



SMĚRNICE č. Sm-E005

Projekty výzkumu, experimentálního vývoje a inovací

6. vydání ze dne: 1. 9. 2017
Účinnost od: 1. 9. 2017

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Ing. Jarmila Neudörflerová	vedoucí OPP		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí odboru ekonomiky a financí		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato organizační norma stanovuje základní pravidla a pokyny pro postup při aplikaci projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací podporovaných Ministerstvem zdravotnictví České republiky prostřednictvím Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky (AZV ČR), Grantovou agenturou České republiky (GA ČR) nebo Technologickou agenturou České republiky (TA ČR) pro FNOL a definuje jejich odpovědnost vyplývající z řešení projektů.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tato organizační norma je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc, kteří se podílejí na řešení projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a s tím souvisejícími administrativními (ekonomickými) činnostmi.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

AZV ČR	Agentura pro zdravotnický výzkum České republiky
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
GA ČR	Grantová agentura České republiky
IGA MZ ČR	Interní grantová agentura Ministerstva zdravotnictví České republiky
IS VaVal	Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
Komise	Komise pro oponentní řízení projektů vědy a výzkumu
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
OFI	Oddělení financí
ON	Organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OPP	Oddělení projektové podpory
OVaV	Oddělení vědy a výzkumu
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
QI	Ekonomický software
RIV	Rejstřík informací o výsledcích
TA ČR	Technologická agentura České republiky
ZM	Zdravotnický materiál
ZPr	Zdravotnický prostředek



2.2 Definice

- 2.2.1 Veřejná soutěž ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích – je vyhlašovaná Ministerstvem zdravotnictví České republiky prostřednictvím Agentury pro zdravotnický výzkum České republiky, Grantovou agenturou České republiky nebo Technologickou agenturou České republiky v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, a experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, na svých internetových stránkách (www.mzcr.cz, www.azv.cz, www.gacr.cz nebo www.tacr.cz). Finanční referent OPP, který vede agendu projektů, zajistí zveřejnění oznámení o vyhlášení soutěže na intranetu FNOL včetně termínů pro podání návrhů projektů.
- 2.2.2 Základní výzkum – experimentální nebo teoretická práce vykonávaná za účelem získávání nových poznatků o základních principech jevů a pozorovatelných skutečností, která není zaměřena na přímé komerční uplatnění nebo využití.
- 2.2.3 Aplikovaný výzkum – výzkum, který je zaměřen na řešení problémů spojených s diagnostikou, léčbou a prevencí lidských onemocnění, zahrnuje průmyslový výzkum, experimentální vývoj nebo jejich kombinace.
- 2.2.4 Průmyslový výzkum – získávání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových výrobků, postupů nebo služeb nebo podstatné zdokonalení výrobků, postupů nebo služeb stávajících. Zahrnuje vytváření dílčích částí složitých systémů, výrobu prototypů v laboratorním prostředí apod.
- 2.2.5 Experimentální vývoj – získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických poznatků a dovedností za účelem vývoje nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb.
- 2.2.6 Anotace návrhu – stručný popis navrhovaného projektu s uvedením hlavních cílů, v jaké odborné funkci bude FNOL v návrhu projektu zaevidována (jako uchazeč nebo spoluuchazeč), kdo bude v roli navrhovatele/spolunavrhovatele a předpokládaná výše požadovaných finančních prostředků.
- 2.2.7 Návrh projektu – je žádost uchazeče o poskytnutí účelové podpory formou dotace, musí obsahovat údaje požadované v Zadávací dokumentaci příslušné veřejné soutěže a musí být v souladu se souvisejícími právními předpisy, které jsou nezbytné pro poskytnutí podpory.
- 2.2.8 Projekt – projekt výzkumu, experimentálního vývoje a inovací je soubor věcných, časových a finančních podmínek pro činnosti potřebné k dosažení cílů ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích.
- 2.2.9 Uzané náklady – jsou takové způsobilé náklady nebo výdaje ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích, které poskytovatel schválí jako nutné pro řešení projektu a které budou vynaloženy během jeho řešení, jsou zdůvodněné, prokazatelné a přiřazené ke schváleným činnostem.
- 2.2.10 Způsobilé náklady – jsou takové náklady nebo výdaje ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích, které jsou přiděleny na konkrétní kategorie podpory (oblasti podpory základního výzkumu, aplikovaného výzkumu a inovací) a mohou být příjemcem vynaloženy na činnosti výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, nebo v souvislosti s nimi.



