

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 1 / 28
	Změna: 1	

Výtisk č. :.....



V Ý Z K U M N Ý Ř Á D

	<i>Jméno / funkce</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis</i>
Zpracoval	Členové vedení instituce, redakce: Ing. Bohuslav Dokoupil	14. 10. 2013	
Správce dokumentu	Ing. Rudolf Cholava - RVV	18. 10. 2013	
Schválil	prof. Ing. Karel Pospíšil, Ph.D., MBA ředitel	21. 10. 2013	
Účinnost od:		21. 10. 2013	

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 2 / 28

OBSAH:

PŘEDMLUVA.....	4
Definice použitých pojmů	5
Seznam použitých zkratk	5
1 Úvodní ustanovení	7
2 Charakteristika výzkumné a vývojové činnosti a její popis	7
3 Druhy výzkumné činnosti z hlediska financování	8
4 Plánování výzkumné činnosti - příprava nových projektů.....	8
4.1 Příprava nových projektů, získání zakázky	8
4.2 Příprava plánu na kalendářní rok	8
4.2.1 Plán úkolu, kalkulace zakázky	8
4.2.2 Kapacitní zajištění.....	9
4.2.3 Identifikace úkolu	9
4.3 Pověření řešením.....	9
4.4 Změna ZŘ	9
5 Návrh řešení výzkumného úkolu	10
5.1 Všeobecně	10
5.2 Obsah návrhu řešení	10
5.3 Postup návrhu	10
5.4 Výsledky plánování návrhu	11
5.5 Finanční náležitosti úkolu - kooperace, investice	12
5.6 Kontraktační řízení – přezkoumání smlouvy.....	12
6 Průběh řešení, zásady, odpovědnosti.....	13
6.1 Všeobecně	13
6.2 Informační zabezpečení řešení	13
6.3 Experimentální činnost - interní databáze, ochrana informací	14
7 Kontrola postupu řešení, spolupráce se zadavatelem, vnitřní oponentury	14
7.1 Všeobecně	14
7.2 Zkoušení a měření jako součásti procesu výzkumu	14
7.2.1 Zásady pro měření a zkoušení	14
7.2.2 Postupy měření	15
7.2.3 Nehmotná měření, kontroly a zkoušky.....	16
7.2.4 Údržba měřicího a zkušebního zařízení	16
7.2.5 Kontrola a zkoušení při realizaci hmotného výstupu (realizace produktu)	16
7.3 Kontrola procesu výzkumu.....	16
7.3.1 Vnitroinstitucionální kontrola.....	16
7.3.2 Kontroly zadavatele	16
7.3.4 Projektový list	17
8 Výstupy řešení	17
8.1 Druhy podkladů.....	17
8.2 Obsah výzkumné zprávy.....	18
8.3 Hodnocení výsledků, ukončení úkolu	18
8.4 Publikace výsledků výzkumu - diseminace.....	19
8.5 Využití výsledků – implementace.....	19
9 Odpovědnosti zaměstnanců ve výzkumu a vývoji.....	19
9.1 Ředitel divize a RVV	19
9.2 Zodpovědný řešitel úkolu	19
9.3 Řešitel úkolu	20
10 Evidence a dokumentace k úkolům.....	20
10.1 Záznamník úkolu.....	20
10.2 Měsíční výkaz práce	21

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 3 / 28
	Změna: 1	

10.3 Centrální evidence projektů (CEP)	21
11 Přehled předpisů pro řízení výzkumu a vývoje	21
11.1 Všeobecné předpisy	21
11.2 GAČR	21
11.3 TAČR	21
11.4 Rámcové programy Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace	22
11.5 Interní předpisy	22
12 Seznam příloh	22
Příloha č. 1	23
Příloha č. 2	25
Příloha č. 3	26
Příloha č. 4	28

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 4 / 28
	Změna: 1	

PŘEDMLUVA

Účel dokumentu

(1) Účelem tohoto dokumentu je zajistit v procesu řešení výzkumného úkolu splnění všech specifických požadavků zadavatele úkolu, programu, projektu atp. a také všech požadavků, vyplývajících z obecně závazných předpisů a požadavků ČSN EN ISO 9001:2009. Dále pak stanovit a popsat působnosti a odpovědnosti jednotlivých článků instituce – útvarů, úseků, divizí a jejich oblastí v řízení procesů výzkumu a vývoje.

(2) Poskytuje zodpovědnému řešiteli přehled o požadavcích a termínech, vztahujících se k výzkumné činnosti, které vyplývají z Pracovního řádu a dalších dokumentů systému managementu kvality (prvé a druhé úrovně), dále z metodických pokynů zřizovatele (MD) a z dalších předpisů.

(3) Dokument je zaměřen dále na interní kontrolní činnost v procesu řešení včetně činnosti řídicích orgánů instituce a na pořizování veškerých záznamů, které vyplývají z přípravy a z průběhu řešení úkolů.

(4) Výzkumný řád Centra dopravního výzkumu, v. v. i. (dále jen Výzkumný řád) je součástí vnitřních předpisů instituce, nazvaných „Základní dokumenty CDV“, je třetím z nich. Tyto dokumenty mají dlouhodobý charakter. K dalším vnitřním předpisům přísluší opatření a příkazy ředitele instituce, dále pak metodické pokyny ředitelů útvarů, které obojí jsou nástrojem převážně operativního řízení. K dalším vnitřním dokumentům přísluší příručka kvality a směrnice systému managementu kvality (SMK).

(5) Vydávání a změny stálých dokumentů (Základních dokumentů, PJ a směrnic) se řídí směrnicí SM/01/ Řízení dokumentů v SMK. Dokumenty jsou pro zaměstnance CDV zveřejňovány na intranetu, v tištěné formě jsou vydávány ve 3 výtiscích, určených pro představitele managementu, správce dokumentu a manažera kvality.

(6) Každý zaměstnanec má právo navrhnout změny v tomto Výzkumném řádu prostřednictvím svého přímého nadřízeného. Návrhy změn se stávají předmětem změnového řízení s obdobným postupem jako u schvalování dokumentu.

(7) Toto vydání zcela nahrazuje dosavadní Výzkumný řád z roku 2007, vydaný veřejnou výzkumnou institucí Centrem dopravního výzkumu, v.v.i.

Základní dokumenty Centra dopravního výzkumu, v. v. i.

1. *Organizační řád*
2. *Pracovní řád*
3. *Výzkumný řád*
4. *Metrologický řád*
5. *Spisový a skartační řád*
6. *Laboratorní řád LDIZP*
7. *Bezpečnostní řád LDIZP*
8. *Řád požární ochrany*
9. *Informační řád*
10. *Mzdový řád*
11. *Etický kodex*
12. *Pravidla pro hospodaření s fondy CDV*

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 5 / 28
	Změna: 1	

Definice použitých pojmů

úkol – výzkumný projekt, program, studie apod., popř. jejich ucelené části

řešitel (úkolů) – člen řešitelského týmu, samostatně řeší jemu svěřené tematicky ucelené části úkolů (popř. etapy) podle pokynů a pod vedením zodpovědného řešitele. Odpovědnosti jsou stanoveny v čl. 9.1 tohoto VŘ

zodpovědný řešitel (úkolů) – vedoucí řešitelského týmu, odpovědný instituci za věcné i ekonomické výsledky řešení včetně jejich převzetí zadavatelem. Odpovědnosti jsou stanoveny v čl. 9.2 tohoto VŘ

výzkumný pracovník – člen řešitelského týmu – zodpovědný řešitel, řešitel, popř. další spolupracovník podřízený řešiteli a/nebo ZŘ. Seznam výzkumných pracovníků CDV je v aktuální verzi zveřejněn na intranetu

zadavatel úkolu – zákazník, klient, poskytovatel dotace apod.

výstup úkolu – výsledek řešení mimo závěrečnou výzkumnou zprávu, např. článek, patent, užitečný vzor, software, technicko normalizační předpis, metodický pokyn, popř. funkční vzorek výrobku, prototyp apod.


kooperand – externí dodavatel části řešeného úkolu (dílčího úkolu, etapy apod.)

spoluřešitel - interní dodavatel části řešeného úkolu (z jiné divize)


návrh a vývoj – řešení úkolu (jedná se o pojem dle ČSN EN ISO 9001:2009, viz PK)

Seznam použitých zkratk

CDV	Centrum dopravního výzkumu, v. v. i.
CEP	Centrální evidence projektů
CEZ	Centrální evidence záměrů
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHIM	Dlouhodobý investiční majetek
DNIM	Dlouhodobý nehmotný investiční majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EA	Ekonomický asistent
EU	Evropská unie
GAČR	Grantová agentura České republiky
IIS	Integrovaný informační systém
IS	Úsek informačních fondů - knihovna
IT	Informačních technologie - souhrnný název pro úseky SE a SW
JČ	Jiná činnost
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MK	Manažer kvality
MŘ	Metrologický řád
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
NEP	Náměstek ředitele pro ekonomiku a správu v oblasti ekonomiky a provozu
NIT	Náměstek ředitele pro ekonomiku a správu v oblasti IT
NNP	Náměstek RVV pro národní projekty
NZP	Náměstek RVV pro zahraniční projekty

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 6 / 28
	Změna: 1	

PK	Příručka kvality (dokument SMK)
PL	Projektový list
PM	Představitel managementu
PR	Úsek propagace a organizace akcí
PS	Projekty a služby (dříve RPS)
RI	Ředitel instituce
RD	Ředitel divize (obecně)
RD1	Ředitel divize 1 (divize rozvoje dopravy)
RD2	Ředitel divize 2 (divize dopravní infrastruktury a životního prostředí)
RD3	Ředitel divize 3 (divize bezpečnosti a dopravního inženýrství)
RD4	Ředitel divize 4 (divize lidského faktoru v dopravě a dopravního modelování)
RES	Ředitel útvaru ekonomiky a správy
RÚ	Ředitel útvaru
RVO	Dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace
RVV	Ředitel útvaru pro výzkum a vývoj
SE	Úsek servisu informačních technologií
SMK	Systém managementu kvality (podle ČSN EN ISO 9001:2001)
SOD	Smlouva o dílo
LDIZP	Laboratoře dopravní infrastruktury a životního prostředí
SW	Úsek vývoje software
TER	Technicko-ekonomický rozbor
SE	Úsek servisu informačních technologií
SW	Úsek vývoje software
UES	Útvar ekonomiky a správy
UŘ	Útvar ředitele
VA	Výzkumný asistent
UVV	Útvar výzkumu a vývoje
VaV	Výzkum a vývoj
VŘ	Výzkumný řád
ZŘ	Zodpovědný řešitel

 CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 7 / 28

1 Úvodní ustanovení

1.1 Výzkumný řád upravuje základní vztahy, povinnosti a odpovědnost jednotlivých pracovníků a útvarů instituce při provádění a zajišťování výzkumné a vývojové činnosti a činností souvisejících. Zavádí jednotná pravidla pro řízení výzkumných a vývojových úkolů, pro jejich plánování, financování, a uzavírání dodavatelsko - odběratelských vztahů včetně pravidel předávání výsledků řešení (výstupů) zadavateli.

1.2 Výzkumný řád specifikuje jednotlivé dílčí procesy plánování, řešení a uplatnění výsledků výzkumného úkolu, zahrnující tyto postupy:

- a) určování požadavků na řešení,
- b) přezkoumání požadavků zadavatele,
- c) komunikace se zadavatelem,
- d) plán návrhu řešení (metodika), určení vstupů, výstupů, přezkoumání návrhu, ověřování,
- e) řešení úkolu, kontrola a zkoušení, přezkoumávání a ověřování postupů i výsledků řešení,
- f) ochrana majetku zákazníka,
- g) ochrana výsledků,
- h) identifikace a sledovatelnost dílčích a konečných výsledků řešení,
- i) předání a převzetí výsledku řešení (produktu),
- j) validace výsledků řešení zadavatelem.
- k) diseminace výsledků řešení
- l) zhodnocení využití výsledků řešení

1.3 O novém vydání či o aktualizaci tohoto dokumentu je informován systémem IIS (modul „moje agenda“) každý pracovník, který je vyzván, aby se s dokumentem seznámil a toto seznámení potvrdil. Dokument je zveřejněn v aktuální platné verzi na intranetu.

2 Charakteristika výzkumné a vývojové činnosti a její popis

2.1 Výzkum a vývoj zahrnují tvůrčí systematickou činnost zaměřenou na růst znalostí v daném oboru a použití tohoto fondu k nalezení nových aplikací. Dělí se na :

- základní výzkum zahrnující experimentální nebo teoretické práce, primárně zaměřené na získávání nových poznatků o základních příčinách jevů a skutečností, bez zaměření na podrobnou aplikaci,
- aplikovaný výzkum je rovněž původní zkoumání, prováděné k získání nových poznatků, které však je primárně zaměřeno ke specifickému praktickému cíli nebo objektu,
- experimentální výzkum a vývoj je systematická činnost směřující k rozšíření stavu poznání, při využívání existujících znalostí a praktických zkušeností. Jejím cílem je získání nových materiálů, výrobků a objevů, dále instalování nových systémových procesů a služeb. Zahrnuje i podstatné zdokonalení věcí již vyráběných, nebo instalovaných.

2.2 Do výzkumu a vývoje přísluší i další vědecké a technologické specializované činnosti ke kterým patří :

- shromažďování, záznam, třídění a kódování dat a údajů,
- analýza a hodnocení existujících skutečností (programů, projektů, politik), monitorování externích jevů,
- patentové a licenční činnosti související přímo s projekty výzkumu a vývoje.

2.3 Výzkumná a vývojová činnost může vyústit rovněž do návrhů, popř. do revize technických norem (činnost normalizační) nebo metodik zkoumání, což představuje maximální celospolečenské využití a zhodnocení výsledků výzkumu a vývoje.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 8 / 28
	Změna: 1	

3 Druhy výzkumné činnosti z hlediska financování

3.1 CDV řeší následující druhy zakázek / úkolů:

- ◆ Dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace (RVO), zabezpečující:
 - dlouhodobý rozvoj vybraných oborů v CDV,
 - širší zázemí pro základní, aplikovaný a experimentální výzkum zahrnující nezbytný a věcně souvisící rozvoj infrastruktury, výchovu vědeckých pracovníků apod.,
 - financování činnosti experimentálních zařízení,
 - potřebnou stabilitu výzkumným pracovníkům instituce tam, kde je to možné a účelné.
- ◆ projekty výzkumu a vývoje - VaV (veřejná soutěž):
 - pro relevantní ministerské resorty,
 - TAČR
 - GAČR,
- ◆ zakázky financované z veřejných prostředků státu, regionů, obcí, cizích států, včetně koordinace zastupování v mezinárodních orgánech a organizacích na národní úrovni (zejména EU, OECD, PIARC, COST, CEN, atd.),
- ◆ zakázky spočívající v koordinaci účasti CDV v mezinárodních zájmových sdruženích (ECTRI, FEHRL, FERSI, IRTAD, POLIS, ELITE apod.),
- ◆ projekty získané ve výzkumných programech EU, zejména v rámcových programech Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace,
- ◆ projekty a služby pro MD a jiné ústřední orgány státní správy;
- ◆ fakturované zakázky řešené na základě smlouvy o dílo, které se vztahují buď k hlavní nebo k další a jiné činnosti
- ◆ pedagogická, vzdělávací a školící činnost

3.2 Podle druhů zakázek se odlišuje číslování úkolů, smluv a dodatků - viz Příloha č. 1.

4 Plánování výzkumné činnosti - příprava nových projektů

4.1 Příprava nových projektů, získání zakázky

4.1.1 Výzkumní pracovníci v souladu se svým zařazením připravují řešení nových projektů ve spolupráci s potenciálními zadavateli. Pro podávání návrhů na poskytnutí dotací a návrhů projektů do výběrových řízení projektů platí termíny uvedené ve vypsáních soutěžích. Před podáním jsou návrhy s náležitým časovým předstihem předkládány ke kontrole VA a EA, následně pak RD a RES.

4.1.2 Přihlášky do konkursů, výběrových řízení, návrhy mezinárodní spolupráce a další činnosti pro získání zakázek koordinuje RVV.

4.2 Příprava plánu na kalendářní rok¹

4.2.1 Plán úkolu, kalkulace zakázky

4.2.1.1 V návaznosti na založení projektu v IIS výzkumným asistentem (VA) a následném založení úkolu v IIS ekonomickým asistentem (EA) je sestaven plán úkolu. Plán úkolu se sestavuje využitím modulu „Karta úkolu“ IIS („Celkové finanční prostředky“ a „Celkové náklady“- „Návrh na změnu plánu“). U položek, u nichž nelze předpokládat rovnoměrné čerpání nákladů se vytváří speciální typ žádánek, kde je postup čerpání předurčen (viz dále modul „Karta úkolu - Žádanky“ IIS). Po schválení plánu správcem rozpočtu (ekonomický asistent příslušné divize) a hlavním správcem rozpočtu je plán úkolu platný, popř. aktualizovaný. Schvalovací proces se děje pouze v elektronické formě.

Zodpovídá: ZŘ, T: neprodleně po převzetí úkolu - nikoli smlouvy.

¹⁾ v případě získání zakázky během roku, zpracovává se aktuální verze dokumentů a mění se finanční plán postupem podle IIS

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 9 / 28

4.2.1.2 Zakázka je systémem IIS plánována tak, aby nevznikla ztráta. Vznikne-li přesto v průběhu řešení výjimečně ztráta, přechází do režie příslušné divize nebo útvaru. Rovněž veškeré náklady úkolů, které nebudou mít z jakýchkoli důvodů realizovanou příjmovou část, budou převedeny do této režie. O případném nebezpečí vzniku ztráty je povinen zodpovědný řešitel ihned informovat ředitele příslušné divize nebo útvaru, který tuto informace neprodleně předá RVV a RES k dalšímu řešení.

