MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

REALIZACE PROJEKTŮ BEZPEČNOSTNÍHO VÝZKUMU KROK ZA KROKEM

ODDĚLENÍ BEZPEČNOSTNÍHO VÝZKUMU A VÝVOJE

Obsah

Úvodní slovo 3

Kontrola projektů bezpečnostního výzkumu 4

Finanční kontrola projektu 4

Věcná kontrola projektu 4

Projekty realizované formou veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích 6

Vypracování průběžné zprávy u projektů VS 7

Vypracování závěrečné zprávy u VS 9

Řešení projektu formou VS v průběhu roku 11

Důležité termíny pro příjemce 11

Povinnosti v průběhu řešení projektu 11

Změnová řízení projektu 11

Projekty realizované formou veřejné zakázky ve výzkumu, vývoji a inovacích 13

Vypracování roční/dílčí zprávy u projektů formou VZ 14

Vypracování závěrečné zprávy u projektů formou VZ 15

Řešení projektu formou VZ v průběhu roku 16

Důležité termíny pro příjemce 16

Povinnosti v průběhu řešení projektu 16

Změnová řízení projektu 17

Seznam zkratek 18

Poznámky 19

Úvodní slovo

Vážení a milí čtenáři,

právě držíte v ruce publikaci, ve které vám chceme představit nejčastější nástrahy při řešení projektů bezpečnostního výzkumu.

Na úvod, než se pustíte do samotného listovaní, bychom chtěli upozornit, že tato příručka nikterak nenahrazuje smluvní dokumentaci, která je pro řešení vašeho projektu závazná. Naším cílem je připomenout, resp. shrnout, nejdůležitější milníky v řešení projektů. V této příručce naleznete základní instrukce jak pro oblast věcných a finančních kontrol, tak pro oblast samotné administrace projektů. Účelová podpora je poskytována prostřednictvím programů bezpečnostního výzkumu, které jsou realizované formou veřejné soutěže (VS) nebo formou veřejné zakázky (VZ), v této příručce se věnujeme oběma formám.

Doufáme, že následující stránky vám budou nápomocny při řešení vašeho projektu.

Oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Kontrola projektů bezpečnostního výzkumu

Finanční kontrola projektu

- Je zahájena zasláním oznámení o zahájení kontroly do datové schránky hlavního příjemce (kontrolovaná osoba).
    - Kontrola probíhá jak u hlavního příjemce, tak u dalšího účastníka, proto je potřeba, aby hlavní příjemce předal informaci i dalším účastníkům (povinné osoby), že kontrola proběhne. Oznámení o zahájení kontroly se posílá pouze hlavnímu příjemci.
- V oznámení je vždy uveden předmět a seznam podkladů, které je potřeba připravit.
    - Finanční kontrola probíhá v sídle každého účastníka projektu. Kontrola vždy začíná u hlavního příjemce, následně je kontrolován další účastník.

Kontrola je ukončena zasláním protokolu o kontrole do datové schránky kontrolované osoby a uplynutím lhůty pro podání námitek/po vypořádání námitek.

Věcná kontrola projektu

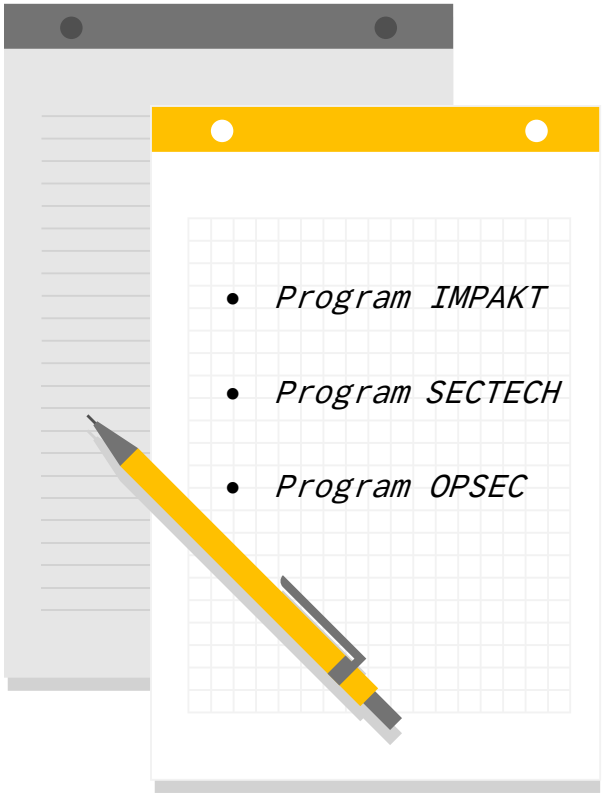
- Je zahájena zasláním oznámení o zahájení kontroly do datové schránky hlavního příjemce.
- V oznámení je vždy uveden předmět a seznam podkladů, které je potřeba připravit.
- Před samotnou kontrolou je vhodné si prostudovat formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům – https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/metodicke-dokumenty-metodicke-dokumenty.aspx
    - 1 výsledek = 1 PDF soubor;
    - povinná titulní strana dle vzoru;
    - u všech publikačních výsledků plný bibliografický záznam;
    - zahrnout všechny aspekty, které jsou požadované dokumentem ***Informace k dokládaní výsledků***.
- Nezapomeňte na lhůty, které jsou spojené s realizací výsledků. Je třeba mít na paměti, že proces certifikace, recenzní řízení, zápis na Úřad průmyslového vlastnictví a další procesy potřebují svůj čas. Myslete na to v průběhu řešení projektu.

Rozeznáváme dva typy kontrol:

- Kontrola v průběhu řešení projektu – prováděna automaticky u všech projektů s dobou řešení více jak 24 měsíců, u ostatních projektů v případě potřeby
- Kontrola po ukončení řešení projektu – prováděna u všech projektů

- Kontrola je ukončena zasláním protokolu o kontrole do datové schránky kontrolované osoby a uplynutím lhůty pro podání námitek/po vypořádání námitek.

Projekty realizované formou veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích



Vypracování průběžné zprávy u projektů VS

- Zkompletujte všechny podklady dle pokynů v administrativním rozhraní ISTA (záložka*: Základní informace*).
- Pokud jsou převáděny prostředky do fondu účelově určených prostředků (FÚUP), je potřeba tuto skutečnost popsat v průběžné zprávě.
- Pokud se jedná o projekt s verzí všeobecných podmínek ke smlouvě č. 4, a je postupováno podle čl. 12 odst. 4 těchto všeobecných podmínek, je nutné nezapomenout na přiložení formuláře – ***Žádost o využití nároků nespotřebovaných výdajů***.
- Před vložením výsledků do ISTA je vhodné si prostudovat formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům – https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/metodicke-dokumenty-metodicke-dokumenty.aspx
  - 1 výsledek = 1 PDF soubor;
  - povinná titulní strana dle vzoru;
  - u všech publikačních výsledků plný bibliografický záznam;
  - zahrnout všechny aspekty, které jsou požadované dokumentem ***Informace k dokládaní výsledků***.
- Nezapomeňte na lhůty, které jsou spojené s realizací výsledků. Je třeba mít na paměti, že proces certifikace, recenzní řízení, zápis na Úřad průmyslového vlastnictví a další procesy potřebují svůj čas. Myslete na to již v průběhu řešení projektu.
- Po odevzdání průběžné zprávy v administrativním rozhraní ISTA je potřeba odeslat do datové schránky poskytovatele ***Potvrzení elektronického podání průběžné zprávy do ISTA***.
  - *Pozn. Pokud je odesíláno více potvrzení jednou datovou zprávou, prosíme o uvedení této skutečnosti do průvodního dopisu.*
- Nezapomeňte předat údaje o projektu do Centrální evidence projektů (**CEP**) - https://www.isvavai.cz/.
  - Údaje o projektu se musí do **CEP** předávat každoročně (dodávka dat zde není závislá na změnách projektu, je to povinnost daná ust. § 31 zák. č. 130/2002 Sb.).

Překlopení dat o projektu do následujícího období

- Zkopírovat si kontrolní číslo z loňského roku (je na hlavní stránce projektu v IS VaVaI → **CEP** → identifikační kód projektu → kolonka: *kontrolní číslo stavu projektu v letech*).
- Modul pro příjemce (VaVER) → záložka **CEP** → *R-NOVÉ* → *PŘEVZÍT* → zadat kontrolní číslo z loňského roku → překlopit projekt do aktuálního roku (dole v liště v nabídce zvolit: *překlopení záznamu do aktuálního roku sběru dat*). Stejným způsobem upravíte datum uvolnění podpory a změníte stav projektu (druhý až předposlední rok řešení *B – běžící*, poslední rok *K – končící*)

  Podrobné informace pro práci ve VaVER naleznete na webových stránkách - https://www.isvavai.cz/is?s=dokumenty-ke-stazeni.

⚠ V průběhu řešení projektu nevracejte na účet poskytovatele nespotřebovanou podporu a úroky z vedení účtu. K finančnímu vypořádání projektu dochází až po ukončení řešení projektu.

- V případě, že dojde k opravě průběžné zprávy, je nutné znovu odeslat do datové schránky poskytovatele ***Potvrzení elektronického podání průběžné zprávy do ISTA***.

Vypracování závěrečné zprávy u VS

- Zkompletujte všechny podklady dle pokynů v administrativní rozhraní ISTA (záložka*: Základní informace*).
- Nezapomeňte přiložit všechny povinné přílohy:
  - zprávu auditora;
  - implementační plán;
  - smlouvu o využití výsledků/čestné prohlášení o využití výsledků (*Pozn. Čestné prohlášení se dokládá, pokud existuje jeden vlastník výsledku, který bude výsledek užívat sám*).
- Před vložením výsledků do ISTA je vhodné si prostudovat formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům – https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/metodicke-dokumenty-metodicke-dokumenty.aspx
  - 1 výsledek = 1 PDF soubor;
  - povinná titulní strana dle vzoru;
  - u všech publikačních výsledků plný bibliografický záznam;
  - zahrnout všechny aspekty, které jsou požadované dokumentem ***Informace k dokládaní výsledků***.
- Nezapomeňte na lhůty, které jsou spojené s realizací výsledků. Je třeba mít na paměti, že proces certifikace, recenzní řízení, zápis na Úřad průmyslového vlastnictví a další procesy potřebují svůj čas. Myslete na to již v průběhu řešení projektu.
- Po odevzdání závěrečné zprávy v administrativním rozhraní ISTA je potřeba odeslat do datové schránky poskytovatele ***Potvrzení elektronického podání závěrečné zprávy do ISTA***.
  - *Pozn. Pokud je odesíláno více potvrzení jednou datovou zprávou, prosíme o uvedení této skutečnosti do průvodního dopisu.*
- Spolu s vypracováním závěrečné zprávy je nutné z účtu hlavního příjemce odeslat konečné nespotřebované prostředky, úroky z vedení účtu, a to dle instrukcí ve všeobecných podmínkách ke Smlouvě:
  - pokud jsou vráceny finanční prostředky hromadně (více projektů), je potřeba do avíza uvést, kolik se vrací za daný projekt, tzn. přiložit přehledovou tabulku;
  - v případě organizačních složek státu koordinovat postup s poskytovatelem.

- Nezapomeňte zpracovat finanční vypořádaní poskytnuté dotace v souladu s platnou legislativou. Podklad pro finanční vypořádání je nutné odeslat do datové schránky poskytovatele. Formulář obdrží manažer projektu od poskytovatele v dostatečném předstihu, a to prostřednictvím e-mailu.
- V případě, že dojde k opravě závěrečné zprávy, je nutné znovu odeslat do datové schránky poskytovatele ***Potvrzení elektronického podání závěrečné zprávy do ISTA***.

⚠ NEPŘEDÁVAT údaje o projektu do **CEP**! Údaje předává poskytovatel po závěrečném hodnocení projektu.

- Po ukončení řešení je příjemce povinen poskytovateli předkládat zprávu o využití výsledků projektu. Ke splnění této povinnosti vyčkejte na pokyny poskytovatele.

Řešení projektu formou VS v průběhu roku

Důležité termíny pro příjemce

leden	termín pro odevzdání průběžné zprávy a předání údajů o projektu do **CEP**
květen	termín předání údajů do Rejstřík informací o výsledcích (**RIV**) – výzkumné organizace
srpen	termín předání údajů do **RIV** – ostatní subjekty
15. listopad	pokud je v plánu postupovat podle čl. 12 odst. 4 všeobecných podmínek ke smlouvám, je potřeba podat žádost o využití nároků nespotřebovaných výdajů (**NNV**) *Pozn. platí pro verzi č. 1 a 2 všeobecných podmínek ke smlouvám*
30. listopad	poslední den pro podání žádosti o změnu

Povinnosti v průběhu řešení projektu

- Pokud je v projektu zapojen odborný garant, tzn. aplikační garant/testovací autorita/uživatelská organizace, nezapomínejte na pravidelné konzultace.
  - ⚠ Pro účely věcné kontroly je vhodné pořizovat z konzultací stručné zápisy.
- V průběhu řešení projektu nezapomínejte vyhodnocovat analýzu rizik, při kontrole mohou být vyžádaný písemné podklady.
- Nezapomínejte na včasné hlášení změn v projektu poskytovateli.

Změnová řízení projektu

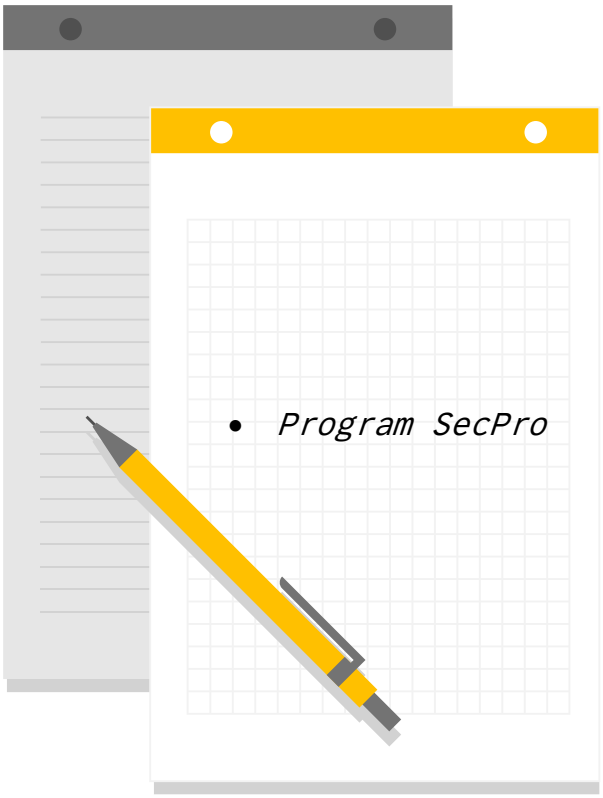
- Změnu v projektu předkládejte na formulářích pro změnová řízení - https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/dokumenty-formulare-formulare.aspx
- Před podáním žádosti o změnu si projděte zadávací dokumentaci.
  - Zde se dozvíte, zda je např. daný výsledek akceptován zadávací dokumentací, zda není ke změně potřeba doložit vyjádření aplikačního garanta a spoustu dalších informací.
- Žádost o změnu je nutné poskytovateli předložit v takové formě, aby bylo možné o žádosti rozhodnout, tzn. změna musí být řádně popsaná a zdůvodněná.
  - Lhůta na vyřízení je 60 dnů ode dne bezvadného doručení žádosti.