- 2.2.11 Účelová podpora – je poskytnutí účelových finančních prostředků na projekt, finanční podpora státu na řešení schváleného projektu výhradně k úhradě uznaných nákladů tohoto projektu. Je poskytnutá Ministerstvem zdravotnictví ČR prostřednictvím AZV ČR nebo ze státního rozpočtu od grantových agentur GA ČR nebo TA ČR formou dotace podle stanovených kritérií: vědecká kvalita projektu, odborná úroveň řešitelského týmu, připravenost/vybavenost pracoviště, finanční náročnost a její přiměřenost pro řešení projektu.
- 2.2.12 Interní číslo projektu – nákladové středisko přidělené novému projektu dle číselníku nákladových středisek FNOL finančním referentem OEC odpovědným za tuto agendu dle podkladu od finančního referenta OPP, který vede agendu projektů.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Poskytovatel – Ministerstvo zdravotnictví ČR prostřednictvím AZV ČR, GA ČR, TA ČR - rozhoduje o poskytnutí účelové podpory a podporu na výzkumnou a vývojovou činnost poskytuje.
- 2.3.2 Uchazeč – je subjekt oprávněný podat Návrh projektu, tj.: organizační složka, právnická nebo fyzická osoba zabývající se výzkumem, experimentálním vývojem a inovacemi, která se uchází o poskytnutí účelové podpory.
- 2.3.3 Příjemce – je uchazeč, v jehož prospěch bylo o poskytnutí podpory poskytovatelem rozhodnuto, odpovídá poskytovateli za celý projekt (včetně částí řešených dalším účastníkem) z hlediska jeho řešení, splnění podmínek způsobilosti, finanční stránky, dodržování obecně platných předpisů a ustanovení Smlouvy, Zadávacích dokumentací AZV ČR, GA ČR, TA ČR, včetně odpovědnosti za veškeré změny v průběhu trvání účelové podpory.
- 2.3.4 Spoluuchazeč – organizační složka státu, právnická nebo fyzická osoba zabývající se výzkumem, experimentálním vývojem a inovacemi, která je odpovědná uchazeči za část návrhu projektu a uchází se o poskytnutí účelové podpory. Spoluuchazeč musí být subjekt odlišný od uchazeče. Ze spoluuchazeče je po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory další účastník projektu.
- 2.3.5 Další účastník – organizační složka státu, právnická nebo fyzická osoba, jejíž účast na projektu je v projektu vymezena a s níž příjemce uzavřel písemnou Smlouvu o účasti na řešení projektu a způsobu poskytnutí části účelové podpory (na základě Smlouvy poskytovatele).
- 2.3.6 Navrhovatel (spolunavrhovatel) – fyzická osoba, která je uchazeči (spoluuchazeči) odpovědná za odbornou úroveň návrhu projektu, musí být s uchazečem (spoluuchazečem) v pracovním poměru. Každý návrh projektu musí obsahovat osobu navrhovatele (popřípadě i spolunavrhovatele). Z navrhovatele (spolunavrhovatele) je po uzavření smlouvy o poskytnutí podpory řešitel (spoluřešitel) projektu.
- 2.3.7 Řešitelský tým – fyzické osoby, které se podílejí na řešení projektu.
- 2.3.8 Řešitel – je fyzická osoba koordinující řešení projektu, odpovídající příjemci za řešení projektu z hlediska pracovně právního a spolu s ním nese odpovědnost za odbornou část řešení vůči poskytovateli účelové podpory. Řešitel je zaměstnancem příjemce.
- 2.3.9 Spoluřešitel – je fyzická osoba odpovídající příjemci za odbornou úroveň části daného projektu zajišťovanou dalším účastníkem, je zaměstnancem dalšího účastníka.



- 2.3.10 Odborný spolupracovník – je fyzickou osobou, odborným členem týmu řešitele resp. spoluřešitele, který je uveden v návrhu projektu a podílí se na řešení projektu.
- 2.3.11 Další pracovník – pracovník s VŠ, SŠ či jinou kvalifikací, který napomáhá řešení projektu (např. pomocný personál, technici a administrativa, DPP, DPČ), není členem základního řešitelského týmu.
- 2.3.12 Finanční referent – finanční referent OPP, který vede agendu projektů, a který zajišťuje veškeré administrativní úkony spojené s řešením projektu, informuje řešitele o výši přidělené částky na daný rok řešení včetně specifikace nákladů, sleduje průběh čerpání, dodržování účelovosti a limitů jednotlivých skupin nákladů za každý projekt samostatně, každý měsíc kontroluje čerpání s účetní evidencí, řeší s řešiteli (spoluřešiteli) případné problémy vzniklé v průběhu řešení, koncem roku spolupracuje s řešitelem (spoluřešitelem) při vypracování Dílčí zprávy, zejména ekonomické části, u končících projektů vypracovává ekonomickou část Závěrečné zprávy, za FNOL celkem i dle jednotlivých projektů zpracovává roční zúčtování účelových prostředků uvolněných MZ ČR, AZV ČR, GA ČR nebo TA ČR na výzkum, experimentální vývoj a inovace.
- 2.3.13 Komise vědy a výzkumu – je poradní orgán ředitele, který rozhoduje o realizaci výzkumných aktivit jednotlivých odborných pracovišť FNOL jak z hlediska podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací tak i z hlediska pracovní vytíženosti jednotlivých odborných pracovišť FNOL.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Základní kompetence řízení projektů výzkumu, a experimentálního vývoje a inovací

