



Setkání zástupců poskytovatele s manažery projektů bezpečnostního výzkumu

9. října 2025

- Úvodní slovo
- Novinky z bezpečnostního výzkumu
- Podmínky změnových řízení pro realizace projektů
- Best practices z bezpečnostního výzkumu z pohledu příjemce
- Finanční kontrola projektů bezpečnostního výzkumu
- Věcná kontrola projektů bezpečnostního výzkumu
- Povinnosti příjemce při nakládání s účel. podporou, vyplácení dotace, nároky, vratky a FÚUP
- Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal)
- Evidence majetku v souvislosti s Programem SecPro

Celá prezentace bude dostupná na webových stránkách: <https://mv.gov.cz/vyzkum/>



Úvodní slovo ředitele odboru bezpečnostního výzkumu a policejního vzdělávání

Ing. Bc. Luděk Michálek, Ph.D.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Novinky z bezpečnostního výzkumu

Mgr. Bc. Michaela Ceklová – vedoucí oddělení



Meziresortní koncepce podpory bezpečnostního výzkumu 2025+

- Dokument připraven 06/2025
- Schválen RVVI 19.9.2025
- Do konce roku 2025 bude předložena ke schválení vládě ČR

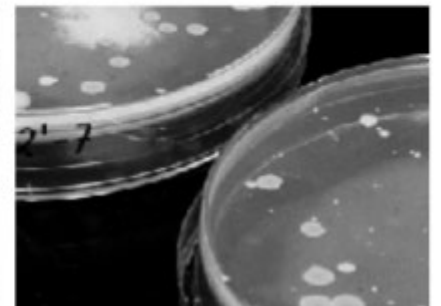
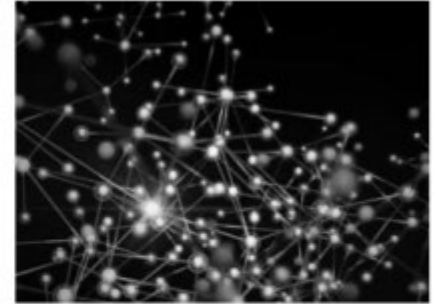
- Evoluční přístup k problematice BV
- Zachování silných stránek BV se snahou posílit postavení BV





3. identifikace výzkumných potřeb v programu veřejných zakázek SecPro

- Výzkumné potřeby vyhodnoceny Radou programu
- Aktuálně probíhá schvalovací proces s předpokladem vyhlášení veřejných zakázek do konce roku 2025
- Předpokládaná realizace projektů od 01/2026





Druhá veřejná soutěž v programu OPSEC

- Vyhlášení soutěže: 2. 4 .2025
- Soutěžní lhůta: 3. 4. – 28. 5. 2025
- Aktuálně probíhá hodnotící lhůta
- Vyhlášení výsledků: 14. 11. 2025
- Začátek realizace: od 1/2026





Schválení navazujícího programu IMPAKT 2 a příprava vyhlášení veřejné soutěže v PP1

- UV č. 378/2025
- Navazující program na IMPAKT 1
- Předpoklad vyhlášení veřejné soutěže v PP1 „Centra spolupráce v bezpečnostním výzkumu“ na podzim roku 2025





Přechod na nový informační systém TA ČR SISTA

- Ve spolupráci s
Technologickou agenturou
MV postupně přechází na
nový informační systém
SISTA
- Více informací zde:
<https://tacr.gov.cz/sista/#obecne>





MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkuji za pozornost



Podmínky změnových řízení pro realizaci projektů

Administrace projektů

Programy OPSEC (VK), SecPro (VC), IMPAKT 1 (VJ) a SECTECH (VB)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Kamila Fučíková



Osnova

- Základní dokumenty
- Změnová řízení
- Způsoby vyřízení
- Průběžné zprávy
- Závěrečné zprávy
- Závěrečné hodnocení projektů



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, IMPAKT 4x, SECTECH 2x
- Závazné parametry – pro každý projekt



Změnová řízení

- Před podáním žádosti o změnu projít zadávací dokumentaci, všeobecné podmínky
- Poskytovateli předložit zdůvodnění změny ve formě, aby bylo možné rozhodnout
- Používat formuláře pro změnové řízení – [Formuláře - Výzkum \(mocr.cz\)](https://mocr.cz)
- Zaslát z datové schránky **hlavního příjemce** do DS poskytovatele
- 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, IMPAKT 1, SECTECH, projekty v Programu SecPro jsou administrovány v jiném systému*
- Lhůty:
 - nejpozději **do 30. listopadu 2025** 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



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.

Zavřít Závazné parametry - pracovní verze Změnit referenta XML data projektu Žádost o aktualizaci dílčích projektů Evidence změn Žádost o podání zprávy Pozastavení / uvolnění vypi

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

Klíčové osoby

Osoba

- Ing. Ph.D.
- MSc.
- Ing. Ph.D.
- Ing.
- Ing. Ph.D.
- Ing. Ph.D.
- Ing. Ph.D.
- M.Sc. Ph.D.
- prof. Dr. Ing.
- Ing.
- Ing. Ph.D.
- Ing. Ph.D.
- prof. Ing. CSc.
- prof. Ing. 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 nové 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 výzka



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 2026**
- **Žádost o využití nároků nespotřebovaných výdajů („NNV“)**
 - 1., 2. a 3. verze VP - podat žádost **do 15. listopadu** do DS poskytovatele
 - 4. verze VP, oznámení v průběžné zprávě za rok 2025, schválení akceptací průběžné zprávy
 - 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, IMPAKT 1, SECTECH** – 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
- 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 dle instrukcí ve všeobecných podmínkách ke Smlouvě.



Závěrečné hodnocení projektů





UPOZORNĚNÍ

- U projektů, které jsou administrovány v systému ISTA a budou v průběhu roku 2025 nebo 2026 končit, je možné, že do osob s „oprávněním k projektu“ budou přidáni členové Rady programu. Členové Rady programu budou mít oprávnění pouze k nahlížení. Důvodem je lepší přehled členů Rady programu o projektu při jeho závěrečném hodnocení.





MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkuji za pozornost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

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**
- **Vyhlášky Ministerstva financí č. 24/2020 Sb. a č. 274/2018 Sb., kterými se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole**



Proces VSK

Kontrola:

- je zahájena zasláním oznámení prostřednictvím datové schránky (v oznámení uveden datum, čas, místo, předmět kontroly, přílohou oznámení 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 nepřímých nákladů doložit směrnici, vnitřní předpis apod.



Povinnosti příjemce

Příjemci jsou povinni použít podporu v souladu s podmínkami, účelem a způsobem stanovenými ve Smlouvě/Rozhodnutí, dále v přílohách Smlouvy/Rozhodnutí (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/Rozhodnutí 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):

- do vyúčtování nákladů projektu zahrnutí dokladů, které byly vystaveny před zahájením řešení projektu (resp. datum DUZP)
- 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. není zařazen mezi „ostatní osoby podílející se na projektu“)
- 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.



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkuji za pozornost

Věcné kontroly 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

Primárně kontrolní skupina vychází z podkladů v ISTA – roční zprávy, výsledky

Program SecPro – roční a dílčí zprávy, vyjádření odborného gestora

Pokud jsou potřeba ad hoc podklady, příjemce je v dostatečném předstihu informován

Vždy pro kontrolní jednání připravit prezentaci (max. 30 minut)

Nejčastější kontrolní zjištění

Nedodržování harmonogramu projektu

Přesun činností bez
změnového řízení

Neoznámení zdržení
činností

Nedostatečné
vysvětlení/zdůvodnění

Absence komunikace
s aplikačním
garantem/testovací
autoritou/odborným
gestorem

Nedoložení pravidelné komunikace

Plán kontaktovat až před koncem
projektu

Nekonzultování případných změn v
projektu

Neplnění smlouvy/memoranda 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 dokládání výsledků
– na webu BV

NOVINKA –
Definice
druhů
výsledků
2025+

Platnost od června 2025

Dostupná na [stránkách RVVI](#)

