

Úplné znění ke dni 13. 11. 2017
Dokument má pouze informativní charakter.

Instrukce
Ministerstva spravedlnosti

ze dne 24. 10. 2016, č. j. 17/2016-OEP-SP/1,
o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví:

§ 1
Úvodní ustanovení

- (1) Instrukce stanoví pravidla a postupy procesu projektového řízení pro projekty, jejichž realizátorem je ministerstvo spravedlnosti ČR (dále jen „MSP“), organizační složka státu v resortu MSP nebo státní příspěvková organizace resortu MSP (dále jen „OSS“). Instrukce stanoví postup finančního řízení pro projekty financované z:
 - a) programů Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“), které zahrnují projekty podpořené v období 2007-2013 a 2014-2020,
 - b) programů finančních nástrojů Evropské unie a jiných zemí a uskupení (komunitární programy, programy Evropského hospodářského prostoru a Norské fondy, Švýcarské fondy atd.) (dále jen „FN“).
- (2) Proces řízení projektů koordinuje a metodicky zajišťuje odbor evropských programů ministerstva spravedlnosti (dále jen „OEP“) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary MSP.

§ 2
Vymezení pojmů

- (1) **Projektové řízení** - souhrn dovedností, procesů a nástrojů, který napomáhá k úspěšné realizaci projektů.
- (2) **Projekt** – jedinečný proces sestávající z řady koordinovaných a řízených činností, s konkrétním cílem, omezený časem, náklady a zdroji.
- (3) **Dotiční projekt** – projekt, který je financován z programů ESIF a FN.
- (4) **Metodický manuál** – „Metodický manuál projektového řízení v resortu spravedlnosti“ (dále jen „Metodický manuál“) stanovuje pravidla a postupy procesu řízení projektů a podrobně definuje role a zodpovědnosti subjektů projektového řízení.
- (5) **Řídící orgán** – subjekt zodpovědný za řízení a implementaci programu ESIF a FN. Řídící orgán vydává závazná pravidla programu a sleduje jejich dodržování, včetně kontroly čerpání finančních prostředků.
- (6) **Žadatel** – subjekt, který předkládá Řídícímu orgánu projektovou žádost k hodnocení za účelem získání finanční podpory z programu ESIF a FN.
- (7) **Příjemce** – úspěšný žadatel o finanční podporu z programu ESIF a FN, kterému je na základě právního aktu přidělena dotace
- (8) **Právní akt o poskytnutí podpory** - dokument, ve kterém je příjemci stvrzeno poskytnutí podpory poskytovatelem. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí podpory. Dle vztahu a

charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, právní akt vydaný dle vnitřních předpisů organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování, podmínky použití podpory atd.

- (9) **Finanční plán** - se skládá z plánu čerpání výdajů. Plán čerpání výdajů je rozpisem výdajů projektu po jednotlivých měsících.
- (10) **Spolufinancování** – podíl příjemce, kterým se z vlastních zdrojů podílí na financování projektu.
- (11) **Předfinancování** – podíl nákladů na realizaci projektu, který má být hrazen z prostředků programu, žadatel jej však musí předem zajistit ve svém rozpočtu.
- (12) **Program EU** – zdroj, z něhož jsou financovány dotační projekty.
- (13) **Informační systém projektového řízení** – je elektronické úložiště dat, do kterého se ukládá veškerá relevantní dokumentace k projektu.

