



# Setkání zástupců poskytovatele s manažery projektů bezpečnostního výzkumu

2. října 2024

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



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*



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

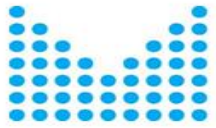
# Podmínky změnových řízení pro realizaci projektů

Administrace projektů

Programy IMPAKT 1 (VJ) a SECTECH (VB)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Filip Vávra, Ph.D.



# Osnova

- Úvod
- Změnová řízení
- Způsoby vyřízení
- Průběžná zpráva
- Závěrečná zpráva



# Úvod

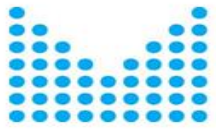
## Základní dokumenty

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



# Změnová řízení

- Zaslát z datové schránky **hlavního** příjemce
- Pokud lze, používat formuláře – viz <https://www.mvcr.cz/vyzkum/clanek/dokumenty-formulare-formulare.aspx>
- Zdůvodnění poskytnout v takové formě, aby bylo možné rozhodnout
- Před podáním žádosti projít zadávací dokumentaci, všeobecné podmínky
- Řádně označovat adresáta: Ministerstvo vnitra (MV), odbor bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání (**OBVPV**), oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje (**OBVV**)



## Termíny, lhůty

- Termín pro podávání žádostí o změnu v daném kalendářním roce – **30. listopadu 2024**
- Lhůta pro vyřízení – **60 dnů** od bezvadného doručení žádosti



# Způsoby vyřízení

- **Dodatek ke Smlouvě:** změna celkových financí, prodloužení, změna hlavního řešitele  
→ nutné udělat změnovou dodávku dat do **CEP**
- **Vyřízení dopisem:** přesun finančních prostředků, přidání/změna výsledku
- **Vyřízení e-mailem:** personální změny - uvádět přepočtené úvazky, rozlišovat mezi Klíčovými a Ostatními osobami; změna názvu příjemce, změna statutárního orgánu – přiložit dokument prokazující tuto skutečnost
- **Schválení zahraniční cesty:** pouze u cest nad 100 000,-, lhůta: **30 dní před** žádost / **30 dní po** zprávu
- Po vyřízení provést kontrolu dat v ISTA

[REDACTED]

[Zavřít](#) [Závazné parametry - pracovní verze](#) [Změnit referenta](#) [XML data projektu](#) [Žádost o aktualizaci dílčích projektů](#) [Evidence změn](#) [Žádost o podání zprávy](#) [Pozastavení / uvolnění výp...](#)

[Souhrn informací o projektu](#) [Představení projektu](#) [Účastníci projektu](#) [Finance](#) [Řešitelský tým](#) [Výsledky projektu](#) [Harmonogram projektu](#) [Smluvní dokumentace](#) [Seznam evidovaných změn](#) [Seznam žádostí](#)

[Klíčové osoby](#) [Ostatní osoby podílející se na řešení projektu](#) [Kontaktní osoby](#)

Pokud chcete editovat řešitelský tým [REDACTED]

[Klíčové osoby](#)

**Osoba**  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
[REDACTED] MSc.  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
Ing. [REDACTED]  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
M.Sc. [REDACTED] Ph.D.  
prof. Dr. Ing. [REDACTED]  
Ing. [REDACTED]  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
Ing. [REDACTED] Ph.D.  
prof. Ing. [REDACTED] CSc.  
prof. Ing. [REDACTED] Ph.D.

[Zavřít](#) [Závazné parametry - pracovní verze](#) [Změnit referenta](#) [XML data projektu](#) [Žádost o aktualizaci dílčích projektů](#) [Evidence změn](#) [Žádost o podání zprávy](#) [Po...](#)

[Souhrn informací o projektu](#) [Představení projektu](#) [Účastníci projektu](#) [Finance](#) [Řešitelský tým](#) [Výsledky projektu](#) [Harmonogram projektu](#) [Smluvní dokumentace](#) [Seznam evidovaných z...](#)

[Klíčové osoby](#) [Ostatní osoby podílející se na řešení projektu](#) [Kontaktní osoby](#)

Pokud chcete editovat řešitelský tým (přidat, upravit nebo odebrat řešitele), použijte editační formuláře na záložce Účastníci projektu – část Klíčoví řešitelé za účastníka a Ostatní řešitelé za účastníka.