- 3.1.1 Projekt je nedílnou součástí vědecko-výzkumné činnosti FNOL. Jde o základní podpurný prvek rozvoje FNOL. Rozvíjí nové metody, uplatňuje se při zavádění nových kapacit. Projekt musí dlouhodobě odpovídat – podporovat přijaté strategické záměry FNOL v oblasti léčebné (ošetřovatelské) péče. Doplnuje vzdělávací činnost FNOL. Zajišťuje jej FNOL v úzké spolupráci s LF UP v Olomouci a případně dalšími vědeckými, vzdělávacími a léčebnými centry v ČR.
- 3.1.2 Řízení projektu je zajišťováno následujícími oblastmi:
Oblast medicínsko – odborného řízení
Oblast administrativně – hospodářského řízení.

3.2 Vrcholová kompetence řízení projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací: provádí vedení FNOL.

- Posuzovatelskou – předkladatelskou roli pro vedení FNOL zajišťuje vedoucí Oddělení vědy a výzkumu.
- 3.2.1 Vedoucí OVaV vytváří a předkládá vedení FNOL základní okruhy výzkumných aktivit. Koordinuje aktivity ve vytváření a přijímání výzkumných příležitostí. Po odborné stránce předkládá anotace návrhů před zpracováním návrhů projektů a jejich podáním do vyhlášených soutěží Komisi vědy a výzkumu, která návrhy projedná, posoudí a vydá stanovisko. Zajišťuje koordinaci jednotlivých výzkumných oblastí mezi zdravotnickými pracovišti.
- 3.2.2 Posuzuje základní kompetence jednotlivých zdravotnických pracovišť a soulad se zaměřením pracovišť.



3.2.3 Zajišťuje vrcholovou koordinaci s LF UP v Olomouci nebo dalšími vědeckými, vzdělávacími a léčebnými centry v ČR.

3.3 Prováděcí kompetence: zajišťují vedoucí klinik, ústavů a odborných oddělení.

3.3.1 Realizují aktivity ve vytváření příležitostí a přijímání projektů. Posuzují zaměření jednotlivých projektů ve vztahu k zaměření zdravotnických pracovišť. Posuzují kapacitní dispozice pracoviště a navazující efekty.

3.3.2 Vedení zdravotnického pracoviště je po celou dobu řešení odpovědné za soulad projektů s hospodářským vývojem pracoviště a následné využití projektů do efektivní činnosti pracoviště – návratnost.

3.4 Postupy a termíny

3.4.1 Vyhlášení veřejné soutěže:

- a) prostřednictvím internetových stránek MZ ČR a AZV ČR,
- b) prostřednictvím internetových stránek agentury GA ČR, TA ČR,
- c) prostřednictvím internetových stránek Úřadu vlády ČR, Sekce pro vědu, výzkum a inovace.

Termíny vyhlášení:

- v průběhu běžného roku (termíny proměnlivé).

3.4.2 Odborná způsobilost uchazeče a její prokázání

Odbornou způsobilost k řešení navrhovaného projektu prokazuje uchazeč v souladu s ustanovením § 18 odst. (2) zákona č. 130/20012 Sb. a podle požadavků Zadávací dokumentace příslušné grantové agentury:

- a) při podání návrhu projektu,
- b) před uzavřením smlouvy.

3.4.3 Vypracování Návrhu projektu (Žádosti o udělení účelové podpory)

Návrhy projektů se zpracovávají ve webových aplikacích dle požadavků, pokynů a termínů jednotlivých agentur naplňujících jejich program.

Uchazeč o řešení projektu prostřednictvím navrhovatele (spolunavrhovatele) je plně zodpovědný za:

- a) vypracování Návrhu projektu:
 - Část A – základní identifikační údaje, abstrakt a cíle projektu
 - Část B – finanční prostředky celkem, rozpis finančních položek po jednotlivých účastnících, zdůvodnění finančních položek, osobní náklady, zde spolupracuje s OPP a OPMČ
 - Část C (C1 a C2) – zdůvodnění návrhu projektu, předpokládané výsledky
 - Část D (D1 a D2) – bibliografie – údaje o navrhovateli a spolunavrhovatelích (životopis a bibliografie)
 - Část E – informace o dalších projektech navrhovatele a spolunavrhovatelů řešených s veřejnou podporou podle zákona č. 130/2002 Sb.
- b) vložení popisu a zdůvodnění projektu, odborného životopisu navrhovatele a všech spolunavrhovatelů, povinných příloh do Návrhu projektu podle Zadávací dokumentace



Projekty výzkumu a vývoje

(Směrnice č. Sm-E005, 6. vydání ze dne 1. 9. 2017)

vyhlášené veřejné soutěže ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích dané grantové agentury, zde spolupracuje s finančním referentem OPP, který zajišťuje část povinných příloh vč. vyjádření Etické komise FNOL,

- c) dodržení termínů včasného projednání na odborných útvarech FNOL,
- d) včasné elektronické odevzdání Návrhu projektu vygenerovaného webovou aplikací ve finální verzi ve formátu PDF finančnímu referentu OPP k odeslání datovou schránkou do vyhlášené veřejné soutěže.