§ 3

Projektový proces

- (1) Projektové řízení provází projekt od jeho vzniku (iniciace) až po jeho ukončení (tzv. projektový proces).
V průběhu celého projektového procesu jsou pracovníci MSp a OSS, kteří se podílejí na přípravě a realizaci projektů, povinni dodržovat časovou posloupnost jednotlivých fází a procesů, stanovenou Metodickým manuálem, s využitím rolí jednotlivých klíčových subjektů a za použití stanovených šablon dokumentů.
Projektový proces je rozdělen do pěti fází. Tyto fáze jsou podrobně rozpracovány Metodickým manuálem (na jednotlivé procesy). Řízení každého procesu se důsledně řídí platnou verzí Metodického manuálu.
- (2) Ke každému procesu projektového řízení se vztahují konkrétní typy dokumentů. Šablony povinných dokumentů jsou stanoveny Metodickým manuálem.
- (3) Veškeré dokumenty projektu jsou vedeny jak v tištěné, tak v elektronické podobě. V elektronické formě jsou uloženy v elektronické spisové službě zapojených organizačních útvarů MSp či OSS v souladu se spisovým a skartačním řádem MSp a OSS a mohou být uloženy v Informačním systému projektového řízení, jehož správcem je OEP. V tištěné podobě jsou uloženy v jednotlivých spisech založených ve spisové službě zapojených organizačních útvarů MSp či OSS.
- (4) V odůvodněných případech může řízení projektu probíhat odlišně od stanovených postupů. O výjimku ze stanovených postupů žádá gestor projektů OSS/projektový manažer projektu MSp ředitele OEP, který rozhoduje o jejím schválení/neschválení. Výjimky je možné využít např. pro projekty, jejichž realizace byla zahájena před platností této instrukce a schválená projektová žádost či právní akt stanovují odlišné podmínky realizace od instrukce, nebo pro projekty realizované s nulovými výdaji.

Financování

§ 4

Zajištění spolufinancování/předfinancování prostředků na projekty

- (1) Schválený projekt musí mít zajištěno spolufinancování ze státního rozpočtu ČR. Při předfinancování projektu bude postupováno v souladu s jinými právními předpisy¹.

¹ Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „rozpočtová pravidla“), a jeho prováděcí vyhlášky.

- a) Výši prostředků na realizaci schválených projektů v následujícím roce a s výhledem na následující dva roky organizační útvar MSp či OSS sdělí OEP vždy v termínu k 20. 1. běžného roku předcházejícího roku předpokládaného zahájení realizace projektu. OEP tyto údaje souhrnně předá odboru ekonomickému (dále jen „OE“) v termínu k 31. 1. příslušného roku;
 - b) Upřesněné údaje o výši prostředků na realizaci projektu sdělí jednotlivé organizační útvary MSp či OSS OEP v termínu do 20. května běžného roku předcházejícího roku předpokládaného zahájení realizace projektu. OEP tyto údaje souhrnně předá OE v termínu do 31. 5. příslušného roku.
- (2) V případech podle § 4 písm. a) a b) OE předem vyzve OEP k předložení informace o výši prostředků na projekt.
Informace musí být zpracována v členění:
- a) na prostředky ESIF/FN a státního rozpočtu (tj. předfinancování a spolufinancování ze státního rozpočtu); u projektů, které vytvářejí nepřímé náklady, je povinnost předkládat rozpad na zdroje EU a státního rozpočtu u každé jednotlivé položky finančního plánu projektu, tedy i u položek nepřímých nákladů;
 - b) v členění na mzdové, ostatní věcné výdaje a výdaje programového financování (tj. investiční výdaje);
 - c) mzdové výdaje jsou navíc členěny na jednotlivé rozpočtové položky dle rozpočtové skladby (tj. položky 5011, 5013, 5021, 5031, 5032, 5342) rovněž s rozčleněním na část EU/FN a státního rozpočtu. Finanční prostředky na rozpočtové položce 5021 jsou rovněž v komentáři rozčleněny dle příslušného druhu pracovního poměru, o který se jedná (dohoda o provedení práce či dohoda o činnosti);
 - d) informace rovněž obsahuje určení počtu míst pro zaměstnance projektů ESIF/FN (tj. v rozčlenění na zaměstnance v pracovním poměru a státní zaměstnance);
 - e) u každého projektu je uveden rovněž zdroj (dle číselníku zdrojů uvedených v Integrovaném systému státní pokladny).
- (3) V případě schválení či neschválení projektu řídicím orgánem je organizační útvar MSp či OSS povinen o této skutečnosti informovat do 10 dnů od obdržení oznámení o schválení či neschválení OEP a OE.
V případě schválení projektu zároveň organizační útvar MSp či OSS předloží OEP právní akt včetně všech příloh a aktualizovanou šablonu Finančního plánu projektu, které následně OEP zašle v kopii na vědomí OE současně se žádostí o přidělení parametru projektu. Dále zašle OEP kopii právního aktu a informaci o schváleném projektu v podobě názvu projektu, období realizace a celkovém rozpočtu projektu včetně rozdělení na částku krytou z rozpočtu MSp a částku krytou z dotace také na odbor správy úřadu.

