

Pracovní postupy pro programové financování

poslední aktualizace 31. 12. 2018

Odbor 11 – Státní rozpočet Ministerstva financí

Obsah

Téma	Strana
1. Úvod	3
2. Základní informace	4
2.1 Informační systém	5
3. Dotazy, požadavky	6
3.1 Metodické dotazy	7
3.2 Oprava řídicího dokumentu	8
3.3 Zakládání nových programů do číselníku EDS/SMVS	9
3.4 Semináře	10
4. Schvalování dokumentů na MF	11
4.1 Předkládání dokumentů na MF v listinné podobě	12
5. Převody dat	14

1. Úvod

Vážení kolegové,

tento materiál je určen primárně odvětvovým pracovníkům programového financování Ministerstva financí (dále jen „odvětváři MF“), je však snahou text koncipovat dostatečně obecně, aby mohl sloužit i dalším uživatelům programového financování.

Pracovní postupy budou průběžně aktualizovány, poslední verzi naleznete vždy na níže uvedeném odkazu. S podněty na úpravu nebo rozšíření materiálu prosím neváhejte kontaktovat oddělení 1106 – Programové financování.

E-mail: ProgFin@mfcz.cz

Web MF: www.mfcz.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani

2. Základní informace

Programové financování zajišťuje dohled nad investičními opatřeními financovanými ze státního rozpočtu. Ministerstvo financí (MF) umožňuje prostřednictvím programového financování administrovat také neinvestiční prostředky, neboť jeho principy (a podpůrného informačního systému) lze ve značné míře uplatnit i na ně.

- **Legislativní rámec** tvoří zákon č. 218/2000 Sb. (rozpočtová pravidla) a prováděcí vyhláška č. 560/2006 Sb., dále pokyn R 1 – 2010.
- **Gestorem** je MF, odb. 11 – Státní rozpočet. Na úrovni odvětvových odborů MF (14, 19) se pak schvalují dokumentace programů a řídicí dokumenty k vybraným akcím (projektům).
- Přiměřená administrativní zátěž – vláda schvaluje pouze nejvýznamnější programy s účastí státního rozpočtu nad 5 mld. Kč, MF schvaluje programy pod 5 mld. Kč účasti státního rozpočtu a řídicí dokumenty k akcím zpravidla nad 200 mil. Kč účasti státního rozpočtu.

2.1 Informační systém

Informační systém (IS) programového financování (EDS/SMVS) je současně řídicím a evidenčním systémem pro:

- 1) **dotace** poskytované ze státního rozpočtu – systémová část EDS (Evidenční Dotační Systém);
 - 2) **výdaje** státního rozpočtu na správu státního majetku – systémová část SMVS (Správa Majetku ve Vlastnictví Státu).
- Správce: odb. 11 MF, zřizovatel: odb. 70 MF, provozovatel: odb. 59 MF
 - Dodavatel: SYSCOM Software, spol. s r.o.
 - EDS/SMVS je podle zákona č. 181/2014 Sb. (zákon o kybernetické bezpečnosti) součástí kritické informační infrastruktury státu.
 - www.edssmvs.cz

3. Dotazy, požadavky

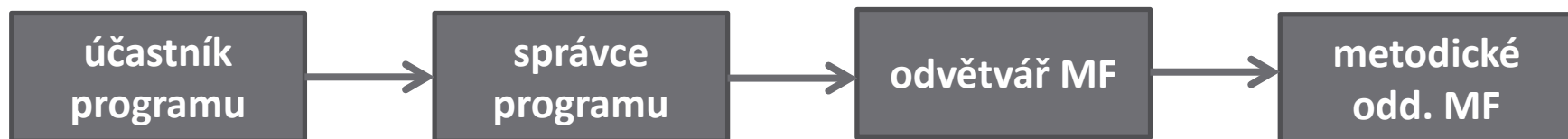
Dotazy a požadavky směřujte na e-mail ProgFin@mfcz.cz.

Požadavek	Oprávnění
metodický dotaz*	odvětvář MF
odstranění/úprava řídicího dokumentu*	pověřená osoba EDS/SMVS
zakládání nových programů do číselníku EDS/SMVS*	odvětvář MF
školení*	odvětvář MF, pověřená osoba EDS/SMVS
změna hesla EDS/SMVS	odvětvář MF, pověřená osoba EDS/SMVS

* podrobněji upraveno dále

3.1 Metodické dotazy

Při podání metodického dotazu prosím dodržujte následující schéma.



