



Setkání zástupců poskytovatele s manažery projektů bezpečnostního výzkumu

3. října 2024

- Úvodní slovo
- Podmínky změnových řízení pro realizace projektů
- Věcná kontrola projektů bezpečnostního výzkumu
- Představení vybraného projektu z minulých let - Cena ministra vnitra za rok 2023
- Finanční kontrola projektů bezpečnostního výzkumu
- Povinnosti příjemce při nakládání s účel. podporou, vyplácení dotace, nároky, vratky a FÚUP
- Informační systém výzkumu, vývoje a inovací
- Evidence majetku v souvislosti s Programem SecPro

Celá prezentace bude dostupná na webových stránkách: <https://www.mvcr.cz/vyzkum/>



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Úvodní slovo ředitele odboru bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání

Ing. Bc. Luděk Michálek, Ph.D.

Odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání

Ing. Bc. Luděk Michálek, Ph.D. – ředitel odboru

Oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Michaela Ceklová – vedoucí oddělení

Ing. Jana Kubecová – zástupkyně vedoucí oddělení

Program IMPAKT

Mgr. Filip Vávra, Ph.D. – *administrátor projektů*
Ing. Jana Kubecová – *programová manažerka*

Program SECTECH

Mgr. Filip Vávra, Ph.D. – *administrátor projektů*
Mgr. Michaela Ceklová – *programová manažerka*

Program OPSEC

Mgr. Kamila Fučíková – *administrátorka projektů*
Ing. Karolína Kubíčková – *programová manažerka*

Program SecPro

Mgr. Klára Švihálková – *administrátorka projektů*
a programová manažerka

Kontrola projektů BV

PhDr. Jakub Dopieralla – *metodik věcných kontrol*

Ing. Marcela Koudová – *metodička finančních kontrol*

Implementace výsledků VS a nakládání s výsledky VZ

Mgr. Denisa Severová – *implementace výsledku veřejných soutěží*

Mgr. Pavel Reh – *nakládání s výsledky z veřejných zakázek*

Rozpočet, administrativní podpora a výkon agendy OBVV

Ing. Dagmar Šopíková – *správkyně rozpočtu BV*

PaedDr. Jan Vykoukal – *metodik*

Jaroslava Lemková – *administrativní podpora oddělení*

Externí kontroloři projektů BV - *věcná kontrola projektů BV*



Podmínky změnových řízení pro realizaci projektů

Administrace projektů

Program OPSEC (VK) a SecPro (VC)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Kamila Fučíková



Osnova

- Základní dokumenty
- Změnová řízení
- Způsob vyřízení
- Průběžné zprávy
- Závěrečné zprávy



Základní dokumenty

- Všeobecné podmínky („VP“):
 - Program IMPAKT – verze 1, 2 a 4
 - Program SECTECH – verze 2 a 4
 - **Program OPSEC – verze 2**
 - **Program SecPro – verze 3**
- Zadávací dokumentace – pro každou veřejnou soutěž: OPSEC 1x
- Závazné parametry – pro každý projekt



Změnová řízení

- Zaslát z datové schránky **hlavního příjemce** do DS poskytovatele
- Používat formuláře pro změnové řízení – [Formuláře - Výzkum \(mvr.cz\)](https://mvr.cz)
- Poskytovateli předložit zdůvodnění změny ve formě, aby bylo možné rozhodnout
- Před podáním žádosti o změnu projít zadávací dokumentaci, všeobecné podmínky
- Řádně označit adresáta – Ministerstvo vnitra – odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání (**OBVPV**), oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje (OBVV)
- Po vyřízení provést kontrolu dat v ISTA
 - *Platí pouze pro projekty v Programu OPSEC, projekty v Programu SecPro jsou administrovány v jiném systému*
- Lhůty:
 - nejpozději **do 30. listopadu 2024** požádat o změnu (před očekávanou realizací)
 - lhůta **na vyřízení** je do **60 dnů** ode dne bezvadného doručení žádosti



Způsob vyřízení

1) Dodatek ke Smlouvě/ změna Rozhodnutí

- změna celkových financí, prodloužení doby projektu, změna hlavního řešitele
- nutné udělat změnovou dodávku dat do **CEP**

2) Vyřízení dopisem

- přesun finančních prostředků, přidání/změna výsledků – budou vygenerovány nové Závazné parametry, jejich účinnost je ode dne doručení dopisu



Způsob vyřízení

3) Vyřízení e-mailem:

- Personální změny
 - uvádět přepočtené úvazky
 - rozlišovat mezi Klíčovými a Ostatními osobami
 - povinnost příjemce vést **evidenci změn** a předložit jí ke kontrole poskytovatelem s aktuálním složením řešitelského týmu podle stavu k 31. prosinci daného kalendářního roku – přiložit k roční zprávě
- Změna názvu příjemce a změna statutárního orgánu
 - k oznámení změny přiložit písemnost prokazující tuto skutečnost, tzn. výpis z obchodního rejstříku, notářský zápis, jmenovací dekret apod.



Způsob vyřízení

4) Schválení zahraniční pracovní cesty

- Před cestou:
 - formulář
 - lhůta pro předložení nejméně 30 kalendářních dní před zahájením
 - náklady **nad 100 000 Kč**
- Po ukončení cesty:
 - formulář
 - do 30 dní podat podrobnou zprávu o průběhu a výsledcích



Průběžné zprávy

- Odevzdat **do 20. ledna 2025**
- **Žádost o využití nároků nespotřebovaných výdajů („NNV“)**
 - 2. a 3. verze VP - podat žádost **do 15. listopadu** do DS poskytovatele
 - formulář
 - pouze ke stejnému účelu, ke kterému byly finance původně určeny
- **Oznámení tvorby fondu účelově určených prostředků („FÚUP“)**
 - srozumitelně popsat do průběžné zprávy (použít formulář, který bude v ISTA přílohou zprávy)
 - veřejná výzkumná instituce nebo veřejná vysoká škola
 - max. 5 % z prostředků poskytnutých na Projekt v daném kalendářním roce
- V případě **Programu OPSEC** – budete postupovat při vyplňování dle pokynů uvedených v ISTA. Po odevzdání zprávy nezapomeňte odeslat *Potvrzení elektronického podání průběžné zprávy* do ISTA (Pozn. potvrzení je potřeba znovu odeslat i při opravě zprávy).
- V případě **Programu SecPro** – obdržíte s dostatečným předstihem výzvu k vypracování zprávy, ve které budou uvedeny veškeré pokyny.



