Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Metodika finančního řízení projektů Ministerstva vnitra

Ministerstvo vnitra České republiky

projektová kancelář

Datum: 8. 10. 2019
Verze č.: 1.0

Obsah

1. Úvod ... 5

2. Účel Metodiky a způsob jejího užití ... 6

3. Procesy ... 8

3.1 Finanční řízení projektu spojené s identifikací potřeb a přípravou projektu ... 8

3.1.1 Návrh Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra ... 8

3.1.2 Příprava projektu – zpracování finanční části projektového záměru ... 8

3.1.2.1 Výběr zdroje financování ... 9

3.1.2.2 Kalkulace a sestavení rozpočtu na období realizace projektu ... 9

3.1.2.3 Kalkulace a sestavení rozpočtu na období udržitelnosti projektu ... 9

3.1.3 Zpracování investičního záměru ... 10

3.1.4 Příprava finanční části žádosti o podporu u EU projektu ... 10

3.1.4.1 Rozpracování rozpočtu na období realizace EU projektu do podoby dané řídicím/odpovědným orgánem ... 10

3.1.4.2 Úprava rozpočtu na období realizace EU projektu ... 11

3.1.5 *Činnosti před zahájením realizace projektu* ... 11

3.1.5.1 Podání žádosti o založení projektových funkčních oblastí ... 11

3.1.5.2 Vydání právního aktu a žádost o přidělení finančních prostředků ... 11

3.2 Finanční řízení projektu spojené s realizací projektu ... 12

3.2.1 Opakující se procesy ... 12

3.2.1.1 Pravidelné kontroly čerpání výdajů ... 12

3.2.1.2 Zpracování podkladů k závěrečnému účtu kapitoly ministerstva ... 12

3.2.1.3 Žádost o přidělení finančních prostředků, případně i žádost o uvolnění nároků z nespotřebovaných výdajů ... 13

3.2.1.4 Příprava návrhu státního rozpočtu vycházející ze schváleného Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra ... 13

3.2.2 Ostatní činnosti prováděné finančním manažerem ... 14

3.2.2.1 Předběžná řídicí kontrola ... 14

3.2.2.2 Dílčí stanovení výdajů ... 15

3.2.2.3 Založení/změna rezervace v systému EKIS ... 15

3.2.2.4 Zavedení závazku do EKIS ... 15

3.2.2.5 Věcná a formální kontrola přijaté faktury ... 15

3.2.2.6 Platební poukaz na výdaje, příjmy a dobropisy ... 15
3.2.3 Změny projektu z finančního hlediska ... 16
3.2.4 Rozpočtové opatření ... 16
3.2.5 Zpracování zprávy o realizaci a žádosti o platbu u EU projektu ... 17
3.2.6 Refundace výdajů podílu EU u ex-post plateb ... 17
3.2.7 Nedodržení pravidel závazných pro projekt ... 18
3.2.7.1 Identifikace nezpůsobilých výdajů před schválením žádosti o platbu ... 18
3.2.7.2 Identifikace nezpůsobilých výdajů po schválení žádosti o platbu ... 19
3.3 Finanční řízení projektu spojené s ukončením projektu a provozem ... 19
3.3.1 Závěrečná zpráva o realizaci u EU projektu ... 19
3.3.2 Finanční vypořádání po ukončení realizace projektu ... 19
3.3.3 Zavedení majetku do užívání ... 20
3.3.4 Závěrečné vyhodnocení akce ... 20
3.3.5 Udržitelnost projektu ... 20
4. Dokumenty ... 22
5. Role ... 23
5.1 Ředitel projektu ... 23
5.2 Projektový manažer ... 23
5.3 Věcný gestor ... 24
5.4 Správce rozpočtu projektu ... 24
5.5 Finanční manažer ... 24
6. Zainteresované subjekty ... 26
6.1 Interní subjekty Ministerstva vnitra ... 26
6.1.1 Realizátor projektu (žadatel, příjemce) ... 26
6.1.2 Koordinační výbor Ministerstva vnitra ... 26
6.1.3 Projektová kancelář Ministerstva vnitra ... 26
6.1.4 Ekonomický odbor ... 26
6.1.5 Odbor programového financování ... 26
6.1.6 Odbor personální ... 27
6.1.7 Odbor účetnictví a statistiky ... 27
6.1.8 Odbor správy majetku ... 27

6.1.9 Oddělení finanční a analytické 27

6.2 Externí subjekty 27

6.2.1 Řídicí orgán 27

6.2.2 Zprostředkující subjekt 27

6.2.3 Odpovědný orgán 28

6.2.4 Ministerstvo financí 28

6.2.5 Platební a certifikační orgán 28

7. Seznam zkratek 29

1. Úvod

Metodika finančního řízení projektů Ministerstva vnitra (dále jen „Metodika“) shrnuje soubor pravidel finančního řízení vycházející z dosavadní praxe Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“). Metodika definuje základní procesy, dokumenty, role a zainteresované subjekty pro jednotlivé fáze finančního řízení projektu a stanovuje odpovědnost pro jednotlivé aktéry procesu.

Metodika byla zpracována v rámci klíčové aktivity č. 7 „Metodická, koncepční a analytická činnost“ projektu „*Kompetenční centrum metodického, procesního a projektového řízení MV ČR II*“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_0000741, spolufinancovaného z Operačního programu Zaměstnanost.

Finanční řízení projektu v podmínkách veřejné správy je velmi úzce svázáno nejen se státním rozpočtem a s procesy jeho tvorby a realizace, ale je determinováno i vnitřními nařízeními a směrnicemi dané instituce. Během přípravy a realizace projektů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“) je nutné postupovat v souladu s platnou legislativou České republiky i Evropské unie a finanční řízení těchto projektů je ovlivňováno také metodikami příslušných programů.

Metodika finančního řízení projektů Ministerstva vnitra navazuje na Metodiku projektového řízení Ministerstva vnitra a rozšiřuje popis procesů projektového řízení o procesy spojené s finančním řízením projektů ministerstva.

2. Účel Metodiky a způsob jejího užití

Cílem Metodiky je ukotvit proces finančního řízení projektů, včetně stanovení relevantních odpovědností tak, aby Metodika mohla být využita jako praktický nástroj nejen pro projektovou kancelář, ale také pro zainteresované věcně příslušné útvary realizující projekt.

Metodika shrnuje principy, pravidla a postupy finančního řízení v rámci plánovaných i realizovaných projektů útvarů ministerstva. Metodika se nezabývá detailněji souvisejícími projektovými činnostmi mimo okruh finančního řízení. Tyto postupy jsou popsány v Metodice projektového řízení Ministerstva vnitra a Pokynu ministra vnitra č. 21 z 19. června 2018. Metodika uvádí pouze některé činnosti důležité pro pochopení souvislostí mezi jednotlivými procesy. Zároveň Metodika v žádném případě nenahrazuje ani nesupluje Metodickou příručku pro finanční řízení v programovém období 2014+ vydanou ekonomickým odborem ministerstva. Tuto příručku Metodika pouze vhodným způsobem doplňuje zejména o popis procesů související s každodenní činností projektových pracovníků.

Základním principem Metodiky je její členění na „Procesy“, „Dokumenty“, „Role“ a „Zainteresované subjekty“. **Metodika je pojímána jako doplnění Metodiky projektového řízení Ministerstva vnitra o procesy, dokumenty, role a subjekty vztahující se k finančnímu řízení projektů ministerstva.** Projektová kancelář nebo věcně příslušný útvar mohou vyvíjet v souvislosti s finančním řízením projektů další činnosti, pokud nejsou v rozporu s Metodikou.