3.2 Oprava řídicího dokumentu

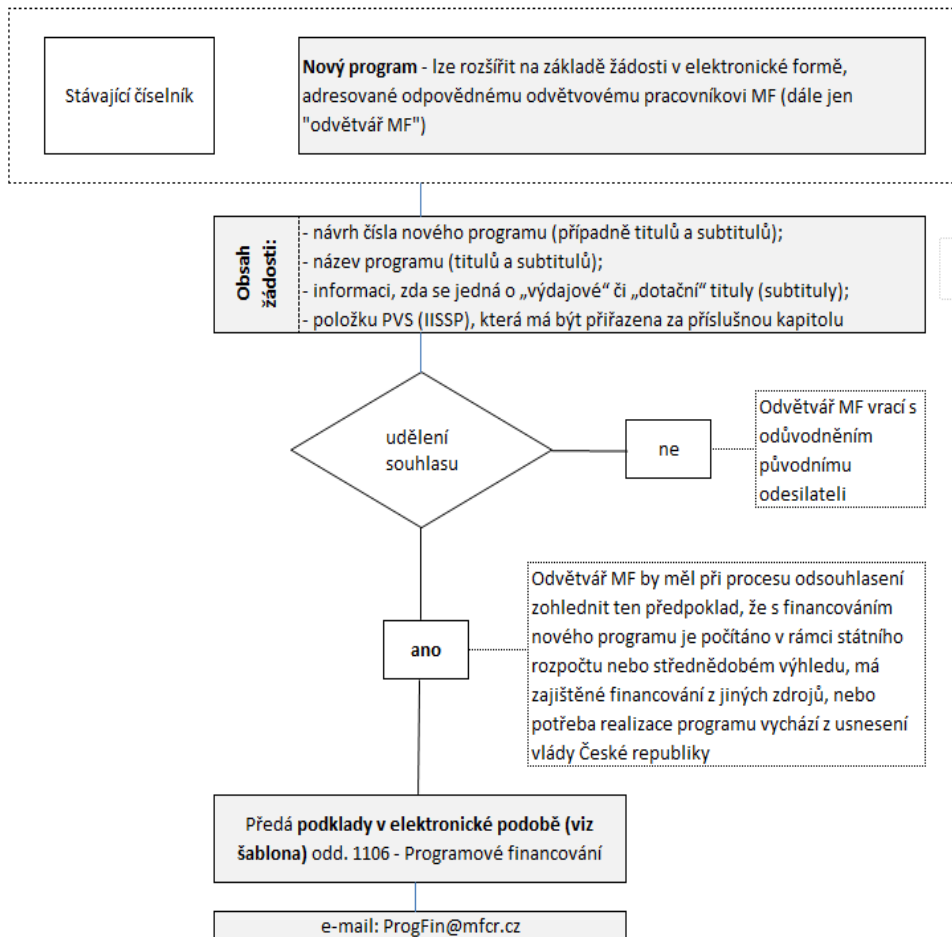
Řídicí dokument (ŘD) lze v EDS/SMVS libovolně měnit ve fázi návrhu. Po zplatnění (podpis oprávněné osoby) lze ŘD měnit vydáním změnového ŘD v souladu s metodikou MF.

- Pokud zplatněný ŘD obsahuje chybu (např. překlep), pověřená osoba EDS/SMVS může požádat o jeho úpravu nebo smazání a vydat ŘD nový. **V odůvodněných případech je nutné žádat prostřednictvím oddělení MF.**

Se souhlasem oddělení MF	Bez souhlasu oddělení MF
odstranění/úprava ŘD u akce v režimu individuálně posuzovaných dotací/výdajů	odstranění/úprava ŘD u systémové akce
jmenování pověřených osob EDS/SMVS	opravy nesouladu dat mezi databázemi znemožňující převody dat
nadstandardní požadavky kapitol (např. žádost o vytvoření ad hoc reportu nebo úpravy dat v databázi)	

3.3 Zakládání nových programů do číselníků EDS/SMVS

ZAKLÁDÁNÍ NOVÝCH PROGRAMŮ DO ČÍSELNÍKŮ EDS/SMVS



Šablona zakládání nových programů do číselníků EDS/SMVS

Program	číslo	název		schvalovaný vládou
	číslo	název	položka PVS (IISSP) - viz metodický číselník příjmů a výdajů státu	ano ne
Titul	xxxVxxx		XXXXXXXXXX	
	xxxDxxx		XXXXXXXXXX	
Subtitul	xxxVxxxx		XXXXXXXXXX	
	xxxDxxxx		XXXXXXXXXX	
Podmnožina	xxxVxxxxx		XXXXXXXXXX	
	xxxDxxxxx		XXXXXXXXXX	

- Šablona ke stažení: www.mfcz.cz/cs/o-ministerstvu/informacni-systemy/programove-financovani/metodika
- Vyplněnou šablonu zašlete odvětváři MF k odsouhlasení.