Závěrečné zprávy

- Zkompletovat všechny podklady dle pokynu v ISTA
- Do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení Projektu
- Nezapomenout přiložit všechny povinné přílohy:
 - zpráva auditora
 - implementační plán
 - smlouva o využití výsledku/čestné prohlášení o využití výsledků
- Připravit finanční vypořádání projektu (odeslat do DS poskytovatele)
- Z účtu hlavního příjemce odeslat konečné nespotřebované prostředky, úroky z vedení účtu dle instrukcí ve všeobecných podmínkách ke Smlouvě.

Věcná kontrola projektů bezpečnostního výzkumu

PhDr. Jakub Dopieralla

Oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Legislativní základ

Povinnost kontroly
vyplývá z **§ 13 Zákona
130/2002 o podpoře
výzkumu a vývoje z
veřejných zdrojů**

**Procesy a povinnosti
subjektů vycházejí ze
Zákona 255/2012,
Kontrolní řád**

Dva typy kontrol

1) Závěrečná kontrola

- Provedení povinné pro všechny projekty

2) Průběžná kontrola

- Povinná pro projekty řešené po dobu více jak 2 let
- Poskytovatel může provést u jakéhokoliv projektu

Jak probíhá kontrola

- 1) Vedoucí kontrolní skupiny kontaktuje manažera projektu k určení termínu kontroly
- 2) Zaslání Oznámení o zahájení kontroly (případně dožádání podkladů)
- 3) Provedení kontrolního jednání
- 4) Odstranění nedostatků ze strany příjemce
- 5) Zaslání kontrolního protokolu příjemci
- 6) Uplynutí doby pro podání námitek / Vyřízení námitek
- 7) Předání podkladů z kontroly osobám odpovědným za závěrečné hodnocení

Námitky vs. stížnosti

Námitka

- Základ v Kontrolním řádu
- Námitky **proti kontrolnímu zjištění** uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.
- Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Stížnost

- Základ ve Správním řádu
- Směřuje **vůči postupu správního orgánu**

Průběžné kontroly

Zaměření kontroly v průběhu řešení projektu

Plnění harmonogramu
projektu

Vyhodnocování analýzy
rizik

Soulad postupu řešení s
projektem

Účelnost vynaložených
prostředků

Podstatné změny
projektu

Dosažené výsledky

Požadované podklady ke kontrole

Podklady kontrolní skupina získává z
ISTA (SecPro – podklady zaslané DS)

Návrh projektu, průběžné zprávy,
odborné zprávy

V případě potřeby jsou dožádány
dodatečné podklady v rámci kontroly

Aktualizace analýzy rizik

Nejčastější kontrolní zjištění

Nedodržování harmonogramu projektu

Přesun činností bez změnového řízení

Neoznámení zdržení činností

Nedostatečné vysvětlení/zdůvodnění

Při prodloužení řešení projektu dbát na to, jak se posune termín splnění jednotlivých výsledků

Absence komunikace
s aplikačním
garantem/testovací
autoritou/odborným
gestorem

Nedoložení pravidelné komunikace

Nezajištění účasti zástupce na kontrole

Plán kontaktovat až před koncem projektu

Nekonzultování případných změn v projektu

Neplnění smlouvy se spolupracující
organizací

Nedostatečná
práce s
analýzou rizik

Nedoloženo pravidelné
vyhodnocování

Nejasně definovaná
opatření při realizaci rizik

Nezahrnutí
očekávatelných rizik

Výsledky typu N, H, F, P

Harmonogram nepočítá s prodlením při certifikaci/schválení

Nutno počítat s délkou trvání procesu více jak 6 měsíců

Nedoložení osvědčení při závěrečné kontrole = nesplnění výsledku

Nutno klást důraz na výběr správné certifikační autority

Doporučení předjednat ještě před zasláním výsledku do procesu

Závěrečné kontroly

Zaměření kontroly po skončení řešení projektu



Plnění cílů projektu



Plnění ustanovení
Smlouvy/Rozhodnutí o
poskytnutí podpory



Zhodnocení dosažených
výsledků a jejich právní ochrany

Předkládání
dokumentace
k výsledkům
pro účely
kontroly

- Definice druhů výsledků
- Dokument Informace k dokladování výsledků - dostupný [na webu bezpečnostního výzkumu](#)

Formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům

1 výsledek = 1 PDF soubor

Povinná titulní strana dle vzoru zaslaného administrátorem

U všech publikačních výsledků - plný bibliografický záznam, kopírovatelný

Zahrnutí všech aspektů požadovaných dokumentem Informace k dokladování

Nejčastější kontrolní zjištění

Předložení výsledků nad rámec schváleného projektu

Ze Smlouvy vyplývá povinnost informovat poskytovatele o podstatných změnách a zajistit schválení s nimi

Změna výsledků je podstatnou změnou - vč. navýšení počtu výsledků!

Nutno podat žádost o změnu

V případě předložení neschválených výsledků navíc bude vždy požadováno vysvětlení ze strany příjemce

Metodiky

V momentu ukončení řešení není dokončen certifikační proces

Výsledek se považuje za dokončený až po udělení certifikace!

Nutno počítat s delší lhůtou na straně cert.authority

V některých případech proces trvá až 9 měsíců

V případě nezajištění udělení nutno doložit komunikaci s cert.authoritou

H – výsledky
promítnuté do
norem/
směrníc/
strategických
dokumentů

V momentu ukončení není výsledek publikován v příslušném předpisu

Výsledek se považuje za dokončený až ve chvíli publikace

Potenciálně dlouhý proces, nutno začít řešit v předstihu

V případě nedokončení třeba doložit komunikaci s příslušnou institucí

Software

Rozlišovat manuály - instalační, programátorský, uživatelský, technická dokumentace

Pokud to charakter SW umožňuje, přidat pro účely oponentního řízení způsob přístupu pro oponenty

Na kontrole je vždy třeba předvést fungování SW

Dokumentace v českém jazyce

Publikační výsledky

Dedikace - zákaz dvojího financování

Absence dedikace – nutno podat vysvětlení

Kniha a Kapitola v knize – musí být informace, že výsledek byl recenzován

Dedikace se musí objevit ve všech typech těchto výsledků - vč. Ostatní výsledky (abstrakty), postery apod.