[Ostatní osoby podílející se na řešení projektu](#)

Označení činnosti	Role	Uchazeč
finanční management	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
junior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
junior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
Junior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
Junior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
Junior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
Senior výzkumník	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
technické konsultace	Ostatní osoby	[P] Vysoké učení technické v Brně - Fakulta informačních technologií
anotace dat	Ostatní osoby	[D] Západočeská univerzita v Plzni - Nové technologie - výzkumné centrum
junior výzkumník	Ostatní osoby	[D] Západočeská univerzita v Plzni - Nové technologie - výzkumné centrum
senior výzkumník	Ostatní osoby	[D] Západočeská univerzita v Plzni - Nové technologie - výzkumné centrum

[finanční management](#) [junior výzkumník](#) [junior výzkumník](#) [Junior výzkumník](#) [Junior výzkumník](#) [Junior výzkumník](#) [Senior výzkumník](#) [technické konsultace](#) [anotace dat](#) [junior výzk...](#)



## Průběžná zpráva

- Každý rok řešení Projektu **do 20. ledna** následujícího kalendářního roku
- Žádost o využití nároků nespotřebovaných výdajů (NNV):
  - 1. a 2. verze VP, podat žádost **do 15. listopadu**
  - 4. verze VP, oznámení v průběžné zprávě za rok 2024, schválení akceptací průběžné zprávy
- Oznámení tvorby Fondu účelově určených prostředků (FÚUP) – srozumitelně popsat ve zprávě, použít formulář, který bude přílohou zprávy
- Nezapomenout odeslat Potvrzení elektronického podání průběžné zprávy do ISTA, a to i v případě opravy



## Závěrečná zpráva

- Zkompletovat všechny podklady dle pokynů v ISTA
- Do 30 kalendářních dnů ode dne ukončení řešení Projektu
- Přiložit všechny povinné přílohy – zpráva auditora, implementační plán, smlouva o využití výsledků
- Poslat Potvrzení elektronického podání závěrečné zprávy do ISTA, a to i v případě opravy
- Připravit finanční vypořádání projektu (odeslat do DS poskytovatele)
- Z účtu **hlavního příjemce** odeslat konečné nespotřebované prostředky, úroky z vedení účtu podle instrukcí ve VP

# 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 předpisů<sup>15)</sup> 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**

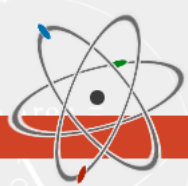
Veřejné soutěže

**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

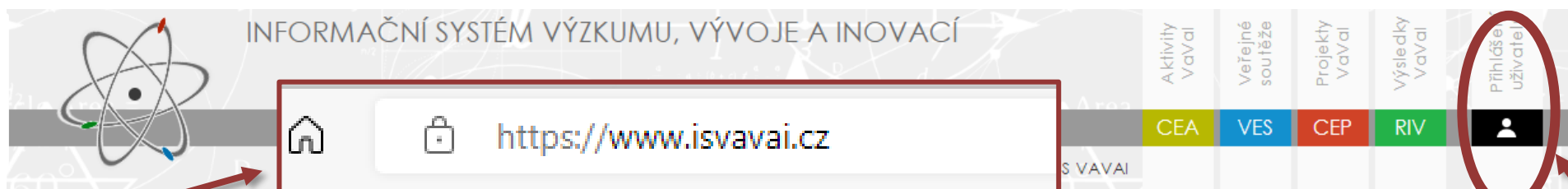
Identifikační kód

Název projektu

HLEDAT V DATABÁZI

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

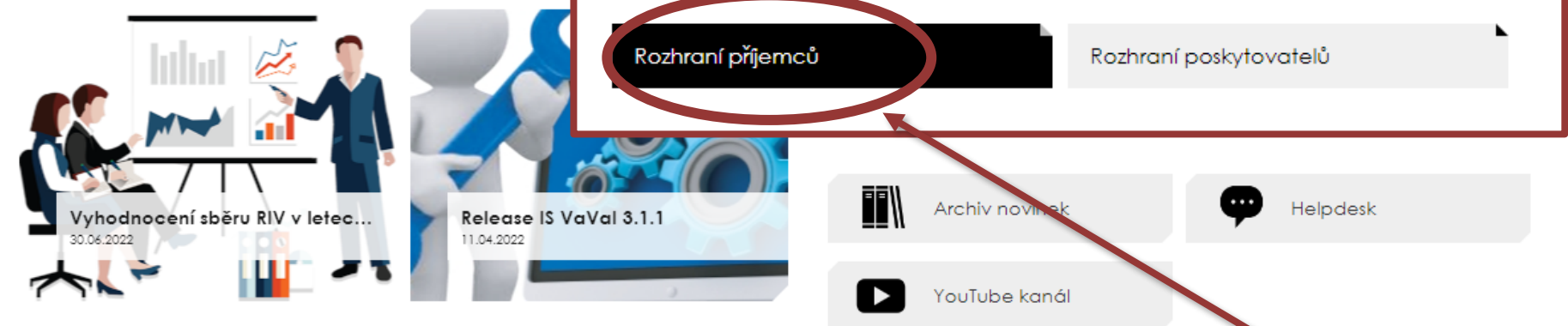
Kontrolní číslo



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.

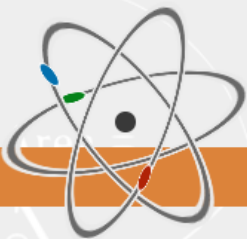




MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# 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

  
reCAPTCHA  
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 x](#)

## Bezpečné chování uživatelů

## DOKUMENTY PRO PŘÍJEMCE KE STAŽENÍ

NÁZEV DOKUMENTU	VYDÁNÉ	FORMÁT	VELIKOST
<a href="#">Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024</a>	10.01.2024	PDF	1.99 MB
<a href="#">Manuál správce pro práci s VAVER 2024</a>	10.01.2024	PDF	1.94 MB
<a href="#">Často kladené dotazy k VAVER 2024</a>	27.11.2023	PDF	1.94 MB
<a href="#">Informační oblast CEP 2024</a>	27.11.2023	PDF	767 kB
<a href="#">Informační oblast RIV 2024</a>	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 - Spuštění 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]

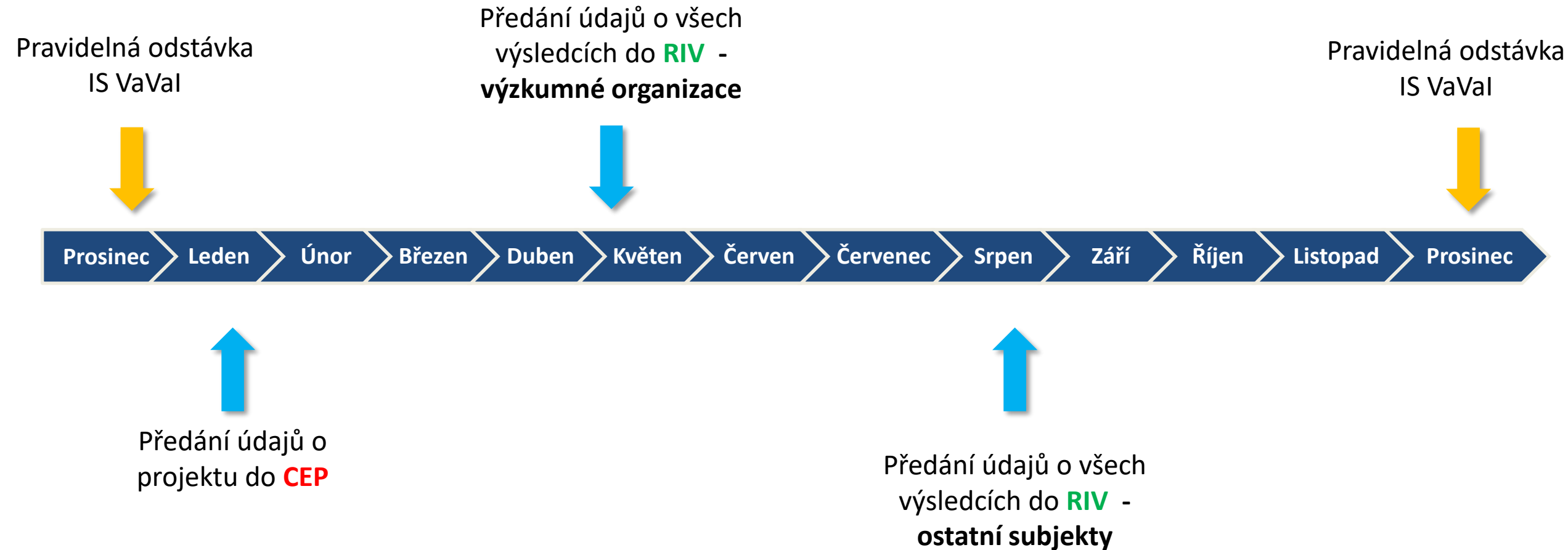
CEP 2024 - TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI

Investment	Entity	Notes	Cost	Market value	Unrealised gain on UK property	Unrealised gain on non-UK property	UK property subject to CGT
Investment in private equity	Private equity	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0
Investment in public equity	Public equity	10,000,000	10,000,000	10,000,000	0	0	0

## Metodické dokumenty pro práci v IS VaVal

## Aktuální kontakty na zástupce poskytovatele

# Důležité termíny v IS VaVal

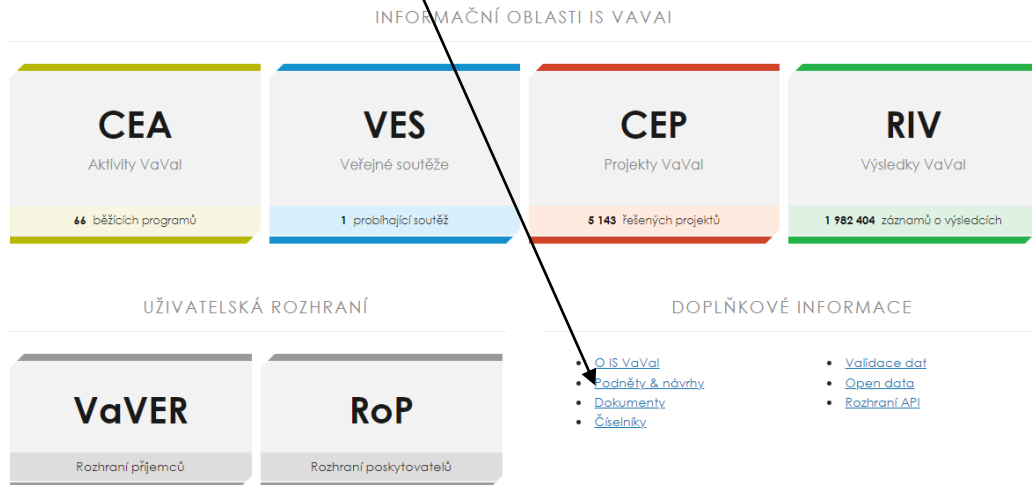


\* Přesné termíny pravidelné odstávky IS VaVal a předání dat do CEP a RIV budou zveřejněny na webových stránkách IS VaVal