4.2.1.3 Zisk se kalkuluje pouze u fakturovaných úkolů jiné činnosti. Prakticky je rozdílem mezi dohodnutou cenou a vynaloženými celkovými provozními náklady.

4.2.1.4 DPH se účtuje u fakturovaných zakázek další a jiné činnosti. U většiny zakázek charakteru služeb se uplatňuje základní sazba DPH. Výše sazeb DPH je určena zákonem č. 235/2004 Sb. v platném znění.

4.2.2 Kapacitní zajištění

K výpočtu kapacitního zajištění se využije položka „mzdy“ finanční kalkulace zakázek. Podle povahy zadaného úkolu a rozsahu kooperací stanoví zodpovědný řešitel zhruba počet nutných řešitelských hodin. Vychází při tom z ceny zakázky a aktuální hodnoty řešitelské hodiny stanovené RES. Podle potřeby jsou k řešení přiděleni další pracovníci, kteří po stránce metodické jsou při práci na určeném úkolu podřízeni zodpovědnému řešiteli. Pro potřeby ředitele divize IIS vytváří celkový přehled plánovaných nákladů, případně podle druhů zakázek příslušné divize.

Zpracování	T: 28.2.
Aktualizace	T: průběžně

4.2.3 Identifikace úkolu

Přidělení evidenčního čísla úkolu (viz Příloha č. 1 tohoto VŘ)

Zodpovídá EA	T: neprodleně po převzetí
Aktualizace číselníku úkolů - EA	T: 28.2.

4.3 Pověření řešením

4.3.1 Zodpovědného řešitele úkolu (ZŘ) stanovuje RD tým, že v číselníku úkolů při přidělení identifikačního čísla úkolu přiřadí k úkolu jeho jméno, popř. ho určí písemně. Dále je uveden v SOD. Identifikační číslo úkolu se přiděluje podle stanoveného pravidla - viz Příloha č. 1.

4.3.2 Výběr a jmenování řešitelského týmu včetně interních i externích kooperujících subjektů (dodavatelů) provede ZŘ po dohodě s RD na základě bilance kapacitních nároků, kvalifikačních předpokladů a přidělených prostředků. Při výběru dodavatelů musí ZŘ respektovat směrnici SM/06.

4.3.3 Interní dodavatelé (spoluřešitelé) postupují obdobným způsobem jako pro externího zadavatele, přičemž zadavatelem je v tomto případě zadávající divize a ZŘ vystupuje v roli styčného pracovníka zadavatele.

4.4 Změna ZŘ

4.4.1 Změna zodpovědného řešitele: Je-li změna ZŘ úkolu potřebná, provádí se vždy po dohodě se zadavatelem.

4.4.2 Vyhodnocení průběžného přezkoumání je výchozím dokumentem pro nového ZŘ, pro případné vydání opatření k nápravě a pro následné hodnocení činnosti nového ZŘ.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 10 / 28
	Změna: 1	

5 Návrh řešení výzkumného úkolu

5.1 Všeobecně

V zájmu úspěšného (tj. splňujícího časové a věcné požadavky zadavatele, finančně přínosného pro instituci a iniciující novou zakázku) řešení zadaného výzkumného úkolu je nutno již v počátku řešení zvolit vhodnou metodiku a postup, který umožňuje dosáhnout zadané cíle. Tato metodika musí být projednána v CDV a schválena zadavatelem, aby se zamezilo duplicitám, neefektivnímu řešení a pod.

5.2 Obsah návrhu řešení

Návrh (metodika) obsahuje:

- definovaný cíl (popř. dílčí cíle),
- strukturu úkolu, případně návrh etap řešení,
- termíny řešení (dílčí, celkové, termíny etap),
- návrh věcné náplně (věcné náplně etap),
- výběr řešitelského kolektivu a určení odpovědnost jednotlivých výzkumných pracovníků,
- požadavky na případné interní i externí kooperace (dodavatele části řešení),
- požadavky na informační zabezpečení,
- požadavky na specifickou přípravu řešitelů a technického personálu,
- provozní náklady na řešení vč. požadavků na nákup specifického materiálu, softwaru anebo zařízení na řešení úkolu (služby), nákup DDHM a DDNM,
- požadavky na investiční prostředky (DHIM, DNIM),
- požadavky na informační, technickou, popř. organizační spolupráci zadavatele,
- stanovení ceny řešení,
- návrhy termínů a způsobů přezkoumání, ověřování a validaci v každé etapě návrhu a vývoje, tj. formy a předmětu kontroly a účastníků kontrolních akcí (vnitřní kontrola, kontrolní dny zadavatele, expertní hodnocení, přejímací řízení a jeho forma) a termínů kontroly,
- diseminaci,
- implementaci.

Rozsah návrhu a jeho skladba je dána požadavky (i očekáváním) zadavatele a rozsahem zakázky.

5.3 Postup návrhu

5.3.1 Návrh řešení zpracovává ZŘ na základě:


- podmínek zadání (veřejné soutěže, výběrového řízení),
- smlouvy o dílo, pokud je uzavřena (viz dále),
- požadavků zadavatele, zjištěných v přípravném jednání,
- potřeb zadavatele i neformulovaných, vyplývajících ze znalosti problematiky.

5.3.2 Návrh musí umožnit efektivní dosažení požadovaných cílů a výstupů. Jeho součástí je:

- věcné i časové rozdělení úkolu do etap (pokud nejsou stanoveny smlouvou), popř. další členění, je-li účelné,
- návrh řešitelského týmu, popř. kooperujících subjektů,
- harmonogram řešení s přesnými termíny vč. termínů kontrolních dní,
- určení odpovědnosti jednotlivých spolupracovníků.

5.3.3 Součástí návrhu řešení je výběr vhodných dodavatelů prací a služeb (proces "nakupování"). Výběr se provádí na základě zkušeností, zahrnutých do hodnocení dodavatelů v registru divize, popř. v aktualizovaném registru dodavatelů instituce. Výběr dodavatelů musí probíhat v souladu s opatřeními ředitele upravujícími výběrová řízení a nákupy (např. OŘ č. 02/2012) a se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

5.3.4 Navrženou metodiku řešení předkládá ZŘ (prostřednictvím ředitele divize) zadavateli, který ji schvaluje (validuje) se zřetelem k naplnění svých požadavků. Tím se stane součástí návrhu SOD.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 11 / 28
	Změna: 1	

5.3.5 ZŘ zpracuje plán zdrojů (dříve zakázkový list) ke specifikaci:

- pracovníků,
- druhu financování,
- nákladů na řešení (mzdové, věcné, ostatní přímé, odpisy, cestovné, sociální a zdravotní pojištění) – s využitím modulů IIS (viz 4.2 Příprava plánu na kalendářní rok),

5.3.7 Veškeré záznamy od počátečních poznámek o předběžných jednáních (se zadavatelem, popř. dodavatelem) až po předávací protokol se dějí prostřednictvím modulu „Karta úkolu - Záznamník úkolu“ IIS (je bezpodmínečně nutné ihned jejich promítnutí do číselníku úkolů).

Postup návrhu je zřejmý z tabulky:

Krok	Popis činnosti	Zodpovídá	Kde je zaznamenán výsledek	Odkazy
1	Vstupní podklady zakázky - převzetí	ZŘ	----	Čl. 5.3.1 tohoto VŘ
2	Založení projektu v IIS (je-li relevantní)	VA, ZŘ	IIS	
3	Založení úkolu v IIS a FENIXu	EA, ZŘ	IIS a FENIX	
4	Převzetí smlouvy a dalších podkladů dodaných zadavatelem	RVV	IIS „Podací deník“	Směrnice SM/06,
5	Kontrola vstupních podkladů	RD/RÚ	Záznamník úkolu	Čl. 5.3.4 VŘ
6	Plán zdrojů – (dříve zakázkový list)	ZŘ	Návrh řešení. Odkaz - Záznamník úkolu.	Čl. 5.3.5 tohoto VŘ
7	Přezkoumání a ověření SOD	RD/RÚ	Záznamník úkolu, specifikace SOD	SM/06, čl. 5.6 tohoto VŘ
8	Řešení případných neshod při formulaci SOD	ZŘ	Záznamník úkolu + referátník	Čl. 5.4.3 tohoto VŘ + SM/03

5.4 Výsledky plánování návrhu

5.4.1 Návrh plánu (metodiky řešení) ZŘ zpracovává do "specifikace předmětu smlouvy", která je součástí (popř. zvláštní přílohou) smlouvy o dílo.

5.4.2 Uvedený dokument obsahuje minimálně tyto náležitosti, vztahující se k úkolu:

- vstupní požadavky zadavatele,
- cíle řešení,
- definování hmotného výstupu, pokud je předmětem smlouvy, zejména vlastností, které jsou rozhodující pro správnou a bezpečnou, popř. hospodárnou funkci.

5.4.3 Návrh řešení validuje zákazník z hlediska naplnění svých požadavků a to ve formě odsouhlasení specifikací ve SOD. V případě neshody se zadavatelem vyvolá ředitel divize po dohodě s RVV, jednání se zástupcem zadavatele.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 12 / 28
	Změna: 1	

5.5 Finanční náležitosti úkolu - kooperace, investice

5.5.1 V podmínkách CDV je financování realizováno podle následujícího schématu:

Pořad. číslo	Druh výzkumu	Smluvní podmínky	Technika financování	
1	Dlouhodobý koncepční rozvoj	Rozhodnutí poskytovatele dotace	Příspěvek (dotace) institucionální	- Běžné výdaje, - Kapitálové (investiční) výdaje
2	Projekty výzkumu a vývoje	Rozhodnutí zadavatele na základě výběrového řízení dle zák.č.137/2006 Sb. (ministerstva, TAČR, GAČR a další)	Příspěvek (dotace) - účelový	Dtto
3	Projekty tuzemské i zahraniční	Smlouva o poskytnutí dotace ze stát.rozpočtu, obec.rozpočtu, stát.tendrů, z veřejných rozpočtů cizího státu a EÚ (COST, rámcový program a pod.)	Příspěvek (dotace)	Dtto
4	PS pro MD	Smlouva mezi MD a CDV	SOD	
5	Ostatní zakázky: - tuzemské, - dtto /JČ, - zahraniční	Smlouva o dílo	- fakturace, včetně DPH - fakturace, včetně DPH, - fakturace, včetně DPH	

5.5.2 Cena za řešení u fakturovaných zakázek je účtována včetně DPH.

5.5.3 V závislosti na průběhu řešení je buď dohodnuta jednorázová platba, nebo je určen fakturační režim. Zodpovědný řešitel je povinen dát v souladu s plněním smlouvy v určeném termínu EÚ pokyn k fakturaci v modulu Faktury v IIS.

5.5.4 Při plánování úkolu je nutno specifikovat nezbytné kooperace (dodávky prací fakturované či realizované na základě smlouvy o dílo. Na tyto kooperace se vztahují podmínky kontrol, uvedené v **kap. 7** tohoto VŘ. Částky a termíny plateb za kooperace je nezbytné sladit s fakturačním režimem úkolu tak, aby nedocházelo k problémům s financováním zakázky. V této souvislosti je nutné aby ZŘ nejdříve prověřil možnosti interní kooperace a až po negativním výsledku oslovil externí dodavatele.

5.5.5 Investice spojené s řešením výzkumného úkolu a stanovené smlouvou, se čerpají v souladu s investičním plánem CDV. Investiční plán se tvoří v I. čtvrtletí běžného roku na základě požadavků ředitelů divízi a útvarů v souladu s možnostmi financování. V průběhu roku může být tento plán upraven investiční komisí dle aktuálních potřeb.

5.5.6 Na nákup materiálu, služeb (kooperace), oprav a udržování, nákup hmotného a nehmotného majetku se přiměřeně vztahuje výběrové řízení. Zadavatel (CDV) je povinen postupovat podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V případě zahraničních projektů platí, že výběrové řízení musí být realizováno dle podmínek poskytnutí dotace, není-li subdodavatel uveden ve smlouvě

5.6 Kontraktní řízení – přezkoumání smlouvy

5.6.1 Následující ustanovení se týkají jak uzavření smlouvy se zadavatelem, tak uzavření kontraktu s dodavatelem prací a služeb (s kooperující organizací):

5.6.2 Pro výzkumnou práci je charakteristické, že uzavření SOD se zadavatelem úkolu před zahájením řešení je spíše ideální stav. Většinou je uzavření SOD výsledkem interaktivního kontaktu se zadavatelem v dílčích krocích, počínaje interním přezkoumáním návrhu. Přezkoumání SOD je dokumentováno záznamy v referátníku, který vystavuje ZŘ, popř.příslušný RD (RÚ) Návrh SOD se

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 13 / 28

přezkoumává z hlediska definování a dokumentování plnění požadavků a očekávání zadavatele. SOD i její návrh musí být vždy opatřena číslem úkolu z číselníku.

5.6.3 Referátník vytváří zpracovatel pouze elektronickou formou v modulu „Karta úkolu – smlouvy + referátníky“. Vyjadřují se k němu zodpovědný řešitel, ekonomický asistent příslušné divize / útvaru, ředitel příslušné divize / útvaru, právní referát, RVV, RES, popř. další vybraní účastníci, a posléze zodpovědný řešitel kontroluje připomínky a jejich zpracování. Závěrečné přezkoumání provádí asistentka ředitele - kompletace, doplňuje informaci v souvislosti s fakturací: *"Na fakturu vždy uvádějte pořadové číslo smlouvy ..."* a vytištěné dá k podpisu RI. Posléze uvolněný (schválený) návrh SOD ředitelem instituce se předává zadavateli úkolu.

5.6.4 Stejný mechanismus přezkoumání se uplatňuje i při změnách a dodatcích ke smlouvě. Výjimky z přezkoumávání (pro úkoly rozsahu menšího než 10 000 Kč, např. pro rutinní úkoly LDIZP a úkoly PS) jsou definovány v Pracovním řádu, v SM/06 a v Laboratorním řádu LDIZP.

6 Průběh řešení, zásady, odpovědnosti

6.1 Všeobecně

6.1.1 Proces řešení úkolu (návrhu a vývoje) zahrnuje soustavné činnosti, které řídí nebo podmiňují jednotlivé postupy výzkumu. Jsou to tyto postupy:

- ◆ koordinace pracovních skupin,
- ◆ využívání určených zdrojů (lidských, finančních, infrastruktury apod.),
- ◆ využívání vstupních informací,
- ◆ operativní řízení procesu výzkumu,
- ◆ kontrola, zkoušení a měření v procesu výzkumu,
- ◆ využívání výpočetní techniky,
- ◆ záznamy o řešení (záznamy v záznamníku úkolu, záznamy z kontrolních dní, oponentur),
- ◆ identifikace, uchovávání, zálohování a ochrana výsledků řešení,
- ◆ údržba zařízení (měřicí přístroje, laboratorní zařízení, výpočetní technika),
- ◆ ověřování a uvolnění, předání, převzetí a validace návrhu a vývoje – výsledků výzkumu,
- ◆ zajištění kvality (v případě požadavku zadavatele - zpracování kontrolního a zkušebního plánu úkolu - KZP, popř. plánu kvality úkolu - PJU).

6.1.2 ZŘ a členové pracovního týmu (řešitelé a další spolupracovníci) mají obecně povinnosti vyplývající z Pracovního řádu a specifické povinnosti podle kap. 9 tohoto VŘ.

6.1.3 Ke kontrole průběhu řešení a k ukončení úkolu zpracovává (koordinuje) ZŘ výstupy s předepsanými částmi podle kap. 8 tohoto VŘ. Po skončení úkolu předává ZŘ dvě kopie výzkumné zprávy úseku informačních fondů - knihovně (IS) a do IIS modulu „karta úkolu – zprávy“, vč. Informačního listu. IIS automaticky kontroluje zodpovědného řešitele, zda plní předepsané termíny předkládání zpráv zadavateli i do úseku IS. Termíny a druhy zpráv vkládá do IIS ZŘ prostřednictvím Ganttova diagramu, dodržení termínů a formální správnost zpráv kontroluje VA.

6.1.4 ZŘ a řešitelé jsou povinni zachovávat **etiku vědecko - výzkumné** práce v plném rozsahu podle Etického kodexu CDV (viz Základní dokumenty CDV).

6.2 Informační zabezpečení řešení

6.2.1 V zájmu co nejkomplexnějšího poznání je nutno zejména na počátku řešení, při analýze problému, i v průběhu řešení úkolu získat co nejvíce informací o předmětu řešení a souvisejících problémech. Při sběru a třídění informací využívá řešitel především zdrojů CDV, zejména úseku IS - vyhledávací a rešeršní služby, překlady apod., a jeho prostřednictvím i dalších možností informací z vnějších zdrojů - databází, knihoven apod. Pro využívání informačních zdrojů CDV platí ustanovení Informačního řádu CDV (viz Základní dokumenty CDV).

6.2.2 Přehled o dříve řešených výzkumných projektech CDV získá mimo jiné z Informačních listů (viz čl. 6.1.3) vedených v modulu „karta úkolu – zprávy“ IIS, kde jsou také uloženy archivní kopie

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 14 / 28
	Změna: 1	

výzkumných zpráv. Věcnou náplň řešení je také nutno koordinovat se současně řešenými souvisícími výzkumnými úkoly CDV (zajišťuje RVV), ale v rámci kooperací i s výzkumem jiných organizací, včetně zahraničních.

6.2.3 Podání každého návrhu resp. nabídky předchází rešerše domácí a zahraniční literatury. Její rozsah je adekvátní charakteru zakázky a v průběhu řešení je nutné ji aktualizovat. Rešerši je třeba v přiměřeném rozsahu dokladovat.

6.2.4 Ve výzkumném procesu se využívá výpočetní technika:

- ke shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zálohování údajů,
- k analýze, k výpočtům a k utváření výsledků řešení,
- k vedení korespondence, k vytváření záznamů a výzkumných zpráv,
- k využívání informačních technologií a tím i světových vědeckých poznatků, ke komunikaci řešitelů navzájem a s orgány instituce (zejména prostřednictvím IIS) a s třetími osobami.

Zásady pro užívání výpočetní techniky jsou uvedeny v Informačním řádu.

6.2.5 Ve výzkumném procesu se využívají statistické metody za účelem zpracování zjištěných dat a ke zjištění objektivních zákonitostí. Za aplikaci vhodné metody k danému účelu zodpovídá ZŘ. Vývoj statistických metod pro tyto účely sleduje a jejich aplikaci podporuje jmenovaný statistik CDV. Pro aplikaci statistických metod platí ustanovení PK.

6.3 Experimentální činnost - interní databáze, ochrana informací

6.3.1 Pro výzkum jsou nejcennějšími údaji originální poznatky z vlastní experimentální činnosti instituce, měření, průzkumů, vlastních sledování určitých činností a z nich pořízené datové soubory, přehledy, metodiky atd. Při výzkumné činnosti budou tyto originální přístupy preferovány a podporovány z důvodů dosažení konkurenceschopného postavení instituce na trhu vědecko-výzkumné činnosti a soustavného vytváření image instituce.

6.3.2 Zaměstnancům je proto zásadně zakázáno poskytovat tyto údaje v jakékoliv výzkumné fázi osobám mimo instituci bez vědomí vedení instituce - viz kap. 3 Pracovního řádu. Šíření poznatků uvedených ve výzkumných zprávách je umožněno v souladu s příslušnou smlouvou.

6.3.3 V informačním systému CDV jsou údaje o výzkumu zpřístupněny pro potřeby řešitelů podle přístupových práv.

7 Kontrola postupu řešení, spolupráce se zadavatelem, vnitřní oponentury

7.1 Všeobecně

Problematika kontroly, zkoušení, zkušebních zařízení v procesu řešení úkolu a v procesu realizace výstupu (*realizace produktu*) se uplatňuje v těchto fázích řešení:


- a) jako přímá součást výzkumného procesu,
- b) jako kontrolní mechanismus procesu výzkumu,
- c) při realizaci hmotného realizačního výstupu.

7.2 Zkoušení a měření jako součástí procesu výzkumu

7.2.1 Zásady pro měření a zkoušení

7.2.1.1 Zodpovědný řešitel, který organizuje měření v rámci řešení úkolů, stanoví pro řešení konkrétního - aktuálního - úkolu:

- zařazení kontrolních a zkušebních operací,
- výběr metod zkoušek a měření,
- volbu zkušebního nebo měřicího zařízení,
- ukládání a zacházení s měřicími zařízeními.

 CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 15 / 28
	Změna: 1	

7.2.1.2 V návrhu řešení je nutné dokumentovat požadavek na zabezpečení měření, kontroly a zkoušení. Náplň požadavku je obsažena v čl. 7.2 tohoto VŘ. Týká se i tzv. "nehmotných měření" (např. dotazníky, humanitní výzkum apod.).

7.2.1.3 Pro měřidla používaná v procesu výzkumu, pro jejich evidenci, kalibraci, označení a měření platí metrologické zásady - viz MŘ. Odpovědnosti za dodržování metrologického pořádku jsou stanoveny metrologickým řádem. Všeobecně je za jeho dodržování odpovědný ředitel CDV, který řídí metrologii prostřednictvím metrologa CDV. Za dodržování metrologického pořádku jsou odpovědní ředitelé divizí, vedoucí oblastí a ZŘ, dále osoby pověřené odpovědností za metrologii. Metrologický řád je závazný pro ostatní zaměstnance CDV, kteří jsou pověřeni péčí o měřicí techniku, řídí, nebo provádějí práce s měřicí technikou.

7.2.1.4 O měřeních a zkouškách v procesu výzkumu musí ZŘ udržovat záznamy: v případě laboratorních a terénních zkoušek a měření – podle příslušného laboratorního řádu, v ostatních případech podle týchž zásad v záznamníku úkolu v přiměřeném rozsahu.

7.2.1.5 Při měření speciálním zařízením neobsaženým v MŘ, musí být vytvořen zvláštní předpis. Za jeho sestavení zodpovídá ředitel divize.

7.2.2 Postupy měření

7.2.2.1 ZŘ úkolu zodpovídá za to, že v návrhu (v metodice) řešení je dokumentován požadavek na zabezpečení měření, kontroly a zkoušení. Tento požadavek musí zahrnovat zejména:

- definování účelu měření, kontroly nebo zkoušení,
- popis objektu měření, kontroly, anebo zkoušení,
- popis požadované metodiky a přesnosti měření, nebo zkoušení (standardizované postupy - odkazy na normy, individuální postupy - podrobný popis),
- způsob zaznamenávání výsledků měření, kontroly a zkoušení a interpretace výsledků
- formu a termíny předání průběžných a konečných výsledků,
- určení řešitele, který odpovídá za převzetí výsledků a je "styčným pracovníkem" týmu řešitelů s vedením laboratoře, popř. s externím dodavatelem. Pokud není určen, plní tuto funkci ZŘ,
- interval měření, kontrol a zkoušek,
- nároky na odbornou způsobilost zaměstnanců,
- prokázání způsobilosti dodavatele po stránce materiálního vybavení a způsobilosti personálu, pokud - a v jaké míře to zákazník požaduje, viz např. Systém kvality MD pro oblast pozemních komunikací (dříve Resortní systém kvality),
- definování spolupráce řešitelů jako zákazníka s dodavatelem.

7.2.2.2 ZŘ zodpovídá za to, že se využívají taková měřidla a zařízení, která jsou v souladu s požadavky na řízení monitorovacích a měřících zařízení, uvedenými v Metrologickém řádu CDV.

7.2.2.3 Aby byly zajištěny platné výsledky musí být měřicí zařízení:

- v určených intervalech (specifických pro ten který druh zařízení) před použitím kalibrováno nebo ověřeno podle etalonů navázaných na mezinárodní nebo národní etalony. Pokud takové etalony neexistují, musí být základ použitý pro kalibraci zaznamenán,
- adjustováno, nebo podle potřeby readjustováno,
- identifikováno tak, aby bylo možné určit stav kalibrace,
- chráněno před neodborným seřizováním, poškozením a znehodnocením při manipulaci, údržbě a případným skladováním.

7.2.2.4 V případě zjištění, že zařízení neodpovídá požadavkům, musí ZŘ posoudit a zaznamenat platnost předchozích výsledků měření. Současně je instituce povinna u dotčeného zařízení a u dotčených výsledky přijmout příslušná opatření včetně informace zadavatele, pokud byly dílčí výsledky na základě neodpovídajícího měření mezitím prezentovány (zodpovídá ZŘ).

7.2.2.5 Pokud je při měření používán počítačový software, musí ZŘ prokázat jeho schopnost plnit požadovanou aplikaci. Tento průkaz musí být proveden na počátku užívání, popř. se ve stanovených intervalech opakuje.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 16 / 28

7.2.3 Nehmotná měření, kontroly a zkoušky

7.2.3.1 Nehmotným "měřením, kontrolami a zkoušením" se rozumí v tomto případě takové činnosti, jako je např. vyhodnocování ankety, dotazníkové akce, osobní sledování určitých jevů apod., pokud k této činnosti nejsou použita měřicí a zkušební zařízení. Předmět, postup a četnost provádění a kritéria vyhodnocení měření, kontrol a zkoušení, je nutné vypracovat jako součást metodiky řešení úkolu - před započítáním jejich provádění.

7.2.4 Údržba měřicího a zkušebního zařízení

7.2.4.1 Údržba měřicích a zkušebních zařízení je prováděna v souladu s příslušnými předpisy a s ustanoveními MŘ. Je členěna takto:

- prohlídky (RD zpracovává přehled o jednotlivých zařízeních v rámci divize s určením kontrolních prohlídek v jednotlivých měsících roku),
- servisní opravy.

7.2.4.2 Tyto opravy jsou zajišťovány dle požadavků pracovníků odpovědných za měřicí a zkušební zařízení příslušnými servisními organizacemi.

7.2.5 Kontrola a zkoušení při realizaci hmotného výstupu (*realizace produktu*)

Pro případný hmotný realizační výstup se požaduje, aby pro takový úkol byl zpracován individuální plán kvality, a jako jeho součást zpracován a dokumentován proces kontroly a zkoušení. Za jeho zpracování a předložení zadavateli zodpovídá ZŘ.

7.3 Kontrola procesu výzkumu

7.3.1 Vnitroinstitucionální kontrola

7.3.1.1 Průběžné kontroly

RVV spolu s RD kontroluje 1 x čtvrtletně formální, věcný a finanční stav řešených zakázek.

7.3.1.2 Vnitřní oponentury dlouhodobého koncepčního rozvoje výzkumné organizace

V zájmu kvality řešení výzkumných záměrů jsou prováděny jednou až dvakrát ročně vnitřní oponentury.

7.3.1.3 Vnitřní oponentury projektů VaV

Oponenturám organizovaným zadavateli předchází interní oponentní jednání (s cca 15 denním předstihem), které organizuje RD/VO a jejím účelem je „uvolnit“ výstupy z řešení.

7.3.2 Kontroly zadavatele

7.3.2.1 Kontrolní dny, výrobní porady

Úspěšnost řešení a přijatelnost výsledků je z velké části závislá na soustavné spolupráci se zadavatelem. Kontrolní dny - výrobní porady - slouží k ověření postupu řešení po stránce věcné, termínové a finanční. Zadavatel prověřuje, zda řešení postupuje v souladu s jeho představami a zadáním. Výsledky kontrolních dnů jsou významné při konečném hodnocení úkolu, proto je povinností ZŘ pořizovat písemné záznamy z jednání, a tyto, podepsané zadavatelem, předkládat RD. Záznam z kontrolních dnů a výrobních porad je ZŘ povinen vložit do modulu „karta úkolu – záznamník úkolu a - zprávy“ IIS.

7.3.2.2 Oponentury projektů výzkumu a vývoje

V souladu se „Systémovými opatřeními“ (viz Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. tohoto VŘ) organizují zadavatelé oponentury, na nichž je na základě předložené „Roční zprávy o řešení“ za uplynulý rok, popř. „Závěrečné zprávy o řešení“, hodnocen dosavadní průběh řešení a dosažené výsledky. Výsledkem projednání je protokol, ve kterém jsou uvedena hodnocení jednotlivých kritérií, závěrečné

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 17 / 28
	Změna: 1	

rozhodnutí o dalším průběhu řešení a navrženy finanční prostředky pro řešení v dalším roce. Protokol je podkladem pro rozhodnutí zadavatele o pokračování úkolu. Protokol z oponentury je ZŘ povinen vložit do modulu – „karta úkolu – záznamník úkolu a - zprávy“ IIS.

7.3.2.3 Hodnocení PS

Hodnocení PS se provádí v souladu s příslušnými ustanoveními SOD. U projektů - formou kontrolních hodnocení, u služeb - formou souhlasu příslušného útvaru, který je ZŘ povinen vložit do modulu „karta úkolu – záznamník úkolu – zprávy“ IIS.

Souhrnný přehled termínů kontrol a hodnocení uvádí **Příloha č. 4**.

7.3.4 Projektový list

7.3.1 Projektový list (PL) se vyhotovuje zejména pro projekty (úkoly) národní a zahraniční mající výzkumný charakter. PL není nutné vytvářet u projektů nevýzkumného charakteru a projektů speciálně určených RD. PL se vztahuje vždy k jednomu projektu a má dvě podoby:

1. tištěná forma (formát inDesign) – zajišťuje PR
2. internetová prezentace (formát HTML) – zajišťuje SW

VA nastavuje, která verze projektových listů bude utvořena a v jakých jazycích.

7.3.2 Obě formy podléhají redakční kontrole – korekce gramatická a stylistická (zajišťuje PR), překlad do angličtiny případně dalších jazyků a kontrola rodilým mluvčím (zajišťuje ZŘ, případně IS na základě požadavku).

7.3.3 Zodpovědný řešitel úkolu vyplní v IIS interaktivní elektronický formulář, VA provede kontrolu a schválí případně vrátí k úpravám. Finální verze je postoupena PR, která zajistí požadované úkony. SW zveřejní konečné odsouhlasené verze v požadovaných termínech na www.cdv.cz.

7.3.4 Termíny přípravy a zveřejnění PL: české verze do týdne od řádného, tj. úplného, věcně správného, rozsahově odpovídajícího převzetí požadavku, anglické případně další jazykové verze do měsíce.

7.3.5 Přípravu provedou ZŘ do měsíce od zahájení řešení projektu (úkolu), aktualizaci pak vždy po ukončené etapě (aktivitě).

8 Výstupy řešení

8.1 Druhy podkladů

8.1.1 Ke kontrole průběhu řešení a k ukončení úkolu zpracovává zodpovědný řešitel tyto druhy podkladů: výzkumnou zprávu a realizační výstup (-y). Výzkumné zprávy jsou :

- situační zpráva,
- roční zpráva za běžný rok,
- závěrečná zpráva za celou dobu řešení (při víceletém řešení).

8.1.2 Realizační výstupy jsou:

- hmotné povahy (výrobek, popř. výrobní technologie),
- nehmotné povahy (technicko-normalizační předpis, návrh technického řešení, software apod.).

8.1.3 Pro uspořádání a úpravu výzkumné zprávy (výroční a závěrečné) platí ustanovení ČSN ISO 5966. Pro uspořádání situační zprávy platí ustanovení ČSN ISO 5966 přiměřeně.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 18 / 28
	Změna: 1	

8.2 Obsah výzkumné zprávy

8.2.1 Obsah výzkumné zprávy je stanoven strukturou e-projektů, pokud tomu tak není, skládá se výzkumná zpráva z těchto hlavních částí:

- a) úvodní část,
- b) hlavní textová část,
- c) dodatky,
- d) další závěrečné části.

8.2.2 Úvodní část (a) se skládá z těchto položek:

- první strana obálky totožná s titulní stranou doplněná logem CDV a dále:
- titulní stránka (povinná),
- identifikační údaje projektu (úkol),
- abstrakt,
- obsah,
- slovník znaků a termínů,
- předmluva (nepovinná).

Vzor titulní stránky (str. 1 zprávy) a vzor druhé strany zprávy obsahující povinné identifikační údaje - **Příloha č. 2 a Příloha č. 3.**

8.2.3 Hlavní textová část zprávy (b) obsahuje:

- úvod,
- jádro zprávy s hlavními textovými výsledky, ilustracemi a tabulkami,
- závěry a doporučení,
- soupis citací a odkazů.

8.2.4 Dodatky (c) mohou tvořit např.:

- zvláštní část nebo části zprávy,
- dokumentace výsledků rozsáhlejšího počtu zkoušek a měření,
- doplňkové ilustrace nebo tabulky,
- materiály reprodukováné odlišným způsobem,
- popis vybavení, metod, počítačových programů, apod.

8.2.5 Další závěrečné části (d) obsahují povinně:

- informační list, popř. nepovinné údaje, jako:
- rozdělovník, údaje o dostupnosti apod.

Formulář informačního listu je obsažen v modulu „karta úkolu - zprávy“ IIS.

8.2.6 Výroční a závěrečné zprávy projektů VaV je nutné zpracovávat v předepsaném tvaru a formě daným elektronickým „formulářem“, požadovaným zadavatelem.

8.3 Hodnocení výsledků, ukončení úkolu

8.3.1 Dosažené výsledky jsou zadavatelem hodnoceny průběžně na kontrolních dnech a oponenturách těmito způsoby:

- účelově financované projekty výzkumu a vývoje jsou hodnoceny na základě předložené roční (závěrečné) zprávy. Roční (závěrečnou) zprávu posuzuje hodnotitelská komise na základě nejméně dvou oponentních posudků,
- hodnocení výzkumných záměrů probíhá v souladu s usnesením vlády č. 462/02 Sb. (RIV, CEZ)

8.3.2 Úkol je ukončen předáním výsledků řešení včetně realizačních výstupů dle smlouvy a podepsáním předávacího protokolu zadavatelem. Také při předávání dílčích výsledků řešení je povinen ZŘ pořídít písemný záznam o předání.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 19 / 28
	Změna: 1	

8.3.3 Řešení účelově financovaných projektů výzkumu a vývoje je ukončeno podepsáním „Protokolu z jednání komise o posuzování výsledků řešení ukončeného projektu“, který obsahuje rovněž návrh finančního vypořádání projektu.

8.3.4 Současně s předáním zprávy zadavateli předává ZŘ do jednoho měsíce od ukončení řešení:

- úseku IS dvě kopie výzkumné zprávy,
- vyplněný informační list a elektronickou formu zprávy s využitím modulu „karta úkolu – zprávy“ IIS,
- PR aktualizaci PL a vypracování „Přínosy projektu“
- předávací protokol, nebo Protokol z jednání do modulu „karta úkolu – zprávy“ IIS.

8.4 Publikace výsledků výzkumu - diseminace

8.4.1 Řešitelé jsou povinni publikovat výsledky vědeckovýzkumné činnosti (pokud není jejich šíření omezeno či zakázáno smlouvou, nebo jinými předpisy či neohrožuje právní ochranu výsledků) a zároveň propagovat CDV. Jedná se především o:

- publikační činnost v zahraničí jak v odborném tisku, tak při vystoupeních na konferencích a dalších národních a mezinárodních akcích,
- odbornou publikační činnost v impaktovaných a recenzovaných časopisech, dalších tiskovinách resortu dopravy, popř. státní správy všeobecně,
- popularizaci v denním tisku a jiných široce zaměřených mediích, např. prezentace na Internetu a pod. V této oblasti řešitelé úzce spolupracují s úsekem PR.

8.4.2 Pokud se věcně jedná o publikování výsledků výzkumu prováděného v CDV, vystupují autoři příspěvků zásadně jako zaměstnanci CDV.

8.4.3 Příspěvky do publikací (českých) a konferencí (v ČR), jejichž zpracovatelem je RD, musí být předkládány RVV. Za příspěvky pracovníků divize zodpovídají, a proto je také schvalují ředitelé divizí. Příspěvky do mezinárodních publikací a konferencí je nutné ve všech případech předem předkládat RVV. Platí zásada, že jako první vždy provádí kontrolu VA a následně pak výše jmenovaní vedoucí pracovníci. Přihláška k účasti na konferenci společně s abstraktem příspěvku musí být předem schválena RD.

8.4.4 Řešitelé, kteří publikovali své články a příspěvky, jsou povinni uložit kopie článků do modulu „publikační činnost“ IIS spolu s dalšími údaji podle příslušného formuláře.

8.5. Využití výsledků – implementace

Před ukončením řešení projektu je povinností ZŘ ve spolupráci s dalšími kompetentními útvary zajistit úpravu vlastnických práv k výsledkům a využití výsledků projektu ve smyslu požadavků Zákona č. 130/2002 Sb.

9 Odpovědnosti zaměstnanců ve výzkumu a vývoji

9.1 Ředitel divize a RVV

Povinnosti a kompetence RD a RVV jsou stanoveny organizačním řádem CDV.

9.2 Zodpovědný řešitel úkolu

9.2.1 Ve smyslu smlouvy je zaměstnanec instituce zodpovědný zadavateli za odbornou úroveň řešení, odpovídá za finanční plnění úkolu, odpovídá za koordinaci prací na úkolu, jednotlivé zpracované části zařazuje do celku a kontroluje konzistentnost úkolu. ZŘ sestavuje tým řešitelů po dohodě s RD, odborně jej vede a koordinuje jeho činnost na příslušném úkolu. V přípravné etapě a průběžně během celého řešení úzce spolupracuje se zadavatelem úkolu.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 20 / 28

9.2.2 Při přípravě úkolu ZŘ zpracovává v dohodě s příslušným vedoucím oblasti:

- nabídku na řešení úkolu (např. pro veřejnou soutěž, konkurs atd.),
- koncept návrhu věcného obsahu a časového průběhu (harmonogramu) řešení úkolu,
- podílí se na přípravě SOD, na formulaci zadání úkolu a na stanovení cenové kalkulace,
- vkládá data do IIS „karta úkolu“,
- platí povinnost předložit věcnou část návrhu ke kontrole VA a ekonomickou část ke kontrole EA, případně následuje postoupení RD a RES.

9.2.3 V průběhu řešení :

- vede záznamník úkolu (viz **10.1**),
- zpracovává Ganttovy diagramy v IIS, zpracovává a postupně upřesňuje finanční kalkulaci zakázky (pomocí modulu IIS „celkové náklady“, popř. „změna plánu“),
- připravuje kooperační smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti týkající se předmětného úkolu, včetně formulací výběrového řízení dle zákona č. 199 / 94 Sb. o veřejných zakázkách,
- pro instituci vytváří podklady k vnitřním oponenturám,
- připravuje a vede kontrolní dny a vytváří podklady k nim (viz **7.3.2**), účastní se oponentních řízení organizovaných zadavatelem a ukládá zprávy a záznamy z jednání do „karty úkolu“ IIS,
- zodpovídá za racionální využití kapacit a prostředků vymezených na řešení úkolu, průběžně rozhoduje o potřebě mzdových prostředků a o dalších finančních záležitostech úkolu; na konci měsíce potvrzuje řešitelům odpracovanou dobu do měsíčního výkazu podle čl. **10.2**,
- dává podklady k hodnotícím pohovorům pracovníků týmu,
- vypracovává technickou specifikaci požadavků na nákup investičních zařízení potřebných pro řešení úkolu,
- zodpovídá za včasné a kvalitní zpracování určených výzkumných zpráv, kontrolních a evidenčních dokumentů (viz čl. **8.1**) a za jejich včasné uložení do „karty úkolu“ IIS.

9.3 Řešitel úkolu

Zaměstnanec je přidělen k řešení příslušného úkolu RD (útvary). Řeší dílčí části výzkumného úkolu podle přijaté metodiky řešení a pokynů zodpovědného řešitele. Přitom je dále povinen:

- ♦ kvalitně zpracovat přidělené části úkolu včetně zajištění vstupních informací a nezbytného ověření získaných údajů,
- ♦ samostatně řešit části úkolu a to v souladu se závěry z dříve zpracovaných a schválených úkolů a v souladu se zákonnými a závaznými požadavky (zadavatele),
- ♦ zpracovat požadované výstupy řešení. Výstupy musí splňovat vstupní požadavky na řešení,
- ♦ spolupracovat s ostatními členy pracovního týmu,
- ♦ plnit příkazy ZŘ,
- ♦ průběžně rozvíjet svoje tvůrčí schopnosti a znalosti ve prospěch řešení příslušného úkolu v souladu se zaměřením a koncepcí instituce,
- ♦ při řešení postupovat maximálně efektivně a hospodárně.

10 Evidence a dokumentace k úkolům

10.1 Záznamník úkolu

10.1.1 Záznamník úkolu vede ZŘ a jeho posláním je sledování průběhu věcného řešení úkolu a zaznamenávání všech důležitých okolností spojených s touto činností. Je automaticky generován modulem „Karta úkolu – záznamník“ IIS ze souvisejících záznamů o řešení (pracovní cesty, referátníky, zprávy apod., současně musí být doplňován ZŘ o další záznamy, např. o změnách plánu, o záznamy z kontrolních dní, o významná měření, o dílčí výsledky a případné neshody řešení a o jejich nápravě. Platí povinnost ZŘ zajistit vložení do IIS podepsané kopie smlouvy včetně příloh a na konci řešení předávacího protokolu. Záznamník úkolu je podkladem pro plánovací a kontrolní činnost a pro zpracování výzkumné zprávy.

10.1.2 Vedení záznamníku úkolu musí umožňovat:

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 21 / 28

- řízení vlastního úkolu,
- průběžnou kontrolu řešení z hlediska věcného, finančního, organizačního a zabezpečovacího, v případě nutnosti převzetí rozpracovaného úkolu jiným pracovníkem.

10.1.3 Zápisy v záznamníku jsou vedeny chronologicky s odkazy na výsledky výzkumných prací, na záznamy z jednání apod.

10.2 Měsíční výkaz práce

10.2.1 Jedná se o základní dokument pro stanovení mzdových nákladů na zakázky a současně pro zúčtování platů zaměstnanců. Každý zaměstnanec elektronicky zpracuje výkaz o docházce.

10.2.2 Měsíční pracovní výkaz zpracovává každý zaměstnanec pouze v elektronické formě, kterou odešle nejpozději do 3. kalendářního dne v měsíci (s využitím modulu „Pracovní výkaz“ IIS). Z dalších údajů z pracovního deníku uvede podíl prací na úkolech, údaje o dovolené, nemocnosti apod.

10.2.3 ZŘ má k dispozici přehled o čerpání plánovaných hodin na svěřeném úkolu a je povinen se vyjádřit k jejich čerpání včetně interních kooperací a odsouhlasit měsíční pracovní výkaz nejpozději do 4. kalendářního dne dopoledne. Po odsouhlasení výkazu zodpovědným řešitelem kontroluje RD veškeré doklady k výkazům (docházky zaměstnanců, žádanky o dovolenou apod.) a po jeho odsouhlasení měsíčních výkazů se tyto automaticky předávají EÚ systémem IIS (písemné podklady předá RD mzdové účtárně) nejpozději do 4. kalendářního dne.

10.3 Centrální evidence projektů (CEP)

Centrální evidence projektů výzkumu a vývoje (CEP) je databáze vedená Radou pro výzkum a vývoj. Obsahuje informace o všech projektech VaV financovaných přímo z rozpočtových kapitol. Údaje jsou předávány dle zadané struktury v určených termínech během celého řešení úkolu. Předání údajů je podmínkou pro poskytnutí finančních prostředků z rozpočtu ČR na podporu projektů VaV (viz zák. č.2/1995 Sb.) a porušení tohoto ustanovení je porušením rozpočtové kázně se všemi následnými sankcemi. Za tuto činnost plně zodpovídá RVV.

11 Přehled předpisů pro řízení výzkumu a vývoje

11.1 Všeobecné předpisy


- Zákon č. 130/ 2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně souvisejících zákonů
- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 341 / 2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích
- Zákon č. 342 / 2005 Sb. o změnách některých zákonů v souvislosti s přijetím zákona o veřejných výzkumných institucích
- Zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve státní správě
- ČSN ISO 5966 (01 0173) Dokumentace. Formální úprava vědeckých a technických zpráv
- ČSN EN ISO 9001:2001 (01 0321) Systémy managementu kvality – Požadavky

11.2 GAČR

Grantová agentura ČR (GAČR) - základní informace a aktuální pravidla soutěže jsou každoročně vyhlašována v Bulletinu GAČR, dále na internetové adrese GAČR (<http://www.gacr.cz>) a na intranetu CDV.

11.3 TAČR

Technologická agentura ČR (TAČR) - základní informace a aktuální pravidla soutěže jsou každoročně vyhlašována na internetové adrese TAČR (<http://www.tacr.cz>) a na intranetu CDV.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	
	Změna: 1	
		Strana 22 / 28

11.4 Rámcové programy Evropského společenství pro výzkum, technologický rozvoj a demonstrace

Informace a pravidla jsou zveřejněny na internetové adrese:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal>

11.5 Interní předpisy

Základní dokumenty CDV.

Dokumenty systému managementu kvality.

Příkazy a opatření R a RD, metodické pokyny RVV, RES (týkající se výzkumných procesů).

12 Seznam příloh

Příloha č. 1: Číslování zakázek, smluv včetně dodatků a režie

Příloha č. 2: Vzor titulního listu výzkumné zprávy (příklad)

Příloha č. 3: Příklad identifikačního listu

Příloha č. 4: Souhrnný přehled termínů kontrol a hodnocení

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 23 / 28
	Změna: 1	

Příloha č. 1

Číslování zakázek, smluv, včetně dodatků a režie

P 1 Číslování zakázek

V souladu s organizační strukturou CDV a podle způsobu financování jsou s účinností od 1. 1. 2007 Zakázky (v IIS úkoly) očíslovány ve tvaru:

XYZAB,

kde X je číslo divize, popř. útvaru,
 Y číslo oblasti / úseku, popř. připravovaný úkol divize
 Z druh zakázky,
 AB pořadové číslo úkolu specifikované oblasti či úseku v rámci kalendářního roku.

Číslování divizí, útvarů, oblastí a úseků (čísllice „XY“) je následující:

Divize rozvoje dopravy (D1) - 10

Jednotlivé oblasti dle aktuální organizační struktury tj. Oblast 1 – 11, Oblast 2 - 12 atd.

Divize dopravní infrastruktury a životního prostředí (D2) - 20

Jednotlivé oblasti dle aktuální organizační struktury tj. Oblast 1 – 21, Oblast 2 - 22 atd.

Divize bezpečnosti a dopravního inženýrství (D3) - 30

Jednotlivé oblasti dle aktuální organizační struktury tj. Oblast 1 – 31, Oblast 2 - 32 atd.

Divize lidského faktoru v dopravě a dopravního modelování (D4) - 40

Jednotlivé oblasti dle aktuální organizační struktury tj. Oblast 1 – 41, Oblast 2 - 42 atd.

Útvar ředitele– 90

Útvar výzkumu a vývoje – 70

Útvar ekonomiky a správy - 80

Jednotlivé úseky dle aktuální organizační struktury tj. Úsek 1 – 81, Úsek 2 - 82 atd.

Číslování úkolů podle druhu zakázek (čísllice „Z“)


- 0 – připravovaný úkol dosud bez uzavřené smlouvy
- 1 - správní režie
- 2 – dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace
- 3 - jiná činnost
- 4 - mezinárodní projekty
- 5 - zakázky financované z veřejných prostředků regionů, obcí
- 6 - služby pro MD – (PS)
- 7 - služby pro MD na základě smluv – (např. BESIP)
- 8 - divizní režie
- 9 - VaV (MŠMT, ostatní poskytovatelé).

Příklad 1: první zahraniční úkol pro Oblast 2 divize D3– **32401¹**

Příklad 2: dosud bez uzavřené smlouvy PS – **11031.**

P 2. Číslování smluv a dodatků

¹ v případě neuzavření smlouvy přejdou vynaložené náklady do režie

 CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 24 / 28
	Změna: 1	

Číslování probíhá automaticky prostřednictvím modulu „Referátníky“ v IIS – „Pořadové číslo smlouvy“. Obvyklý formát je:

Sml / XXX / YY,

kde **XXX** je pořadové číslo a **YY** je dvojčíslí roku.

Do textu smluv je nutné uvádět tuto formulaci, týkající se pořadového čísla smlouvy:

„Na fakturu vždy uveďte číslo smlouvy CDV:“.

Uvedení této věty kontroluje asistentka Ř před předáním výtisku smlouvy k podpisu RI.

P 3. Číslování kooperačních smluv a dohod

Kooperační smlouvy a dohody jsou označeny číslem úkolu vč. Roku k němuž se vztahují, lomítkem a pořadovým číslem kooperační smlouvy popř. dohody; např. 38401 /07/ 02.

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 25 / 28

Příloha č. 2

Vzor titulního listu výzkumné zprávy (příklad)

V případě zadavatelem předepsané podoby jsou směrodatné jeho požadavky.




ZMĚNA HLUKU POVRCHŮ VOZOVEK V PRŮBĚHU NĚKOLIKA LET POUŽÍVÁNÍ

VÝROČNÍ ZPRÁVA ZA ROK 2012

leden 2013

(Vše: Times New Roman CE - tučně, velikost písma: titul 20, podtitul 16, datum 14)

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 26 / 28

Příloha č. 3

Příklad identifikačního listu (druhá strana zprávy)

V případě zadavatelem předepsané podoby jsou směrodatné jeho požadavky.

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU

- **EVIDENČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

TA01030459

- **NÁZEV PROJEKTU**

Změna hluku povrchů vozovek v průběhu několika let používání

- **ZADAVATEL**

Technologická agentura České Republiky
Pověřený pracovník: Lenka Pilátová

- **PŘÍJEMCE - KOORDINÁTOR**


Centrum dopravního výzkumu, v.v.i.
zastoupené: prof. Ing. Karlem Pospíšilem, Ph.D., MBA, ředitelem

.....
podpis, datum

- **ODPOVĚDNÝ ŘEŠITEL**

Ing. Vítězslav Křivánek, Ph.D.

.....
podpis, datum

	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1.	Strana 27 / 28
	Změna: 1	

• ŘEŠITELSKÝ TÝM

Centrum dopravního výzkumu, v.v.i.

- Ing. Vítězslav Křivánek, Ph.D - odpovědný řešitel
- Ing. Jiří Jedlička - další řešitel
- Ing. Josef Stryk, Ph.D - další řešitel
- Ing. Rudolf Cholava - další řešitel


• CÍL PROJEKTU

Hlavním cílem projektu je vyhodnotit závislost dopravního hluku jednotlivých druhů povrchů nově pokládané vozovky v celé její délce i povrchů v různé době životnosti komunikace a stanovit vhodné povrchy pro minimalizaci hlukové zátěže způsobené dopravou v dlouhodobém horizontu pro naplnění cílů směrnice 2002/49/EC, trvale udržitelného rozvoje dopravy i snižování negativních účinků na životní prostředí a zdraví člověka díky účinnému omezení nadměrné hlukové zátěže ze silniční dopravy.

• CELKOVÁ DOBA ŘEŠENÍ

1. 1. 2011 - 31. 12. 2014

(Vše Times New Roman CE: nadpis velikost 16, ostatní 14)

 CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU	Základní dokument Centra dopravního výzkumu, v. v. i.	Číslo 3
	V Ý Z K U M N Ý Ř Á D C D V	
	Vydání: 1. Změna: 1	Strana 28 / 28

Příloha č. 4

Souhrnný přehled termínů kontrol a hodnocení

ČINNOST	TERMÍNY		
	Řešitel	EÚ	Vedení instituce
Kontrolní dny PS	Dle smlouvy o dílo		
Kontrolní dny VaV	Podle potřeby		
Vnitřní oponentury RVO, VaV	Podle potřeby		
Nabídky na řešení projektu VaV	Dle pokynů při vyhlášení veřejné soutěže		
Zpráva o průběhu a výsledcích řešení projektu VaV	Roční, závěrečná 31. 1. následujícího roku resp. dle požadavků příslušného programu (včetně celkového vyúčtování finančních prostředků)		
Zpráva o čerpání účelových finančních prostředků na projekty VaV		Zpráva o použití finančních prostředků za období 01 - 09 Termín 10.října resp. dle požadavků příslušného programu Celoroční užití finančních prostředků. Termín 31. ledna – součást roční zprávy resp. dle požadavků příslušného programu	
Využití výsledků řešení		Uzavření smlouvy o využití výsledků projektů VaV Termín nejpozději 6 měsíců před ukončením řešení Popř. dle požadavků příslušného programu	