Nový výsledek Hpub – kritická
analýza a hodnocení veřejné politiky

Nový výsledek T – digitální kolekce
dat

Formální požadavky na podobu dokumentace k výsledkům

1 výsledek = 1 PDF soubor

Povinná titulní strana dle vzoru

U všech publikačních výsledků - plný bibliografický záznam, kopírovatelný

Zahrnutí všech aspektů požadovaných dokumentem Informace k dokladování

Nejčastější kontrolní zjištění

Výsledky navíc bez
zdůvodnění

Změna plánovaných výsledků
(vč. např. D -> J) je podstatná
změna – nutné změnové řízení

Vyšší počet výsledků oproti
plánu – nutné oznámení vč.
zdůvodnění (průběžně,
nejpozději v RZ)

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 průkaznou 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

Publikační výsledky

Dedikace - zákaz dvojího financování

Absence dedikace – nutno podat vysvětlení

Záměna J/D

D – stať ve sborníku – sborník musí být vždy indexován ve WoS/Scopus

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.

Nepovolené výsledky

Vždy vykazovat pouze výsledky, které
povoluje zadávací dokumentace

Např. program SecTech nepovoluje
publikační výsledky, OPSEC nepovoluje
uspořádání workshopu a konference

Výsledky O – pouze povolené sub-
kategorie (nikoliv např. konferenční
postery)



Prostor pro
Vaše dotazy





MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Povinnosti příjemce při nakládání s účelovou podporou, vyplácení dotace, nároky, vratky a FÚUP

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Bc. Michaela Ceklová



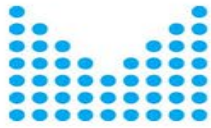
Povinnosti příjemce při nakládání s účelovou podporou

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 v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb., Nařízením vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního 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 vymezí 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 využijí 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 součást 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 č. 433/2024 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 finančních 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

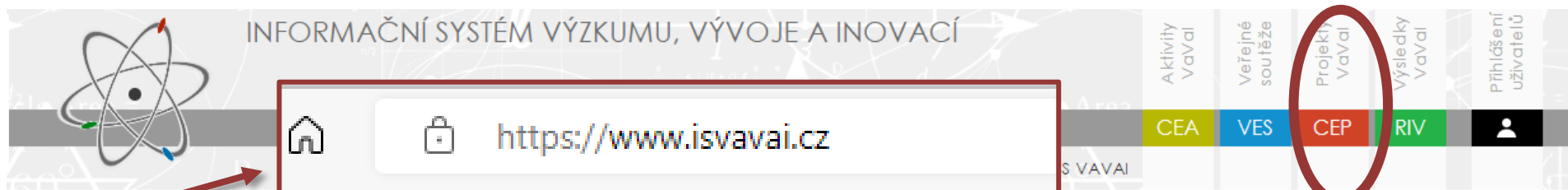
Děkuji za pozornost



Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVaI)

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Filip Vávra, Ph.D.



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.

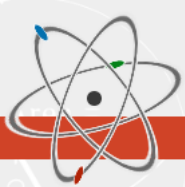
AKTUÁLNÍ INFORMACE

- 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
------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------------



- 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 výzkumu, vývoji a inovacích za podpory Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentální vývoje a inovací), je spravován Radou pro výzkum, vývoj a inovace. P

2.

VEŘEJNĚ PŘÍSTUPNÁ DATA IS VAVAI

Rozhraní příjemců | Rozhraní poskytovatelů

Archiv novinček | Helpdesk | YouTube kanál

3.

INFORMAČNÍ OBLASTI IS VAVAI

CEA
Aktivity VaVal

VES
Veřejné soutěže

CEP
Projekty VaVal

RIV
Výsledky VaVal



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



INFORMAČNÍ SYSTÉM VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ

ADMINISTRAČNÍ ROZHRAŇÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

REGISTRACE 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 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 přiřadí 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. Usonadíte tak proces schválení a aktivace uživatele.

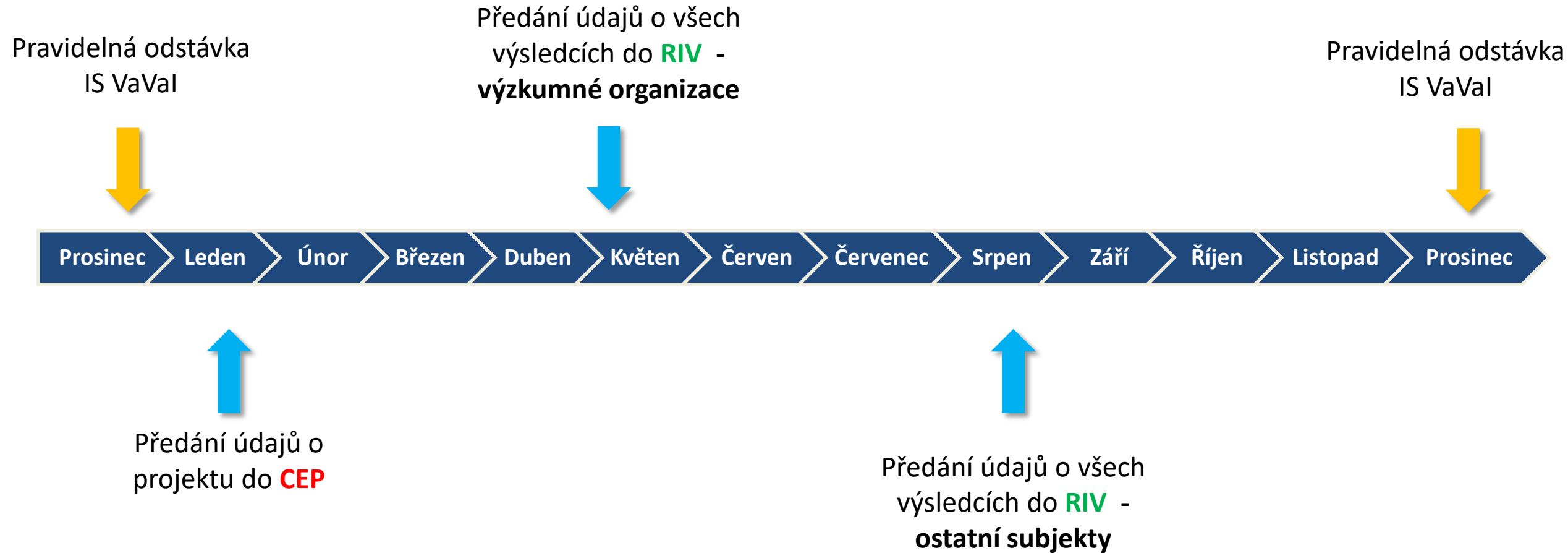
Při vyplnění IČO Vás barevný indikátor upozorní, zda danou instituci evidujeme v našem registru subjektů a v případě pozitivního výsledku se pro kontrolu zobrazí i název společnosti, kterou pod daným IČO v systému vedeme.

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 využíváte. 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.

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

Úpravy ve veřejné části ISVAVAI.cz

[O IS VaVal](#)
[Podněty & návrhy](#)
[Helpdesk](#)
[Dokumenty](#)

[Číselníky](#)
[Validace dat](#)

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

 reCAPTCHA
Ochrana soukromí * Zmluvní 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



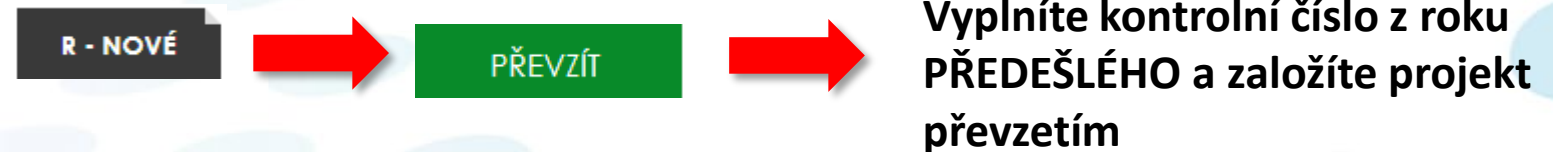
Shrnutí – nejčastější problémy při práci v IS VaVal

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

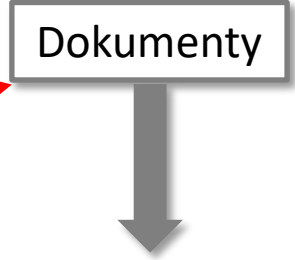
RO9 ROK UPLATNĚNÍ VÝSLEDKU

== Rok vydání článku, certifikace/schválení metodiky, udělení patentu atd.

OBS ROK SBĚRU DAT

== Aktuální rok (vyplňuje se automaticky)

! Dodržovat správné typy výsledků, zjm. typ O !



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	VEIKOST
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 realizace 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
Provozní 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 .docx	14.12.2017	-	DOCX	106 kB
Definice druhů výsledků ve formátu .cat	14.12.2017	-	PDF	540 kB

NÁPOVĚDA IS VAVAI

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEIKOST
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 WKS 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 PŘEDÁVANÝM ÚDAJŮM

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

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	AKTUALIZOVÁNO	FORMÁT	VEIKOST
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 abozů 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	VEIKOST
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	VEIKOST
Termíny pro příjemce 2024	01.11.2023	27.03.2024	PDF	749 kB
Termíny pro poskytovatele 2024	01.11.2023	-	PDF	291 kB



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkuji za pozornost



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Program SecPro veřejné zakázky ve výzkumu a vývoji

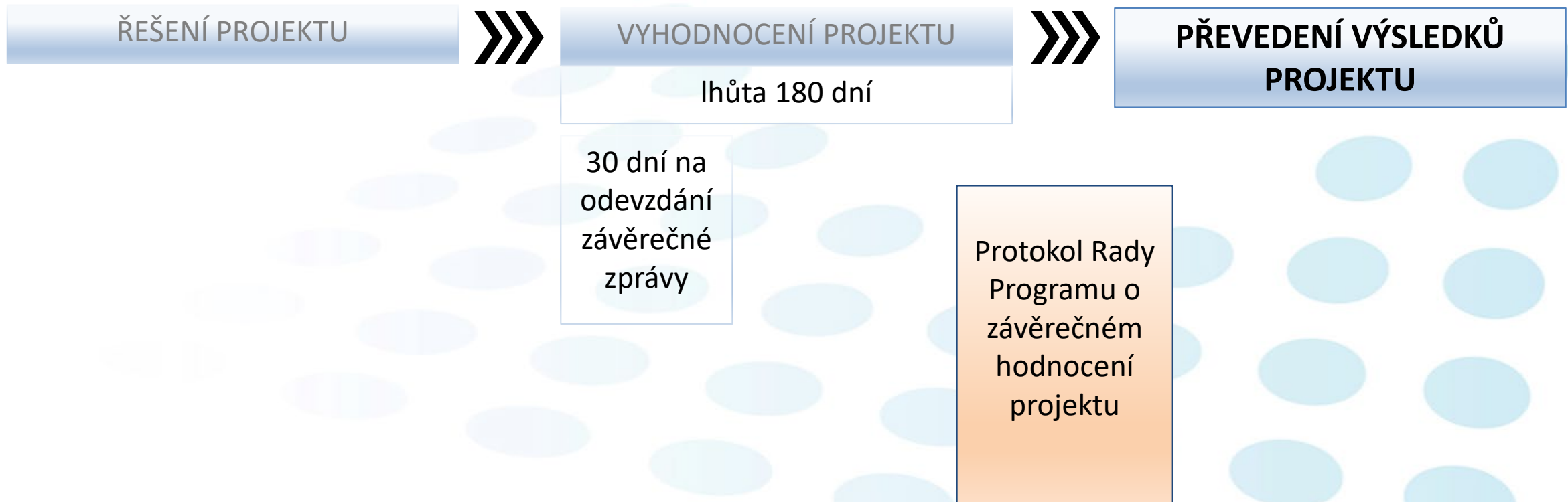
Převedení výsledků výzkumů od příjemce na poskytovatele finanční podpory

oddělení bezpečnostního výzkumu a vývoje

Mgr. Pavel Reh



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro





Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

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



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

Řešení a
ukončení
projektu

Převedení
výsledků



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro

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

Převedení
výsledků



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro

Formou Smlouvy a protokolu proběhne po:

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

Smlouva
o předání
výsledků
výzkumu

Protokol
o předání
výsledků
výzkumu



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro

Poskytovatel účelové podpory
výzkumu

Příjemce účelové podpory
výzkumu

Konečný uživatel výsledku
výzkumu / odborný gestor

Smlouva
o poskytnutí
účelové
podpory
výzkumu

Řešení a
ukončení
projektu

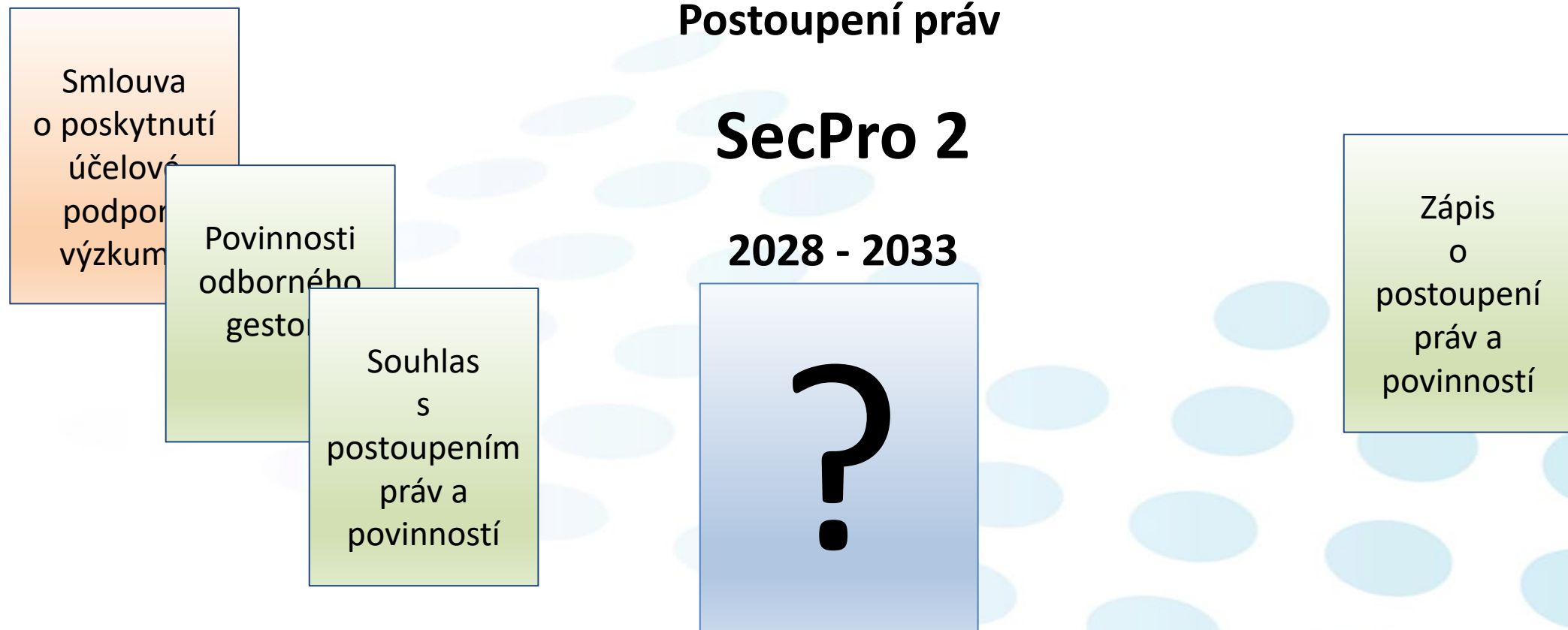
Souhlas
s
postoupením
práv a
povinností

Zápis
o
postoupení
práv a
povinností

Převedení
výsledků



Převedení výsledků výzkumů veřejné zakázky - SecPro





Děkujeme za pozornost!