Uchazeč (navrhovatel, spolunavrhovatel) (řešitel/spoluřešitel) při vypracování Návrhu projektu Žádosti u ekonomické části spolupracuje:

- a) za ekonomickou část projektu a to za část B – Finanční prostředky v tis. Kč zahrnující:
 - Část B – Finanční prostředky celkem, uchazeče, spoluuchazeče: jedná se o Celkové způsobilé náklady na řešení projektu ze všech zdrojů financování, Poměr druhů výzkumu a vývoje na projektu, Rozdělení uznaných nákladů na řešení projektu
 - Část B – Rozpis finančních položek uchazeče, spoluuchazeče: jedná se o Ostatní provozní náklady, Investiční náklady projektu, Specifikace a zdůvodnění nákladů pro 1. rok řešení (materiálové náklady, cestovní náklady, náklady na služby a nemateriální náklady, investiční náklady) – v těchto položkách navrhovatel nebo spolunavrhovatel konkrétně specifikuje a zdůvodní materiálové náklady, služby, nemateriální náklady, osobní náklady (včetně věcné náplně prací při řešení) a investiční náklady v 1. roce řešení, referent OPP zkontroluje početní správnost a provede výpočet doplňkových (režijních) nákladů (dle Příloha č. 2 Sm-E005-2) a výpočet zákonných odvodů zdravotního a sociálního pojištění vč. procenta odvodu do FKSP; v případě pořízení DHM nebo DNM uvede použitý vzorec ze Zadávací dokumentace s dosazenými hodnotami a výpočtem
- b) s oddělením personálních a mzdových činností, které je konzultantem při vyčleňování úvazků na projekty (úvazky jsou limitovány plánem zaměstnanců FNOL) a který se podílí na vypracování a následné realizaci ekonomické části projektu a to za část B – Finanční prostředky v tis.Kč zahrnující:
 - Osobní náklady – řešitelský tým: musí být uvedeno jméno pracovníka, úvazek v každém roce řešení a výše mzdy na daný úvazek.
 - Osobní náklady – techničtí a administrativní pracovníci: musí být uveden jen druh práce, věcná náplň dané práce, souhrnný úvazek v každém roce řešení, výše mzdy na daný úvazek.
 - Ostatní osobní výdaje (DPP, DPČ): musí být uvedeno jméno, druh práce a věcná náplň, počet hodin a finanční částka odměny v jednotlivých letech řešení.
 - část D slouží k prokázání způsobilosti a odborných předpokladů, při jejich vypracování je třeba postupovat dle Zadávacích dokumentací grantových agentur. Odborná způsobilost základního řešitelského týmu je základním kritériem hodnocení návrhů a stanovení pořadí projektů a je hodnocená především výší součtu impakt faktorů odborných publikací vztahujících se k projektem řešené oblasti výzkumu, experimentálního vývoje a inovací publikovaných navrhovatelem a spolunavrhovatelem za období posledních pěti let. Dále se hodnotí předpoklady a schopnost dosáhnout navržený výsledek řešení projektu na základě odbornosti a dosavadní praxe. Také se zohledňuje úroveň řešení předchozích projektů



podpořených IGA MZ, AZV ČR, GA ČR, TA ČR a předchozí spolupráce navrhovatelů s grantovými agenturami.

Před podáním návrhu projektu do soutěže navrhovatel (spolunavrhovatel) a všichni členové jejich týmů uvedení v návrhu projektu potvrdí v prohlášení (Příloha č. 1 Sm-E005-1) souhlas s účastí na řešení projektu uvedeného v návrhu a seznámení se s věcným obsahem návrhu projektu, mzdovými, finančními požadavky a se Zadávací dokumentací. Prohlášení eviduje finanční referent OPP.

