

Pravidla řídicí a finanční kontroly

Podle zásad stanovených Ministerstvem financí ČR musí příjemci prostředků ze strukturálních fondů a ze státního rozpočtu postupovat přiměřeně podle zásad zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Pro Vás to bude v případě přidělení prostředků z Globálního grantu znamenat, že Vaše organizace stvrdí při podpisu Smlouvy o poskytnutí grantu, že má písemně stanovena v rámci řídicích a kontrolních systémů následující pravidla a že je dodržuje:

- Kdo jedná za organizaci;
- Kdo je odpovědný za řízení projektu;
- Kdo je odpovědný za vyúčtování projektu;
- Jaké je nastavení kontrolního mechanismu v organizaci – kdo a jak kontroluje;
- Jak je zajištěno oddělení kontroly od realizace projektu;
- Přesné, včasné a spolehlivé vedení účetnictví v souladu s platným zákonem, v rámci toho:
 - Jak je zajištěno vedení účetnictví, včetně odděleného účtování projektu;
 - V případě externě vedeného účetnictví je popsána periodicita kontaktu a způsob předávání účetních dokladů;
 - Jaká je frekvence zálohování účetní agendy;
 - Jaká jsou pravidla vedení pokladny;
 - Kdo má hmotnou zodpovědnost;
- Jsou odděleny schvalovací, platební a účetní funkce (nesmí nastat situace, kdy tatáž osoba platbu schválí, provede a zaúčtuje);
- Je stanoven samostatný bankovní účet pro projekt;
- Jsou stanoveny podpisové vzory;
- Důsledné dodržování systému dvojího podpisu u všech finančních operací;
- Jaký je způsob vedení dokumentace:
 - Bezpečné uložení základních dokumentů na určitém místě (pod zámkem);
 - Pořizování zápisů z jednání orgánů a ze schůzí projektového týmu;
- Bezpečné využívání informačních systémů:
 - Jaká jsou pravidla pro zálohování dat?
 - Jaká je antivirová ochrana?
- Předcházení možnému konfliktu zájmů;
- Zastupitelnost zaměstnanců u klíčových funkcí a pozic.

V případě kladného rozhodnutí NROS o přidělení grantu musí být tato pravidla schválena statutárním orgánem Vaší organizace v souladu s jejími stanovami (statutem). Tato pravidla mohou mít formu jedné nebo více vnitřních směrnic nebo mohou být stanovena zápisem Vašeho statutárního orgánu a musí s nimi být seznámeni pracovníci organizace.

Název organizace

Právní forma

V případě, že je tento dokument zpracován pouze na projekt GG, stačí uvést název a číslo projektu a poskytovatele (tj. NROS) pouze jednou v záhlaví dokumentu. Pokud je tento dokument zpracován pro více projektů, je třeba tyto údaje uvádět opakovaně.

Za organizaci je oprávněn vystupovat navenek:

Jméno a příjmení

Pozice v organizaci

Rodné číslo

Kontaktní adresa

Osoba pověřená řízením projektu:

Jméno a příjmení

Název a číslo projektu

Poskytovatel

Pozice osoby v organizaci

Rodné číslo

Kontaktní adresa

Osoba odpovědná za vyúčtování projektu:

Jméno a příjmení

Název a číslo projektu

Poskytovatel

Pozice osoby v organizaci

Rodné číslo

Kontaktní adresa

Osoba odpovědná za věcnou kontrolu projektu: *(může to být i osoba odpovědná za řízení projektu)*

Jméno a příjmení

Název a číslo projektu

Poskytovatel

Pozice osoby v organizaci

Rodné číslo

Kontaktní adresa

Osoba odpovědná za finanční kontrolu projektu: *(může to být i osoba odpovědná za vyúčtování projektu)*

Jméno a příjmení

Název a číslo projektu

Poskytovatel

Pozice osoby v organizaci

Rodné číslo

Kontaktní adresa

Popis kontrolního mechanismu: *(kdo podle stanov/statutu zodpovídá za kontrolu finančních prostředků organizace – může to být revizor účtů, dozorčí rada...Jakým způsobem a v jakých časových intervalech je tato kontrola prováděna.)*

Účetnictví:

Osoba, resp. organizace odpovědná za vedení účetnictví

Forma vztahu k organizaci realizující projekt *(smluvní vztah, pracovněprávní vztah...)*

Způsob zajištění odděleného účtování o projektu

Periodicita kontaktu a způsob předávání účetních dokladů *(v případě externě vedeného účetnictví)*

Způsob a frekvence zálohování účetní agendy *(na jaký nosič je účetnictví nahráno, v jakém časovém intervalu je zálohováno)*

Osoba zodpovědná za vedení pokladny *(jméno a příjmení, pozice v organizaci, způsob uzavření hmotné odpovědnosti za pokladu – v pracovní smlouvě nebo samostatně)*

Pravidla vedení poklady *(výše maximální částky, ...)*

Oddělení funkcí v organizaci:

Popis způsobu kontroly realizace projektu *(z popisu musí být vidět, že kontrolu provádí jiná osoba, než která projekt realizuje a že jí není funkčně podřízena, jakým způsobem a jak často bude kontrola prováděna)*

Popis oběhu účetních dokladů *(kdo platbu schvaluje, provádí a zúčtovává – musí jít o různé osoby, tj. různé pracovní pozice)*

Zastupitelnost klíčových zaměstnanců

Kdo zastupuje ředitele organizace

Kdo zastupuje vedoucího projektu

Podpisové vzory:

Kdo je oprávněn podepisovat smlouvy za organizaci a do jaké výše

Kdo je oprávněn podepisovat bankovní příkazy a do jaké výše

Pravidlo dvojího podpisu u všech finančních operací projektu *(které dvě osoby musí podepsat finanční doklady)*

Vedení dokumentace:

Kde jsou uloženy stanovy/statut, IČO, zápisy z jednání statutárních orgánů, smlouvy, agenda spojená s personalistikou, účetní doklady *(musí jít alespoň o zamykatelnou skříň)*

Osoba zodpovědná za jejich ukládání

Popis způsobu pořizování a ukládání zápisů z porad projektového týmu *(kdo pořizuje zápisy, kdo je schvaluje, kde jsou uloženy)*

Informační technologie

Pravidla pro zálohování dat *(jak často jsou data zálohována a kým, kde je záloha uložena)*

Způsob antivirové ochrany *(včetně četnosti jeho aktualizace)*

Předcházení konfliktu zájmů

Ošetření nestrannosti poskytování sociálních služeb klientům

Zajištění rovného přístupu klientů k těmto službám

Funkční oddělení vytváření standardů v organizaci od kontroly jejich dodržování