Prostor pro
Vaše dotazy





MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Finanční kontrola projektů bezpečnostního výzkumu

(Veřejnosprávní finanční kontrola)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Ing. Marcela Koudová



Právní rámec veřejnosprávní kontroly (VSK)

- **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*):**
 - § 13 Kontrola
 - (1) Poskytovatel je povinen provádět kontrolu plnění cílů projektu, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti vynaložených nákladů projektu podle uzavřené smlouvy o poskytnutí podpory nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory. Povinností příjemce je tuto kontrolu umožnit.
 - (3) Poskytovatel je povinen provádět finanční kontrolu u příjemců podpory podle zvláštních právních předpisů¹⁵⁾ nejméně u 5 % objemu účelové a institucionální podpory poskytnuté poskytovatelem v daném kalendářním roce.
- **Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (*zákon o finanční kontrole*)**
- **Zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole (*kontrolní řád*)**
- **Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (*rozpočtová pravidla*)**
- **Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví**
- **Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek**
- **Vyhláška Ministerstva financí č. 274/2018 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole**



Proces VSK

Kontrola:

- je zahájena zasláním oznámení prostřednictvím datové schránky (uveden datum, čas, místo, předmět kontroly, přílohou je pověření ke kontrole)
 - probíhá na místě u příjemce (kontrolovaná osoba) a dalšího účastníka (povinná osoba)
 - případně probíhá administrativní formou (v pandemické situaci)
 - účetnictví, smluvních vztahů týkajících se projektu
 - kontrolní výpočty
 - případné dožádání doplňujících podkladů
-
- písemným výstupem je protokol o kontrole zasláný do datové schránky kontrolované osobě
 - vypořádání námitek



Kontrolovaná osoba a povinná osoba

- Pojmy „kontrolovaná osoba“ a „povinná osoba“ řeší zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád)
- V praxi je kontrolovanou osobou ten subjekt, kterému poskytovatel na základě smlouvy/rozhodnutí přímo poskytuje podporu na řešení projektu
- Povinnou osobou je ten subjekt, kterému poskytovatel neposkytuje podporu na řešení projektu přímo, ale kontrolovaná osoba mu převede příslušnou část podpory na řešení projektu prostřednictvím tzv. transferu
- Předmětem kontroly jsou finanční prostředky (dotace) poskytnuté jak kontrolované osobě, tak i povinné osobě
- Pokud kontrolovaná nebo povinná osoba nemá 100% míru podpory, předmětem kontroly jsou i finanční prostředky – tzv. vlastní/ostatní zdroje dle rozpočtu projektu



Co je zapotřebí, aby manažer projektu připravil před VSK

- Zajistit účast statutárního orgánu nebo manažera projektu, případně osoby zmocněné na základě plné moci
- *Zajistit přítomnost osoby odpovídající za oblast účetnictví, personalistiky (doporučeno)*
- Podklady pro kontrolu:
 - pracovní smlouvy vč. dodatků (originály), dohody (DPP, DPČ) pouze k nahlédnutí
 - výkazy práce
 - sestavy z účetnictví (tzv. „výsledovky“, „náběhy na akce“ apod.)
 - sestavy z účetnictví po jednotlivých účtech
 - účetní doklady (originály)
 - vyúčtování služebních cest
- U pořízeného majetku, služeb a subdodávek-poddodávek dokumenty dokládající pořízení (průzkum trhu, veřejné zakázky, kupní smlouvy, účetní doklady, doklady o zařazení majetku do evidence apod.)
- U doplňkových nákladů směrnici, vnitřní předpis apod.



Povinnosti příjemce

Příjemci jsou povinni použít podporu v souladu s podmínkami, účelem a způsobem stanovenými ve Smlouvě, dále v přílohách Smlouvy (tj. ve Všeobecných podmínkách, Závazných parametrech projektu) a v Zadávací dokumentaci.

Použije-li příjemce podporu v rozporu se stanovenými podmínkami na jiný účel nebo jiným způsobem, závažným způsobem poruší povinnosti, vyplývající ze Smlouvy a výše uvedených dokumentů.

Způsoby řešení porušení povinností příjemce jsou uvedeny ve Všeobecných podmínkách.



Nejčastější kontrolní zjištění

V rozpočtové skupině „**Osobní náklady**“:

- neoznámení změny ve složení řešitelského týmu (např. ukončení pracovního poměru stávajícího člena a nástup nového člena)
- přesun prostředků z jiných rozpočtových skupin do rozpočtové skupiny „Osobní náklady“ bez předchozího souhlasu poskytovatele
- pokud je zjištěn neuznatelný mzdový náklad, promítne se i do povinných odvodů na sociální a zdravotní pojištění u daného pracovníka
- administrativní chyby ve vykazování Roční zprávy



Nejčastější kontrolní zjištění

V rozpočtové skupině „**Ostatní přímé náklady**“ (pořízení majetku, služby, cestovné):

- zahrnutí dokladů, které byly vystaveny před zahájením řešení projektu (resp. datum DUZP) do vyúčtování nákladů projektu
- zahrnutí poměrné části odpisů pořízeného majetku, která je nad rámec doby ukončení řešení projektu
- zahrnutí nákladů na služební cestu pracovníka, který nebyl členem řešitelského týmu (popř. technického/podpůrného personálu)
- náklady na cestovné při použití soukromého vozidla, které jsou vyšší než je obvyklá cena veřejné dopravy



Nejčastější kontrolní zjištění

V rozpočtové skupině „**Nepřímé náklady**“ (režijní, doplňkové náklady):

- u vykazování těchto nákladů metodou AC (v rozpočtu stanovený procentní podíl z přímých nákladů) je nutné při nevyčerpání rozpočtu přímých nákladů „snížit/upravit“ výši vykazovaných nepřímých nákladů.



Povinnosti příjemce při nakládání s účelovou podporou, vyplácení podpory, vratky

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Klára Švihálková



Povinnosti příjemce při nakládání s účelovou podporou

Všeobecné podmínky čl. 5 Povinnosti příjemce a čl. 12 Vedení účetnictví o uznaných nákladech Projektu

Příjemce je povinen použít podporu v souladu s podmínkami, účelem a způsobem stanovenými Smlouvou a Všeobecnými podmínkami. Použije-li příjemce podporu v rozporu s podmínkami stanovenými Smlouvou, Závaznými parametry projektu nebo Všeobecnými podmínkami na jiný účel nebo jiným způsobem, závažným způsobem poruší povinnosti stanovené Smlouvou, Závaznými parametry projektu a Všeobecnými podmínkami.

Příjemce je povinen dodržovat podmínky uvedené v Projektu, na jejichž základě byla stanovena maximální povolená výše míry podpory. Porušení této povinnosti se pokládá za závažné porušení povinnosti.

O vynaložených nákladech Projektu je příjemce povinen po celou dobu řešení Projektu vést v účetnictví oddělenou evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů v souladu s § 8 odst. 1 ZPVV.



Vyplácení podpory

Všeobecné podmínky čl. 4 Platební podmínky, § 10 zák. 130/2002 Sb.

Nedojde-li v důsledku rozpočtového provizoria podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů k regulaci čerpání rozpočtu, **poskytovatel poskytne podporu příjemci v prvním roce řešení Projektu ve lhůtě do 60 kalendářních dnů ode dne nabytí účinnosti Smlouvy. V dalších letech řešení poskytovatel poskytne podporu do 60 kalendářních dnů od začátku kalendářního roku za podmínky, že jsou splněny závazky příjemce vyplývající ze Smlouvy, zejména, že příjemce předložil roční zprávu včetně vyúčtování poskytnutých finančních prostředků, a tato zpráva byla schválena poskytovatelem, a že jsou zařazeny údaje do informačního systému výzkumu, vývoje a inovací.**

Pokud v průběhu řešení Projektu dojde ke snížení plánovaných finančních prostředků na výzkum a vývoj poskytovatele v rámci státního rozpočtu, je poskytovatel oprávněn jednostranně snížit podporu uvedenou v Závazných parametrech Projektu a bude uzavřen písemný dodatek ke Smlouvě, v němž se vymezení související úpravy Projektu.

Podporu poskytuje poskytovatel příjemci přímým převodem z účtu poskytovatele na bankovní účet příjemce. **Pokud se na řešení projektu podílí další účastník, poskytuje poskytovatel příjemci účelovou podporu včetně její části určené dalšímu účastníkovi.**

V případě organizačních složek státu je provedeno rozpočtové opatření



Nespotřebované prostředky v PRŮBĚHU řešení projektu

Všeobecné podmínky čl. 12 Vedení účetnictví o uznaných nákladech Projektu

NNV - nároky nespotřebovaných výdajů. Finanční prostředky přidělené na konkrétní kalendářní rok, k jejichž vyčerpání v daném roce nedojde, ale využiji jejich čerpání v roce následujícím.

Takto převedené finanční prostředky mohou být využity POUZE v roce následujícím, a to POUZE ke stejnému účelu, ke kterému byly určeny, tzn. ve stejné rozpočtové položce.

Jak žádat o NNV:

- Příjemci, kteří mají součásti smluvní dokumentace o poskytnutí podpory Všeobecné podmínky č. 4 - oznámení v roční zprávě, výkaz čerpání nároků nespotřebovaných výdajů
- Ostatní příjemci- Příjemce je povinen podat žádost do **15. listopadu** daného kalendářního roku (kdy dochází k nevyčerpání přidělených prostředků). Formulář je k dispozici na internetových stránkách poskytovatele. V případě, že poskytovatel vyjádří souhlas s využitím nároků nespotřebovaných výdajů z daného kalendářního roku v roce následujícím, **ponechá si příjemce tyto nespotřebované finanční prostředky na svém účtu** a v roční zprávě za řešení projektu v roce následujícím vykáže čerpání nároků nespotřebovaných výdajů.

FÚUP - Je-li některý z příjemců veřejnou výzkumnou institucí nebo veřejnou vysokou školou, může finanční prostředky, které nemohly být efektivně použity v roce, ve kterém byly poskytnuty, převést do fondu účelově určených prostředků, a to do výše 5 % objemu těchto prostředků poskytnutých na Projekt v daném kalendářním roce. Takto převedené prostředky mohou být použity pouze k účelu, ke kterému byly poskytnuty. Převod musí příjemce prostřednictvím příjemcekoordinátora písemně prokazatelně oznámit poskytovateli a odůvodnit.



Všeobecné podmínky čl. 12 Vedení účetnictví o uznaných nákladech Projektu

V případě, že **příjemci zůstanou nevyužité finanční prostředky projektu daného kalendářního roku a nepožádal o jejich využití v roce následujícím**, je příjemce povinen tyto prostředky, podle stavu k 31. prosinci roku, v němž bylo ukončeno financování projektu z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, v souladu s § 3 odst. (4) písm. b) Vyhlášky ministerstva financí č. 367/2015 Sb. O zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), poskytovateli **vrátit do 10. ledna/16. ledna/15. února roku následujícího, v němž bylo ukončeno financování projektu.**



Finanční vypořádání poskytnuté podpory a vratky

Všeobecné podmínky čl. 12 Vedení účetnictví o uznaných nákladech

Příjemce je povinen provést finanční vypořádání poskytnuté dotace v souladu s § 14 odst. 9 a § 75 zákona o rozpočtových pravidlech a příslušnými předpisy pro zúčtování se státním rozpočtem platnými pro daný rok. Finanční vypořádání zpracuje příjemce za období týkající se celé doby trvání Projektu podle stavu k 31. prosinci roku, v němž bylo ukončeno financování Projektu. Příjemce předloží poskytovateli podklady pro finanční vypořádání dotace do 15. února roku následujícího po roce ukončení Projektu na tiskopisu, jehož vzor je uveden v přílohách příslušných předpisů pro zúčtování se státním rozpočtem platných pro daný rok.

Vrácení nevyužitých finanční prostředků Projektu: **6015-360581/0710** – do zprávy pro příjemce uvést: VRATKA – KONEČNÉ NESPOTŘEBOVANÉ PROSTŘEDKY, KÓD PROJEKTU, NÁZEV INSTITUCE

Vrácení úroků (vyšší než 200 Kč) z vedení účtu a **nespotřebovaných prostředků z FUÚP**: **19-3605881/0710** - do zprávy pro příjemce uvést: VRATKA – ÚROKY/FUÚP, KÓD PROJEKTU, NÁZEV INSTITUCE

Pokud se na řešení projektu podílí více účastníků, nevyužité prostředky/úroky/FUÚP se vracejí výhradně prostřednictvím hlavního příjemce.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Ing. Karolína Kubíčková

1.

Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal) shromažďuje informace o výzkumu, vývoji a inovacích podporovaných z veřejných rozpočtů v České republice a je jediným autorizovaným, úplným a závazným zdrojem těchto informací. Cílem následující webové prezentace je umožnit vyhledávání ve veřejně přístupných údajích IS VaVal, provozovaného podle § 30 zákona 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. Úlohu správce a provozovatele IS VaVal plní dle zákona č. 130/2002 Sb. Rada pro výzkum, vývoj a inovace. Podrobnosti provozu IS VaVal jsou upraveny nařízením vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

2.