3.4.4 Vlastní řešení projektu a průběžné čerpání

- a) zahájení nejpozději do 60 kalendářních dnů od nabytí účinnosti Smlouvy (viz Zadávací dokumentace grantových agentur).
- b) Čerpání finančních prostředků musí být průběžné, čerpání provozních nákladů a služeb do 15. listopadu daného roku, cestovné možno čerpat až do konce roku (dle roční účetní závěrky). Na dodržení stanoveného termínu, včasného pořízení a zaúčtování čerpaných finančních prostředků se každý rok vydává individuální řídicí akt (Příkaz ředitele).
- c) V případě potřeby změny Smlouvy hlavní řešitel na příslušném formuláři se souhlasem odpovědného zástupce příjemce nebo dalšího účastníka požádá o aktuální nezbytné změny, které nemají vliv na výši uznaných nákladů nebo výši účelové podpory a příčina změny aktuálně vznikla v době řešení projektu. Požadavek musí být vždy zdůvodněn a doplněn o veškeré náležitosti požadované pro daný případ podle Zadávacích dokumentací jednotlivých grantových agentur. V případě souhlasu je poskytovatelem dotace vydán Dodatek ke smlouvě o změně, kde je požadovaná změna zohledněna.
- d) Oponentní řízení – v daném roce musí proběhnout oponentura před Komisí pro oponentní řízení projektů vědy a výzkumu, která je ustanovena statutem FNOL. Řešitelé projektů, kde je příjemcem FNOL, předkládají ke stanovenému datu dílčí průběžnou zprávu o stavu řešení, splnění cílů pro daný rok a způsobu čerpání finančních prostředků. U projektů, kde je FNOL pouze dalším účastníkem, předloží spoluřešitel zprávu o řešení části projektu ve FNOL a řešitel celého projektu tuto zprávu potvrdí. Jedná se většinou o laboratorní práce a oponentury probíhají v organizaci, která je odpovědná za celý projekt. Je na uvážení komise FNOL, zda budou tyto dílčí průběžné zprávy projednány bez jejich účasti na oponentním řízení. Dílčí průběžné zprávy musí být nejméně den před konáním oponentury k dispozici předsedovi a místopředsedovi Komise. Řešitelé nebo pověření zástupci z řešitelského týmu zde seznámí Komisi s předkládanou dílčí průběžnou zprávou. Na základě výsledků oponentury finanční referent OPP předkládá řediteli FNOL návrh na vyplacení případných odměn, který se po schválení předává ke zpracování na OPMČ.
- e) Před zahájením řešení projektu řešitel (spoluřešitel) písemně potvrdí, že je obeznámen s touto normou a toto písemné prohlášení předá finančnímu referentu OPP k založení.

3.4.5 Vypracování Dílčích a Závěrečných zpráv

- a) **Dílčí zpráva** s termínem odevzdání dle požadavku jednotlivých agentur (zpravidla 15. nebo 31. ledna následujícího roku).
Řešitel v souladu se Smlouvou vypracuje Dílčí zprávu o řešení projektu v aktuálním roce. Její součástí je také specifikovaný požadavek na finanční dotaci



pro následující rok. Ekonomickou část konzultuje s finančním referentem OPP. Dílčí zpráva grantových agentur se vypracovává elektronicky ve webové aplikaci grantových agentur a odesílá se prostřednictvím datové schránky k posouzení. Řešitelé projektů končících řešení v následujícím roce předkládají současně i Smlouvu o využití výsledků projektu evidovaného příslušnými grantovými agenturami.

- b) Závěrečná zpráva** s termínem odevzdání stanoveným poskytovatelem, nejpozději 30 kalendářních dnů po ukončení řešení.

Řešitelé projektů, kterým končí v daném roce řešení projektu, vypracují v souladu se Smlouvou Závěrečnou zprávu, kterou v daném termínu předkládají příslušné grantové agentuře. Při zpracování ekonomické části spolupracují s finančním referentem OPP.

3.4.6 Roční vyúčtování

Účelové finanční prostředky se vyúčtují na předepsaných formulářích jednotlivých grantových agentur v období druhé poloviny ledna následujícího roku (termín je variabilní) – vypracovává finanční referent OPP.

3.5 Pravidla a pokyny pro řešitele, spoluřešitele

- 3.5.1 Při řešení projektu je třeba vycházet ze Smlouvy uzavřené po schválení Návrhu projektu (Žádosti o účelovou podporu mezi poskytovatelem a příjemcem) a současně se řídit Zadávací dokumentací grantových agentur.

- 3.5.2 Finanční prostředky poskytnuté pro řešení projektu jsou určeny pro řešení v běžném roce, nelze je tedy převádět do následujícího roku. Je proto bezpodmínečně nutné, aby řešitel (spoluřešitel) čerpal poskytnuté finanční prostředky průběžně, nejpozději **do poloviny měsíce listopadu**. V posledním měsíci roku lze čerpat jen cestovné (nutnost přizpůsobení se termínům konání odborných akcí) a mzdové náklady (úvazky).

Každé čerpání provozních nákladů (mimo výše vyjmenované) po stanoveném termínu 15. 11. běžného roku musí být písemně zdůvodněno a schváleno ředitelem FNOL (zajistí si řešitel nebo spoluřešitel sám).

- 3.5.3 Poskytovatelem poskytnuté finanční prostředky jsou **účelové**, tzn., že příjemce může používat účelovou podporu výhradně na činnosti specifikované ve schváleném projektu. Výše účelové podpory a její členění jsou závazné a nelze je bez písemného souhlasu poskytovatele měnit.

- 3.5.4 **Veškeré doklady** – žádanky, daňové doklady, paragony, výdejky, cestovní účty aj. **musí být potvrzeny finančním referentem OPP**, řešitel (spoluřešitel) je tedy povinen všechny doklady na něj směřovat, aby tento referent mohl evidovat veškerou spotřebu a sledovat účelovost čerpání finančních prostředků (vazba na roční vyúčtování).

- 3.5.5 **Veškeré doklady** – žádanky, daňové doklady, paragony, výdejky, cestovní účty aj. **musí být řádně označeny interním číslem příslušného grantu**.

- 3.5.6 **Požadavky na nákup materiálu a služeb** předkládá řešitel (spoluředitel) pouze na příslušné **odborné útvar**y přes objednávkový a informační **modul QI**. Jedině tato pracoviště jsou oprávněna vystavovat objednávky za FNOL, tj. i za projekty výzkumu, experimentálního vývoje a inovací. **Kopii objednávky zašle řešitel (spoluřešitel)** současně finančnímu referentu OPP. Odbornou literaturu je třeba objednávat přes pracovníci Knihovny – Informačního centra na Teoretických ústavech. Objednávka však musí obsahovat sdělení, že objednavatel a příjemce je Fakultní nemocnice Olomouc,



I. P. Pavlova 185/6, 779 00 Olomouc a jako odběratel bude uveden řešitel (spoluřešitel) a příslušné interní číslo grantu.

3.5.7 **Faktury nesmí být vystaveny na řešitele (spoluřešitele)** nebo na jiná pracoviště, která nejsou oprávněna vystavovat objednávky. **Všechny faktury musí být adresovány a vystaveny na Fakultní nemocnici Olomouc, I. P. Pavlova 185/6, 779 00 Olomouc.** Tato skutečnost musí být uvedena i na objednávce.

3.5.8 Faktury, které obdrží řešitel (spoluřešitel) k podpisu, neprodleně vrací zpět finančnímu referentu OPP. **Správnost dodávky zboží nebo provedení práce potvrdí řešitel (spoluřešitel) razítkem, podpisem a uvedením čísla grantu** jednak **na faktuře a dále na účtovacím předpise v příslušné kolonce:** "Zboží řádně dodáno dle DL, FA" nebo u služby: "Práce provedena dle DL, FA". K faktuře přiloží podepsanou objednávku a dodací list. Finanční referent OPP účetní doklady předá k likvidaci odpovědným zaměstnancům FNOL podle směrnice č. Sm-E002 Ekonomické činnosti a směrnice č. Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola a následně účetní doklady předloží na OFI k úhradě. Finanční referent OPP současně vede evidenci jednotlivých dokladů, sleduje čerpání finančních prostředků za každý projekt samostatně a projednává s řešiteli (spoluřešiteli) případné problémy vzniklé při řešení.

Po ukončení měsíční účetní závěrky finanční referent OPP zkontroluje s účetní, která je odpovědná za vedení účetnictví projektů, čerpání finančních prostředků dle jednotlivých projektů s účetní evidencí. Doklady související s řešením projektu jsou archivovány po dobu nejméně 10 let po ukončení projektu.

3.5.9 **Doklady prokazující cestovní náhrady** musí být řádně vyplněny, podepsány, doloženy patřičnými platnými doklady a doklady prokazující aktivní účast a co nejdříve po ukončení cesty, nejpozději do 10 dnů, předloženy příslušné referentce OPMČ (dle pracovišť) k likvidaci. Veškeré zahraniční cestovné likviduje pověřená referentka OVLZ. K cestovním náhradám doloží řešitel (spoluřešitel) zprávu o účelu cesty a způsobu prezentace, včetně jejího názvu. Kopie předloží finančnímu referentu OPP, který tyto údaje zpracovává do ročních rozborů FNOL.

3.5.10 Požadavky na **nákup dlouhodobého majetku** projedná hlavní řešitel (spoluřešitel) v případě zdravotní techniky s náměstkem léčebné péče, v případě ostatní techniky s ekonomickým náměstkem. Požadavky na zajištění dlouhodobého majetku je nutno předložit co nejdříve po obdržení finančních prostředků. Vlastníkem dlouhodobého majetku pořízeného z účelových finančních prostředků k řešení schváleného projektu se stává příjemce (další účastník). Pořízení tohoto majetku nesmí být jediným cílem Žádosti.

3.5.11 Pokud nastane podstatná změna okolností týkajících se řešení projektu, kterou příjemce nemohl předvídat ani ji nezpůsobil, požádá příjemce poskytovatele písemně o změnu do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl, nejpozději však 60 kalendářních dnů před koncem kalendářního roku, který předchází roku požadované změny.

3.6 Vymezení položek způsobilých nákladů

3.6.1 Účelová podpora může být poskytnuta pouze na úhradu nákladů bezprostředně souvisejících s projektem, které jsou uvedeny v návrhu projektu a jsou poskytovatelem schváleny jako způsobilé náklady ve smlouvě o poskytnutí podpory

3.6.2 Všechny položky způsobilých nákladů, které jsou uvedeny v návrhu projektu, musí být specifikovány, zdůvodněny, účetně prokázány, efektivně využity. Tyto náklady musí být na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů **vedené**



v oddělené evidenci, každý projekt samostatně. Finanční prostředky pro výplatu stipendií podle zákona č. 111/1998 Sb. agentury poskytují pouze vysokým školám a univerzitám.

3.6.3 Osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo dalšího účastníka podílející se na řešení projektu a jim odpovídající náklady na povinné zákonné odvody a přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb zahrnují:

- a) mzdy nebo platy zaměstnanců přijatých podle pracovní smlouvy výhradně na řešení projektu, nebo
- b) příslušná část mezd zaměstnanců, kteří nejsou do pracovního poměru přijati na řešení projektu, ale na jeho řešení se podílejí, a to ve výši podílu jejich pracovního úvazku na řešení projektu (součet všech úvazků u zaměstnavatele hrazených z účelové podpory může činit maximálně 1,0; úvazky na granty jsou limitovány plánem zaměstnanců FNOL), nebo
- c) ostatní osobní náklady na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce uzavřené v souvislosti s řešením projektu.

Mimořádné odměny lze z prostředků poskytovatele hradit jen v případě, pokud jsou mzdy, ke kterým jsou mimořádné odměny vztaženy, hrazeny z jiných zdrojů než z účelových prostředků poskytovatele a zároveň jsou tyto jiné zdroje v návrhu projektu uvedeny.

3.6.4 Náklady na pořízení dlouhodobého majetku příjemce nebo dalšího účastníka používaného v přímé souvislosti s řešením projektu. Požadavky na nákup dlouhodobého majetku musí navrhovatel (spolunavrhovatel) předem projednat v případě zdravotní techniky s náměstkem léčebné péče a ekonomickým náměstkem, v případě ostatní techniky s ekonomickým náměstkem a dále musí být projednán a schválen vedením FNOL, neboť organizace se podílí na pořízení dlouhodobého majetku vložím vlastních finančních prostředků (na základě výpočtu dle Pravidel grantových agentur). Finanční objem spoluúčasti FNOL na pořízení dlouhodobého majetku musí být zahrnut do plánu FRM na příslušný rok.

3.6.5 Ostatní provozní náklady jsou náklady využívané výhradně v přímé souvislosti s řešením projektu:

- a) Materiální náklady – zahrnují spotřebu materiálu, zásoby, drobný hmotný majetek např. kancelářský a laboratorní materiál, náklady na pořízení drobného hmotného majetku, odborná literatura apod.
- b) Cestovné – náklady pracovních pobytů a cest konaných v souvislosti s aktivní účastí na konferencích, tj. cestovní náhrady v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vzniklých v přímé souvislosti s řešením projektu a podmíněných aktivní prezentací dosažených výsledků řešeného projektu.
- c) Náklady na ostatní služby – zahrnují náklady využívané v přímé souvislosti s řešením projektu, např. náklady na provoz, opravu a udržování majetku využívaného při řešení projektu, náklady na zveřejňování výsledků (publikační a ediční náklady), konferenční poplatky, správní poplatky, náklady na odborné, pomocné a auditorské služby, kurzové ztráty, bankovní poplatky, daně a poplatky vázané výhradně na řešení projektu apod.
- d) Doplnkové (režijní) náklady – náklady vzniklé v přímé časové a věcné souvislosti s řešením projektu, jejichž vynaložení přispěje k realizaci projektu, přičemž tímto vymezením se rozumí podíl na společných provozních nákladech organizace (režii)



jako nákladech, které nelze přímo přiřadit ke konkrétnímu projektu (tzn. nepřímé náklady); podíl těchto nákladů je pak určen v procentní výši stanovené poskytovatelem (tzv. flat rate) nebo ve výši skutečných režijních nákladů stanovených dle jednotlivé metodiky organizace uplatňování úplných nepřímých nákladů v projektech (tzv. full-cost).

3.7 Poskytování informací o výzkumu, experimentálním a vývoji a inovací v průběhu a po ukončení řešení projektu

- 3.7.1 Řešitel (spoluřešitel) je povinen výsledky řešení projektu doložit či prezentovat, a to způsobem, který odpovídá charakteru příslušného vědního oboru a charakteru projektu. Výsledek řešení musí být předložen v členění podle druhů definovaných v aktuálně platné Metodice hodnocení výsledků
- 3.7.2 Publikace lze uznat jako výsledek řešení projektu pouze tehdy, je-li v ní výslovně uvedeno, že práce byla uskutečněna za finanční podpory poskytovatele a současně je uvedeno registrační číslo příslušného projektu, přičemž v případě dedikací jedné publikace více projektům je třeba zdůvodnění v Dílčí či Závěrečné zprávě.
- 3.7.3 Údaje o výsledcích dosažených s účelovou podporou jsou řešitelé projektů povinni předávat do informačního systému RIV po dobu 5 let od ukončení řešení projektu
- 3.7.4 RIV (rejstřík informací o výsledcích) obsahuje zejména údaje určující výsledek a projekt, jehož řešením výsledek vznikl, příjemce dotace, autory výsledku, druh výsledku, název výsledku a jeho popis, rok uplatnění výsledku.
- 3.7.5 Finanční referent OPP písemně vyzve řešitele všech ukončených projektů na základě dokumentu každoročně zveřejňovaného na internetových stránkách Výzkumu a vývoje v ČR vydávaného správcem IS VaVal „Předávání údajů do IS VaVal – RIV“, kde jsou definovány a podrobně popsány druhy výsledků, k předložení podkladů potřebných pro zařazení do databáze RIV a to v termínu vyhlášeného MZ ČR.
- 3.7.6 Podklady pro zařazení do databáze RIV předá finanční referent OPP na Úsek informačních technologií k zaevidování do RIV.

3.8 Vlastnické právo k výsledkům, využití a nakládání s výsledky projektu

- 3.8.1 Poskytovatel podpory na řešení projektu výzkumu, experimentálního vývoje a inovací uzavře s příjemcem podpory (uživatelé výsledků) Smlouvu o využití výsledků nejpozději před ukončením řešení projektu.
- 3.8.2 Smlouva o využití výsledků dosažených při řešení projektu výzkumu, experimentálního vývoje a inovací stanovuje cíle projektu, vymezení dosažených výsledků projektu a jejich srovnání s cíli, způsob využití výsledku projektu, dobu, do které musí být výsledky uplatněny, úpravu vlastnických a užívacích práv k výsledkům.
- 3.8.3 Všechna práva k výsledkům projektu dosažených účelovou podporou patří ve smyslu ustanovení § 16 odst. 3 zákona 130/2002 Sb. příjemci dotace. Projekt, způsob řešení ani výsledky jeho řešení nejsou utajovanými informacemi ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnosti způsobilosti, v platném znění.
- 3.8.4 Příjemce je povinen umožnit a zpřístupnit výsledky, za stejných podmínek stanovených ve Smlouvě o využití výsledků, všem zájemcům o jejich využití a to formou:
 - a) publikace výsledků v domácím nebo zahraničním odborném tisku (např. článek v odborném periodiku, odborná kniha, kapitola v odborné knize)



- b) aplikovanými výstupy – léčebné postupy (musí být schváleny a potvrzeny příslušnou odbornou společností a musí být zařazeny do standardů vydávaných MZ ČR)
 - c) tuzemskou nebo zahraniční přednáškovou činností (např. uspořádání konference, workshopu, výstavy)
- 3.8.5 Zpracovaný výsledek projektu včetně Závěrečné zprávy podléhá ochraně dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ve smyslu ustanovení 58 tohoto zákona je lze považovat za zaměstnanecké dílo, k němuž autorská práva vykonává zaměstnavatel autora.
- 3.8.6 Příjemce dotace je povinen při nakládání s výsledky projektu dbát ochrany osobních údajů a údajů týkajících se zdravotního stavu pacientů účastnících se na projektu, které jsou chráněny podle zvláštních právních předpisů.

3.9 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.9.1 Tato organizační norma neukládá žádné specifické odpovědnosti a pravomoci.

3.10 Další odborní garanti

- 3.10.1 Dalším odborným garantem této organizační normy jsou vedoucí odboru ekonomiky a financí, finanční referent OPP, personální náměstek.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně.

Zadávací dokumentace AZV ČR, GA ČR a TA ČR,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),

Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací),

Zákon 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

NV č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

4.2 Dokumenty FNOL

Řd-001 Organizační řád FNOL

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

Sm-P009 Cestovní náhrady

4.3. Vystavené dokumenty

Tato organizační norma nevystavuje žádné dokumenty.



5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem: **1. 9. 2017**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje Sm-E005, 5. vydání ze dne 15. 6. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejídná ustanovení: Tato ON nestanovuje žádná přechodná ustanovení.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Prohlášení člena řešitelského (spoluřešitelského) týmu

Příloha č. 2 Stanovení způsobu výpočtu doplňkových (režijních) nákladů u projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací