



## Metodický pokyn

# Žádosti o granty a podmínky řešení grantů v NNB

### Obsah:

List provedených revizí a změn .....	2
1. Účel a oblast platnosti dokumentu .....	3
2. Pojmy a zkratky .....	3
3. Odpovědnosti a pravomoci .....	3
4. Podání grantové žádosti .....	3
4.1 Pokyny pro průběh plnění grantu .....	4
5. Nakládání s výsledky .....	5
5.1 Hramonogram kroků v procesu komercializace .....	5
5.1.1 Ohlášení poznatku .....	5
5.1.2 Shromažďování poznatků pro další transfer .....	6
5.1.3 Stanovení komerčního potencionálu .....	6
5.1.4 Stanovení formy komercializace .....	7
5.2 Ochrana duševního vlastnictví .....	7
5.2.1 Zajištění právní ochrany poznatku .....	7
5.2.2 Vymáhání škod .....	7
5.2.3 Smlouva se spoluřešitelem .....	7
5.3 Využití výnosu .....	7
6. Vzdělávací a vědecký program NNB .....	8
7. Závěrečná ustanovení .....	8
8. Vznikající dokumenty a údaje .....	8
9. Související dokumenty .....	8
10. Přílohy .....	9

**Tento dokument je duševním vlastnictvím Nemocnice Na Bulovce v Praze**

<b>Zpracovatel:</b> MUDr. Monika Koubová Oddělení klinických studií a grantů	<b>Účinnost dokumentu</b> <b>od:</b> 30. 10. 2015	<b>Schváleno:</b>  MUDr. Andrea Vrbovská, MBA ředitelka Nemocnice Na Bulovce
<b>Garant:</b> MUDr. Monika Koubová Oddělení klinických studií a grantů	<b>První vydání</b> <b>dne:</b> 1. 6. 2007	
<b>Umístění originálu dokumentu:</b> Administrátor pro řízenou dokumentaci Sekretariát ředitele		

*„Tato kopie není součástí řízené dokumentace. Před použitím ověřte platnost verze dle Intranetu!“*





## 1. Účel a oblast platnosti dokumentu

Tento metodický pokyn:

- stanovuje jednotný postup pro podávání žádostí o granty (IGA, GAČR, MŠMT, popř. jiné) za účelem zrychlení a zefektivnění celé této problematiky v Nemocnici Na Bulovce;
- upravuje způsob nakládání s výsledky dosaženými při řešení projektů výzkumu a vývoje;
- určuje způsob rozdělení výnosů.

Ustanovení tohoto metodického pokynu jsou závazná pro všechny zaměstnance NNB.

## 2. Pojmy a zkratky

<b>EK</b>	- Etická komise NNB
<b>GAČR</b>	- Grantová agentura České republiky
<b>GAUK</b>	- Grantová agentura Univerzity Karlovy
<b>IGA</b>	- Interní grantová agentura Ministerstva zdravotnictví ČR
<b>MŠMT</b>	- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
<b>NNB</b>	- Nemocnice Na Bulovce
<b>MŠMT</b>	- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
<b>OKSG</b>	- Oddělení klinických studií a grantů NNB
<b>SÚKL</b>	- Státní ústav pro kontrolu léčiv
<b>SVI</b>	- Středisko vědeckých informací NNB
<b>V a V</b>	- Výzkum a vývoj

## 3. Odpovědnosti a pravomoci

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance nemocnice, kteří žádají o finanční podporu formou veřejné soutěže či věcného záměru u poskytovatele dotace. Odpovědnost za správné podání žádosti má hlavní zkoušející, který je povinen dodržet termíny vyhlášené OKSG.

## 4. Podání grantové žádosti

Žadatel o grant předá předsedovi, popř. místopředsedovi EK do specifikovaného termínu od data zveřejnění výzvy k soutěži základní podklady k vypisovanému grantu, a to:

- stručnou anotaci a cíle grantu,
- návrh informovaného souhlasu pacienta,
- jméno a pracoviště hlavního řešitele,
- jména a pracoviště případných spoluřešitelů.