# 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

# Úpravy ve veřejné části ISVAVAI.cz

## 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 \*

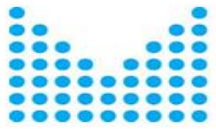
☐ Nejsem robot

  
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



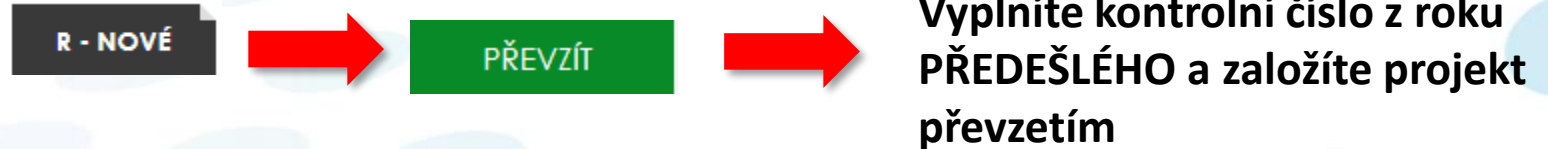
# Shrnutí – nejčastější problémy při práci v IS VaVal

## 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
<a href="#">Koncepte IS VaVal 2021-2025</a>	27.07.2020	-	PDF	3.2 MB
<a href="#">Usnesení vlády ze dne 20. července 2020 č. 740</a>	27.07.2020	-	PDF	202 kB
<a href="#">Postura při vykazování poskytovatele s VVI</a>	24.06.2022	-	PDF	1.03 MB
<a href="#">Metodika hodnocení výzkumných organizací</a>	17.02.2017	-	PDF	1.27 MB
<a href="#">Usnesení vlády ze dne 8. února 2017 č. 107</a>	17.02.2017	-	PDF	140 kB
<a href="#">Průvodní řád IS VaVal</a>	29.01.2024	-	PDF	282 kB
<a href="#">Usnesení vlády České republiky ze dne 29.11.2017 č. 837</a>	14.12.2017	-	PDF	232 kB
<a href="#">Definice druhů výsledků ve formátu .dopx</a>	14.12.2017	-	DOCX	104 kB
<a href="#">Definice druhů výsledků ve formátu .cat</a>	14.12.2017	-	PDF	540 kB

### NÁPOVĚDA IS VAVAI

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
<a href="#">Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024</a>	10.01.2024	30.08.2024	PDF	1.99 MB
<a href="#">Manuál správce pro práci s VAVER 2024</a>	10.01.2024	-	PDF	1.94 MB
<a href="#">Manuál poskytovatele 2024</a>	10.01.2024	-	PDF	1.43 MB
<a href="#">Seznam chybavých hlášení WS 2024</a>	27.11.2023	30.08.2024	PDF	752 kB
<a href="#">Často kladené dotazy k VAVER 2024</a>	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
<a href="#">Informační oblast CEA 2024</a>	27.11.2023	18.12.2023	PDF	904 kB
<a href="#">Informační oblast VES 2024</a>	27.11.2023	18.12.2023	PDF	1.00 MB
<a href="#">Informační oblast CEP 2024</a>	27.11.2023	11.03.2024	PDF	767 kB
<a href="#">Informační oblast RIV 2024</a>	27.11.2023	30.08.2024	PDF	1.37 MB
<a href="#">Číselník oborů podle Frascati manuálu</a>	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
<a href="#">Struktury XML 2024 - CEP, RIV</a>	27.11.2023	30.08.2024	PDF	1.43 MB
<a href="#">Struktury XML 2024 - Adresář osob</a>	27.11.2023	-	PDF	362 kB
<a href="#">Struktury XML 2024 - Adresář výsledků</a>	27.11.2023	-	PDF	537 kB

### TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI 3.0

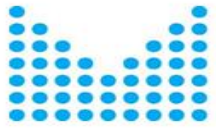
NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEUKOST
<a href="#">Termín pro příjemce 2024</a>	01.11.2023	27.03.2024	PDF	749 kB
<a href="#">Termín pro poskytovatele 2024</a>	01.11.2023	-	PDF	291 kB



Prostor pro  
Vaše dotazy

---





## Zajímavé odkazy

PRAVIDLA PRO PUBLICITU

FORMULÁŘE

METODICKÉ DOKUMENTY



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Děkujeme za pozornost

Oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje