**Instrukce č. 6/2019**

**Ministerstva spravedlnosti**

**ze dne 13. prosince 2019, č. j. 18/2019-OEPD-SP,**

**o systému projektového řízení projektů financovaných z programů Evropských strukturálních a investičních fondů a jiných finančních nástrojů v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR**

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 „organizační složka“). Instrukce stanoví postup finančního řízení pro projekty financované z:
2. programů Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“),
3. 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

Vymezení pojmů

1. **Projekt –** projekt představuje dočasné uspořádání, které vzniklo za účelem vytvoření jednoho či více jedinečných produktů, na základě definovaných požadavků, ve stanoveném rozpočtu, čase a kvalitě.
2. **Projektové řízení**  – projektové řízení zahrnuje sadu technik, postupů, řídicích dokumentů a doporučení, na základě definovaných metod a principů.
3. **Dotační projekt –** projekt, který je financován z programů ESIF a FN.
4. **Metodický manuál –** Metodický manuál projektového řízení v resortu Ministerstva spravedlnosti stanovuje pravidla a postupy procesu řízení projektů a podrobně definuje role a zodpovědnosti subjektů projektového řízení v jednotlivých fázích celého procesu řízení.
5. **Poskytovatel** – subjekt zodpovědný za řízení a implementaci programů ESIF a FN. Vydává závazná pravidla programu a sleduje jejich dodržování, včetně kontroly čerpání finančních prostředků.
6. **Žadatel** – subjekt, který předkládá Poskytovateli projektovou žádost k hodnocení za účelem získání finanční podpory z programů ESIF a FN.
7. **Příjemce** – úspěšný žadatel o finanční podporu z programů ESIF a FN, kterému je na základě právního aktu o poskytnutí podpory 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 a příjemce může mít různou formu, např. Rozhodnutí 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 výdajů na realizaci projektu, který má být hrazen z prostředků programů ESIF a FN, žadatel jej však musí předem zajistit ve svém rozpočtu.
12. **Prostředky EU** – prostředky poskytnuté z programů ESIF a FN.
13. **Informační systém projektového řízení** (PMPortal) – je elektronické úložiště dat, do kterého se ukládá veškerá relevantní dokumentace k projektu.
14. **Realizátor projektu** – útvar MSp nebo organizační složka.

§ 3

Projektový proces

1. Projektové řízení provází projekt od jeho vzniku (iniciace) až po jeho ukončení (tzv. projektový proces).
2. Zaměstnanci MSp a organizační složky, kteří se na projektu podílejí, v průběhu jeho procesu postupují v souladu s Metodickým manuálem (včetně příslušných šablon), který tvoří Přílohu č. 1 této instrukce.
3. Projektový proces se dělí na fáze, které se dále dělí na jednotlivé dílčí procesy, které jsou podrobně rozpracovány v Metodickém manuálu, včetně šablon příslušných povinných dokumentů.
4. Ke každému procesu projektového řízení se vztahují konkrétní typy dokumentů. Šablony povinných dokumentů jsou stanoveny Metodickým manuálem.
5. Veškeré dokumenty projektu jsou vedeny v souladu se spisovým a skartačním řádem. Dokumenty vydané Poskytovatelem, dokumenty zaslané Poskytovateli příjemcem a dokumenty, které jsou uvedené v Metodickém manuálu pro každou fázi projektového procesu (viz tabulka „Přehled dokumentace ve všech fázích projektového cyklu“) musí být uloženy v Informačním systému projektového řízení, jehož správcem je OEPD. V případě, že organizační složka nemá z  technických důvodů přístup do Informačního systému projektového řízení, zašle tyto dokumenty po každé jejich změně OEPD, který jejich uložení do systému zajistí.
6. V  případech, kdy to bude účelné, může řízení projektu probíhat odlišně od stanovených postupů. O výjimku ze stanovených postupů žádá gestor projektů organizační složky/projektový manažer projektu MSp ředitele OEPD, který rozhoduje o jejím schválení/neschválení. Výjimky je možné využít pro projekty, u kterých schválená projektová žádost či právní akt o poskytnutí podpory stanovují odlišné podmínky realizace od této 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 předpisy[[1]](#footnote-1). OEPD vyzve vždy s dostatečným předstihem útvary MSp/organizační složku k předložení informace obsahující:
2. přehled požadované výše prostředků na realizaci schválených projektů v následujícím roce a s výhledem na následující dva roky vždy k 20. lednu daného roku. OEPD tyto údaje souhrnně předá odboru ekonomickému (dále jen „OE“) k 31. lednu daného roku;
3. upřesněné údaje o výši prostředků na realizaci schválených projektů (a/nebo projektů s předpokládaným zahájením realizace v daném roce) do 15. března, resp. do 15. června, daného roku. OEPD tyto údaje souhrnně předá OE do 1. dubna, resp. do 30. června, daného roku.
4. V případech podle § 4 odst. 1 písm. a) a b) bude informace členěna na:
5. prostředky EU a státního rozpočtu včetně výše nároků z nespotřebovaných výdajů a schváleného rozpočtu na daný rok, a to u každé jednotlivé rozpočtové položky rozpočtu projektu, tedy i u položek nepřímých výdajů;
6. zdroje dle příslušného operačního programu u každého projektu;
7. mzdové prostředky, které jsou navíc členěny na jednotlivé rozpočtové položky dle rozpočtové skladby (tj. položky 5011, 5013, 5021, 5031, 5032, 5342), ostatní věcné výdaje a výdaje programového financování (tj. investiční výdaje).
8. Informace rovněž obsahuje počet zaměstnanců zapojených do dotačních projektů, a to v členění na zaměstnance v pracovním poměru, státní zaměstnance, zaměstnance na dohodu o provedení práce či na dohodu o pracovní činnosti. U zaměstnanců v pracovním poměru a u státních zaměstnanců bude, kromě jejich počtu, dále uvedeno, zda se jedná o:

1. zaměstnance najaté na realizaci projektu, jejichž plat je plně hrazen z projektu a po ukončení realizace projektu zůstávají zaměstnanci útvaru MSp/organizační složky,

a/nebo

2. zaměstnance podílející se na realizaci projektu, jejichž plat je plně hrazen z rozpočtu  MSp/organizační složky, zároveň jsou finančně motivování (formou odměn) z projektu,

a/nebo

3. zaměstnance najaté na realizaci projektu, jejichž plat je plně hrazen z projektu a po ukončení realizace projektu v útvaru MSp/organizační složce končí.

U zaměstnanců uvedených v bodech 1., 2. a 3. bude uveden také přepočet na úvazky a celorok.

1. V případě schválení či neschválení projektu Poskytovatelem dotace jsou organizační útvar MSp či organizační složka povinny o této skutečnosti informovat OEPD do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o schválení či neschválení.
2. V případě schválení projektu organizační útvar MSp či organizační složka předloží OEPD právní akt o poskytnutí podpory včetně všech příloh. OEPD je zašle na OE, odboru investic a majetku (dále jen „OIM“) a odboru rozvoje lidských zdrojů MSp (dále jen „ORLZ“) a požádá OE o přidělení parametru projektu. V žádosti o přidělení parametru bude uveden název projektu, období realizace a celkový rozpočet projektu včetně rozdělení na podíl státního rozpočtu a podíl prostředků EU.
3. Přípravné práce před schválením projektu jsou hrazeny z prostředků mimo přidělený parametr dle § 5 této instrukce. Avšak v případě, že je projekt v tom samém roce schválen a současně to umožňují podmínky Poskytovatele dotace, je možné takto vydané prostředky přeúčtovat na výdaje pod parametr EU, který je tomuto projektu přidělen.

