

Pracovní postupy a pravidla při poskytování investičních dotací

Program č. 114 420 Realizace NPO MV – Kybernetická bezpečnost

Podprogram č. 114D42 – Realizace NPO pro mimoresortní subjekty – Kybernetická bezpečnost

Čl. 1

Všeobecné informace

1. Dotace ze státního rozpočtu (dále jen „dotace“) je poskytována v rámci programu Ministerstva vnitra č. 114 420 Realizace NPO MV – Kybernetická bezpečnost, podprogramu č. 114D42 – Realizace NPO pro mimoresortní subjekty - Kybernetická bezpečnost (dále jen „dotační program NPO“), který byl schválen Vládou České republiky usnesením č. 702 dne 10. října 2024.
2. Poskytování dotace se řídí ustanoveními § 12, 13 a 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., (dále jen „vyhláška MF“), Pokynem R1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce a k provozování informačního systému programového financování (dále jen „Pokyn MF“) a dalšími metodickými pokyny MF zveřejněnými na adrese <https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani/zakladni-informace>.
3. Výzvy jsou zveřejněny na adrese: <https://www.mvcr.cz/npo/narodni-plan-obnovy-web-vyzvy.aspx>
4. Dokumenty týkající se žádostí o poskytnutí finanční podpory jsou zveřejněny na webových stránkách <https://www.mvcr.cz/npo/clanek/zadost-o-financni-podporu-z-npo.aspx>

Čl. 2

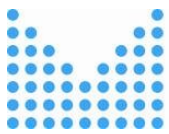
Vymezení některých pojmů

1. Pro účely těchto podmínek se rozumí:
 - a) gestorem programu odbor fondů, strategií a projektového řízení MV (dále také „gestor“), který vydává rozhodnutí o poskytnutí dotace na základě žádosti o finanční podporu (dále jen „právní akt“);
 - b) správcem programu odbor programového financování MV (dále také „poskytovatel“), který vydává registraci akce, rozhodnutí o poskytnutí dotace a závěrečné vyhodnocení akce z evidenčního dotačního systému;
 - c) konečným příjemcem (dále také „příjemce“) obec, kraj či jimi zřizované příspěvkové organizace nebo akciové společnosti, poskytovatel zdravotní péče mimo kapitolu Ministerstva zdravotnictví, subjekt z oblasti dopravy, jejichž žádost byla vybrána gestorem k podpoře;
 - d) Evidenčním Dotačním Systémem (dále jen „EDS“) modul informačního systému programového financování;
 - e) Dokumentací akce výstup z EDS konkrétní akce určené k podpoře;
 - f) Registrací akce vydaný řídicí dokument z EDS poskytovatelem dotace na základě vydání právního aktu;
 - g) Rozhodnutí o poskytnutí dotace řídicí dokument vydaný poskytovatelem z EDS po vydání registrace akce a kontrole oprávněnosti výdajů gestorem;
 - h) Závěrečným vyhodnocením akce (dále jen „ZVA“) dokument vydaný poskytovatelem z EDS po ukončení realizace a financování akce.

Čl. 3

Vzájemná komunikace

1. Vzájemná komunikace mezi příjemcem a gestorem probíhá prostřednictvím IS MS2014+ (případně prostřednictvím informačního systému datových schránek);
2. ID datové schránky gestora: 6bnaawp
3. E-mailová adresa a telefonní kontakt na zástupce gestora:
 - Ing. Bc. Jan Strachoň, tel. 974 816 772, jan.strachon@mv.gov.cz
4. E-mailové adresy a telefonní kontakty na zástupce poskytovatele:
 - Ing. Lenka Formánková, tel. 974 849 330, lenka.formankova@mv.gov.cz
 - Mgr. Tereza Čechová, DiS, tel. 974 849 238, tereza.cechova@mv.gov.cz



Čl. 4

Finanční zajištění akce

1. Akce je finančně zajištěna:
 - a) Způsobilé výdaje – dotací ze státního rozpočtu,
 - b) DPH ke způsobilým výdajům a komplementární výdaje včetně DPH – z vlastních zdrojů příjemce (s výjimkou evropských zdrojů).