3.4 Semináře

Žádost o zařazení na konkrétní seminář směřujte na ProgFin@mfcrcz, pozvánku obdržíte jakmile bude naplněna kapacita.

Seminář	Orientační termín
EDS/SMVS pro začátečníky	duben – červen, říjen – listopad
EDS/SMVS pro pokročilé	
EDS/SMVS pro odvětváře MF	
vícedenní seminář programového financování*	duben; říjen
seminář k překlopení dat*	prosinec – leden

*pozdávku dostávají odvětváři MF a pověřené osoby EDS/SMVS automaticky


4. Schvalování dokumentů na MF

Formuláře programů, řídicí dokumenty a závěrečná vyhodnocení (dále jen „dokumenty“), které jsou předkládány ke schválení na MF v souladu s metodikou, jsou po odborném posouzení odb. 14 a 19. schvalovány podle následujících instrukcí.

	Schvaluje se prostřednictvím	Schvaluje
dokumentace programu	formulářů P 16 310, P 16 320, P 16 340, P 16 341, P 16 342, P 16 370	ŘO MF
řídicí dokument individuální akce	Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Stanovení výdajů na financování akce	ŘO MF
závěrečné vyhodnocení programu	zpráva o plnění cílů programu stanovených v dokumentaci programu (neexistuje jednotný formulář)	ŘO MF
závěrečné vyhodnocení individuální akce	Závěrečné vyhodnocení akce	ŘO MF



4.1 Předkládání dokumentů na MF v listinné podobě

V případě předkládání dokumentů v listinné podobě, musí být dokumenty kapitolou vždy vygenerované v IS EDS/SMVS. Schválení dokumentu či jeho změny v listinné podobě je nutné vždy neprodleně promítnout do IS EDS/SMVS.

ROZHODNUTÍ	
	
Identifikační údaje	
Poskytovatel	
Adresa	

- Obsahuje-li dokument více jak jeden list, je sešitý, spoj je přelepený a opatřený razítkem kapitoly.

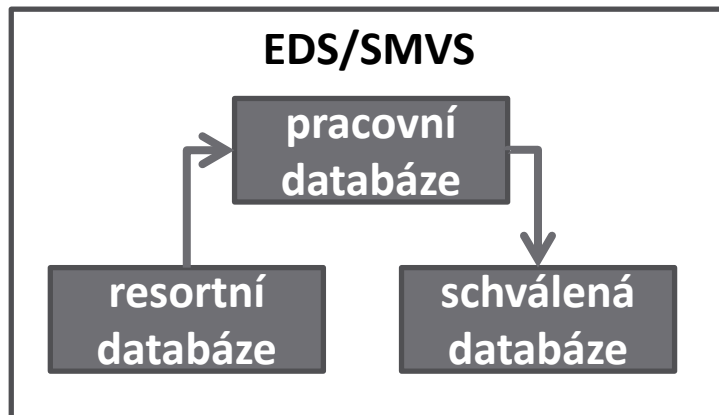
4.1 Předkládání dokumentů na MF v listinné podobě

<p>Razítko a podpis</p>  <p><i>Novák</i></p> <p>Datum 1. 1. 2019</p>
<p>Razítko a podpis</p>  <p><i>Dvořák</i></p> <p>Datum 1. 1. 2019</p>

- Došlý dokument musí být podepsán oprávněnou osobou a opatřen razítkem (bez toho nelze dokument na MF potvrdit).
- Dokument se následně potvrzuje podpisem ředitele odboru MF a razítkem MF a odesílá se zpět.
- Kopie vyhotovení zůstává založena u odvětváře MF.

5. Převody dat

Veškeré oficiální výstupy z EDS/SMVS jsou poskytovány ze schválené databáze EDS/SMVS. Proto je nutné data ve schválené databázi udržovat aktuální a správná.



Data převádí:

1. **kapitola** rezortní do pracovní databáze
2. **odvětvář MF** z pracovní do schválené databáze – alespoň jednou za čtvrtletí, případně na žádost odd. 1106 nebo operativně po dohodě se správcem programu

- Převod je možno provádět jako okamžitý nebo odložený (noční).
- Z technických důvodů je vhodné převádět menší objemy dat, např. vybrané podmnožiny subtitulu či vybrané akce. Převádění velkých objemů dat není doporučováno ani v případě odložených převodů.
- V EDS/SMVS vždy může běžet pouze jeden převod. Ostatní uživatelé musí se spuštěním dalších převodů počkat na jeho ukončení.