Dokumenty, respektive kapitoly obsahující odkaz na důležitý dokument či formulář, jsou pro lepší přehlednost označeny následující značkou:

Činnosti, které jsou realizovány za účelem zajištění finančního řízení projektu ministerstva, lze shrnout do těchto kategorií:

- plánování zdrojů na financování projektu (kalkulace výdajů, rozpočet projektu),
- zajištění financování všech projektových aktivit (rozpočet projektu ve vazbě na státní rozpočet, resp. rozpočtovou kapitolu ministerstva),
- proplacení nákladových položek,
- vyhodnocení uskutečněných plnění, vč. jejich souladu s rozpočtem, řízení odchylek,
- zajištění (financování) udržitelnosti projektu (financování provozu výstupů projektu).

Dílčí činnosti řízení projektů jsou realizovány přístupem „projektového řízení“, které je v podmínkách ministerstva součástí Metodiky projektového řízení Ministerstva vnitra, která jasně definuje role organizačního zajištění projektu spolu s životním cyklem projektu popsaným až do detailu jednotlivých vykonávaných činností. Ustavuje jednotnou terminologii pro všechny projekty ministerstva a jasná pravidla pro dokumentaci vytvářenou v průběhu projektu, přičemž Metodika finančního řízení projektů Ministerstva vnitra popisuje především finanční procesy v projektu z pohledu práce finančního manažera.

Metodika zároveň zdůrazňuje rozdíly v přístupu finančního řízení projektů obsahujících investice (nákup majetku dlouhodobého charakteru s dobou používání delší než 1 rok, apod.) oproti neinvestičním projektům a popisuje odlišnosti ve finančním řízení projektů spolufinancovaných z finančních prostředků Evropské unie a projektů financovaných výhradně z rozpočtu kapitoly ministerstva. Pro lepší orientaci Metodika zavádí pojmy:

Investiční EU projekt

= projekt spolufinancovaný z finančních prostředků Evropské unie obsahující investice.

Neinvestiční EU projekt

= projekt spolufinancovaný z finančních prostředků Evropské unie neobsahující investice.

Investiční SR projekt

= projekt financovaný výhradně z rozpočtu kapitoly ministerstva obsahující investice.

Neinvestiční SR projekt

= projekt financovaný výhradně z rozpočtu kapitoly ministerstva neobsahující investice.

Kombinace jednotlivých typů projektů (např. EU projekt obsahující investice i neinvestiční výdaje) představují specifické případy, ke kterým je potřeba přistupovat individuálním způsobem.

3. Procesy

Životní cyklus projektu lze rozdělit do následujících fází:

- Identifikace potřeb
- Příprava projektu
- Realizace projektu
- Ukončení projektu
- Provoz

V návaznosti na životní cyklus projektu jsou procesy finančního řízení projektu rozděleny do tří základních fází:

- Finanční řízení projektu spojené s identifikací potřeb a přípravou projektu
- Finanční řízení projektu spojené s realizací projektu
- Finanční řízení projektu spojené s ukončením projektu a provozem

3.1 Finanční řízení projektu spojené s identifikací potřeb a přípravou projektu

3.1.1 Návrh Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra

V první fázi životního cyklu projektu dochází k identifikaci potřeby, jejíž naplnění není z organizačních, časových nebo finančních důvodů možné řešit v rámci ministerstva standardními postupy, a proto je vhodné pro její realizaci ustavit samostatný projekt. Projekt musí vycházet ze Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra na příslušné období a musí být strategicky ukotven. Postup vytvoření a evidence podnětu k přípravě projektu a postup vytvoření Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra je detailně popsán v Metodice projektového řízení Ministerstva vnitra.

Dokument	Role	
	Odpovídá za zpracování	Schvaluje
Podnět k přípravě projektu	Zaměstnanec věcně příslušného útvaru	Realizátor projektu
Zainteresované subjekty		
Realizátor projektu	→	sekretariát Koordinačního výboru Ministerstva vnitra

3.1.2 Příprava projektu – zpracování finanční části projektového záměru

Předmětem procesu je zajištění finanční části projektového záměru (tj. rozpočet připravovaného projektu), na základě kterého budou realizovány další návazné činnosti.

Finanční část projektového záměru zpracovává finanční manažer ve spolupráci s projektovým manažerem a věcným gestorem. K projektovému záměru projektová kancelář Ministerstva vnitra

zajistí stanovisko odborných útvarů ministerstva a zašle vše prostřednictvím sekretariátu Koordinačního výboru Ministerstva vnitra k projednání členům Koordinačnímu výboru Ministerstva vnitra. Po schválení projektového záměru obdrží finanční manažer od pověřeného ředitele projektu pověřovací dekret s definovanými kompetencemi a povinnostmi.

U SR projektu se dále nezpracovává žádost o podporu.

3.1.2.1 Výběr zdroje financování

Předmětem procesu je výběr zdroje financování dle identifikace potřeb a porovnání případné možnosti spolufinancování projektu z prostředků Evropské unie v souladu s výzvou vyhlášenou řídicím/odpovědným orgánem. Zdroj financování je v rámci přípravy projektu komunikován s projektovou kanceláří Ministerstva vnitra.

3.1.2.2 Kalkulace a sestavení rozpočtu na období realizace projektu

Následným procesem je kalkulace rozpočtových položek ve spolupráci s projektovým manažerem a věcným gestorem a následné sestavení rozpočtu projektu na období realizace projektu ve struktuře dané šablonou projektového záměru dle jednotlivých skupin nákladů, tj. v rozdělení na investiční, neinvestiční, personální náklady a v detailu na přímé a nepřímé náklady, popř. pouze s uvedením, zda a v jaké výši budou nepřímé náklady využívány. Odpovědnost za zpracování rozpočtu má finanční manažer na základě podkladů dodaných věcným gestorem.

3.1.2.3 Kalkulace a sestavení rozpočtu na období udržitelnosti projektu

Předmětem dalšího procesu je kalkulace nákladů (investiční, neinvestiční, personální) ve spolupráci s projektovým manažerem a věcným gestorem a následné sestavení rozpočtu projektu na období udržitelnosti projektu ve struktuře dané šablonou projektového záměru. Pokud není ze strany řídicího orgánu udržitelnost projektu pro konkrétní časové období po ukončení realizace vyžadována, je zapotřebí i v tomto následném období konkrétní výdaje v souvislosti s ukončeným projektem vynakládat a je tedy nutné rovněž tyto výdaje vyčíslit. Odpovědnost za zpracování rozpočtu má finanční manažer na základě podkladů dodaných věcným gestorem.

Dokument	Role	
	Odpovídá za zpracování	Schvaluje
Projektový záměr	Projektový manažer	Realizátor projektu
Zainteresované subjekty		
Realizátor projektu	→	Projektová kancelář Ministerstva vnitra

3.1.3 Zpracování investičního záměru

V případě, že se jedná o investiční SR projekt, je nezbytné v rámci přípravy projektu zpracovat investiční záměr (po schválení projektu Koordinačním výborem Ministerstva vnitra) dle „Věcných časových a finančních podmínek účasti státního rozpočtu na financování akcí (projektů) programů“ stanovených odborem programového financování.

Dokument	Role	
	Odpovídá za zpracování	Schvaluje
Investiční záměr	Projektový manažer	Realizátor projektu
Zainteresované subjekty		
Realizátor projektu	→	Odbor programového financování

3.1.4 Příprava finanční části žádosti o podporu u EU projektu

Projektový manažer zpracovává pro EU projekt žádost o podporu ve formátu stanoveném řídicím/odpovědným orgánem daného programu. Finanční manažer je odpovědný za zpracování finanční části žádosti o podporu v souladu s požadavky a pravidly programu, do kterého je projekt předkládán, tedy za správné rozpracování rozpočtu projektu. Finanční část zpracovává finanční manažer ve spolupráci s projektovým manažerem a věcným gestorem. Součástí procesu může být i případné přepracování finanční části žádosti o podporu.