Oddělení klinických studií a grantů zveřejní po projednání s ekonomickým úsekem a zaměstnaneckým oddělením na Intranetu základní časový harmonogram podání grantové žádosti do 15 pracovních dnů od data zveřejnění výzvy k soutěži – týká se pouze soutěží IGA.

EK projedná předložený návrh na svém řádném, v případě hrozícího časového prodloužení i mimořádném zasedání. Schválený i neschválený návrh s písemným zdůvodněním zamítavého stanoviska vrátí EK zpět žadateli.



# Nemocnice Na Bulovce

## Žádosti o granty a podmínky řešení grantů v NNB

NNB\_MPN\_03/2007

Strana 4 z 9

Verze číslo: 5

Žadatel zpracuje po obdržení kladného stanoviska EK žádost o grant, a to dle interních předpisů jednotlivých vyzývatelů (IGA, GAČR, GAUK, MŠMT, aj.). Její součástí je také podrobný rozpis požadavků na finanční podporu a rozpočet na odměny a mzdy, který zpracuje ve spolupráci s ekonomickým úsekem (část finanční – vyřizuje ekonomický náměstek) a zaměstnaneckým oddělením (část mzdová).

Kompletní žádost o grant (včetně žádosti případných spoluřešitelů) v jednom vyhotovení v českém jazyce a v jednom vyhotovení v anglickém jazyce v tištěné podobě předá žadatel na OKSG ke kontrole formální správnosti. OKSG vrátí žadateli žádost spolu se svým písemným vyjádřením včetně případných připomínek.

V případě potřeby žadatel opraví či doplní žádost dle připomínek OKSG. Poté žádost vytiskne v potřebném počtu stejnopisů v českém a anglickém jazyce dle interních předpisů jednotlivých vyzývatelů. Žádost musí být připojena také v elektronické podobě na elektronickém médiu řádně označeném dle požadavků dané grantové soutěže. Žadatel připojí k žádosti průvodní list grantové žádosti, jehož vzor tvoří přílohu č. 2, tohoto pokynu.

Hotovou žádost předá žadatel k podpisu osobám uvedeným na průvodním listu, tj. primáři, přednostovi, právnímu oddělení, OKSG, ekonomickému náměstkovi a vedoucí zaměstnaneckého oddělení. V případě potřeby zajistí i další vyjádření, např. odborné komise pro ochranu pokusných zvířat. V případě potřeby zajistí žadatel stanovisko SÚKLu nebo doložení předvyplněného čestného prohlášení ve vztahu k SÚKLu (u grantů IGA vždy). Poté ji předá na OKSG, které zajistí podpis předsedy či místopředsedy EK a pana ředitele a v případě potřeby doložení čestného prohlášení.

Kompletní žádosti IGA předává (případně zašle datovou schránkou) ve stanoveném termínu na příslušnou grantovou agenturu OKSG. Ostatní grantové žádosti předá OKSG v kompletní podobě žadateli, který zajistí její podání sám.

### **4.1 POKYNY PRO PRŮBĚH PLNĚNÍ GRANTU**

Po schválení grantové žádosti příslušnou agenturou je řešitel povinen předložit EK ke schválení konečný návrh Informovaného souhlasu pacienta (u projektů, do nichž jsou zařazeni pacienti). Řešitel je povinen dále EK oznámit zahájení i ukončení řešení grantu a veškeré změny v designu projektu i řešitelském týmu.

V průběhu přípravy průběžné a závěrečné zprávy je řešitel povinen spolupracovat s ekonomickým úsekem a zaměstnaneckým oddělením. Řešitel předá tyto dokumenty v požadovaném počtu vyhotovení dle pokynu poskytovatele grantu na OKSG, které zajistí jejich distribuci a uložení.

Řešitel je dále povinen předat kopie průběžných a závěrečných zpráv na SVI. Rovněž má povinnost oznámit pracovníkům SVI vznik publikace související s plněním daného grantu.

Dokumentace ke schváleným grantům (kopie smluv, průběžné a závěrečné zprávy) je uložena a evidována na OKSG, ekonomická dokumentace je uložena na ekonomickém úseku a příslušná mzdová agenda na zaměstnaneckém oddělení.



V případě nenadálé personální změny v řešitelském týmu (dlouhodobá nemoc, ukončení pracovního poměru v NNB, úmrtí, apod.) zasílá řešitel grantu neprodleně (nejpozději do 7 kalendářních dnů) žádost o změnu v řešitelském týmu na OKSG, které zprostředkuje předání žádosti na patřičné instituce. Řešitel je povinen před předáním žádosti na OKSG tuto změnu konzultovat se zaměstnaneckým oddělením a ekonomickým úsekem. V případě předpokládané změny (ukončení pracovního poměru v NNB, odchod na mateřskou dovolenou, plánovaná zahraniční stáž, apod.), předá řešitel žádost o změnu v řešitelském týmu v dostatečném předstihu, nejméně 1 měsíc před plánovanou změnou. V případě jakékoliv změny žadatel připojí k žádosti průvodní list žádosti o změnu grantu, jehož vzor tvoří přílohu č. 3, tohoto pokynu, a předá žádost o změnu grantu ke schválení osobám uvedeným na průvodním listu.

Řešitel je povinen dle pokynu příslušné grantové agentury iniciovat uzavření smlouvy o využití výsledků dosažených při řešení projektu výzkumu a vývoje tak, aby bylo možné tuto smlouvu předat s průběžnou zprávou v předposledním roce řešení grantového projektu. Smluvními stranami takovéto smlouvy je poskytovatel a NNB jako příjemce účelové podpory. Vzor smlouvy tvoří přílohu č. 1 tohoto pokynu.

V případě, že nebude výzkumný záměr řešitelským týmem v daném termínu dokončen, je nutné s předstihem nejméně 2 měsíce kontaktovat OKSG, aby bylo možné učinit změnu v daném projektu po domluvě s poskytovatelem.

## **5. Nakládání s výsledky**

### **5.1 HRAMONOGRAM KROKŮ V PROCESU KOMERCIALIZACE**

#### **5.1.1 Ohlášení poznatku**

Výzkumný pracovník, který identifikoval poznatek VaV s možným využitím v praktických aplikacích, musí na základě vlastních zkušeností a znalostí, informačních materiálů a osobních konzultací poskytnutých do Knihovny NNB tento poznatek individuálně posoudit a rozhodnout se zda má předpoklady pro komercializaci, a pokud ano, tento poznatek požadovanou formou oficiálně ohlásit Knihovně NNB

Výzkumný pracovník by v tomto kroku měl individuálně posoudit některé klíčové otázky a aspekty identifikovaného poznatku a produktu, technologie nebo služby, které mohou být založené na tomto poznatku (řešení):

- Novost řešení, tj. zda řešení, které bude založené na daném poznatku, je nové (tj. dosud nechráněné patenty, nepoužívané, nezveřejněné řešení apod.). V tomto kroku se však nejedná o realizaci průzkumu (patentové rešerše), ale o posouzení, zda je výzkumnému pracovníkovi podobné řešení známé, zda bylo již publikované apod.
- Možné aplikace. Zde se jedná o nalezení (co největšího možného) počtu možných aplikací, které mohou být založené na tomto poznatku a o které by mohl být uživatelský zájem.
- Schůdnost řešení, tj. zda realizace navržených aplikací je technicky proveditelná, bez nepřiměřených finančních, časových a dalších nároků.



- Trh, tj. zda pro nové aplikace, o kterých bylo uvažováno v předchozích bodech, existuje trh (zda by mohl být o nový produkt zájem v ČR i v zahraničí). Ve všech případech se jedná o individuální posouzení na základě osobních znalostí, zkušeností apod. Pokud se řešení zdá být nové, lze předpokládat technologicky schůdné aplikace, o které by mohl být na trhu zájem, potom má smysl poznatek ohlásit. Pokud si v některých bodech není výzkumný pracovník jistý, měl by své názory doplnit konzultacemi s pracovníky Knihovny NNB.

Ohlášení poznatku musí být v soulase s legislativou podáno v písemné podobě, výzkumný pracovník vyplňuje Formulář ohlášení poznatku (příloha 4), který získá v elektronické podobě na intranetu NNB

Před ohlášením poznatku je povinen vědecký pracovník NNB uzavřít Smlouvu o ochraně důvěrných informací (příloha 5), která zavazuje všechny zúčastněné strany, tj. výzkumného pracovníka, pracovníky OKSG, externí experty, případně i další pracovníky NNB uchovávat všechny informace, ke kterým se dostanou, v tajnosti (soulase s legislativou). Výzkumnému pracovníkovi je k dispozici formulář smlouvy na intranetu NNB.

### **5.1.2 Shromažďování poznatků pro další transfer**

Ohlášené poznatky jsou zapsány do deníku, který je veden Knihovnou v elektronické podobě.

Dále je vytvořena databáze, kde je evidován průběh komercializace v jejích dalších fázích (výsledky důležitých rozhodnutí, závěry analýz při stanovení potenciálu, výsledky komercializace, náklady / příjmy, postup, atd.). Tyto informace mj. slouží i k monitorování komercializace, hodnocení její účinnosti a zlepšování celého jejího dalšího procesu.

V součinnosti s výzkumným pracovníkem je v OKSG stanoven návrh publikační strategie, tj. je stanoveno, kdy bude možné informace týkající se ohlášeného poznatku publikovat v odborných časopisech, na konferenci či jinak veřejně prezentovat, případně jaké informace a v jaké podobě lze publikovat již nyní. Tato publikační strategie je v procesu komercializace dále upřesňována ve vazbě na další postup (zejména ve vazbě na stanovenou ochranu duševního vlastnictví a formu komercializace).

### **5.1.3 Stanovení komerčního potenciálu**

Knihovna ve spolupráci s vědeckým pracovníkem provede veškeré analýzy vedoucí ke stanovení komerčního potenciálu. Pro specificky zaměřené analýzy, případně i analýzy, které se neprovádějí příliš často, zajistit vazby na externí odborníky, kteří budou tyto analýzy provádět na zakázku.

Veškeré analýzy budou učiněny v termínu do dvou měsíců od přijetí Formuláře s ohlášením poznatku VaV (příloha 4) a zapsání do deníku a databáze vědeckých poznatků na NNB. Po této době bude definitivně stanoveno, zda má poznatek VaV dostatečný potenciál pro komercializaci.

Náklady na tyto analýzy a případné patentové rešerše a další spojené náklady budou účtovány na nákladové středisko Knihovny.



#### **5.1.4 Stanovení formy komercializace**

V případě, že bude stanoveno, že nový vědecký poznatek má komerční potenciál, bude neodkladně informován statutární orgán NNB.

Statutární orgán NNB nejpozději do 2 měsíců od nahlášení rozhodne, jakou formou bude nový poznatek komercializován. Jedná se především o prodej licence či prodej nebo postoupení vlastnictví poznatku či nové technologie.

## **5.2 OCHRANA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ**

Řešitel projektu si je vědom, že veškerá práva k výsledkům projektu patří NNB. Ve smyslu §58 zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění, se jedná o zaměstnanecké dílo. Je-li výsledkem projektu patentový vynález ve smyslu zákona č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, v platném znění, přechází právo na patent rovněž na NNB. Bližší podmínky úpravy užívacích a vlastnických práv k výsledkům výzkumu stanoví Smlouva o využití výsledků (vzor smlouvy tvoří přílohu č. 1) a rovněž příslušná ustanovení smlouvy o poskytnutí účelové podpory na řešení projektu výzkumu a vývoje.

### **5.2.1 Zajištění právní ochrany poznatku**

Prvním krokem v rámci zajištění ochrany duševního vlastnictví poznatku s možným komerčním potenciálem je provedení rešerše. Jejím cílem je zjištění, zda již není případně poznatek chráněn ve prospěch jiného subjektu a pokud ne, zda je poznatek způsobilý právní ochrany a jakými formami. Provedení rešerše zajišťuje Knihovna na základě oznámení poznatku řešitelem.

V případě zjištění, že je poznatek způsobilý právní ochrany, podá Knihovna ve spolupráci s řešitelem přihlášku se žádostí o udělení právní ochrany k Úřadu průmyslového vlastnictví a účastní se za NNB příslušného správního řízení.

### **5.2.2 Vymáhání škod**

Forma ochrany práv z duševního vlastnictví se řídí odlišným režimem u práv průmyslových a práv autorských, lze případně využít i ustanovení obchodního zákoníku o ochraně proti nekalé soutěži. Na tomto poli se uplatňuje i veřejnoprávní forma ochrany prostřednictvím státních orgánů.

### **5.2.3 Smlouva se spoluřešitelem**

Případná odměna či další právní nároky spoluřešitele z komercializace nového poznatku či technologie jsou uvedeny ve Smlouvě se spoluřešitelem, která musí být uzavřena do 30 dnů od čerpání státní podpory. Vzor této smlouvy je k dispozici na intranetu (příloha č. 6).

## **5.3 VYUŽITÍ VÝNOSU**

Veškerý zisk z grantových projektů NNB bude uložen na konto, zřízené jako fond pro vědu a výzkum a bude investován zpět do výzkumné činnosti (základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj), popř. do výuky.



Každému vědeckému pracovníkovi NNB přísluší odměna z komerčního využití nového poznatku, která bude stanovena individuálně na základě dohody ještě před komercializací nového poznatku statutárním orgánem NNB.

Případná odměna či další právní nároky spoluřešitele z komercializace nového poznatku či technologie jsou uvedeny ve Smlouvě se spoluřešitelem (příloha č. 6), která je k dispozici na intranetu NNB.

## 6. Vzdělávací a vědecký program NNB

Publikační činnost, která byla presentována v rámci vědeckých poznatků na NNB je shromažďována v SVI na NNB, kde je vedena v databázi. Tato databáze slouží dále ke komunikaci státním registrem k případnému ohodnocení poznatků ze státních fondů pro vědu a výzkum, které budou zaslány na účet OKSG.

Všechna publikovaná data jsou k dispozici k výuce a vzdělávání volně na SVI.

Výzkumní pracovníci, kteří byli ohodnoceni v rámci publikační činnosti NNB mají nárok na odměnu, která činí 50% z poukázané částky.

Vědečtí a ostatní pracovníci, kteří se mohou účastnit na výzkumu, musí mít uzavřenou pracovní smlouvu či dohodu o provedení činnosti s NNB.

## 7. Závěrečná ustanovení

Tento metodický pokyn číslo NNB\_MPN\_03/2007 verze 5 nabývá účinnosti dnem podpisu ředitele. Tímto dnem se ruší metodický pokyn z roku 2013 verze 4 - Žádosti o granty a podmínky řešení grantů v NNB.

## 8. Vznikající dokumenty a údaje

název	uchovává	doba uchování

## 9. Související dokumenty

### Legislativa:

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





**Nemocnice Na Bulovce**  
**Žádosti o granty a podmínky řešení grantů v**  
**NNB**

NNB\_MPN\_03/2007

Strana 9 z 9

Verze číslo: 5

experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje), v platném znění  
Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění  
Zákon č. 527/1990 Sb., o vynálezech a zlepšovacích návrzích, v platném znění  
Pravidla IGA pro příslušnou grantovou soutěž

Vnitřní předpisy:

## **10. Přílohy**

- Příloha č. 1 – Vzor smlouvy o využití výsledků
- Příloha č. 2 – Vzor průvodního listu grantové žádosti
- Příloha č. 3 – Vzor průvodního listu žádosti o změnu grantu
- Příloha č. 4 – Formulář na oznámení poznatku
- Příloha č. 5 – Smlouva o ochraně důvěrných informací
- Příloha č. 6 – Smlouva se spoluřešitelem