


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 1 z 9 |

| | |
|--|--|
| Název: | PŘÍPRAVA A ADMINISTRACE GRANTŮ V TN |
| Platnost od: | 26. 05. 2014 |
| Platnost do: | odvolání |
| Nahrazuje: | SM-TN-110 Verze 1 |
| Distribuce a uložení dokumentu: | <i>Platné jsou autorizované výtisky a elektronická verze na Intranetu Thomayerovy nemocnice.</i> <i>Autorizovaný výtisk: Správce dokumentace Thomayerovy nemocnice (sekretariát Oddělení kvality)</i> |
| Personál: | <i>zaměstnanci Oddělení pro vědu a výzkum, účastníci projektů</i> |


Revize:

| Datum | Platnost | Podpis |
|-------|--|--------|
| | <input type="checkbox"/> pokračuje <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> nahrazeno: | |
| | <input type="checkbox"/> pokračuje <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> nahrazeno: | |
| | <input type="checkbox"/> pokračuje <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> nahrazeno: | |
| | <input type="checkbox"/> pokračuje <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> nahrazeno: | |
| | <input type="checkbox"/> pokračuje <input type="checkbox"/> ukončeno <input type="checkbox"/> nahrazeno: | |

| | Jméno a příjmení, funkce | Datum | Podpis |
|------------------|---|------------|--------|
| Autor: | RNDr. Jitka Soukupová, Ph.D., vedoucí OVV | 26.05.2014 | |
| Garant: | MUDr. Petr Čech, N-LP | 26.05.2014 | |
| Schválil: | MUDr. Karel Filip, CSc., MBA, ředitel | 26.05.2014 | |


© Tento dokument je vlastnictvím Thomayerovy nemocnice a jeho šíření mimo organizaci v jakékoliv formě bez souhlasu schvalovatele je zakázáno. Každý zaměstnanec odpovídá za to, že pracuje s platnou verzí dokumentu ©

Pořízené kopie jsou pouze informativní!

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 2 z 9 |

Obsah:

| | |
|---|----------|
| 1. Účel a oblast platnosti dokumentu | 3 |
| 2. Pojmy a zkratky | 3 |
| 3. Odpovědnosti a pravomoci..... | 3 |
| 4. Postup (popis činností)..... | 5 |
| 4.1 Vyhledávání grantových zdrojů | 5 |
| 4.2 Příprava grantového projektu..... | 5 |
| 4.3 Realizace schváleného grantového projektu a čerpání podpory | 5 |
| 4.4 Monitoring čerpání finančních prostředků..... | 6 |
| 4.5 Nakládání s výsledky grantových projektů | 6 |
| 4.6 Nakládání se ziskem z vědecké a výzkumné činnosti..... | 6 |
| 4.7 Archivace | 6 |
| 5. Vznikající dokumenty a údaje | 7 |
| 6. Závěrečná ustanovení | 7 |
| 7. Související dokumenty | 7 |
| 8. Přílohy | 7 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 3 z 9 |

1. Účel a oblast platnosti dokumentu

Účelem směrnice je stanovení postupu pro zajištění, přípravu, podání, řešení a vyúčtování grantů v Thomayerově nemocnici.

2. Pojmy a zkratky

Doplňkové (režijní) náklady – jsou neinvestiční náklady nebo výdaje vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu, například administrativní náklady, náklady na pomocný personál a infrastrukturu, energii a služby neuplatňované v jiných položkách uznaných nákladů.

Projekt/Grant – projekt připravovaný nebo schválený k financování poskytovatelem finanční podpory.

Grantová žádost – projekt zpracovaný dle konkrétních podmínek poskytovatele finanční podpory.

Navrhovatel/Řešitel – fyzická nebo právnická osoba navrhuje a koordinující řešení grantu.

Partner/ Spoluřešitel – fyzická nebo právnická osoba participující na řešení projektu.