- 05.04.2022 - [Plánovaná údržba IS VaVal 08.04.-10.04.2022](#)
- 21.03.2022 - [Proběhl Seminář pro uživatele VaVERu zaměřený na vytvář...](#)
- 11.02.2022 - [Plánovaná údržba IS VaVal 13.02.2022](#)
- 03.02.2022 - [Semináře pro uživatele VaVER](#)



Archiv novinek



Helpdesk



YouTube kanál

INFORMAČNÍ OBLASTI IS VAVAI

CEA

Aktivity VaVal

VES

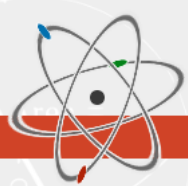
Veřejné soutěže

CEP

Projekty VaVal

RIV

Výsledky VaVal



Aktivity VaVal	Veřejné soutěže	Projekty VaVal	Výsledky VaVal	Přihlášení uživatelů
CEA	VES	CEP	RIV	

Jednoduché vyhledávání

Rozšířené vyhledávání

Vyhledávání řešitelů

Výzkumné infrastruktury

PROJEKT

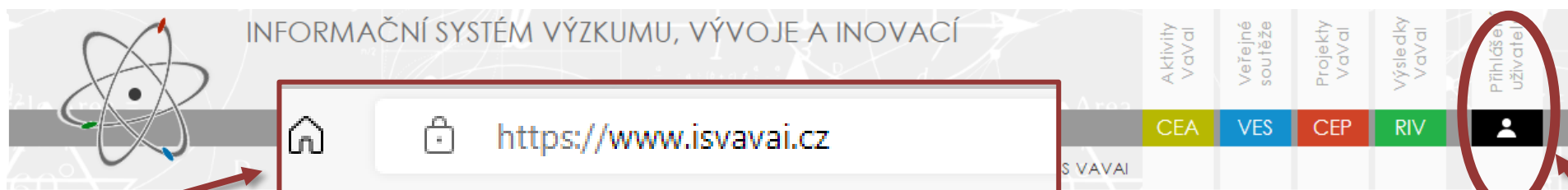
Identifikační kód

Název projektu

HLEDAT V DATABÁZI

Druh soutěže	VS - Veřejná soutěž		
Veřejná soutěž ve výzkumu, vývoji a inovacích	SMV02022VJ004 - Veřejná soutěž (MV0/VJ)		
Cíle řešení v původním jazyce			
Cíle řešení v anglickém jazyce			
Klíčová slova v anglickém jazyce			
Kontrolní číslo stavu projektu v letech	2023:	<input type="text"/>	(v1.0)
	2024:	<input type="text"/>	(v1.0)
Datum dodání posledního záznamu o projektu	22.01.2024		
Systémové označení dodávky dat	CEP24-MV0-VJ-R		

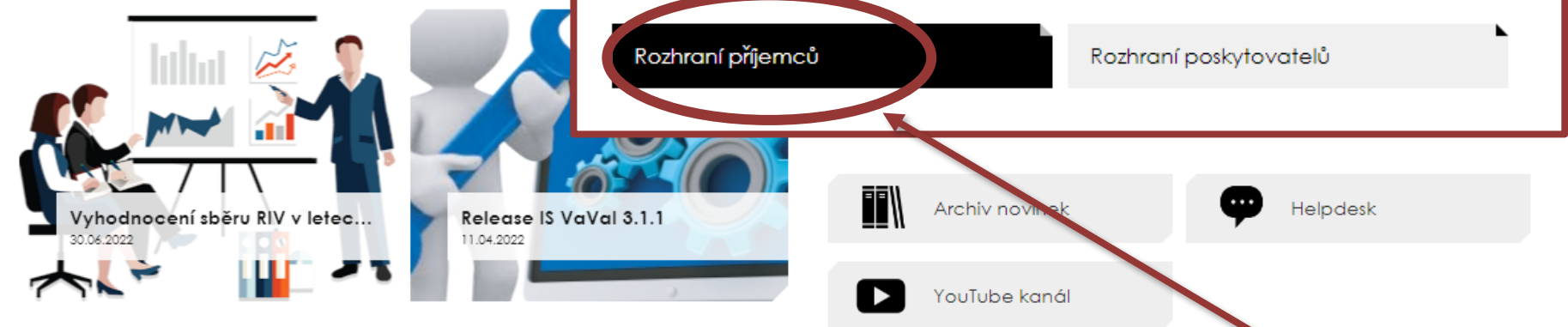
Kontrolní číslo



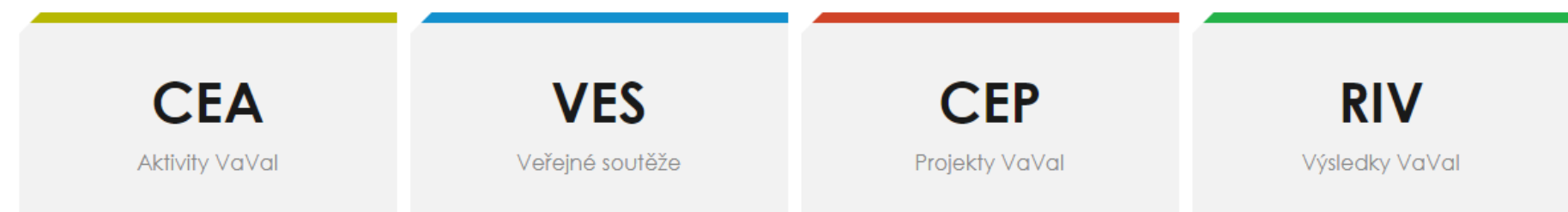
1.

Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal) shromažďuje informace o výzkumu, vývoji a inovacích podporovaných z veřejných rozpočtů v České republice a je jediným autorizovaným, úplným a závazným zdrojem těchto informací. IS VaVal, provozovaný podle § 30 zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, je spravován Rádou pro výzkum, vývoj a inovace. P

2.



3.

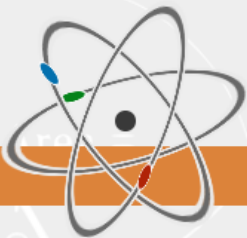




MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Přihlášení do VaVER

INFORMAČNÍ SYSTÉM VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ



ADMINISTRAČNÍ ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

VaVER - ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ IS VAVAI

PŘIHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE

Email

Heslo

PŘIHLÁSIT

Pro přihlášení do informačního systému použijte email registrovaný v systému a heslo vygenerované na základě použité funkce [zapomenuté heslo](#).

Nový uživatel musí požádat o přidělení přístupu do VaVERu přes [registrační formulář](#).

Pro práci s rozhraním je třeba mít kvalitní internetové připojení se **stabilní IP adresou**. V opačném případě se může stát, že po přihlášení se zobrazí hlášení o chybějícím oprávnění k práci s daným modulem.

Registrační
formulář

Registrace nového uživatele



Pro registraci v IS VaVal je
potřeba použít
**služební/pracovní e-mail
organizace.**

Není možné používat e-mail s
doménou: @gmail.com;
@seznam.cz atd.

REGISTRACE UŽIVATELE

REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE

IČO organizace * (musí existovat v DB)

Pozice / organizační jednotka

Hlavní poskytovatel * (ověření registrace)

- vyberte -

Jméno *

Příjmení *


Email * (login)

(registrujte pouze služební či pracovní emaily **)

Telefon *

Ochrana proti spamu *

☐ Nejsem robot


Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

ODESLAT POŽADAVEK

Registrace ze strany webového rozhraní umožňuje vytvoření nového uživatele pro schválení hlavním poskytovatelem. Takto založený záznam se automaticky přidá k existující organizaci pomocí IČO a pokud subjekt není institucí a nemá IČO, je třeba subjekt založit na základě žádosti na poskytovatele.

Pokud jste osoba pracující pro organizační jednotku, použijte IČO subjektu a pro upřesnění zadejte doplňující informaci o Vašem zařízení. Usmoďte tak proces schválení a aktivace uživatele.

Při vyplnění IČO Vás barevný indikátor upozorní, zda danou instituci evidujeme v našem registru subjektů a v případě pozitivního výsledku se pro kontrolu zobrazí i název společnosti, kterou pod daným IČO v systému vedeme.

Každý uživatel je definován unikátním emailem a ten je používán jako login a může v systému existovat pouze jednou.

**** IS VaVal nepovoluje používání freemailových účtů (gmail.com, seznam.cz, email.cz atp.) pro registraci uživatelů ke správě finančních prostředků na VaVal poskytovaných ze státního rozpočtu. Vyplňte, prosím, svůj služební e-mail či pracovní e-mail organizace, za kterou finanční podporu vyřizujete. Děkujeme za pochopení!**

Odesláním formuláře souhlasím s tím, že mé osobní údaje, které jsem poskytl/a v této žádosti o přístupové údaje k ISVAVAL.cz Úřadu vlády České republiky, mohou být Úřadem vlády České republiky zpracovávány a uchovávány v rozsahu potřebném pro uvedený účel. Dále potvrzuji, že jsem byl/a informován/a ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a že mohu svůj souhlas kdykoliv odvolat.



karolina.kubickova@mver.cz

59:29

ADMINISTRAČNÍ ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

Zdroje
datProjekty
VaVaIVýsledky
Vážení

DB

CEP

RIV

Tato aplikace je určena pro vytváření XML dodávek do IS VaVal ve formátu .VAV pro zobrazení ve veřejně přístupných údajích Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací, provozovaného podle § 30 zákona 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. Zveřejněním veřejně přístupných údajů plní Rada pro výzkum, vývoj a inovace jako provozovatel povinnost podle §10 nařízení vlády 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

INFORMACE O ODEVZDANÝCH DATECH

Statistika předávaných dat pro aktuální rok, více viz. rodokmen CEP/RIV

[illegible]

Legenda: P - předáváno, S - schváleno, Z - zamítnuto

BEZPEČNOSTNÍ INFORMACE

POSLEDNÍ LOGOVANÁ PŘIHLÁŠENÍ (?)

02.09.2024 09:12:28 - Přístup povolen

PLATNOST VAŠEHO HESLA EXPIRUJE (?)

31.01.2025 10:10:35

[Změna hesla uživatele »](#)

Bezpečné chování uživatelů »

DOKUMENTY PRO PŘÍJEMCE KE STAŽENÍ

NÁZEV DOKUMENTU	VYDÁNÉ	FORMÁT	VELIKOST
Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024	10.01.2024	PDF	1.99 MB
Manuál správce pro práci s VAVER 2024	10.01.2024	PDF	1.94 MB
Často kladené dotazy k VAVER 2024	27.11.2023	PDF	1.94 MB
Informační oblast CEP 2024	27.11.2023	PDF	767 kB
Informační oblast RIV 2024	27.11.2023	PDF	1.37 MB

Základní postupy ovládání a práce s IS VaVal můžete najít na kanálu YouTube, kde pro Vás připravujeme a pravidelně aktualizujeme videomanuály:

- [YouTube kanál](#) - videomanuály

- 31.08.2024 - Spouštěná nová verze IS VaVal 3.3.1
- 20.08.2024 - Plánovaná odstávka IS VaVal 30. 8. 2024
- 08.07.2024 - Vyhodnocení sběru RIV24 a vývoj za posledních 5 let
- 08.07.2024 - Použití trvalých (perzistentních) identifikátorů v IS VaVal
- 11.04.2024 - Plánovaná údržba IS VaVal 14. 4. 2024
- 22.03.2024 - Plánovaná údržba IS VaVal 24. 3. 2024
- 06.02.2024 - Plánovaná údržba IS VaVal 9. 2. - 11. 2. 2024
- 02.02.2024 - Plánovaná údržba sítě UV CR
- 30.01.2024 - Seminář pro uživatele rozhraní pro příjemce dotací (VaVE...
- 25.01.2024 - Plánovaná údržba IS VaVal 26. 1. - 28. 1. 2024
- 11.01.2024 - Seminář pro uživatele rozhraní pro příjemce dotací (VaVE...

RIV 2024 - TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI

[illegible]

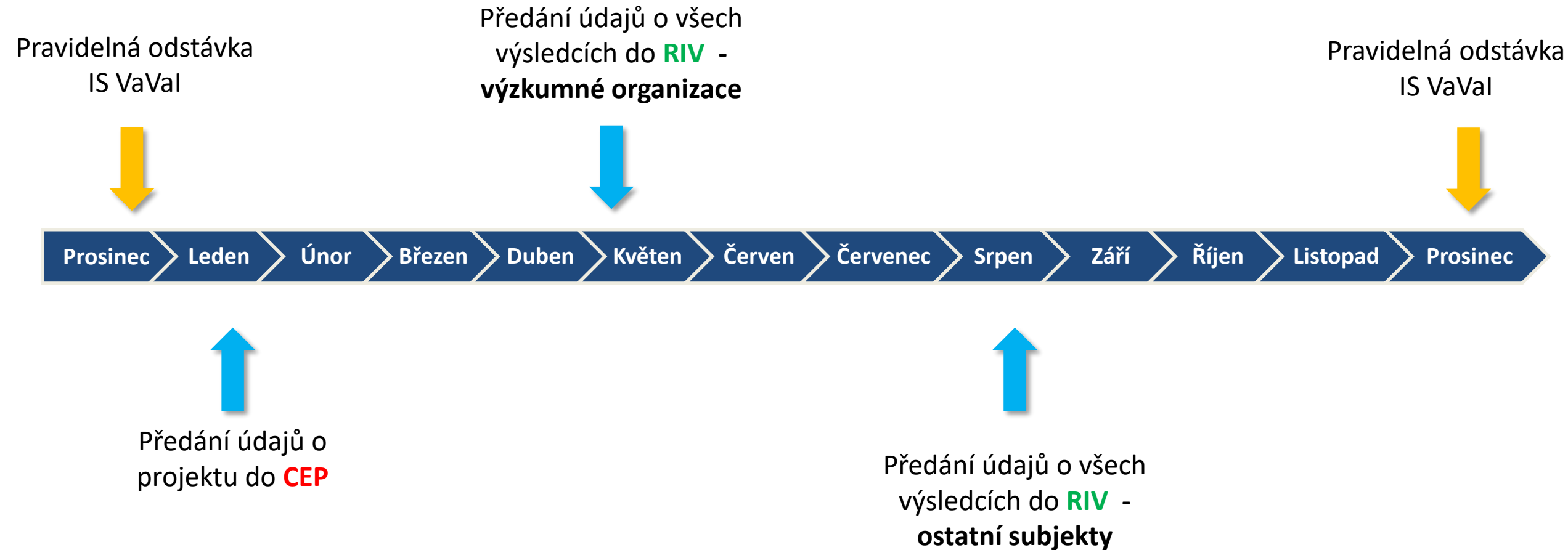
CEP 2024 - TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI

Investment	Entity	Notes	Cost	Market value	Net asset value per unit	Net asset value per unit	Net asset value per unit
Investment in equity securities	Investment	10,000,000	10,000,000	100	100	100	100
Investment in equity securities	Investment	10,000,000	10,000,000	100	100	100	100

Metodické dokumenty pro práci v IS VaVal

Aktuální kontakty na zástupce poskytovatele

Důležité termíny v IS VaVal

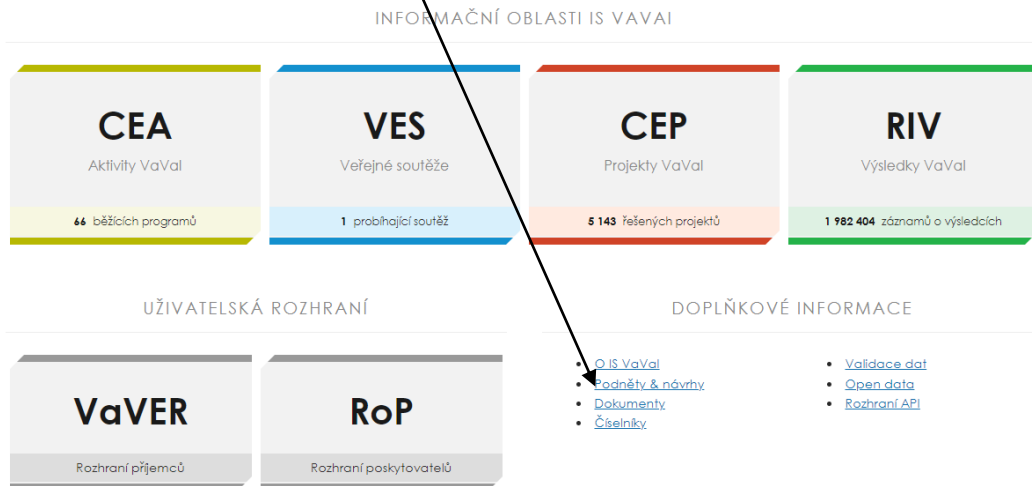


* Přesné termíny pravidelné odstávky IS VaVal a předání dat do **CEP** a **RIV** budou zveřejněny na webových stránkách IS VaVal

Novinky v IS VaVal

Úpravy ve veřejné části ISVAVAI.cz

- Došlo k vytvoření modulu pro **podněty & návrhy**



Úpravy rozhraní pro příjemce (VaVER)

Došlo k úpravě některých kontrolní mechanismů v modulech **CEP** a **RIV**

! Došlo ke spuštění modulu admin. uživatelských účtů včetně statistik a monitoringu logů do systému !



kontrola neaktivních účtů uživatelů → upozornění → případná **deaktivace nepoužívaných účtů**

INFORMAČNÍ SYSTÉM VAVAI

PODŇETY & NÁVRHY

Pokud máte podněty nebo návrhy na rozšíření či vylepšení IS VaVal, a nechcete je zasílat na náš [helpdesk](#), můžete nám je předat formulářem níže.

FORMULÁŘ PRO ODESLÁNÍ PODNĚTU ČI NÁVRHU

Osoba *


Email *

Předmět podnětu *

Zpráva *

Ochrana proti spamu *

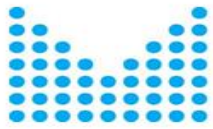
☐ Nejsem robot


Ochrana soukromí * Smluvní podmínky

Odesláním formuláře souhlasím s tím, že mé osobní údaje, které jsem poskytl/a, mohou být Úřadem vlády České republiky zpracovávány a uchovávány v rozsahu potřebném pro uvedený účel. Dále potvrzuji, že jsem byl/a informován/a ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a že mohu svůj souhlas kdykoliv odvolat.

ODESLAT PODNĚT

ZPĚT NA HOMEPAGE



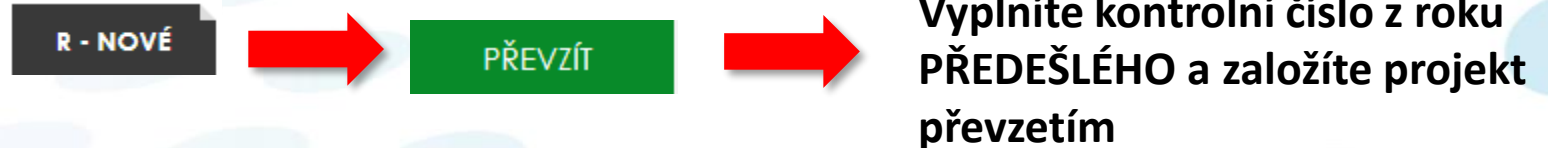
Shrnutí – nejčastější problémy při práci v IS VaVal

CEP

Zavedení nového projektu do IS VaVal:



Překlopení záznamu do aktuálního roku sběru dat (z roku 2024→2025):



Změna v projektu v průběhu roku:



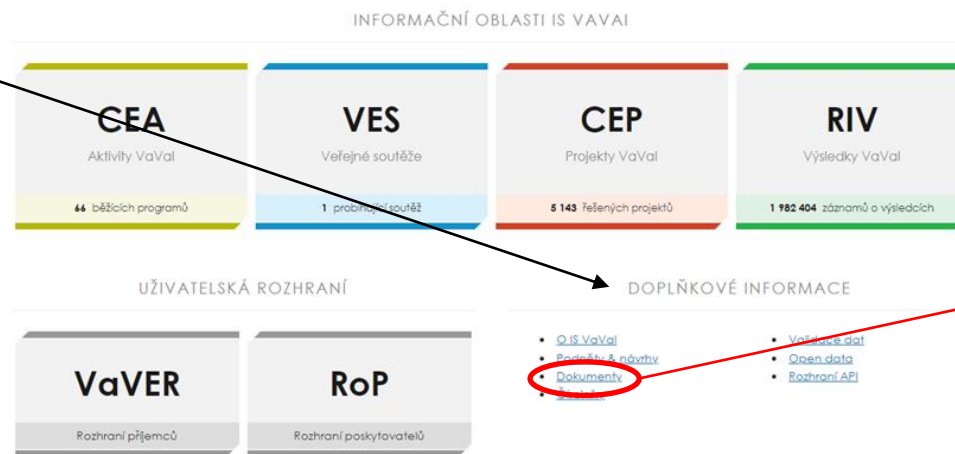
RIV

RO9 ROK UPLATNĚNÍ VÝSLEDKU Rok vydání článku, certifikace/schválení metodiky, udělení patentu atd.

OBS ROK SBĚRU DAT Aktuální rok (vyplňuje se automaticky)

<https://www.isvavai.cz/>

Zajímavé odkazy



Dokumenty

Manuál pro příjemce pro práci s **VaVER**
Manuál pro správce pro práci s **VaVER**
Pokyny k předávání údajů do **CEP** a **RIV**
Termíny předávání údajů do **CEP** a **RIV**
Kontakt na zástupce poskytovatele

OBECNÉ DOKUMENTY

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
Koncepte IS VaVal 2021-2025	27.07.2020	-	PDF	3.2 MB
Usnesení vlády ze dne 20. července 2020 č. 740	27.07.2020	-	PDF	202 kB
Postup při vykazování poskytovatele s VVI	24.06.2022	-	PDF	1.03 MB
Metodika hodnocení výzkumných organizací	17.02.2017	-	PDF	1.27 MB
Usnesení vlády ze dne 8. února 2017 č. 107	17.02.2017	-	PDF	140 kB
Průvodní řád IS VaVal	29.01.2024	-	PDF	282 kB
Usnesení vlády České republiky ze dne 29.11.2017 č. 837	14.12.2017	-	PDF	232 kB
Definice druhů výsledků ve formátu .dopx	14.12.2017	-	DOCX	104 kB
Definice druhů výsledků ve formátu .cat	14.12.2017	-	PDF	540 kB

NÁPOVĚDA IS VAVAI

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024	10.01.2024	30.08.2024	PDF	1.99 MB
Manuál správce pro práci s VAVER 2024	10.01.2024	-	PDF	1.94 MB
Manuál poskytovatele 2024	10.01.2024	-	PDF	1.43 MB
Seznam chybavých hlášení WS 2024	27.11.2023	30.08.2024	PDF	752 kB
Často kladené dotazy k VAVER 2024	27.11.2023	18.12.2023	PDF	1.94 MB

POKYNY K PŘEDÁVÁNÝM ÚDAJŮM

Stáhněte si detailní dokumentaci k obsahu dat v jednotlivých sekcích IS VaVal 3.0:

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
Informační oblast CEA 2024	27.11.2023	18.12.2023	PDF	904 kB
Informační oblast VES 2024	27.11.2023	18.12.2023	PDF	1.00 MB
Informační oblast CEP 2024	27.11.2023	11.03.2024	PDF	767 kB
Informační oblast RIV 2024	27.11.2023	30.08.2024	PDF	1.37 MB
Číselník oborů podle Frascati manuálu	14.12.2017	-	PDF	265 kB

DOKUMENTY K XML FORMÁTU *.VAV

Dokumentace ke generovanému formátu dat ze systému IS VaVal 3.0:

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
Struktury XML 2024 - CEP, RIV	27.11.2023	30.08.2024	PDF	1.43 MB
Struktury XML 2024 - Adresář osob	27.11.2023	-	PDF	362 kB
Struktury XML 2024 - Adresář výsledků	27.11.2023	-	PDF	537 kB

TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI 3.0

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
Termín pro příjemce 2024	01.11.2023	27.03.2024	PDF	749 kB
Termín pro poskytovatele 2024	01.11.2023	-	PDF	291 kB



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Evidence majetku v souvislosti s Programem SecPro

Předání výsledků výzkumu po ukončení řešení projektu z veřejné zakázky

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Pavel Reh



Předání výsledků výzkumu „časová osa“

ŘEŠENÍ PROJEKTU



VYHODNOCENÍ PROJEKTU

lhůta 180 dní

30 dní na
odevzdání
závěrečné
zprávy



PŘEDÁNÍ VÝSLEDKŮ PROJEKTU

Protokol Rady
Programu o
závěrečném
hodnocení
projektu



Předání výsledků výzkumu

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

- způsob předání, počet a typy výsledků,
- **uplatnit právo k výsledkům**, §16 odst. 2 dle z. č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje.

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor



Předání výsledků výzkumu

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

Řešení a ukončení
projektu

Předání výsledků



Předání výsledků výzkumu

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

Řešení a ukončení
projektu

Smlouva
o předání
výsledků
výzkumu

Protokol
o předání
výsledků
výzkumu

Předání výsledků



Předání výsledků výzkumu

Dejmutovatel účelové podnory

Formou Smlouvy a protokolu proběhne po:

- úspěšném ukončení projektu,
- finančním vypořádání,
- schvální/certifikování/akreditaci metodiky,
- zapsání užitného/průmyslového vzoru na Úřadu průmyslové vlastnictví,
- vypořádání autorství,
- závěrečném hodnocení.

Smlouva
o předání
výsledků
výzkumu

Protokol
o předání
výsledků
výzkumu



Předání výsledků výzkumu

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

Řešení a ukončení
projektu

Souhlas
s
postoupením
práv a
povinností

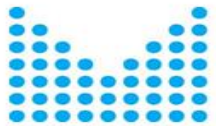
Zápis
o
postoupení
práv a
povinností

Předání výsledků



Prostor pro
Vaše dotazy



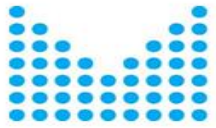


Zajímavé odkazy

PRAVIDLA PRO PUBLICITU

FORMULÁŘE

METODICKÉ DOKUMENTY



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkujeme za pozornost

Oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje