s příjemcem podpory. Konečný Uživatel a Odborný Konzultant se vyjadřují ke splnění technické kvalifikace (např. změna řešitelského týmu) požadované ve veřejné zakázce.
- 4) Konkrétní popis ZMĚN PROJEKTU je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

### 8.4. Porušení podmínek příjemcem podpory

- 1) Hlavní příjemce podpisem Smlouvy deklaruje v čl. 1 “Předmět smlouvy” svůj závazek použít podporu a řešit projekt v souladu s pravidly poskytnutí podpory a s Parametry.
- 2) Hlavní příjemce je povinen v průběhu realizace projektu a po jeho skončení dodržovat podmínky poskytnutí podpory, které jsou uvedené ve [Všeobecných podmínkách](#), dodržovat specifické podmínky Smlouvy a naplnit Parametry.
- 3) Obvykle zjistíme porušení ze svých monitorovacích a kontrolních činností.
- 4) Porušení mají charakter:



- a) porušení podmínek poskytnutí podpory,
  - b) podezření na porušení rozpočtové kázně.
- 5) Porušení podmínek vypořádává TA ČR s hlavním příjemcem podpory.
- 6) Konkrétní popis PORUŠENÍ PODMÍNEK je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

## **9. IMPLEMENTACE VÝSLEDKŮ**

- 1) Tato část procesu je poslední v procesu realizace výzkumných potřeb. Resort informuje TA ČR o konkrétních krocích a aktivitách, kterými zavádí výsledky do praxe.
- 2) V této části probíhá implementace výsledků projektu do každodenní praxe resortu, pro který byl projekt realizován, případně se na implementaci podílejí další subjekty uvedené resortem. Způsobu implementace výsledků do praxe je věnována pozornost již od počátku realizace výzkumné potřeby. U každého výsledku uvedl resort informace o uživateli výsledku, o způsobu implementace o úrovni inovace a úrovni změny. Toto dále resort upřesnil před vyhlášením veřejné zakázky a aktualizoval při uzavírání výsledku.
- 3) Implementační lhůta je tříletá a začíná běžet okamžikem převzetí výsledků resortem protokolem/zápisem. Resort má tedy 3 roky na to, aby plně zavedl výsledek do praxe. Vždy po uplynutí jednoho roku od převzetí výsledků se resortu zpřístupní možnost popsat implementaci každého výsledku zvlášť. Resort ve strukturované formě popíše, jaké konkrétní kroky a aktivity vyvinul pro plné zavedení výsledku do každodenní praxe. Popíše způsob, jakým aplikuje výsledek a popíše, jaký dopad výsledek způsobil. Dále aktualizuje informace o dosažené úrovni informace a úrovni změny. Součástí zprávy jsou i informace o případném ne/dosažení deklarovaného druhu výsledku dle Metodiky 2017+ a [MET-12 Specifikace požadavků poskytovatele na výsledky VaV](#).
- 4) Na konci implementační lhůty, ve zprávě za 3. rok implementace, se TA ČR vyjádří k předložené zprávě, zda výsledek:
- a) byl implementován,
  - b) byl implementován částečně,
  - c) nebyl implementován.
- 5) Implementační zprávy vypořádává TA ČR a resort.
- 6) Konkrétní popis jednotlivých kroků podprocesu IMPLEMENTACE VÝSLEDKŮ je uveden v samostatném podpůrném materiálu [Procesy BETA3](#).

T A

Č R

## 10. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze	Popis změn dokumentu
1	Jedná se o první verzi předpisu

Změny dokumentu iniciuje resort nebo TA ČR na jednání rady programu. Schvaluje Předsednictvo TA ČR po projednání radou programu v souladu s čl. 10.2 [Procesy realizace životního cyklu výzkumných potřeb Programu](#)

## 11. SEZNAM FORMULÁŘŮ

ID	Název
F-488	Žádost o přistoupení do programu BETA3
F-487	Návrh na člena Rady programu BETA3
F-486	Jmenování Zástupce odborného gestora v BETA3

T A

Č R

## 12. SCHVÁLENÍ

- 1) Dokument byl projednán Radou programu BETA3 na 1. zasedání dne 07.02.2024.
- 2) Dokument schválilo Předsednictvo Technologické agentury na 605. zasedání dne 29. 2. 2024
- 3) Samostatné podpůrné materiály nepodléhají schvalovacímu procesu dle čl. 10.2 [Procesy realizace životního cyklu výzkumných potřeb Programu](#). Jsou vydávány a aktualizované dle potřeb Poskytovatele.

**Schválil/a:**

Petr Konvalinka  
Předseda TA ČR

*Podepsáno elektronicky*

---

Datum a podpis

Vlastník dokumentu:

Margita Pištorová, ředitelka odboru veřejných zakázek ve VaVal

Rozsah působnosti:

Kancelář TA ČR, resorty programu BETA3

Atribut zpřístupnění:

Veřejný

Počet stran (včetně příloh):

19 + 3 stran příloh

Obsah:

Uveden na straně 2

Vytištěno: 4. 3. 2024 9:20

Č. j.: TACR/142-1/2024

Verze: 1