

11.
Pokyn
rektora Policejní akademie ČR v Praze,
ze dne 7. září 2017,
kterým se stanoví pravidla čerpání finančních prostředků
z institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj
výzkumné organizace Policejní akademie České republiky v Praze

Čl. 1
Institucionální podpora

Policejní akademii České republiky v Praze (příjemce), (dále jen „PA ČR“) jsou na základě zhodnocení jí dosažených výsledků přidělovány finance na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace (dále jen „finanční prostředky“) prostřednictvím Ministerstva vnitra ČR (poskytovatel) formou tzv. institucionální podpory.

Čl. 2
Přehled pramenů práva v oblasti čerpání podpory na výzkumné projekty

Čerpání institucionální podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace PA ČR musí být v souladu zejména s následujícími právními předpisy:

- 1) zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů;
- 2) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- 3) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- 4) zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- 5) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- 6) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů;
- 7) zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3
Základní pojmy

- 1) **Výzkumný program** je soubor jednotlivých vědeckých úkolů a činností, pomocí kterých se realizuje **Rozvojový program (rámeček)** Policejní akademie České republiky v Praze jako výzkumné organizace na léta 2017-2023 schválený dne 6. dubna ministrem vnitra. Za naplňování každého jednotlivého **výzkumného projektu** (dále také VP), který je součástí výzkumného programu, odpovídá **odpovědný řešitel**. Za naplňování výzkumného programu odpovídá proděkan

pro vědu a výzkum dané fakulty a za naplňování rozvojového programu odpovídá prorektor pro vědu a výzkum.

- 2) Náklady ve výzkumu, vývoji a inovacích, které jsou způsobilé k uznání ze strany poskytovatele (Ministerstva vnitra ČR) jsou:
 - a) osobní náklady nebo výdaje
 - b) náklady nebo výdaje na pořízení hmotného a nehmotného majetku,
 - c) další provozní náklady nebo výdaje,
 - d) náklady nebo výdaje na služby,
 - e) doplňkové náklady nebo výdaje.
- 3) Náklady uvedené v odst. 2 tohoto článku mohou být uznány ze strany poskytovatele pouze tehdy, pokud jsou nutné pro realizaci schváleného rozvojového programu (rámce) a budou vynaloženy během jeho realizace a jsou zdůvodněné a prokazatelné.
- 4) Příjemce (PA ČR) vede v souladu se zákonem v rámci čerpání institucionální podpory oddělenou evidenci o vynaložených výdajích nebo nákladech a v rámci této evidence sleduje výdaje nebo náklady hrazené z podpory (§ 8 zák. č. 130/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Čl. 4

Odpovědnost

- 1) Zákonnost a hospodárnost využití přidělených finančních prostředků garantují odpovědní řešitelé; všechny finanční požadavky musí být v projektu výzkumu podrobně rozepsány, řádně naplánovány a každý takový výdaj musí být odůvodněn.
- 2) Za kontrolu hospodaření s finančními prostředky v souladu s právními předpisy (zejména zákonem č. 218/2000 Sb. a zákonem č. 320/2001 Sb.) odpovídají prorektor pro vědu a výzkum a pověřeni pracovníci (správci rozpočtů, příkazci operací a další).
- 3) Správcem rozpočtu, který zároveň vede účetní evidenci, je pověřený pracovník finančního oddělení. Příkazcem operací je prorektor pro vědu a výzkum. Pro případ jeho nepřítomnosti je pověřen k nakládání s finančními prostředky jako příkazce operací kvestor.

Čl. 5

Rozdělení přidělených finančních prostředků v rámci PA ČR

- 1) Přidělené finanční prostředky jsou rozděleny do dvou rozpočtových položek.
- 2) První položka - centrální položka
 - a) Z centrální položky jsou hrazeny běžné provozní náklady a infrastruktura nezbytná pro realizaci rozvojového programu (rámce) a další náklady na dlouhodobý koncepční rozvoj PA ČR jako výzkumné organizace.
 - b) Z této položky mohou být čerpány náklady na financování vydávání časopisu Bezpečnostní teorie a praxe, na zveřejňování a šíření výsledků vědeckovýzkumné činnosti (tisk publikací apod.) nebo např. nákup

odborných periodik apod., která jsou využívána vědeckovýzkumnými pracovníky k jejich činnosti.

- c) Z centrální položky lze dále financovat zřízení a rozvoj výzkumných pracovišť (laboratoří), které souvisí s rozvojem celé výzkumné organizace a podporují kvalitu a excelenci vědeckovýzkumné činnosti PA ČR.
 - d) Z centrální položky je možné kofinancovat též náklady na provoz informačních systémů, a to přímo úměrně k jejich využití pro vědeckovýzkumnou činnost (viz č. j. PA-00979/14).
 - e) Z centrální položky jsou v mimořádných případech financovány i jednotlivé požadavky výzkumných projektů (dále jen VP), které již není možné čerpat z položky č. 2.
- 3) Druhá položka - finanční prostředky pro jednotlivé výzkumné projekty v rámci schváleného rozvojového programu (rámce). Finanční prostředky této položky jsou rozdělovány a přidělovány jednotlivým VP k realizaci jejich činnosti.