N-LP – náměstek pro léčebnou péči


OVV – Oddělení pro vědu a výzkum

TN – Thomayerova nemocnice

3. Odpovědnosti a pravomoci

Vedoucí OVV: plně zodpovídá za činnosti spojené s prací OVV náměstkovi ředitele pro léčebnou péči, které zahrnují:

- Vyhledávání relevantních grantových zdrojů pro TN.
- Zajištění včasné a cílené informační kampaně o těchto zdrojích v rámci TN a podmínkách grantového řízení.
- Poskytnutí informací a formulářů nutných pro přípravu grantové žádosti. Zodpovědnost za formální stránku žádosti a zajištění supervize od N-LP.
- Zajištění souhlasu etické komise, kde je pro předložení žádosti o grant vyžadován.
- Zajištění souhlasu vedení TN s grantovým záměrem.
- Včasné podání grantové žádosti poskytovateli podpory.
- Zajištění projednání povinné spoluúčasti TN na projektu.
- Včasné podání grantové žádosti poskytovateli podpory, včetně všech jejích povinných příloh.
- Komunikaci s grantovou agenturou.
- Zjištění informací o přijetí/zamítnutí grantových žádostí.
- Zajištění podpisu právních aktů souvisejících s poskytnutím či změnou řešení grantu.
- Zajištění přípravy a podpisu partnerských/spoluřešitelských smluv.
- Shromažďování originálů grantových návrhů, rozhodnutí o přijetí grantu a monitorovacích zpráv včetně jejich vyúčtování.
- Zajišťuje archivaci grantových dokumentů v souladu s požadavky poskytovatelů.
- Vedení aktuálních seznamů všech rozpracovaných i financovaných grantů na Informačním portálu N-LP.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 4 z 9 |

- V průběhu řešení grantu poskytování řešiteli konzultační a poradenskou činnost v oblasti související administrativy.
- Likvidace faktur souvisejících s realizací grantů.
- Posouzení oprávněnosti čerpání finančních prostředků grantu na pracovní cesty a schvalování výše čerpání.
- Schvalování výkazů práce a návrh výše odměn souvisejících s realizací grantů.

Finanční referent sekretariátu grantů

- Zodpovídá za přípravu ekonomické části projektu a finanční monitoring projektu.
- Finančně řídí realizované grantové projekty.
- Kontroluje soulad čerpání s plánovanými náklady.
- Kontroluje soulad čerpání cestovného s pravidly poskytovatele.
- Monitoruje ekonomické čerpání projektů a řešitelům poskytuje pravidelný přehled o čerpaných/zbývajících financích.
- Koordinuje účetní zpracování grantů a sestavuje podklady pro ekonomické části zpráv o realizaci projektů.
- Výše uvedené neplatí v případě, že projekt má samostatného finančního manažera, obvykle hrazeného z rozpočtu projektu.

Pracovníci oddělení účtáren


- Zodpovídají za oddělené vedení účetnictví projektů podle jim přiřazených zakázek a nákladových středisek
- Rozesílají dodavatelské faktury k likvidaci příslušným odborným útvarům
- Zodpovídají za správné zaúčtování jednotlivých položek v souladu s označením příslušných dokladů.

Navrhovatel/Řešitel

- Zodpovídá za obsahovou složku grantové žádosti, její relevantnost a faktickou správnost.
- Po přidělení grantu řídí a koordinuje vlastní aktivity grantu a zodpovídá za jeho naplnění.
- Kontroluje pohyby materiálových zásob řešeného projektu a v souladu s platnými postupy TN vystavuje objednávky materiálu a služeb.
- Koordinuje a kontroluje práci spoluřešitele/spoluřešitelů.
- Dle stanoveného harmonogramu sepisuje a předkládá povinné zprávy o realizaci grantu a archivuje jejich originály dle pravidel poskytovatele. Kopie zpráv zasílá OVV.