§ 5

Přidělení parametru projektu

- (1) OE na základě požadavku OEP přidělí každému schválenému projektu parametr (ve tvaru EUxxx) a přehled všech projektů s přidělenými parametry zašle OEP a dalším dotčeným útvarům (tj. realizátorům projektů a odboru správy úřadu).

§ 6

Tabulka finančního výkaznictví

- (1) Po přidělení parametru projektu vyplní organizační útvar MSp či OSS Tabulku finančního výkaznictví (dále jen „TFV“), jejíž vzor tvoří přílohu Metodického manuálu. Vyplněnou TFV organizační útvar MSp či OSS následně zašle OEP, který ji poté předá OE.
- (2) TFV předkládá organizační útvar MSp či OSS OE prostřednictvím OEP v pravidelných intervalech, a to po ukončení každého čtvrtletí běžného roku. Termín pro předložení aktualizované tabulky na OEP je poslední den měsíce následujícího po ukončení čtvrtletí, u TFV za čtvrté čtvrtletí je termín stanoven na 20. den následujícího měsíce (tj. 30. 4., 31. 7., 31. 10. a 20. 1.). Povinnou přílohou aktualizované TFV je výkaz R87 (výkaz pro hodnocení plnění

rozpočtu) z Informačního systému pro ekonomiku organizačních složek státu (dále jen „IRES“) ,v případě Vězeňské služby obdobný výkaz z Vězeňského informačního systému (dále jen „VIS“)². OEP TFV zkontroluje a postoupí OE.

§ 7

Postup při změně projektu

- (1) Pokud v průběhu realizace projektu dojde k podstatné změně, která má formu dodatku k právnímu aktu nebo změně, která vyžaduje změnu účelově vázaných prostředků státního rozpočtu, je organizační útvar MSp či OSS povinen o této skutečnosti nejpozději do 10 dnů od obdržení oznámení o schválení této změny ze strany řídicího orgánu informovat OEP. OEP zašle informaci o změnách, které mají formu dodatku k právnímu aktu, na vědomí OE (tzv. podstatné změny). Pokud schválená (podstatná i nepodstatná) změna vyžaduje změnu účelově vázaných prostředků státního rozpočtu, předloží organizační útvar MSp či OSS prostřednictvím OEP OE v uvedeném termínu také žádost o rozpočtové opatření spolu s upravenou TFV.

§ 8

Příjmy a výdaje projektu

- (1) Prostředky, které jsou ze státního rozpočtu na projekt poskytnuty, jsou rozpočtovány na příjmovou i výdajovou stránku kapitoly MSp následujícím způsobem:
 - a) na příjmech jsou rozpočtovány částky odpovídající podílu prostředků ESIF/FN;
 - b) na výdajích jsou rozpočtovány částky odpovídající jak podílu prostředků ESIF/FN, tak i národního podílu určeného na spolufinancování projektů.

Součet podílu národního financování, podílu „kryté příjmem z rozpočtu ESIF/FN“ a nezpůsobilých výdajů tvoří výdaje projektu celkem, které jsou obsahem rozpočtu kapitoly MSp.

V případě multilaterálních projektů za finanční účasti jiné instituce než MSp/OSS se pod pojmem „výdaje projektu celkem“ míní pouze ta část výdajů, kterou bude mít ve svém rozpočtu přímo MSp/OSS.

- (2) MSp/OSS zasílají žádost o platbu z prostředků ESIF/FN, které byly předfinancovány ze státního rozpočtu, nebo žádost o refundaci prostředků státního rozpočtu vynaložených na předfinancování výdajů, které jsou kryty z prostředků ESIF/FN, příslušnému řídicímu orgánu (příp. zprostředkujícímu subjektu) ve lhůtách, které jsou stanoveny v právním aktu.
- (3) Příjmy, které byly rozpočtovány jako příjem z rozpočtu ESIF/FN a v rozpočtovém roce nebyly připsány na příjmový účet státního rozpočtu zřízený pro MSp/OSS, není nutné vázat. Tyto prostředky, poskytnuté z rozpočtu ESIF/FN v následujících letech, se stávají příjmem rozpočtového roku, ve kterém byly přijaty, a o jejich výši nelze překročit výdaje státního rozpočtu.
- (4) Pokud příjmy a výdaje nemohly být rozpočtovány již při schvalování státního rozpočtu na příslušný rok, konzultuje organizační útvar MSp či OSS s OEP návrh na rozpočtové opatření. OEP po schválení návrhu požádá OE o provedení rozpočtového opatření. Rozpočtová opatření typu souvztažné navýšení příjmů a výdajů bez změny salda rozpočtu není možné během běžného roku provést u komunitárních programů a u finančních mechanismů (nelze na ně aplikovat § 24 odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů). Náročnost a délka schvalovacího procesu závisí u rozpočtových opatření na typu konkrétního projektu. Žádosti o rozpočtová opatření jsou řešeny individuálně. Zároveň je nezbytné, aby si MSp/OSS zavčas zajistily prostředky na podíl národního financování, případně na nezpůsobilé výdaje projektu.

²⁾ Tento výkaz bude obsahovat obdobné údaje jako výkaz R87, tj. tyto náležitosti: členění (př. 5011), položka (př. Platy zaměstnanců v pracovním poměru), nástroj (př. OPZ), zdroj (CZ/EU), schválený rozpočet, rozpočet po změnách, konečný rozpočet, výsledek od počátku roku.

- (5) OE zajištěné výdaje na předfinancování, spolufinancování a prostředky ESIF/FN, případně nezpůsobilé výdaje projektu, rozepíše na příslušný organizační útvar MSp či OSS, který daný projekt realizuje.
- (6) Msp/OSS čerpá takto poskytnuté prostředky z výdajových účtů státního rozpočtu.
- (7) Příjmy od EU/FN se soustřeďují na příjmovém účtu státního rozpočtu MSp/OSS, která je realizátorem projektu, s předčíslem 4116-.../0710 (pokud má MSp/OSS daný účet zřízení), v opačném případě na předčísle 19-.../0710. Výjimkou jsou projekty, na kterých se podílí více organizačních složek státu – nositel příjmů bude v tomto případě určen individuálně.
- a) Prostředky z rozpočtu EU na program/projekt EU spolufinancovaný zálohově jsou přijaty na příjmový účet MSp/OSS v případě, kdy program/projekt trvá jeden rok a prostředky jsou 100% poskytovány z rozpočtu EU předem, a poté je o tyto prostředky překročen rozpočet výdajů MSp/OSS na realizaci programu/projektu EU. Prostředky na tento projekt nejsou rozpočtovány v rámci schváleného rozpočtu, protože v době přípravy rozpočtu na následující rok nebyl program/projekt EU znám. Pokud nebudou všechny prostředky, o které se překročil rozpočet výdajů MSp/OSS vyčerpány, je třeba tyto nevyčerpané prostředky vykázat jako nároky z nespotřebovaných profilujících výdajů a využít na program/projekt EU v následujících letech jeho trvání. Jestliže je v době přípravy rozpočtu na následující rok známa částka předpokládaných výdajů, je třeba tuto skutečnost zohlednit a prostředky na program/projekt EU narozpočtovat.
- b) Rezervní fond se používá, pokud se u projektu postupuje v souladu s § 48 odst. 2 písm. a) rozpočtových pravidel, tj. jedná se o „prostředky poskytnuté ze zahraničí a peněžní dary“. V tomto případě půjde o rozpočtové opatření typu povoleného překročení výdajů kapitoly kryté příjmem účelových prostředků ze zahraničí ve smyslu § 6 odst. 2 rozpočtových pravidel. Předčísle rezervního fondu je 123-.../ 0710 pro MSp/OSS.
- c) Prostředky z rozpočtu EU na program/projekt EU spolufinancovaný zálohově jsou přijaty na účet rezervního fondu v případě, kdy délka trvání programu/projektu EU nekorresponduje s běžným rozpočtovým rokem. Prostředky obdržené z rozpočtu EU v běžném rozpočtovém roce mohou, ale nemusí, být v tomto roce použity. Rozpočet výdajů MSp/OSS je o tyto prostředky přijaté na rezervní fond MSp/OSS překročen v momentě skutečné potřeby čerpání, což může být v roce přijetí zálohy, ale také v následujících letech. Zapojení prostředků z účtu rezervního fondu do státního rozpočtu se promítne jak na straně příjmů, tak na straně výdajů. V rozporu se základním rozpočtovým principem je, aby byly prostředky přijímány na účet rezervního fondu MSp/OSS a zároveň v tom samém roce rozpočtovány. Případné nespotřebované prostředky u jednoletých nebo víceletých programů/projektů nelze vracet zpět na účet rezervního fondu ani z příjmového ani z výdajového účtu. Nevyčerpané prostředky, o které byl překročen rozpočet výdajů, lze vykázat jako nároky z nespotřebovaných profilujících výdajů a využít na program/projekt EU v následujících letech jeho trvání.

§ 9 Rozpočtová opatření

- (1) Žádost o rozpočtové opatření ve smyslu § 23 rozpočtových pravidel obsahuje náležitosti dle § 26 rozpočtových pravidel s uvedením názvu závazných ukazatelů, kterých se navrhované rozpočtové opatření týká včetně uvedení druhového členění (rozpočtové položky) a odvětvového členění (paragrafy) rozpočtové skladby³.
- (2) V žádosti musí být rovněž uvedeno:

³⁾ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů

- a) odkud mají být prostředky převedeny (např. z jiného projektu, který nebude realizován v plné výši);
 - b) do kterých rozpočtových položek mají být prostředky převedeny;
 - c) zda se požadovaná změna děje v rámci finančních prostředků běžného rozpočtu roku nebo zda je změna požadována v rámci nároků z nespotřebovaných výdajů minulých let.
- Žádost o převod prostředků z jiného projektu musí být předem konzultována a schválena OEP.
- (3) Všechny žádosti o rozpočtová opatření (včetně vyplněné TFV opatřené příslušnými podpisy) zasílají jednotlivé organizační útvary MSp či OSS nejprve ke schválení OEP, který je následně, se svým stanoviskem, postoupí OE. Povinnou přílohou žádosti o rozpočtové opatření je vyplněný dokument Změnový požadavek, jehož šablona tvoří přílohu Metodického manuálu projektového řízení.

§ 10 Rozbor hospodaření

- (1) Nebude-li projekt v průběhu běžného roku realizován v takové míře, aby byly vyčerpány všechny na něj rozpočtované prostředky, nemohou být resortem použity na jiné výdaje, neboť jsou účelově vázány v rámci daného programu. V takovém případě organizační útvar MSp či OSS:
- a) sdělí výši nevyčerpaných prostředků v termínu do 10. 11. (resp. v termínu do 20. 8., pokud schvalovací proces bude zahrnovat také Vládu ČR a Rozpočtový výbor PSP ČR) běžného roku OEP, který požádá v termínu do 20. 11. (resp. do 1. 9.) běžného roku OE o provedení rozpočtového opatření, kterým se závazné ukazatele ESIF/FN (především podíl národního financování) v běžném roce sníží nebo
 - b) k 1. 1. následujícího roku vyčíslí nevyčerpané výdaje do nároků z nespotřebovaných výdajů.
- (2) Rozbor hospodaření včetně komentáře za každý projekt, který byl obsahem rozpočtu resortu v předchozím roce, a podklady pro závěrečný účet kapitoly MSp předloží organizační útvar MSp či OSS OEP, případně při financování reprodukce majetku příslušným organizačním útvarům MSp, v termínu do 20. 1. roku následujícího. OEP tyto podklady následně předá OE v termínu do 31. 1.
- (3) Pokud došlo v průběhu financování projektů k převodu finančních prostředků na rezervní fond, podléhají nevyčerpané prostředky finančnímu vypořádání dle jiného právního předpisu⁴.

Vedení účetnictví

§ 11

Prostředky na projekt zahrnuté v dotaci (způsobilé)

- (1) MSp/OSS jsou povinny vést v účetnictví příjmy a výdaje projektů pod parametrem 1, tj. EUxxx. U všech ostatních účetních případů si MSp/OSS zvolí buď oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s projektem, aniž tím jsou dotčeny vnitrostátní účetní předpisy. Pro potřeby projektů není třeba sledovat účetní případy dle směrné účtové osnovy na účtech účtové třídy 1, na účtových skupinách 41,43,44,49 a na účtech 262 a 402 až 408.
- (2) MSp/OSS uvede na účetních dokladech souvisejících s realizací projektu včetně evidence majetku parametr projektu (ve tvaru EUxxx), poměr financování ze státního rozpočtu a zahraničních zdrojů a případně další náležitosti, které vyžaduje řídicí orgán.

⁴) Vyhláška č. 367/2015 Sb. (dříve č. 52/2008 Sb.), kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů

- (3) Přímé a nepřímé výdaje projektů MSp/OSS povedou v účetnictví pod rozlišovacími znaky PV (přímé výdaje) a NV (nepřímé výdaje)⁵.
- (4) Příjmy a výdaje sleduje MSp/OSS v účetnictví:
 - a) podle atributu nástroje a zdroje, které jsou stanoveny jiným právním předpisem⁶;
 - b) podle jednotlivých projektů (unikátní kód pro každý projekt bude pro naplnění parametru 1 systému stanoven na počátku roku rozpisem rozpočtu).
- (5) Atributy nástroje a zdroje a unikátního kódu pro každý projekt jsou používány také při výpočtu nároků z nepotřebovaných výdajů k 1. 1. a při jejich čerpání v průběhu roku. Prostředky ESIF/FN jsou profilujícími (tzn. účelovými) výdaji.
- (6) Každý jednotlivý výdaj musí být v účetnictví rozdělen v poměru státního rozpočtu a zahraničních zdrojů (ESIF/FN) platném pro daný projekt a v souladu s poskytovatelem dotace.

§ 12 Mzdové prostředky a vykazování práce⁷

- (1) Mzdové prostředky se do projektu zahrnují ve výši tzv. superhrubé mzdy, tzn. včetně odvodů zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění.
- (2) O druhu pracovního poměru je Odbor rozvoje lidských zdrojů MSp (dále jen „ORLZ“) informován předběžně již v definiční fázi projektového procesu a následně je tato informace potvrzena či upravena v okamžiku vydání právního aktu, na jehož základě je přidělena dotace. Před zahájením čerpání mzdových prostředků zašle gestor projektu ORLZ vyplněné formuláře „Návrh na uzavření dohod“ nebo „Návrh na přijetí zaměstnance“ pro všechny pracovníky, kteří budou v rámci projektu vypláceni.

Návrhy musí obsahovat částky ve výši hrubé mzdy. Při výpočtu hrubé mzdy zaměstnance je nutné odečíst odvody zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění od částky, která je v rozpočtu projektu uvedena jako celkové náklady na daného zaměstnance.

- (3) ORLZ na základě těchto podkladů zajistí přípravu dohod či pracovních smluv, které předá projektovému manažerovi pro zajištění jejich aprobace. Veškeré formuláře jsou umístěny na intranetu MSp v sekci Personální informace.
- (4) Vykazování práce odvedené na projektu se uskutečňuje u odborných pracovníků projektu prostřednictvím měsíčních výkazů práce, jejichž formuláře vydává poskytovatel dotace.

Administrativní pracovníci projektu, hrazení z nepřímých nákladů projektu, pracovní výkaz nevyplňují.

Nestanoví-li příslušná výzva či pravidla příslušného programu jinak, podepisuje výkazy členů realizačního týmu věcný garant, který zodpovídá za správnost údajů uvedených v pracovních výkazech po odborné stránce a projektový manažer, který zodpovídá za správnost uvedených údajů po formální stránce. Pracovní výkaz projektového manažera podepisuje gestor projektu.

- (5) Zaměstnanec MSp, který je členem realizačního týmu, čerpá mzdové prostředky v rámci projektu a byla-li s ním uzavřena dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr, musí hodiny vykazované v pracovních výkazech odpracovat nad rámec své běžné pracovní doby.

Do výkazů práce ke každé položce (vykázané činnosti) uvádí rozmezí od-do kolika hodin zaměstnanec tuto činnost vykonával. K výkazu práce za každý měsíc musí zaměstnanec přiložit výpis své osobní docházky, aby bylo možné zkontrolovat, že hodiny vykázané v rámci

⁵ Tyto rozlišovací znaky nejsou součástí přílohy č. 3 rozpisu rozpočtu.

⁶ Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů.

⁷ Paragraf je závazný pro MSp. Další OSS jednájí podle vlastních vnitřních předpisů.

projektu byly odpracovány nad rámec běžné pracovní doby a nebudou tedy zaměstnanci hrazeny dvakrát. Kontrolu výkazů práce provádí projektový manažer.

- (6) Projektový manažer zajistí, aby nejpozději první pracovní den následujícího měsíce byly ORLZ MSp zaslány potřebné podklady pro vyplacení odměn pracovníkům ve vedlejších pracovně právním poměru za předchozí měsíc, tj. pokyn k vyplacení odměny a/nebo výkazy práce za všechny odborné pracovníky realizačního týmu. Nesplnění lhůty podle věty první tohoto ustanovení může mít za následek, že odměny budou těmto pracovníkům vyplaceny až ve výplatním termínu následujícího kalendářního měsíce.
- (7) Originály dohod, pokynů k vyplacení odměny a originály výkazů práce budou uloženy na ORLZ MSp, který odpovídá za jejich archivaci v souladu s právními předpisy České republiky a pravidly příslušných programů ESIF/FN. Druhý originál výkazů práce a kopie ostatních dokumentů budou připojeny k monitorovací zprávě.
- (8) Nástupy nových zaměstnanců probíhají vždy první pracovní den v daném měsíci. ORLZ MSp o nástupu nového zaměstnance informován nejpozději do 10 pracovních dnů před navrhovaným nástupem.
- (9) Při personálním zabezpečení realizace projektu jsou povinny všechny zúčastněné subjekty dodržovat zásady systemizace v souladu s ustanovením § 17 až § 19 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015 ze dne 26. října 2015, kterým se stanoví pravidla pro provádění změn a úprav systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury ve služebním úřadu a služebním předpisem státního tajemníka v Msp č. 1/2015, kterým se stanoví zásady systemizace služebních a pracovních míst v MSp ve znění pozdějších změn a doplňků.

§ 13

Programové financování

- (1) Akce spolufinancované z rozpočtu Evropské unie, které podle právních předpisů Evropské unie podléhají schválení Evropskou komisí, jsou financovány formou individuálně posuzovaných výdajů (pokud jejich výše přesáhne 200 mil. Kč) a mohou být Evropské komisi předloženy až po vydání stanoviska ministerstva financí ČR.
- (2) Akce financované z prostředků finančních mechanismů se předkládají (pokud jejich výše přesáhne 200 mil. Kč) ke schválení Kanceláři Finančního mechanismu až po vydání stanoviska ministerstva financí ČR.
- (3) U akcí podle odstavce (1) a (2) se investičním záměrem rozumí dokumentace podle přímo aplikovatelného právního předpisu Evropské komise nebo požadavků Kanceláře Finančního mechanismu.
- (4) Stanovení výdajů na financování akce u akcí podle odstavce (2) a (3) je podmíněno kladným stanoviskem Evropské komise, resp. Kanceláře Finančního mechanismu.
- (5) Součástí dokumentace k závěrečnému vyhodnocení akce bude doklad o příjmech obdržených na příjmový účet MSp/OSS.

§ 14

Společná ustanovení

Organizační útvar MSp či OSS informují OEP o zahájení veřejnosprávních, daňových či jiných kontrol dotačních projektů ze stran příslušných orgánů, resp. o podání podnětu na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“). O výsledku těchto kontrol informuje organizační útvar MSp či OSS, OEP do 10 pracovních dnů od obdržení protokolu o výsledku kontroly, resp. stanoviska či rozhodnutí ÚOHS. V případě dotačních projektů realizovaných MSp bude OEP informován

o stanovisku či rozhodnutí ÚOHS odborem investičním, a to do 10 pracovních dnů od obdržení tohoto stanoviska nebo rozhodnutí

§ 15
Zrušovací ustanovení

Zrušuje se instrukce MSp ze dne 1. 12. 2015 č. j. 4/2015-OEP-OPZ/228, o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu MSp.

§ 16
Závěrečné ustanovení

Za aktualizaci Metodického manuálu zodpovídá OEP, který sleduje dodržování pravidel projektové dokumentace tak, jak je stanovuje Metodický manuál, provázanost vstupů a výstupů, dodržování výkonu rolí projektového řízení a ukládání informací do Informačního systému projektového řízení.

§ 17
Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2017.

JUDr. Robert Pelikán, Ph.D.
ministr spravedlnosti

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Metodický manuál projektového řízení v resortu MSp
- Příloha č. 2 – Statut Řídícího výboru pro projektové řízení v resortu MSp
- Příloha č. 3 – Jednací řád Řídícího výboru pro projektové řízení v resortu MSp
- Příloha č. 4 – Tabulka finančního výkaznictví