Žádost o podporu je po finalizaci předložena řídicímu/odpovědnému orgánu k hodnocení. O konečném výsledku hodnocení žádosti o podporu informuje ředitel projektu prostřednictvím projektového manažera projektovou kancelář, ekonomický odbor, odbor personální a v případě investičního EU projektu i odbor programového financování zasláním kopie dopisu řídicího orgánu/odpovědného orgánu. Projektová kancelář Ministerstva vnitra informuje o schválení projektu sekretariát Koordinačního výboru Ministerstva vnitra.

V případě neschválení žádosti o podporu informuje ředitel projektu bez odkladu projektovou kancelář Ministerstva vnitra a dále spolupracují při přepracování projektu. Projektová kancelář Ministerstva vnitra informuje o neschválení projektu sekretariát Koordinačního výboru Ministerstva vnitra.

3.1.4.1 Rozpracování rozpočtu na období realizace EU projektu do podoby dané řídicím/odpovědným orgánem

U EU projektu je ze schváleného projektového záměru nutné rozpracovat rozpočet projektu dle struktury stanovené řídicím/odpovědným orgánem daného programu. Odpovědnost za rozpracování rozpočtu má finanční manažer.

3.1.4.2 Úprava rozpočtu na období realizace EU projektu

K úpravě rozpočtu projektu dochází v případě, že je žádost o podporu vrácena k přepracování ze strany řídicího/odpovědného orgánu. Odpovědnost za úpravu rozpočtu má finanční manažer.

Dokument	Role	
	Odpovídá za zpracování	Schvaluje
Žádost o podporu	Projektový manažer	Ředitel projektu
Zainteresované subjekty		
Realizátor projektu	→	Řídicí orgán / Zprostředkující subjekt / Odpovědný orgán

3.1.5 *Činnosti před zahájením realizace projektu*

Předmětem procesu je soubor činností, které mají zajistit včasný a bezproblémový přechod do fáze realizace projektu a vytvořit vhodné vnitřní podmínky pro efektivní finanční řízení daného projektu. Na těchto činnostech spolupracuje finanční manažer se správcem rozpočtu a projektovým manažerem.

Následující procesy probíhají u EU projektu po schválení žádosti o podporu řídicím/odpovědným orgánem a u SR projektu po schválení projektového záměru Koordinačním výborem Ministerstva vnitra.

3.1.5.1 Podání žádosti o založení projektových funkčních oblastí

U EU projektu je po schválení žádosti o podporu řídicím/odpovědným orgánem nutné neprodleně informovat o této skutečnosti ekonomický odbor a současně požádat o přidělení projektových funkčních oblastí na základě registračního čísla projektu.

3.1.5.2 Vydání právního aktu a žádost o přidělení finančních prostředků

Po vydání právního aktu řídicím/odpovědným orgánem je u investičního EU projektu nutné zaslat podmínky poskytnutí podpory gestorovi příslušného programu (např. u projektů informačních a komunikačních technologií na oddělení finanční a analytické, které je v přímé podřízenosti náměstka ministra vnitra pro řízení sekce informačních a komunikačních technologií). Gestor programu zajistí proces vydání Registrace akce a následného vydání Stanovení výdajů (popř. vydání sloučeného řídicího dokumentu) ve spolupráci s odborem programového financování (správce programu). Pro vydání Registrace akce je nutné zpracovat jako podklad specifikační list projektu, který konkretizuje jednotlivé položky rozpočtu, které budou na projektu pořízeny. Po vydání Registrace akce a Stanovení výdajů je možné začít projekt realizovat.

V případě investičního SR projektu probíhá celý výše uvedený proces ihned po schválení projektového záměru Koordinačním výborem Ministerstva vnitra.

U investičního projektu nad 200 mil. Kč schvaluje (sloučený) řídicí dokument Ministerstvo financí.

Po vydání právního aktu u každého EU projektu finanční manažer rovněž neprodleně informuje ekonomický odbor a zároveň požádá o přidělení finančních prostředků na nově založené funkční oblasti projektu.

U neinvestičního SR projektu žádá finanční manažer po schválení projektového záměru Koordinačním výborem Ministerstva vnitra ekonomický odbor o přidělení finančních prostředků na realizaci projektu. Následně je možné začít projekt realizovat.

U projektu obsahujícího mzdové a související výdaje je nutné vyplnit a zaslat na mzdovou účtárnu tabulku s názvem „Závazný podklad pro zúčtování výplat: Přehled zaměstnanců, jejichž mzdové a související výdaje jsou vypláceny z projektu spolufinancovaného z EU/FM“, dle které jsou pracovníkem mzdové účtárny příslušné osoby označeny odpovídající funkční oblastí, což umožní proplacení mzdových prostředků z projektu. V případě změny v projektovém týmu je nutné aktualizovat výše uvedený podklad a opětovně jej zaslat na mzdovou účtárnu. V případě členů projektového týmu zaměstnaných na dohodu o pracovní činnosti / dohodu o provedení práce je nutné, aby finanční manažer ve spolupráci s projektovým manažerem zkontroloval podklady pro výplatu odměn a následně je zaslal na mzdovou účtárnu.

3.2 Finanční řízení projektu spojené s realizací projektu

3.2.1 Opakující se procesy

Za zpracování veškerých projektových podkladů u níže uvedených procesů odpovídá finanční manažer daného projektu.

3.2.1.1 Pravidelné kontroly čerpání výdajů

Během realizace projektu je nezbytné provádět v resortním Ekonomickém informačním systému (dále jen EKIS) pravidelné kontroly čerpání výdajů (případně i skutečnosti na straně příjmů, pokud nastaly), a to optimálně každý měsíc po účetní závěrce. Zároveň u EU projektu obsahujícího mzdové výdaje je nutné v EKIS pravidelně kontrolovat označení členů realizačního týmu zadanými funkčními oblastmi projektu.

V prosinci každého roku je vzhledem k závěru roku nutné provést kontrolu již před účetní závěrkou, aby bylo možné požádat o případnou opravu. Po účetním uzavření roku již není možné jakékoli změny v účetnictví provést.

3.2.1.2 Zpracování podkladů k závěrečnému účtu kapitoly ministerstva

Jedná se o součást podkladů pro Státní závěrečný účet za předchozí rok, který je vyhodnocením výsledků rozpočtového hospodaření státu za předchozí rok a řídí se Vyhláškou č. 419/2001 Sb. Zpracování podkladů k závěrečnému účtu probíhá na ministerstvu zhruba od konce ledna, přičemž

ekonomický odbor rozesílá každoročně podrobnou instrukci pro vyplnění podkladů se vzorovými tabulkami. Po sumarizaci podkladů za celé ministerstvo na ekonomickém odboru a schválení návrhu závěrečného účtu vedením ministerstva je materiál zaslán na Ministerstvo financí.

3.2.1.3 Žádost o přidělení finančních prostředků, případně i žádost o uvolnění nároků z nespotřebovaných výdajů

V lednu probíhá v EKIS každoročně nejprve účetní závěrka předchozího roku, na niž navazuje výpočet výše nároků z nespotřebovaných výdajů (dále jen NNV) a přenos jejich stavu k 1. lednu. Až poté je možné žádat o uvolnění NNV na aktuální rok.