§ 5

Přidělení parametru projektu

1. OE na základě požadavku OEPD přidělí každému schválenému projektu parametr (ve tvaru EUxxx) a informuje o tom OEPD, který informuje o přiděleném parametru realizátory projektů, OIM a ORLZ (na ORZL se zasílá pouze u projektů, jejichž realizátorem je MSp a pokud obsahují mzdové údaje).

§ 6

Tabulka finančního výkaznictví

1. Po přidělení parametru projektu vyplní organizační útvar MSp či organizační složka Tabulku finančního výkaznictví (dále jen „TFV“), jejíž vzor tvoří Přílohu č. 4 této instrukce. Za projekty MSp zpracovává TFV a postupuje OE odpovědná osoba OEPD. Vyplněnou a elektronicky podepsanou TFV zašle organizační složka následně OEPD, který ji zkontroluje a postoupí OE.
2. TFV předkládá organizační útvar MSp či organizační složka OE prostřednictvím OEPD v pravidelných intervalech, a to po ukončení každého čtvrtletí běžného roku. Termín pro předložení aktualizované tabulky na OEPD 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.). TFV se zasílá v elektronické podobě, formát „xlsx“, a také současně formát „pdf“ s podpisy odpovědných osob. 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“,který bude obsahovat obdobné údaje jako výkaz R87, tj. tyto náležitosti: členění (př. 5011), položka (př. platy zaměstnanců v pracovním poměru), nástroj (př. OPZ), zdroj (SR/EU), schválený rozpočet, rozpočet po změnách, konečný rozpočet, výsledek od počátku roku.) OEPD TFV zkontroluje a postoupí OE.

§ 7

Postup při změně projektu

1. Pokud v průběhu realizace projektu dojde ke změně, která má formu dodatku k právnímu aktu nebo změně, která vyžaduje změnu účelově vázaných prostředků státního rozpočtu, jsou organizační útvary MSp či organizační složka povinny o této skutečnosti bez zbytečného odkladu informovat OEPD. OEPD zašle informaci o změnách, které mají formu dodatku k právnímu aktu, na vědomí OE. Pokud schválená změna vyžaduje změnu účelově vázaných prostředků státního rozpočtu, organizační útvar MSp či organizační složka zašle OEPD žádost o rozpočtové opatření. Za projekty MSp zpracovává rozpočtové opatření odpovědná osoba OEPD (neplatí u investičních projektů).
2. OEPD žádost o rozpočtové opatření zkontroluje a spolu se svým stanoviskem ji zasílá na OIM. V případě, že se žádost týká také platů/mezd, zasílá OEPD žádost nejprve na ORLZ, který své stanovisko zašle OIM a na vědomí OE a OEPD.
3. Žádost o rozpočtové opatření musí být následně zanesena do TFV za dané čtvrtletí.

§ 8

Příjmy a výdaje projektu

1. Prostředky, které jsou ze státního rozpočtu poskytnuty na předfinancování projektu, jsou rozpočtovány na příjmovou i výdajovou stránku kapitoly MSp následujícím způsobem:
2. na příjmech jsou rozpočtovány částky odpovídající podílu prostředků EU;
3. na výdajích jsou rozpočtovány částky odpovídající jak podílu prostředků EU, tak i podílu státního rozpočtu určeného na spolufinancování projektů.
4. MSp/organizační složka zasílají žádost o platbu z prostředků EU, které byly předfinancovány ze státního rozpočtu, nebo žádost o refundaci prostředků státního rozpočtu vynaložených na předfinancování výdajů, které jsou kryty z prostředků EU, příslušnému Poskytovateli ve lhůtách, které jsou stanoveny v právním aktu. MSp/organizační složka zároveň o uvedené skutečnosti informují OEPD.

OEPD do 5 pracovních dní zašle informaci o podané žádosti o platbu za projekty MSp na OE.

1. Příjmy, které byly rozpočtovány jako příjem z rozpočtu EU a v rozpočtovém roce nebyly připsány na příjmový účet státního rozpočtu zřízený pro MSp/organizační složku, není nutné vázat. Tyto prostředky, poskytnuté z rozpočtu EU v následujících letech, se stávají příjmem rozpočtového roku, ve kterém byly přijaty, a o jejich výši nelze překročit výdaje státního rozpočtu.
2. Pokud příjmy a výdaje nemohly být rozpočtovány již při schvalování státního rozpočtu na příslušný rok, konzultuje organizační útvar MSp či organizační složka s OEPD návrh na rozpočtové opatření. OEPD po schválení návrhu požádá OE o provedení rozpočtového opatření. Rozpočtová opatření typu souvztažného 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 rozpočtových pravidel ve znění pozdějších předpisů). Náročnost a délka schvalovacího procesu závisí u rozpočtových opatření na typu konkrétního projektu. Žádosti o rozpočtová opatření jsou řešeny individuálně.
3. OE výdaje na předfinancování, spolufinancování, případně nezpůsobilé výdaje projektu, rozepíše na příslušný organizační útvar MSp či organizační složku, které daný projekt realizují.
4. Příjmy z rozpočtu EU se soustřeďují na příjmovém účtu státního rozpočtu MSp/organizační složka, která je realizátorem projektu, s předčíslím 4116-…./0710, pokud má MSp/organizační složka daný účet zřízen, v opačném případě na účet s předčíslím 19-…./0710. Výjimkou jsou projekty, na kterých se podílí více organizačních složek státu – nositel příjmů bude v tomto případě určen individuálně.
5. U projektů FN, které jsou financované zálohově, jsou prostředky EU přijaty buď na příjmový účet MSp/organizační složky, nebo na rezervní fond MSp/organizační složky. Určení příslušného účtu, na který mají být prostředky EU přijaty, je stanoveno v Metodickém pokynu pro přípravu/realizaci rozpočtu na dané období za oblast EU/FM, který každoročně aktualizuje Ministerstvo financí ČR.

§ 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 skladby, podrobnosti obsahuje jiný právní předpis[[2]](#footnote-2).
2. Podkladem pro žádost o rozpočtové opatření v rámci jednotlivých projektů je šablona „Žádost o přesun finančních prostředků“, která je součástí Metodického manuálu projektového řízení v resortu MSp.
3. V žádosti dle odst. 2 výše musí být uvedeno:
4. odkud mají být prostředky převedeny (např. z jiného projektu, který nebude realizován v plné výši);
5. do kterých rozpočtových položek mají být prostředky převedeny;
6. zda se požadovaná změna děje v rámci finančních prostředků běžného rozpočtu daného 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 OEPD.

1. Žádosti o rozpočtová opatření v oblasti platů zasílá organizační složka ke schválení nejprve OEPD, který je následně, se svým stanoviskem, postoupí OE. U projektů realizovaných MSp zpracovává žádost o rozpočtové opatření odpovědná osoba OEPD (neplatí u investičních projektů).

§ 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 účely, neboť jsou účelově vázány v rámci daného programu. V takovém případě organizační útvar MSp či organizační složka:
2. 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 OEPD, který požádá v termínu do 20. 11. (resp. do 1. 9.) běžného roku OE o provedení rozpočtového opatření, kterým se závazné ukazatele EU (především podíl státního rozpočtu) v běžném roce sníží nebo
3. k 1. 1. následujícího roku vyčíslí nevyčerpané výdaje do nároků z nespotřebovaných výdajů.
4. 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 organizační složka OEPD v termínu do 20. 1. roku následujícího. OEPD tyto podklady následně předá OE v termínu do 31. 1.
5. Pokud došlo v průběhu financování projektů k převodu finančních prostředků na rezervní fond, podléhají nevyčerpané prostředky finančnímu vypořádání dle jiného právního předpisu[[3]](#footnote-3).

Vedení účetnictví

§ 11

Prostředky na projekt zahrnuté v dotaci (způsobilé)

1. MSp/organizační složka jsou povinny vést v účetnictví příjmy a výdaje projektů pod parametrem 1, tj. EUxxx. U všech ostatních účetních případů si MSp/organizační složka 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/organizační složka uvede ke každému účetnímu dokladu souvisejícímu s realizací projektu včetně evidence majetku parametr projektu (ve tvaru EUxxx), poměr financování ze státního rozpočtu a prostředků EU.
3. Nepřímé výdaje projektů realizovaných MSp/organizační složkou se v účetnictví vedou pod rozlišovacím znakem tak, že jsou označeny jako NV (nepřímé výdaje). Tento rozlišovací znak není součástí rozpisu rozpočtu. Výdaje projektu neoznačené rozlišovacím znakem NV jsou chápány jako přímé.

§ 12

Platové prostředky

1. Platové prostředky zahrnuté do projektu musí obsahovat veškeré jejich součásti, včetně odvodů na zdravotní pojištění, sociální pojištění a odvodů do Fondu kulturních a sociálních potřeb.
2. Při personálním zabezpečení realizace projektu jsou povinny všechny zúčastněné subjekty dodržovat zásady systemizace a současně také související interní předpisy.
3. Organizační složka musí v rámci nároků z nespotřebovaných profilujících výdajů dodržet účelnost vzniku nároků (nároky na zaměstnance ve služebním poměru použít pouze pro zaměstnance ve služebním poměru, nároky na zaměstnance v pracovním poměru použít pouze pro zaměstnance v pracovním poměru). O zapojení profilujících nároků v platové oblasti žádá organizační složka OE MSp, který jejich zapojení schvaluje písemně. Zapojení souvisejících neprofilujících nároků je pak v kompetenci organizační složky.
4. Pro útvary MSp platí odstavec (3) obdobně, avšak zapojení profilujících nároků v platové oblasti je plně v kompetenci ORLZ. Zapojení souvisejících neprofilujících nároků je pak v kompetenci OIM.

§ 13

(1) U projektů, jejichž realizace zahrnuje také investiční akce (zavedení nového informačního systému, vytvoření nových webových stránek, výstavba budovy, rekonstrukce apod.), jsou útvary MSp/organizační složka povinny řídit se instrukcí MSp o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti[[4]](#footnote-4) , ve znění pozdějších předpisů.

§ 14

Společná ustanovení

Organizační útvar MSp či organizační složka informují OEPD 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 organizační složka OEPD do 10 pracovních dnů od obdržení protokolu o výsledku kontroly, resp. stanoviska či rozhodnutí ÚOHS. V případě dotačních projektů realizovaných MSp bude OEPD informován o stanovisku či rozhodnutí ÚOHS odborem právním MSp, a to do 10 pracovních dnů od obdržení tohoto stanoviska nebo rozhodnutí.

§ 15

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Instrukce MSp 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 MSp, ve znění instrukce č. j. MSP -5/2017-OEP-SP ze dne 13. 11. 2017.

1. Instrukce MSp č. j. MSP-5/2017-OEP-SP ze dne 13. 11. 2017, která se ruší.

§ 17

Účinnost

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

 Mgr. Marie Benešová

 ministryně spravedlnosti

Přílohy:

Příloha č. 1 – Metodický manuál projektového řízení v resortu MSp

Příloha č. 2 – Statut Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu MSp

Příloha č. 3 – Jednací řád Řídicího výboru pro projektové řízení v resortu MSp

Příloha č. 4 – Tabulka finančního výkaznictví

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vyhláška č. 435/2017 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-3)
4. Instrukce MSp ze dne 14. 9. 2010, č.j. 435/2010-EO-R, o postupu při financování programů reprodukce majetku v resortu Ministerstva spravedlnosti, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-4)