- Žádost o změnu/oznámení změny v projektu je potřeba odeslat z datové schránky hlavního příjemce do datové schránky poskytovatele.
    - Pro řádně doručení je potřeba označit adresáta: Ministerstvo vnitra – Odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání.

⚠ Změnu v projektu předkládá vždy manažer projektu, o vyřízení změny informuje určený administrátor projektu. Kontakt na administrátora naleznete v administrativním rozhraní ISTA.

✓ Po vyřízení změny je dobré vždy provést kontrolu měněných údajů v ISTA.

Projekty realizované formou veřejné zakázky ve výzkumu, vývoji a inovacích



Vypracování roční/dílčí zprávy u projektů formou VZ

- Zkompletujte všechny podklady dle pokynů v písemnosti – ***Výzva k vypracování roční/dílčí zprávy***. Tuto výzvu obdržíte od poskytovatele v dostatečném předstihu, a to prostřednictvím datové schránky.

- Po odevzdání roční zprávy nezapomeňte předat údaje o projektu do **CEP** - https://www.isvavai.cz/.
    - Údaje o projektu se musí do **CEP** předávat každoročně (dodávka dat zde není závislá na změnách projektu, je to povinnost daná ust. § 31 zák. č. 130/2002 Sb.).

  Překlopení dat o projektu do následujícího období

    - Zkopírovat si kontrolní číslo z loňského roku (je na hlavní stránce projektu v IS VaVaI → **CEP** → identifikační kód projektu → kolonka: *kontrolní číslo stavu projektu v letech*).
    - Modul pro příjemce (VaVER) → záložka **CEP** → *R-NOVÉ* → *PŘEVZÍT* → zadat kontrolní číslo z loňského roku → překlopit projekt do aktuálního roku (dole v liště v nabídce zvolit: *překlopení záznamu do aktuálního roku sběru dat*). Stejným způsobem upravíte datum uvolnění podpory a změníte stav projektu (druhý až předposlední rok řešení *B – běžící*, poslední rok *K – končící*)

  ⚠ Podrobné informace pro práci ve VaVER naleznete na webových stránkách - https://www.isvavai.cz/is?s=dokumenty-ke-stazeni

⚠ V průběhu řešení projektu nevracejte na účet poskytovatele nespotřebovanou podporu a úroky z vedení účtu. K finančnímu vypořádání projektu dochází až po ukončení řešení projektu.

Vypracování závěrečné zprávy u projektů formou VZ

- Zkompletujte všechny podklady dle pokynů v písemnosti – ***Výzva k vypracování závěrečné zprávy***. Tuto výzvu obdržíte od poskytovatele v dostatečném předstihu, a to prostřednictvím datové schránky.
- Následně je potřeba prostudovat formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům – https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/metodicke-dokumenty-metodicke-dokumenty.aspx

  - 1 výsledek = 1 PDF soubor;
  - povinná titulní strana dle vzoru;
  - u všech publikačních výsledků plný bibliografický záznam;
  - zahrnout všechny aspekty, které jsou požadované dokumentem ***Informace k dokládaní výsledků***.

- Nezapomeňte na lhůty, které jsou spojené s realizací výsledků. Je třeba mít na paměti, že proces certifikace, recenzní řízení, zápis na Úřad průmyslového vlastnictví a další procesy potřebují svůj čas. Myslete na to již v průběhu řešení projektu.
- Spolu s vypracováním závěrečné zprávy je nutné z účtu hlavního příjemce odeslat konečné nespotřebované prostředky, úroky z vedení účtu, a to dle instrukcí ve všeobecných podmínkách ke Smlouvě:

  - pokud jsou vráceny finanční prostředky hromadně (více projektů), je potřeba do avíza uvést, kolik se vrací za daný projekt, tzn. přiložit přehledovou tabulku;
  - v případě organizačních složek státu koordinovat postup s poskytovatelem.

- Nezapomeňte zpracovat finanční vypořádání poskytnuté dotace v souladu s platnou legislativou. Podklad pro finanční vypořádání je nutné odeslat do datové schránky poskytovatele. Formulář obdrží manažer projektu od poskytovatele spolu s písemností – ***Výzva k vypracování závěrečné zprávy***.

⚠ NEPŘEDÁVAT údaje o projektu do **CEP**! Údaje předává poskytovatel po závěrečném hodnocení projektu.

- Po závěrečném hodnocení projektu dochází k předání výsledků projektu mezi příjemcem a odborným gestorem, a to prostřednictvím oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje. O předání výsledků bude vyhotoven písemný záznam.

Řešení projektu formou VZ v průběhu roku

Důležité termíny pro příjemce

leden	termín pro odevzdání roční zprávy a předání údajů o projektu do **CEP**
květen	termín předání údajů do **RIV** – výzkumné organizace
červenec	termín pro odevzdání dílčí zprávy o stavu řešení projektu
srpen	termín předání údajů do **RIV** – ostatní subjekty
15. listopad	pokud je v plánu postupovat dle čl. 12 odst. 4 všeobecných podmínek verze č. 3, je potřeba podat žádost o **NNV**
30. listopad	poslední den pro podání žádosti o změnu

Povinnosti v průběhu řešení projektu

- Příjemce je povinen komunikovat s odborným gestorem. Konzultace a testování výstupů projektu před jeho dokončením je v gesci odborného gestora, rovněž tak zpracování stanovisek k dílčím činnostem a výstupům projektu z odborného hlediska. Z těchto důvodů je ve vlastním zájmu příjemce prodiskutovat veškeré postupy a dílčí činnosti spjaté s řešením projektu s odborným gestorem, stejně tak ho informovat o případných nenadálých potížích a nově vzniklých rizicích.
  - Kontakt na odborného gestora naleznete ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory na projekt.

  ⚠ Odborný gestor usměrňuje postup řešení z oborného hlediska, jeho kompetencí není schvalovat změny v řešení. Jakoukoliv změnu v řešení projektu je nutné řádně předložit poskytovateli.

- V průběhu řešení projektu nezapomínejte vyhodnocovat analýzu rizik, při kontrole mohou být vyžádaný písemné podklady.

  Nezapomínejte na včasné hlášení změn v projektu poskytovateli.

Změnová řízení projektu

- Změnu v projektu předkládejte na formulářích pro změnová řízení - https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/dokumenty-formulare-formulare.aspx
- Žádost o změnu je nutné poskytovateli předložit v takové formě, aby bylo možné rozhodnout, tzn. změna musí být řádně popsaná a zdůvodněná.
    - Lhůta na vyřízení je 60 dnů ode dne bezvadného doručení žádosti.
- Žádost o změnu/oznámení změny v projektu je potřeba odeslat z datové schránky hlavního příjemce do datové schránky poskytovatele.
    - Pro řádně doručení je potřeba označit adresáta: Ministerstvo vnitra – Odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání.

⚠ Změnu v projektu předkládá vždy manažer projektu, o vyřízení změny informuje určený administrátor projektu.

Seznam zkratek

CEP	Centrální evidence projektů
FÚUP	Fondu účelově určených prostředků
IS VaVaI	Informační systém výzkumu, vývoje a inovací
NNV	Nároky nespotřebovaných výdajů
RIV	Rejstřík informací o výsledcích
VaVER	Rozhraní příjemců dotací IS VAVAI
VS	Veřejná soutěž ve výzkumu, vývoji a inovacích
VZ	Veřejná zakázka ve výzkumu, vývoji a inovacích
Zákon č. 130/2002 Sb.	Zákon o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje)

Poznámky

Děkujeme všem řešitelským týmům za spolupráci a přejeme vám mnoho úspěchů při realizaci a tvorbě vynikajících výsledků v oblasti bezpečnostního výzkumu.

Vydavatel:

Odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání

Ministerstvo vnitra

Nad Štolou 936/3

170 34 Praha 7

tel.: 974 832 746 (sekretariát)

e-mail: obv@mvcr.cz

ID datové schránky: 6bnaawp

www.mvcr.cz/vyzkum

Vydání první

Praha 2024