Čl. 5

Registrace akce

1. Po vydání právního aktu, zaeviduje gestor akci v systému EDS a zašle příjemci dokumentaci akce v souladu s vydaným právním aktem (vzory uvedeny v přílohách č. 1a a 1b) k podpisu.
2. Příjemce požádá gestora o vydání registrace akce (vzor uveden v příloze č. 2) a současně připojí podepsanou dokumentaci akce.
3. Gestor zaslané podklady zkontroluje a zašle poskytovateli žádost o vydání registrace akce. V případě neúplných podkladů si gestor vyžádá jejich doplnění.
4. Poskytovatel předloženou žádost posoudí, vydá registraci akce, včetně podmínek pro realizaci akce a zašle ji příjemci prostřednictvím gestora.
5. V případě neúplných podkladů si poskytovatel vyžádá cestou gestora jejich doplnění.

Čl. 6

Postup příjemce po vydání registrace akce

1. V případě, že příjemce zjistí, že není schopen dodržet registrované údaje, tj. bilanci akce, termíny akce, parametry akce, požádá poskytovatele cestou gestora o změnu projektu a registrace akce.
2. Gestor posoudí předloženou žádost a navrhne další postup. V případě kladného posouzení aktualizuje dokumentaci akce a požádá poskytovatele o změnu registrace akce.
3. Poskytovatel předloženou žádost posoudí, vydá změnu registrace akce, případně žádost zamítne.
4. O výsledku posouzení žádosti je příjemce informován prostřednictvím gestora.

Čl. 7

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

1. Příjemce předloží gestorovi ve stanoveném termínu finanční zprávu dle Pokynu vlastníka komponent 1.1, 1.2 a 4.4 pro žadatele a příjemce finanční podpory v aktuálním znění. Gestor provede kontrolu způsobilosti předložených výdajů a v případě kladného výsledku, požádá poskytovatele o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace v oprávněné výši.
2. Poskytovatel předloženou žádost posoudí, vydá rozhodnutí o poskytnutí dotace a zašle je příjemci prostřednictvím gestora.
3. Takto bude postupováno při předložení všech dalších finančních zpráv.
4. V případě, že příjemce zjistí, že není schopen realizovat akci v souladu s obsahem rozhodnutí, neprodleně požádá s patřičným zdůvodněním poskytovatele cestou gestora o změnu údajů uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Čl. 8

Poskytnutí finančních prostředků dotace

1. Po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, převede gestor finanční prostředky ze svého účtu na účet příjemce (ex post platba).
2. Příjemce je povinen vrátit nevyčerpané prostředky (např. vratky, odnětí dotace) zaslané na jeho účet zpět na účet gestora.

Čl. 9

Závěrečné vyhodnocení akce

1. Po dokončení akce je příjemce povinen vypracovat zprávu k ZVA, kterou zašle gestorovi v termínu uvedeném v rozhodnutí o poskytnutí dotace (viz příloha č. 3).
2. Zpráva k ZVA musí obsahovat:
 - a) slovní vyhodnocení akce,
 - b) skutečné údaje o financování akce, termínech dodání předmětu plnění, splnění v řídicím dokumentu nastavených parametrů apod.
3. Gestor provede kontrolu dokumentace ZVA a v případě, že:
 - a) zjistí ve zprávě ZVA závady, upozorní na ně příjemce a určí lhůtu pro jejich odstranění.
 - b) nezjistí závady požádá poskytovatele o vydání ZVA.
4. Poskytovatel provede kontrolu dokladů a údajů v modulu EDS a v případě, že:
 - a) zjistí ve zprávě ZVA závady, upozorní na ně gestora a určí lhůtu pro jejich odstranění.
 - b) nezjistí závady, ZVA ukončí,
5. Poskytovatel zašle ZVA příjemci prostřednictvím gestora.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Nedodržení těchto Pracovních postupů a pravidel při poskytování investičních dotací může vést k neposkytnutí nebo odnětí dotace.

Přílohy:

Příloha č.1a – Dokumentace EDS GRANT,
Příloha č.1b – Dokumentace EDS Zápůjčka

Příloha č. 2 – Žádost o registraci akce
Příloha č. 3 - Zpráva k závěrečnému vyhodnocení akce

V Praze dne 24. dubna 2025

Ing. Pavel Goš
ředitel odboru programového financování MV