Čl. 6

Postup pro rozdělení finančních prostředků do dvou hlavních položek a schvalování finančních plánů jednotlivých výzkumných projektů

- 1) Návrh na rozdělení finančních prostředků do 2 hlavních položek rozpočtu předkládá prorektor pro vědu a výzkum Komisi pro rozvoj vědeckovýzkumné činnosti na PA ČR, a to s přihlédnutím k požadavkům fakult.
- 2) Komise upřesňuje a projednává rozdělení podpory do dvou rozpočtových položek. Komise rovněž dle potřeby posuzuje plány čerpání finančních prostředků předložené jednotlivými odpovědnými řešiteli VP.
- 3) Definitivní rozdělení finančních prostředků institucionální podpory doporučené komisí předkládá prorektor pro vědu a výzkum rektorovi, který jej schvaluje po projednání na kolegiu.
- 4) Komise pro rozvoj VVČ na PA ČR se skládá z následujících členů:
 - Předseda: prorektor pro vědu a výzkum PA ČR
 - Členové: prorektor pro studijní a pedagogickou činnost PA ČR
prorektor pro zahraniční styky a vnější vztahy PA ČR
prorektor pro strategii a rozvoj PA ČR
proděkan pro vědu a výzkum FBP PA ČR
proděkan pro vědu a výzkum FBM PA ČR
kvestor
 - Konzultant: auditor PA ČR

Čl. 7

Harmonogram čerpání finančních prostředků jednotlivými VP

- 1) Odpovědní řešitelé výzkumných projektů podávají aktualizovaný návrh čerpání finančních prostředků pro následující rok příslušnému proděkanovi pro vědu a výzkum. Proděkani pro vědu a výzkum předkládají prorektorovi pro vědu a výzkum návrh čerpání finančních prostředků pro následující rok, a to do 15. 11. končícího roku.

- 2) Prorektor pro vědu a výzkum po projednání v komisi tento plán čerpání upraví a upřesní s ohledem na fakticky přidělené prostředky v běžném roce.
- 3) Čerpání v průběhu roku musí být vždy realizováno na základě žádosti o nákup jednotlivých položek, viz čl. 8.
- 4) Řešitelé jednotlivých výzkumných projektů dbají na vyčerpání svěřených finančních prostředků do 25. 10. běžného roku. Finanční prostředky z položky 2, které nejsou vyčerpány k 25. 10. běžného roku, může prorektor pro vědu a výzkum převést do centrální položky č. 1 a účelně je využít, nebo je postoupit do nároků do následujícího účetního období.

Čl. 8

Postup žadatelů při podání konkrétních požadavků

- 1) Před realizací jakéhokoliv nákupu zboží, služeb, proplacení dohody o provedení práce apod. musí být vždy nejprve podána žádost a musí být schválena předběžná řídicí kontrola.
- 2) Žádost o nákup požadovaného zboží nebo služeb musí vždy obsahovat
 - a) název VP,
 - b) jméno odpovědného řešitele,
 - c) specifikaci požadovaného zboží nebo služeb,
 - d) cenu zboží nebo služeb s DPH,
 - e) zdůvodnění – kdo a za jakým účelem bude zboží nebo službu využívat,
 - f) v případě opakovaného nákupu zboží nebo služeb zdůvodnění, proč má být realizován další nákup, když v minulosti bylo zboží již zakoupeno,
 - g) v případě účasti na konferenci je nutné uvést všechny podstatné okolnosti pořádané akce včetně abstraktu příspěvku, který bude přednesen a veškerých údajů potřebných k proplacení akce a jejich kalkulace.
- 3) Každý nákup musí žadatel konzultovat s kompetentní osobou (kompetentem), která stanoví minimální nebo přesnou specifikaci, předpokládanou cenu a rozpočtovou položku. V každé žádosti bude uvedeno, se kterým pracovníkem příslušného oddělení (kompetentem) byla cena, specifikace i rozpočtová položka konzultována, pokud není uvedeno jinak.
- 4) V žádostech musí být též uvedena celková cena včetně DPH.
- 5) Obecně platí, že požadavky musí být specifikovány bez uvedení značky a typu, pouze se specifikuje minimální nebo přesná konfigurace. Lze udělat výjimku, ovšem je třeba uvést zdůvodnění, proč je požadována konkrétní značka a model.
- 6) Vzory žádostí jsou v aktualizované podobě k dispozici na OVV. Žadatelé vyplněné žádosti, splňující veškeré požadované náležitosti, postupují vždy prostřednictvím ETŘ, a to následujícím způsobem:
- 7) Metodika:
 - a) Připravený požadavek asistentka katedry vloží do ETŘ ke schválení příslušného odpovědného řešitele, který za nákup odpovídá dle čl. 4 tohoto předpisu.

- b) Po schválení odpovědným řešitelem je spis zaslán k posouzení proděkanovi pro vědu a výzkum a poté ke schválení prorektora pro vědu a výzkum (příkazce operace).
 - c) Proděkan pro vědu a výzkum projedná odůvodněnost a hospodárnost požadavku s odpovědným řešitelem výzkumného projektu a s odpovědným řešitelem výzkumného směru a zkontroluje, zda žádost obsahuje veškeré potřebné náležitosti dle tohoto předpisu. V případě schválení žádosti proděkanem je spis předložen prorektorovi pro vědu a výzkum (tedy příkazci operace), který v případě shledání splnění všech náležitostí požadavek schválí.
 - d) Asistentka po schválení proděkanem pro vědu a výzkum a prorektorem pro vědu a výzkum (příkazcem operace) postoupí spis v rámci protokolu kompetentovi a správci rozpočtu zadá spolupráci. Ponechá si možnost náhledu do spisu pro kontrolu a sledování průběhu spisu, aby mohla žadatele informovat o výsledku jeho požadavku.
 - e) Správce rozpočtu posoudí úplnost předchozího postupu, připraví a podepíše řídicí kontrolu a společně s podpisem příkazce operace vloží naskenovanou řídicí kontrolu do ETŘ a postoupí naskenovanou řídicí kontrolu kompetentovi k realizaci nákupu.
 - f) Originál řídicí kontroly je ponechán na finančním oddělení k archivaci a následnému proplacení faktury účetní.
 - g) Účetní vede evidenci všech přijatých a dále uhrazených požadavků členěných podle výzkumných projektů. Pravidelně, a to vždy k 15. 4., 15. 6., 15. 9. a 15. 11., a v případě potřeby na vyžádání předkládá požadované informace příkazci operace.
- 8) Z finančních prostředků na vědu a výzkum lze hradit (nakupovat):
- a) dlouhodobý hmotný majetek – nad 40 tis. Kč včetně DPH,
 - b) dlouhodobý nehmotný majetek – nad 60 tis. Kč včetně DPH,
 - c) drobný hmotný majetek – do 40 tis. Kč včetně DPH,
 - d) drobný nehmotný majetek – do 60 tis. Kč včetně DPH,
 - e) náklady na provoz a údržbu dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, který je pro projekt používán,
 - f) další provozní náklady – drobný majetek, materiál a zásoby,
 - g) výdaje na služby,
 - h) výdaje na zveřejňování výsledků výzkumné činnosti,
 - i) dohody o provedení práce (ostatní osobní náklady),
 - j) cestovní náhrady,
 - k) doplňkové (režijní) náklady – administrativní náklady.
- 9) Žadatel může požádat o nákup všeho, co slouží ke splnění cíle daného výzkumného projektu, případně výzkumného pracoviště. Všechny žádosti o nákupy musí být vždy odůvodněny účelností a efektivností. Bez předběžné žádosti, respektive schválené předběžné řídicí kontroly nelze realizovat žádný nákup nebo objednávku.

- 10) Žádosti o realizaci na čerpání jednotlivých položek s odůvodněním musí být založeny v dokumentaci na finančním oddělení společně s řídicími kontrolami a účetními doklady.
- 11) Z finančních prostředků na vědu a výzkum nelze hradit (nakupovat): co není ve spojení s rozvojovým programem (rámcem), tj. dlouhodobým koncepčním rozvojem výzkumné organizace PA ČR nebo, s realizací konkrétního výzkumného projektu či infrastruktury potřebné k naplňování rozvojového programu (rámce), co nesouvisí s obsahem a činnostmi v rámci jejich řešení, co nelze jednoznačně zdůvodnit potřebami plnění těchto činností.

Čl. 9

Evidence majetku

- 1) Vedoucí OMI zajistí, aby majetek pořízený z finančních prostředků přidělených na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace byl opatřen štítky s odlišením od ostatního majetku univerzity. Současně odpovídá za zajištění fungování komunikace mezi materiálovými kompetenty a katedrami.
- 2) Vedoucí kateder odpovídají za zajištění aktuálního přehledu o přidělení majetku pořízeného z prostředků vědy a výzkumu, který je umístěn v prostorách užívaných katedrou, nebo převzat konkrétním pracovníkem katedry.

Čl. 10

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 1) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.
- 2) Zrušuje se Oznámení rektora Policejní akademie České republiky, kterým se vydává Čerpání institucionální a účelové podpory na výzkumné projekty Policejní akademie České republiky v Praze č. 9 z 20. února 2013; platnost pověření a pokynu č.j. PA-706-2/ČJ-2017 není vydáním tohoto pokynu dotčena.

Garant: prof. Ing. Bedřich Šesták, DrSc.
prorektor pro vědu a výzkum

Č.j. PA-600-11/ČJ-2017-820000

doc. JUDr. Mgr. Josef Salač, Ph.D.
rektor
schváleno elektronicky