Schválený rozpočet je možné čerpat již od 1. ledna, nejdříve však po rozpisu tohoto schváleného rozpočtu v EKIS ekonomickým odborem, zapojovat NNV je možné až po jejich výpočtu a přenosu (tj. cca od února).

NNV jsou nevyčerpané finanční prostředky z minulých let, které jsou evidovány vždy v rámci jedné konkrétní organizační složky státu, tzn., že přesun mezi jednotlivými organizačními složkami státu není možný. Tyto nároky lze tzv. zapojit (často se používá také výraz „uvolnit“) a následně čerpat. NNV je třeba vyčerpat vždy přednostně, aby nedocházelo k jejich kumulování. Problematika NNV je podrobně popsána v Metodické příručce pro finanční řízení v programovém období 2014+ vydané ekonomickým odborem.

3.2.1.4 Příprava návrhu státního rozpočtu vycházející ze schváleného Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra

Seznam prioritních projektů Ministerstva vnitra je po schválení Koordinačním výborem Ministerstva vnitra předložen sekretariátem Koordinačního výboru ministrovi vnitra ke schválení. Schválený Seznam prioritních projektů Ministerstva vnitra je následně zveřejněn ve sjednoceném informačním prostředí Ministerstva vnitra („SharePoint“).

Při přípravě návrhu státního rozpočtu na další rok a střednědobého výhledu vycházejícího ze Seznamu prioritních projektů Ministerstva vnitra rozesílá ekonomický odbor informaci s tabulkami k vyplnění a detailním návodem za účelem shromáždění podkladů v rámci ministerstva.

V únoru jsou ekonomickým odborem vyžádány první předběžné podklady pro návrh státního rozpočtu a střednědobého výhledu. Jedná se o souhrnná čísla za celé projekty, členěná na podíl SR a EU. Při zpracování požadavků na návrh státního rozpočtu je třeba vždy zohlednit stav nároků z nespotřebovaných výdajů, a to jak již existujících, tak předpokládaných (tj. prostředků, které nebudou během aktuálního roku vyčerpány a budou tak k dispozici k 1. lednu následujícího roku, tedy roku, na který je tvořen návrh státního rozpočtu).

Na začátku dubna je ekonomickým odborem vyžádáno zpřesnění únorových podkladů. V této fázi se již jedná o finální částky.

V květnu je ze strany ekonomického odboru vyžádán podrobný rozpis již sdělených finálních dubnových částek v detailu na 6 - ti místné rozpočtové položky. Součástí podkladů jsou i detailizované

závazné údaje za oblast mzdových a souvisejících výdajů (tj. rozdělení na platy, ostatní platby za provedenou práci, pojistné, Fond kulturních a sociálních potřeb), a to včetně přepočtených počtů a nárokovaných počtů systemizovaných pracovních míst a systemizovaných služebních míst.

Je nutné, aby údaje za personální oblast projektu (tj. výše výdajů, přepočtená místa, počet systemizovaných pracovních míst a počet systemizovaných služebních míst) souhlasily s údaji zaslanými příjemcem na personální odbor v rámci návrhu systemizace na další rok za daný útvar. Tyto údaje musí být příslušným finančním manažerem zkontrolovány.

V případě potřeby úpravy jako je např. doplnění projektu či oprava údajů, je třeba změnu a její možné varianty co nejdříve projednat s ekonomickým odborem a pokud se jedná o zásadní úpravu, ekonomický odbor kontaktuje Ministerstvo financí a v případě vzájemné dohody je možné tuto změnu v příslušném běhu realizovat.

V červenci, tedy po účetní závěrce prvního pololetí, je nutné u EU projektu vyplnit formulář, který tvoří přílohu č. 9 Vyhlášky č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání. Zpracovaný dokument zasílá finanční manažer na ekonomický odbor.

3.2.2 Ostatní činnosti prováděné finančním manažerem

3.2.2.1 Předběžná řídicí kontrola

V průběhu celé realizace projektu je nutné provádět předběžnou řídicí kontrolu před a po vzniku závazku (dle Vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole). Do všech fází předběžné řídicí kontroly vstupuje oprávněný příkazce operace (ředitel projektu) a správce rozpočtu (ekonom odboru), kteří podle platného podpisového vzoru svým podpisem stvrzují, že plánovaný výdaj schvalují. Ve všech krocích je velmi důležitá úzká spolupráce finančního manažera a správce rozpočtu.

Předběžnou řídicí kontrolu zpracovává finanční manažer před vznikem závazku (např. uzavření smlouvy, objednávka), tedy v momentě, kdy je známa konkrétní finanční potřeba. Tato fáze je prováděna z důvodu kontroly dostatečného množství finančních prostředků dle identifikace koruny v systému EKIS.

U předběžné řídicí kontroly, která je součástí rodného listu k veřejné zakázce, je nutné řídit se Nařízením Ministerstva vnitra č. 45/2016, o zadávání veřejných zakázek.

Součástí dokladu o provedení předběžné řídicí kontroly je číslo úkolu rozpočtu přidělené příslušným gestorem programu v rámci databáze odboru účetnictví a statistiky. Pozn.: Po uzavření smlouvy s dodavatelem je realizátor projektu povinen smlouvu uveřejnit v registru smluv. Finanční manažer musí zveřejnění smlouvy v registru ověřit.

3.2.2.2 Dílčí stanovení výdajů

Žádost o vydání dílčího stanovení výdajů se zpracovává v případě postupné realizace akce prostřednictvím více smluvních dokumentů. Po vydání dílčího stanovení výdajů je následně možné řešit založení/změnu rezervace v systému EKIS a zavedení závazku do EKIS.

3.2.2.3 Založení/změna rezervace v systému EKIS

Žádost o založení rezervace a žádost o změnu rezervace zpracovává finanční manažer ve spolupráci se správcem rozpočtu. Žádost o založení rezervace je vyhotovena na částku, která vyplývá ze smlouvy s dodavatelem, je předmětem předběžné řídicí kontroly podle zákona o finanční kontrole a je tedy na předpokládanou výši peněžních prostředků potřebných k plnění závazku. Založení/změnu rezervace finančních prostředků provádí v systému EKIS správce rozpočtu. V případě navýšení rezervace je nutné vykonat novou předběžnou řídicí kontrolu.

3.2.2.4 Zavedení závazku do EKIS

Jedná se o proces spojený s úhradou smluvních závazků. Po podpisu smlouvy (objednávky, dodatku, případně po podpisu dílčí smlouvy k rámcové smlouvě) je potřeba zažádat majetkovou účtárnu o zavedení závazku do EKIS.V případě pořízení majetku je třeba uvést číslo nomenklatury, které je definováno odborem správy majetku. Majetková účtárna následně vystaví objednávku, na základě které je po přijetí faktury za pořízení majetku možné zpracovat a předložit na majetkovou účtárnu platební poukaz na proplacení faktury.

3.2.2.5 Věcná a formální kontrola přijaté faktury

U přijaté faktury od dodavatele musí finanční manažer zkontrolovat náležitosti tohoto účetního dokladu dle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále je nutné ověřit soulad faktury s platným zněním uzavřené smlouvy s dodavatelem a u EU projektu je také nezbytně nutné zkontrolovat náležitosti faktury předepsané příručkou daného programu.

Každá přijatá faktura musí být zaevidována do knihy došlých faktur, v rámci sekce informačních a komunikačních technologií knihu došlých faktur spravuje oddělení finanční a analytické kanceláře náměstka ministra vnitra pro řízení sekce informačních a komunikačních technologií. Po této evidenci dostane faktura přidělené číslo, které se následně použije při zpracování platebního poukazu.

3.2.2.6 Platební poukaz na výdaje, příjmy a dobropisy

Platební poukaz plní současně dvě funkce. Slouží jako účetní doklad a zároveň jako doklad o provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku. Na platebním poukazu potvrdí zpracovatel (zpravidla finanční manažer), správce rozpočtu a příkazce operace svými podpisy věcnou správnost účetního dokladu. Po odsouhlasení faktury a podepsání platebního poukazu na výdaje si finanční manažer vyhotoví kopii těchto dokumentů. Originál platebního poukazu a kopii faktury předá finanční manažer na příslušné oddělení odboru účetnictví a statistiky k provedení úhrady nejméně 10 dní před datem její splatnosti a vytvořenou kopii platebního poukazu si po předání nechá potvrdit od odboru účetnictví a statistiky (datum a podpis převzetí). V den splatnosti faktury zkontroluje finanční manažer provedení platby v EKIS.

Pozn.: V případě nákupu majetku je k platebnímu poukazu nutné přiložit i akceptační / předávací protokol.

Dokument	Role	
	Odpovídá za zpracování	Schvaluje
Platební poukaz	Finanční manažer	Správce rozpočtu projektu, Ředitel projektu (příkazce operace)
Zainteresované subjekty		
Realizátor projektu	→	odbor účetnictví a statistiky

3.2.3 Změny projektu z finančního hlediska

Předmětem procesu je řízení změn, které mají vliv na rozpočet projektu (jak na rozpočet projektu dle právního aktu, tak na rozpočet dle druhového třídění rozpočtové skladby).

Návrh změn v projektu připravuje projektový manažer ve spolupráci s projektovým týmem. Zásadní změny projektu související s harmonogramem realizace, rozpočtem, cíli a výstupy projektu schvaluje řídicí výbor projektu. Ostatní změny je oprávněn schvalovat ředitel projektu, pokud řídicí výbor nestanoví jinak. V případě EU projektu schvaluje změny současně i řídicí/odpovědný orgán. Pokud navrhované úpravy řídicí/odpovědný orgán neschválí, nelze projekt upravit při zachování zdroje financování.

Pokud je schválena podstatná změna týkající se celkového navýšení rozpočtu projektu, jde o změnu závazných ukazatelů a je nutné podat žádost na ekonomický odbor o tzv. rozpočtové opatření, které podléhá schválení Ministerstvem financí.

V případě změny doby realizace projektu je třeba do EKIS vložit tzv. interval platnosti. Při jakékoli změně data ukončení projektu je nutné sdělit tuto informaci ekonomickému odboru a současně požádat o úpravu tohoto intervalu. Do doby úpravy intervalu není možné proplácet mzdové a související výdaje projektu.

3.2.4 Rozpočtové opatření

Změny schváleného rozpočtu dle druhového třídění jsou možné prostřednictvím rozpočtových opatření. Rozpočtová opatření se rozlišují dle toho, jaký subjekt tyto změny schvaluje.

Rozpočtové opatření cestou Ministerstva financí

Pokud je potřeba upravit závazné ukazatele státního rozpočtu (jako např. ukazatele pro příjmy a výdaje na EU projekty), které jsou stanoveny zákonem o státním rozpočtu na příslušný rok, je třeba k této změně získat souhlas vlády, resp. ministra financí na základě pověření vlády. Pokud se jedná o změnu (snížení/zvýšení) ukazatele do výše 10 % částky schválené zákonem o státním rozpočtu

a současně nedochází ke změně celkového salda příjmů a výdajů kapitoly, je žádáno o tzv. rozpočtové opatření cestou ministerstva financí. O provedení tohoto rozpočtového opatření žádá správce příslušné rozpočtové kapitoly ministra financí a lhůta k vyřízení těchto žádostí (tzn. schválení/zamítnutí) ze strany ministerstva financí je do 30 kalendářních dnů od přijetí žádosti. Poslední žádosti o rozpočtové opatření přijímá ministerstvo financí každoročně k 30. listopadu.

Interní rozpočtové opatření

Pokud realizací rozpočtového opatření nedochází ke změnám závazných ukazatelů, limitů mzdové regulace ani schválené systemizace, jde o tzv. interní rozpočtové opatření. Interní rozpočtové opatření je realizované v rámci ministerstva a je schvalované ekonomickým odborem (popř. také odborem programového financování, pokud se jedná o programové financování).

- „Malé“ interní rozpočtové opatření = v rámci jedné organizační složky státu jsou přesouvány prostředky běžného rozpočtu nebo již zapojených nároků/mimorozpočtových zdrojů.
- „Velké“ interní rozpočtové opatření = v rámci jedné organizační složky státu jsou zapojovány nároky/mimorozpočtové zdroje, popř. jsou jejich prostřednictvím přesouvány prostředky běžného rozpočtu mezi organizačními složkami státu v rámci ukazatele (např. mezi jednotlivými Krajskými ředitelstvími Policie České republiky).

3.2.5 Zpracování zprávy o realizaci a žádosti o platbu u EU projektu

Předmětem procesu je zpracování finanční části zprávy o realizaci a žádosti o platbu v souladu s požadavky a pravidly programu (resp. výzvy), do kterého je projekt předkládán. Finanční část zprávy o realizaci a žádost o platbu zpracovává finanční manažer ve spolupráci se správcem rozpočtu a projektovým manažerem. Podrobné instrukce ke zpracování a podání zprávy o realizaci a žádosti o platbu jsou uvedeny v příručkách jednotlivých programů. Zpráva o realizaci a žádost o platbu je následně předložena řídicímu/odpovědnému orgánu, popř. zprostředkujícímu subjektu, ve stanovené lhůtě a po provedené kontrole je schválena.

V průběhu realizace projektu je nutné ke každé žádosti o platbu požádat odbor účetnictví a statistiky o poskytnutí kopií bankovních výpisů, aby bylo ověřeno provedení jednotlivých plateb.

3.2.6 Refundace výdajů podílu EU u ex-post plateb

Nejčastější formou spolufinancování podílu EU je typ ex-post, kdy je podíl EU nejprve předfinancován ze státního rozpočtu a až po skutečném čerpání výdajů a kontrole jejich způsobilosti řídicím/odpovědným orgánem jsou prostřednictvím Platebního a certifikačního orgánu (popř. odpovědného orgánu) způsobilé výdaje za podíl EU refundovány na příjmový účet příslušné organizační složky státu.

Postup finančního manažera je následující:

- Zpracování podmíněné pohledávky na základě příjemcem podané žádosti o platbu. Následně pak případná úprava výše podmíněné pohledávky, pokud došlo rozhodnutím řídicího orgánu o způsobilosti předložených výdajů ke změně částky uvedené v žádosti o platbu. Úprava se

tedy provádí pouze v případě, že ze strany řídicího orgánu nedošlo ke schválení žádosti o platbu v celé předložené výši.

- Zpracování pohledávky na základě:
  - zahrnutí žádosti o platbu do souhrnné žádosti o platbu[1] (v případě plateb realizovaných prostřednictvím Platebního a certifikačního orgánu),
  - schválení žádosti o platbu (platby bez účasti Platebního a certifikačního orgánu[2]).
- Zpracování platebního poukazu na příjem na základě výpisu z bankovního účtu zaslaného ekonomickým odborem.

3.2.7 Nedodržení pravidel závazných pro projekt

V případě nedodržení pravidel závazných pro daný projekt má takové porušení zpravidla finanční dopad.

U SR projektu představuje neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu porušení rozpočtové kázně definované v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech“).

U EU projektu jsou pravidla závazná pro projekt definována v právním aktu a řešení porušení těchto pravidel se řídí specifickými postupy, jelikož kombinuje nařízení Evropské unie a národní legislativu. Porušení některých pravidel stanovených v právním aktu řídicí/odpovědný orgán nepovažuje za porušení rozpočtové kázně.

Finančním dopadem porušení pravidel u EU projektu se rozumí neproplacení dotčeného výdaje, tzn., že výdaj není schválen v žádosti o platbu jako způsobilý nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo. V důsledku porušení pravidel může být také uplatněna sankce za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. sankce za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).

Postupy řešení při porušení pravidel u EU projektu jsou rozdílné v závislosti na tom, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován.

3.2.7.1 Identifikace nezpůsobilých výdajů před schválením žádosti o platbu

V případě, že řídicí orgán/zprostředkující subjekt/odpovědný orgán identifikuje nezpůsobilý výdaj před schválením žádosti o platbu, může dojít k neproplacení odpovídající výše finančních prostředků (viz § 14 e zákona o rozpočtových pravidlech). Příjemce může proti tomuto rozhodnutí podat námitky.

Na projekty, kde je příjemcem organizační složka státu, však není možné uplatnit § 14 e zákona o rozpočtových pravidlech. V případě identifikace nezpůsobilého výdaje je žádost o platbu schválená v ponížené výši před zahrnutím do souhrnné žádosti o platbu. Tímto krokem nedochází ke vzniku nesrovnalosti, ale jedná se o podezření na porušení rozpočtové kázně.

[1] Informaci o zahrnutí žádosti o platbu do souhrnné žádosti zasílá ekonomický odbor.
[2] Například projekty v rámci národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost.

Pokud se řídicí/odpovědný orgán na základě kontrolního zjištění domnívá, že příjemce porušil podmínku, u které je možná náprava v náhradní lhůtě, postupuje podle § 14 f odst. 1 a odst. 2 zákona o rozpočtových pravidlech.

Postupy dle § 14 e a § 14 f zákona o rozpočtových pravidlech nezakládají porušení rozpočtové kázně, orgán finanční správy tedy v takových případech nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

3.2.7.2 Identifikace nezpůsobilých výdajů po schválení žádosti o platbu

V případě, že řídicí orgán/zprostředkující subjekt/odpovědný orgán identifikuje nezpůsobilý výdaj až po schválení žádosti o platbu, musí být odpovídající výše finančních prostředků do státního rozpočtu navrácena (viz § 14 f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech). Pokud již byla žádost o platbu zařazena do souhrnné žádosti o platbu, je nutné EU podíl převést na univerzální účet Ministerstva financí - Platebního a certifikačního orgánu. Toto pochybení eviduje řídicí/odpovědný orgán jako nesrovnalost.

Organizační složka státu hradí výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly, kde jsou finanční prostředky na předfinancování i národní spolufinancování rozpočtovány. Nakládá tedy s veřejnými prostředky v každém okamžiku realizace projektu.

Prostředky, které nebyly příjemci proplaceny nebo které příjemce vrátil, se v projektu považují za použité a je tedy nutné na ně pohlížet jako na již využité zdroje. Takové prostředky nelze opakovaně využít na budoucí výdaje projektu.

3.3 Finanční řízení projektu spojené s ukončením projektu a provozem

3.3.1 Závěrečná zpráva o realizaci u EU projektu

Zpracování závěrečné zprávy o realizaci včetně závěrečné žádosti o platbu je součástí procesu ukončení projektu. Ředitel projektu je povinen nejpozději měsíc před plánovaným ukončením projektu dle právního aktu zajistit podmínky pro předání výstupů a finanční vypořádání projektu. O způsobu zajištění těchto podmínek informuje projektový manažer projektovou kancelář Ministerstva vnitra.

3.3.2 Finanční vypořádání po ukončení realizace projektu

Realizace EU projektu je ukončena k datu stanovenému v právním aktu. O ukončení projektu informuje projektová kancelář Ministerstva vnitra ekonomický odbor, personální odbor a sekretariát Koordinačního výboru Ministerstva vnitra. Ministr vnitra pověří ředitele pro období udržitelnosti, který je dále odpovědný za výstupy projektu v období udržitelnosti.

Po ukončení financování výdajů projektu je třeba vypořádat případný zůstatek nevyčerpaných projektových prostředků. O způsobu vypořádání je nutné informovat ekonomický odbor v rámci tzv. finančního vypořádání, které probíhá na začátku roku. Finanční vypořádání provádí finanční manažer ve spolupráci se správcem rozpočtu a projektovým manažerem.

Finanční vypořádání projektu realizovaného věcně příslušným útvarem ministerstva probíhá formou slovního komentáře a současně vrácením nevyčerpaných finančních prostředků zpět ekonomickému

odboru k dalšímu využití pro jiné projekty. Do slovního vypořádání je zpravidla nutné uvést, kdy byl projekt ukončen, jaké byly celkové způsobilé výdaje, popř. zda vznikly i výdaje nezpůsobilé.

3.3.3 Zavedení majetku do užívání

V případě, že se v rámci projektu pořizoval majetek, je nutné jej zařadit do užívání okamžikem jeho uvedení do stavu způsobilého k užívání, a to na základě protokolu o zavedení majetku do užívání, který se následně předává na majetkovou účtárnu. Majetek musí být zaveden do užívání ještě před zpracováním závěrečného vyhodnocení akce.

3.3.4 Závěrečné vyhodnocení akce

Nezbytným krokem v rámci ukončení realizace investičního projektu je zpracování Závěrečného vyhodnocení akce. Závěrečné vyhodnocení akce se předkládá gestorovi daného programu, který jej se svým stanoviskem postoupí odboru programového financování.

3.3.5 Udržitelnost projektu

Zajištění trvání aktivit a využití výstupů projektu cílovou skupinou po skončení financování projektu z dotačního programu se řídí především podmínkami stanovenými v právním aktu projektu. Lhůta udržitelnosti projektu je stanovena v právním aktu a její výše je zpravidla stanovena na 5 let po schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu ze strany řídicího/odpovědného orgánu.

Je však nutné rozlišovat tzv. povinnou udržitelnost projektu, která se týká zpravidla pouze investičního projektu a vyplývá z pravidel příslušného operačního programu/fondu. Nedodržení stanovené doby udržitelnosti může být sankcionováno vrácením všech nebo části poskytnutých finančních prostředků. K označení výdajů na povinnou udržitelnost projektu je používána speciální funkční oblast.

Výraz „udržitelnost projektu“ je často používán také pro výdaje nutné k zajištění fungování výstupů i u těch projektů, kde zajištění udržitelnosti není vyžadováno přímo v právním aktu ze strany řídicího/odpovědného orgánu. Výdaje na oba typy udržitelnosti je v každém případě nutné plánovat a vyčíslit již ve fázi předložení projektového záměru.

K udržitelnosti projektu se vztahují následující aktivity prováděné finančním manažerem:

- Stanovení organizačního a zdrojového zajištění udržitelnosti v projektovém záměru
- Zpracování rozpočtu projektu na období udržitelnosti projektu
- Zapracování plánovaných finančních prostředků do návrhu rozpočtu v rozpočtovém roce, který předchází roku zahájení plnění udržitelnosti
- Příprava a realizace finanční části výběrového řízení na dodavatele služeb pro dobu udržitelnosti - finanční část
- Aktualizování potřeby finančních prostředků při sestavování návrhu rozpočtu poslední rok před ukončením projektu.

Odpovědnost za udržitelnost projektu je zpravidla rozdělena na odpovědnost formální, kterou nese statutární orgán příjemce, což vychází z jeho statusu, a na odpovědnost věcnou,

kterou nese obvykle vedoucí zaměstnanec věcně příslušného útvaru. Pokud není věcně příslušný útvar provozovatelem výstupů projektu, ministr vnitra pověří ředitele pro dobu udržitelnosti projektu. Ředitelem pro období udržitelnosti je zpravidla vedoucí zaměstnanec provozovatele výstupů projektu.

4. Dokumenty

Relevantní dokumenty jsou uloženy a pravidelně aktualizovány jejich vydavateli ve sjednoceném informačním prostředí ministerstva („SharePoint“) na intranetových stránkách projektové kanceláře Ministerstva vnitra (tzn. na intranetových stránkách odboru projektového řízení) v sekci „Metodika finančního řízení projektů Ministerstva vnitra“.

Seznam důležitých dokumentů a formulářů:

- Žádost o založení nové funkční oblasti
- Žádost o vydání Registrace akce
- Žádost o vydání Stanovení výdajů
- Žádost o přidělení finančních prostředků
- Závazný podklad pro zúčtování výplat: Přehled zaměstnanců, jejichž mzdové a související výdaje jsou vypláceny z projektu spolufinancovaného z EU/FM
- Podklad pro výplaty DPP/DPČ
- Žádost o zapojení nároků z nespotřebovaných výdajů
- Doklad o provedení předběžné řídicí kontroly
- Pověření výkonem funkce Příkazce operace
- Pověření výkonem funkce Správce rozpočtu
- Žádost o založení rezervace
- Žádost o změnu rezervace
- Žádost o zavedení závazku do EKIS
- Platební poukaz na výdaje / příjmy
- Žádost o provedení rozpočtového opatření
- Žádost o poskytnutí kopií bankovních výpisů

5. Role

5.1 Ředitel projektu

Ředitelem projektu je vedoucí zaměstnanec, nebo jeho zástupce, věcně příslušného útvaru, případně útvaru, který odpovídá za realizaci projektu.

Ředitel projektu z pohledu finančního řízení projektu zejména odpovídá za:

- pověření finančního manažera a ustanovení jeho pravomocí a odpovědností,
- schválení změnového požadavku,
- autorizaci výdajů ministerstva spjatých s projektem,
- řízení a kontrolu projektu jako celku,
- provedení kontroly dopadů potenciálních změn na cíle projektu,
- uzavření smlouvy s dodavatelem,
- schvalování finančních operací [ve smyslu § 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)], to znamená, že plní funkci příkazce operace,
- eskalaci problémů strategické povahy na vedení ministerstva,
- autorizaci zprávy o realizaci a žádosti o platbu projektu a informace pro vedení ministerstva.

5.2 Projektový manažer

Projektový manažer je v rámci definovaných kompetencí odpovědný za úspěšné dodání výstupů projektu v požadovaném čase, rozsahu a kvalitě. Projektový manažer má jasně deklarovanou pravomoc koordinovat projekt na každodenní bázi a přímo delegovat úkoly a otevřené body projektu. Projektový manažer odpovídá za dodržování principů projektového řízení dle Metodiky projektového řízení Ministerstva vnitra, i dle Metodiky finančního řízení projektů Ministerstva vnitra.

Do náplně a odpovědnosti projektového manažera patří z pohledu finančního řízení projektu především:

- příprava projektového záměru,
- zpracování vypořádání připomínek k projektovému záměru,
- příprava žádosti o podporu,
- příprava dokumentů ustavujících projektový tým a řídicí výbor,
- zpracování plánu řízení projektu,
- zpracování návrhu na identifikovaný změnový požadavek,
- plánování v rámci projektu (krátkodobé akční plány, střednědobé, dlouhodobé plánování projektu),
- řízení souboru procesů k zajištění nadefinovaných cílů projektu,
- zadávání práce jednotlivým členům projektového týmu,
- zabezpečování součinnosti a informovanosti v rámci projektu,
- udržování výměny informací s projektovou kanceláří,
- řízení rizik,
- řízení změn,

- řízení projektové dokumentace,
- řešení a eskalace problémů a zabezpečení nápravných opatření,
- koordinace realizace výběrového řízení,
- koordinace dodavatelů při realizaci projektu,
- zjišťování požadavků členů projektového týmu a v souvislosti s takto získanými informacemi a zkušenostmi navrhuje aktualizaci komunikačního plánu,
- zpracování závěrečné zprávy o realizaci projektu a informace pro vedení ministerstva,
- pravidelné informování ředitele projektu o situaci v projektu,
- poskytování součinnosti při kontrolách projektu kontrolními subjekty.

5.3 Věcný gestor

Věcný gestor projektu je pro realizaci projektu hlavním zdrojem znalostí vstupů a výstupů projektu. Je zástupcem jak uživatelů finálního produktu, tak i všech, kterým budou výstupy projektu přínosem. V projektových strukturách zastupuje zájmy věcně příslušného útvaru ministerstva. Je zároveň zástupcem budoucích uživatelů výstupů projektu. Jeho podklady a stanoviska jsou klíčové pro nastavení projektu, změnová řízení a akceptaci výstupů.

Věcný gestor projektu je z pohledu finančního řízení projektu zejména odpovědný za:

- přípravu projektu po věcné stránce a stanovení předpokládaných nákladů projektu,
- schválení návrhu na změnový požadavek,
- vytvoření záznamu o vyhodnocení změnového požadavku,
- řešení věcných problémů spojených s dosažením cílů projektu,
- průběžnou kontrolu konzistence dosavadních výsledků a výstupů projektu ve vztahu k cílům projektu,
- správnost předmětu objednávek a smluv s dodavatelem po věcné stránce,
- zpracování návrhu zajištění účasti uživatelů produktů, výstupů projektu (např. zástupců odborného útvaru) na realizaci projektu,
- garance souladu produktu projektu s požadavky uživatelů a naplnění očekávaných přínosů pro uživatele,
- zpracování stanovisek v rámci změnových řízení.

5.4 Správce rozpočtu

Osoba vykonávající funkci ekonoma odboru. Do funkce správce rozpočtu je jmenována prostřednictvím formuláře Pověření výkonem funkce správce rozpočtu, kde je uveden podpisový vzor, rozsah oprávnění a poučení o postupu provádění předběžné řídicí kontroly. Pověření vydává ekonomický odbor.

5.5 Finanční manažer

Člen projektového týmu, jenž se podílí na finanční přípravě a realizaci projektu. V rámci projektu je podřízen projektovému manažerovi.

Je povinnou rolí projektového týmu. Role Finančního manažera projektu může být zejména u rozsahově menšího projektu řešena liniovým řízením v gesci věcně příslušného útvaru. U rozsáhlejšího projektu je finanční manažer důležitou součástí týmu, zejména když je nutné koordinovat čerpání finančních zdrojů podle různých rozpočtových pravidel Ministerstva vnitra.

Finanční manažer je zejména odpovědný za:

- kalkulaci rozpočtu projektu,
- plánování a koordinaci čerpání finančních zdrojů projektu,
- dodržování rozpočtových pravidel a jiných finančních pravidel organizace v rámci projektu,
- přípravu podkladů pro mzdovou agendu v rámci projektu,
- vykazování stavu čerpání finančních zdrojů v rámci projektu,
- spolupráci s pracovníky odborných útvarů vykonávající činnost správce rozpočtu a příkazce operace dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kteří se podílí na čerpání prostředků projektu,
- přípravu podkladů pro zajištění a alokaci potřebných finančních prostředků pro realizaci a provoz projektu,
- zpracování potřebných podkladů pro včasné nárokování financí ze Státního rozpočtu ČR a odpovědnost za operativní komunikaci s relevantními institucemi a organizačními útvary,
- zabezpečení finančního řízení projektu podle pokynů, metodických a pracovních příruček Řídicího orgánu daného Operačního programu, a v souladu s pravidly Evropské unie a se zákony České republiky,
- přípravu žádosti o platbu v souladu s metodickými příručkami a pokyny Řídicího orgánu daného operačního programu,
- přípravu finanční části monitorovacích zpráv.

6. Zainteresované subjekty

6.1 Interní subjekty Ministerstva vnitra

6.1.1 Realizátor projektu (žadatel, příjemce)

Subjekt odpovědný za zahájení a realizaci projektu. U EU projektu na základě příslušného právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá na Řídicí orgán/Zprostředkující subjekt/Odpovědný orgán Žádost o platbu a přijímá nárokované finanční prostředky z veřejných rozpočtů.

6.1.2 Koordinační výbor Ministerstva vnitra

Poradní orgán ministerstva, který zajišťuje a koordinuje efektivní využívání finančních prostředků z Evropských strukturálních a investičních fondů, Azylového, migračního a integračního fondu, Fondu pro vnitřní bezpečnost a ze státního rozpočtu na realizaci projektů ministerstva. Vydává doporučující nebo nedoporučující stanoviska k projektovým záměrům. Členy Koordinačního výboru jsou zástupci vedení ministerstva vnitra. Činnost Koordinačního výboru Ministerstva vnitra administrativně zajišťuje Samostatné oddělení strategií a ESIF.

6.1.3 Projektová kancelář Ministerstva vnitra

Činnost projektové kanceláře zajišťuje odbor projektového řízení. Projektová kancelář Ministerstva vnitra posuzuje projektové záměry z hlediska možnosti jejich financování, duplicit. Zajišťuje koordinaci a řízení činností spojených s řízením projektů v útvarech ministerstva. Poskytuje metodickou a odbornou pomoc při přípravě a realizaci projektů a konzultace v oblasti projektového řízení a napomáhá v řešení identifikovaných rizik.

6.1.4 Ekonomický odbor

Útvar ministerstva, který provádí řídicí a metodické činnosti zejména v oblasti rozpočtu kapitoly a daňových povinností ministerstva a zabezpečuje komunikaci s Ministerstvem financí. Odbor provádí ekonomické analýzy a rozborovou činnost, rozpracovává položkovou skladbu. Je metodickým, řídicím a kontrolním orgánem v oblasti řešení škod v rámci ministerstva.

6.1.5 Odbor programového financování

Útvar ministerstva, který spravuje rozpočtovou kapitolu v oblasti programového financování ve smyslu vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., a plní funkci správce programu. Zpracovává dokumentace v oblasti programového financování a provádí jejich vyhodnocení, spravuje databázi Informačního systému programového financování s moduly Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu (EDS/SMVS). Zabezpečuje vložení stanoveného identifikátoru do názvu akcí v Informačním systému programového financování (IS PROFIN).

6.1.6 Odbor personální

Útvar ministerstva, který plní funkci odborného útvaru ministerstva v oblasti systemizace pracovních a služebních míst, zpracovává platy zaměstnanců ministerstva. Provádí kontrolní činnost v oblasti personalistiky a problematiky odměňování v resortu. Zabezpečuje vzdělávání zaměstnanců ministerstva.

6.1.7 Odbor účetnictví a statistiky

Útvar ministerstva, který spravuje oblast finančního účetnictví, nákladového účetnictví a účetní evidence majetku v ekonomickém systému. Zajišťuje správu rozpočtové kapitoly v oblasti koncepčního a metodického řízení účetnictví a výkaznictví.

6.1.8 Odbor správy majetku

Útvar ministerstva, který spravuje majetek státu, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo, a provádí úkony ve věcech hospodaření a nakládání s majetkem státu, se kterým hospodaří ministerstvo, organizační složky státu zřízené zákonem nebo ministerstvem a příspěvkové organizace. Zajišťuje řízení a metodické usměrňování problematiky odpisů, opravných položek k majetku a vybraného oceňování, výkon funkce správce Centrálního číselníku movitého majetku ministerstva, metodickou a koordinační činnost v oblasti evidence a správy majetku vedeného v EKIS, včetně operativní evidence.

6.1.9 Oddělení finanční a analytické

Útvar ministerstva (oddělení kanceláře náměstka ministra vnitra pro řízení sekce informačních a komunikačních technologií), který plní úkoly v oblasti plánování, rozpočtování a finančního hospodaření sekce informačních a komunikačních technologií. Mezi oblasti působnosti oddělení patří správa rozpočtu ostatních běžných výdajů útvarů začleněných v sekci informačních a komunikačních technologií, správa rozpočtu výdajů na financování programů reprodukce majetku (gestor programu) a správa registru smluvních závazků sekce informačních a komunikačních technologií.

6.2 Externí subjekty

6.2.1 Řídicí orgán

Organizace (institut), která je odpovědná za realizaci programu v souladu s národními předpisy a předpisy Evropské unie a pravidly daného programu. Orgán odpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění operačního programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení.

6.2.2 Zprostředkující subjekt

Veřejný či soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti Řídicího orgánu nebo provádí jejich jménem činnosti týkající se konečných příjemců. V praxi se stává partnerem předkladatelů projektových žádostí o podporu v rámci konkrétního programu (zejména při komunikaci ohledně výběru a následné realizace projektu).

6.2.3 Odpovědný orgán

Orgán odpovědný za realizaci fondů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost ve smyslu čl. 25 Horizontálního nařízení, který odpovídá za správnou realizaci projektů, monitoruje jejich průběh, pomáhá příjemcům řešit problémy a nejasnosti spojené s realizací projektů a rovněž kontroluje vynaložené výdaje a jejich soulad s právními předpisy a stanovenými pravidly. O implementaci národních programů Azylového, migračního a integračního fondu a Fondu pro vnitřní bezpečnost zároveň informuje Evropskou komisi. Výkonem funkce odpovědného orgánu je pověřen odbor fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí Ministerstva vnitra.

6.2.4 Ministerstvo financí

Ministerstvo financí je ústředním orgánem státní správy pro státní rozpočet republiky, státní závěrečný účet republiky, státní pokladnu České republiky, finanční trh s výjimkou dozoru nad kapitálovým trhem v rozsahu působnosti Komise pro cenné papíry, daně, poplatky a clo, finanční hospodaření, finanční kontrolu, účetnictví, audit a daňové poradenství, věci devizové včetně pohledávek a závazků státu vůči zahraničí, ochranu zahraničních investic, pro tomboly, loterie a jiné podobné hry, hospodaření s majetkem státu, privatizaci majetku státu, pro věci pojišťoven, penzijních fondů, ceny a pro činnost zaměřenou proti legalizaci výnosů z trestné činnosti.

6.2.5 Platební a certifikační orgán

Ústřední orgán státní správy, který koordinuje řízení finančních toků prostředků poskytnutých Národnímu fondu z rozpočtu Evropské unie a z finančních mechanismů a spravuje tyto prostředky (definice viz § 37 odst. 2 zákona č. 218/2000 Sb.). Rozhodnutím ministra financí, vydaném na základě usnesení vlády České republiky č. 198 ze dne 22. února 2006, byl výkonem této funkce pověřen odbor 55 Národní fond Ministerstva financí.

7. Seznam zkratek

EDS/SMVS	Evidenční dotační systém a Správa majetku ve vlastnictví státu
EKIS	Ekonomický informační systém
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
IS PROFIN	Informační systém programového financování
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NNV	Nárok z nespotřebovaných výdajů
SR	Státní rozpočet