Partner/Spoluřešitel

- Zodpovídá za příslušnou část obsahové složky grantové žádosti, její relevantnost a faktickou správnost.
- Komunikuje s řešitelem projektu.
- Po přidělení grantu postupuje v souladu s plánem implementace projektu, uvedeným v žádosti.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 5 z 9 |

- Kontroluje pohyby materiálových zásob řešeného projektu a v souladu s platnými postupy TN vystavuje objednávky materiálu a služeb.
- Podílí se na sepisování věcné části zpráv o realizaci grantu.

Odbor controllingu

- Metodicky zpracovává specifikaci a propočet doplňkových (režijních) nákladů formou přílohy k této směrnice.

4. Postup (popis činností)

4.1 VYHLEDÁVÁNÍ GRANTOVÝCH ZDROJŮ

Oddělení pro vědu a výzkum vyhledává potenciální zdroje financování aktivit TN a to:

1. Obecně – vyhledává různé finanční zdroje, které pak nabízí v rámci informační kampaně potenciálním zájemcům.
2. Cíleně – na základě konkrétní žádosti či návrhu některého oddělení či zaměstnance TN, projednaného s OVV s patřičným, optimálně jednoletým předstihem před potřebným řešením.

Dle povahy grantového zdroje zajišťuje OVV relevantní informační kampaň o vyhledaných zdrojích financování.

4.2 PŘÍPRAVA GRANTOVÉHO PROJEKTU


Grantové žádosti jsou sestavovány v součinnosti zájemce o danou grantovou aktivitu a OVV. Tuto spolupráci řídí a koordinuje OVV na základě předem dohodnutého schématu a časového harmonogramu prací a to tak, aby byly včas splněny všechny věcné i formální náležitosti grantu a grant v daném termínu podán. Zodpovědnost za jednotlivé části grantové žádosti obou stran je obecně popsána v kapitole 3 této směrnice a bude dále konkretizována dle potřeby před vlastním zahájením práce na grantové žádosti.

4.3 REALIZACE SCHVÁLENÉHO GRANTOVÉHO PROJEKTU A ČERPÁNÍ PODPORY

Po podání grantu v řádném termínu je OVV v kontaktu s poskytovatelem grantových prostředků a informuje žadatele o stavu projednání podané žádosti. V případě poskytnutí podpory je vlastní projekt koordinován a řízen dle v něm určeného schématu a organizační struktury. Funkce OVV v průběhu realizace projektu je pouze konzultační a poradenská.

V případě ohrožení plnění grantu má právo o této skutečnosti informovat vedení TN a požádat řešitele a spoluřešitele o vysvětlení.

V případě, že projekt spadá do kompetencí jiného věcně příslušného náměstka nežli N-LP, může po dohodě s řešitelem projektu převést veškeré své kompetence a povinnosti, vážící se k tomuto konkrétnímu projektu na tým daného náměstka. O převodu kompetencí vztahujících se k příslušnému projektu musí být veden písemný záznam.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 6 z 9 |

4.4 MONITORING ČERPÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ

OVV monitoruje stav čerpání grantových prostředků. Průběžně do něho doplňuje přesné částky na základě informací z likvidovaných faktur a v domluvených intervalech (obvykle měsíčně) poskytuje přehled čerpání řešiteli. Na požádání s řešiteli či spoluřešiteli kdykoliv sdělí aktuální stav finančního řešení grantu a upozorňuje na případnou nutnost dočerpání finančních prostředků ke konci financovaného období. Spolu s řešitelem řeší a podává návrhy na přesun financí v rámci jednotlivých kapitol rozpočtu.

4.5 NAKLÁDÁNÍ S VÝSLEDKY GRANTOVÝCH PROJEKTŮ

TN jakožto příjemce grantového projektu umožní za rovných podmínek všem zájemcům o výsledky grantového projektu přístup k těmto výsledkům a to formou jejich publikace v domácím nebo zahraničním odborném tisku a přednáškovou činností v termínu do šesti měsíců po ukončení řešení projektu. V případě projektů řešených s účelovou podporou je nejpozději poslední rok řešení grantového projektu sepsána s řešitelem smlouva o využití výsledků.

Bude-li výsledkem projektu patentový vynález, vztahují se na něj ustanovení o zaměstnaneckých vynálezech, majitel patentu (příjemce) je pak dle ust. § 19 zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, povinen učinit nabídku licence.

4.6 NAKLÁDÁNÍ SE ZISKEM Z VĚDECKÉ A VÝZKUMNÉ ČINNOSTI


Veškerý případný zisk, plynoucí z realizace výzkumu v TN, bude zpět investován do činností základního či aplikovaného výzkumu nebo do realizace výuky.

4.7 ARCHIVACE

Archivace originálů dokumentů souvisejících s žádáním, poskytnutím a čerpáním finanční podpory je řešena následujícím způsobem:

Právní akt související a udělením grantu (smlouvy/rozhodnutí) jsou archivovány právním oddělením a kopie zakládány na OVV. Řešitel grantu archivuje veškeré výstupy a dokumentaci související s věcnou realizací projektu – řídí se při tom požadavky příslušného rozhodnutí/smlouvy. Originály účetních dokladů a všech dalších materiálů souvisejících s účetnictvím archivuje dle Zákona o účetnictví vedoucí odboru účtáren, originály související s personálním obsazením grantů a pracovní výkazy archivuje oddělení mzdové účtárny. Kopie těchto dokladů jsou poskytovány OVV.

OVV shromažďuje originály žádostí o finanční podporu, veškeré další dokumenty o změnách v realizaci projektu a průběžné a závěrečné zprávy o jeho realizaci včetně zpráv auditorů. Detaily pravidel archivace včetně doby, po kterou musejí být výše zmíněné dokumenty archivovány, jsou uvedeny v *RD-TN-05 Spisový a skartační řád*.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 7 z 9 |

5. Vznikající dokumenty a údaje

6. Závěrečná ustanovení

7. Související dokumenty


RD-TN-05 Spisový a skartační řád

8. Přílohy

Počet příloh: 2

Příloha č. 1 – Specifikace a propočet doplňkových (režijních) nákladů

Příloha č. 2 – Záznam o seznámení s dokumentem

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Organizační směrnice | SM – TN – 110 verze 2 |
| | Thomayerova nemocnice Václavská 800, 140 59 Praha 4 - Krč | Strana 8 z 9 |

Příloha č. 1 k SM-TN-110 (Příprava a administrace grantů v TN) – Specifikace a propočet doplňkových (režijních) nákladů

A. Složky doplňkových nákladů:

Správní režie (náklady na administrativu): obsahuje náklady středisek administrativně-správní části a to zejména osobní náklady, spotřební materiál, cestovné, administrativní služby, daň z nemovitostí a silniční daň a náklady správních středisek zdravotnické části.

Technická režie (náklady na zabezpečení provozu):

obsahuje náklady středisek technicko-provozní části a to zejména osobní náklady, spotřební materiál, cestovné, technické služby apod.

Výše uvedené složky doplňkových nákladů neobsahují náklady na reprezentaci, daň z příjmu, opravné položky, odpisy z likvidace IM či pohledávek, prodej DHM, dodatečné odvody daní a sankční položky typu pokuty, penále, škody a odškodnění, manka.

B. Propočet doplňkových nákladů:

Výše potřeby doplňkových (režijních) nákladů souvisejících s poskytnutím účelové podpory poskytovatele při řešení grantových projektů se propočte součinem neinvestičních uznaných nákladů projektu a koeficientu režie. Koeficient režie je vyjádřen jako poměr celkových režijních nákladů a celkových nákladů nemocnice v hodnotách dosažených za předchozí kalendářní rok.

celkové náklady 2012 2.248,3 mil. Kč

celkové režijní náklady 451,4 mil. Kč

režijní náklady v % 20,08

Koeficient režie 0,2

Pokud je poskytovatelem stanovený procentní limit pro doplňkové náklady nižší než procento režie TN, pak se výše doplňkových nákladů propočte z procentní hodnoty poskytovatele.

U pokračujících grantů zůstává v platnosti dosavadní metodika propočtu režii schválená poskytovatelem v jednotlivých projektech

