

# Metodický pokyn pro výkon kontrol

v odpovědnosti řídicích orgánů při  
implementaci Evropských strukturálních  
a investičních fondů pro období 2014–2020

**Ministerstvo financí České republiky**

Účinnost 1. 4. 2018

Verze 3



## OBSAH

ČÁST 1	Úvod.....	9
1.1	Metodický pokyn .....	9
1.2	Závaznost a působnost metodického pokynu .....	9
1.3	Dodržování zásady legality .....	10
ČÁST 2	Kontrola.....	11
2.1	Definice.....	11
2.2	Řídicí a kontrolní systém.....	17
2.3	Hlavní cíle integrovaného rámce řídicího a kontrolního systému .....	18
2.4	Zásada řádného finančního řízení.....	19
2.5	Obecné zásady řídicího a kontrolního systému.....	19
2.6	Komunikace se subjekty implemetační struktury .....	21
2.7	Komunikace s příjemci .....	22
2.8	Delegace kontrolní činnosti.....	22
2.9	Předmět kontroly .....	23
2.10	Úplné vykazování výdajů.....	24
2.11	Zjednodušené vykazování výdajů .....	25
2.12	Způsob výkonu kontroly.....	25
2.13	Informační systém a evidence výsledků kontrol.....	29
2.14	Analýza rizik.....	31
2.15	Specifická oblast kontroly operací – veřejné zakázky.....	32
2.16	Specifická oblast kontroly operací – veřejná podpora.....	35
2.17	Specifická oblast kontroly operací – operace, která zahrnuje finanční nástroj ..	35
2.18	Specifická oblast kontroly operací – operace, která vytváří příjmy .....	38
2.19	Specifická oblast kontroly operací – udržitelnost operace .....	39
2.20	Specifická oblast kontroly operací – nediskriminace a rovnost mužů a žen.....	39
2.21	Specifická oblast kontroly operací – operace financované z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí .....	40
2.22	Specifická oblast kontroly operací – operace, která souvisí s naplňováním cíle Evropská územní spolupráce.....	40

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

2.23	Specifická oblast kontroly operací – operace v režimu zjednodušeného vykazování výdajů.....	42
ČÁST 3	Administrativní ověření/správní kontrola.....	43
3.1	Pravidla .....	43
3.2	Předmět.....	43
3.3	Administrativní ověření Zprávy o realizaci.....	44
3.4	Monitorovací zpráva v rámci PRV.....	46
3.5	Administrativní ověření Žádosti o platbu.....	46
3.6	Nedostatky .....	48
3.7	Nevyčerpaná finanční podpora.....	51
3.8	Administrativní ověření informace o pokroku v realizaci operace .....	51
3.9	Administrativní ověření zprávy o udržitelnosti .....	51
3.10	Nesplnění podmínek udržitelnosti .....	52
ČÁST 4	Monitorovací návštěva .....	53
4.1	Pravidla monitorovací návštěvy .....	53
ČÁST 5	Kontrola na místě nebo kontrola od stolu .....	54
5.1	Obecné .....	54
5.2	Kontrolní orgán .....	54
5.3	Výběr vzorku .....	54
5.4	Plánování veřejnosprávních kontrol .....	57
5.5	Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí finanční podpory .....	58
5.6	Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu - realizace operace.....	59
5.7	Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu - udržitelnost operace .....	61
5.8	Důvody k zahájení kontroly na místě nebo kontroly od stolu .....	62
5.9	Zahájení kontroly na místě nebo kontroly od stolu .....	63
5.10	Rozsah kontrolní činnosti na místě nebo kontrol od stolu .....	64
5.11	Kontrolní skupina.....	64
5.12	Seznámení s operací.....	65
5.13	Příprava dokumentů pro kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu.....	66
5.14	Úvodní jednání.....	67
5.15	Kontrolní listy .....	68

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

5.16	Protokol o kontrole.....	69
5.17	Námítky .....	71
5.18	Ukončení kontroly na místě nebo kontroly od stolu .....	72
5.19	Opatření k nápravě .....	73
5.20	Doporučení k nápravě .....	74
ČÁST 6	Identifikace a hodnocení rizik podvodu .....	75
6.1	Principy .....	75
6.2	Postupy řídicího orgánu.....	75
6.3	Použití ARACHNE .....	76
6.4	Nesrovnalosti .....	76
6.5	Indikativní seznam indikátorů podvodu .....	76
6.6	Nástroj na sebehodnocení řídicího orgánu .....	76
ČÁST 7	Závěrečná ustanovení.....	79
7.1	Účinnost .....	79
ČÁST 8	Přílohy a dodatečné informace .....	80
8.1	Popis vnitřního řídicího a kontrolního systému .....	80
8.2	Indikátory podvodu .....	82
8.3	Modul koordinace plánování veřejnosprávních kontrol.....	86
8.4	Obecné kontrolní otázky dle předmětu kontroly.....	92
8.5	Nástroj na sebehodnocení.....	92
8.6	Vzory.....	92
8.7	Kontrolní listy pro kontrolu veřejných zakázek v působnosti zákona č. 134/2016 sb., o zadávání veřejných zakázek a kontrolní listy pro kontrolu zakázek zadávaných dle MP zakázky .....	93
8.8	Povinné datové položky.....	95

## PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze	Kapitola	Popis změny/doplnění	Datum účinnosti
1	Celý dokument	Vydání 1. verze MP Kontrola	1. 1. 2015
2	Celý dokument	doplnění pojmu kontrola od stolu, doplnění odkazů na ZZVZ, doplnění odkazů na aktualizované přílohy průřezově v celém dokumentu	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 1.5	aktualizace Seznamu příloh	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 1.6	zavedení pojmu kontrola od stolu a monitorovací návštěva úprava definic Administrativní ověření, Kontrola, Kontrola na místě	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 1.15	doplnění způsobu výkonu kontroly o monitorovací návštěvu a kontrolu od stolu; úprava tabulky č. 1 o popis monitorovací návštěvy	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 1.16 bod 1	úprava kontroly veřejných zakázek uvedení kapitoly do souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 1.16 bod 3	upravena oblast kontroly finančních nástrojů, včetně odkazu na příslušnou kapitolu MPFT	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 2.6	doplněno upřesnění ke kontrole v MS2014+	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 3	úprava kapitoly <i>Kontrola na místě nebo kontrola od stolu/návštěva podporované operace</i> v souvislosti s úpravou/zavedením pojmů KnM, KoS, MN, AdO a úpravou Vzorů a kontrolních listů	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 6.3 a Příloha č. 3	úprava přílohy <i>Vzory</i> a její vložení do samostatné přílohy	1. 10. 2016
2	Kapitola č. 6.7 a Příloha č. 4	vložena příloha <i>Kontrolní listy pro kontrolu veřejných zakázek dle zákona č.134/2016 Sb., o</i>	1. 10. 2016

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

<i>zadávání veřejných zakázek a kontrolní list pro kontrolu zakázek zadávaných dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek 2014-2020</i>			
3	Celý dokument včetně příloh	Formální úpravy (formátování, poznámky pod čarou, zjednodušení syntaxe, terminologie, přesunutí, rozdělení a sloučení kapitol, odstranění odkazů na konkrétní stránky ostatních MP a další)	1. 4. 2018
3	Celý dokument	Vloženy odkazy na programy Evropské územní spolupráce, popřípadě přímo Interreg V-A ČR Polsko	1. 4. 2018
3	Část č. 1 a celý dokument	Kompletně přepracována část Úvod - dovysvětlen vztah MP Kontrola k PRV, doplněn odkaz na MP řízení programu a v návaznosti úprava celého dokumentu (definice, zkratky, sjednocení pojmů a odkazy na dokumentaci)	1. 4. 2018
3	Kapitola 2.2	Doplnění do kapitoly Řídicí a kontrolní systém: vypracování postupů dle JMP s ohledem na specifika programu a zachování auditní stopy	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.5	Upřesnění oddělitelnosti funkcí (modrý rámeček)	1. 4. 2018
3	Kapitola 2.8	Upravena kapitola k přenesení činností	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.9	Rozšíření předmětu kontroly o podezření na podvod	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.9	Úprava a vyjasnění pojmů týkající se právního aktu/schváleného projektu/projektového záměru a v návaznosti úprava celého dokumentu	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.11	Odstraněn duplicitní text k MP finanční toky a nahrazen odkazem na příslušnou kapitolu	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.13	Kompletně přepracována kapitola Informační systém a evidence výsledků kontrol, nově upraveno v kapitole č. 2.13	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.13	Vložena povinnost vyplňovat kontrolní listy do	1. 4. 2018

METODICKÝ POKYN KONTROLY

	monitorovacího systému		
3	Kapitola č. 2.14	Doplněna nová kapitola Analýza rizik	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.15	Upřesnění předmětu kontroly zakázek - střet zájmu	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.15	Doplnění ověření vazeb dodavatele a zadavatele v ARACHNE	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.15	Doplnění ke struktuře kontrolních listů	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.15	Odstraněna duplicita uvedených kontrolních listů (příloha č. 4)	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.17	Nahrazení slovního spojení finanční kontrola spojením veřejnosprávní kontrola	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 2.20	Upravena textace v modrém rámečku	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 3.2	Upřesnění způsobu předložení dokumentů příjemcem pro AdO	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 3.3	Úprava kapitoly ke zprávám o realizaci (doplnění typu zprávy - informace o pokroku v realizaci, doplnění odkazu na monitorovací systém, vložena průběžná a závěrečná zpráva)	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 3.5	Upřesnění provedení AdO ŽoP v rámci AdO ZoR	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 3.5	Zpřesnění u účetních dokladů	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 3.5	Upřesnění celé kapitoly Úplné vykazování výdajů	1. 4. 2018
3	Kapitola 3.5	Provedena úprava textu ve zvýrazněném poli týkající se hospodářského výsledku – odstraněno bez náhrady	1. 4. 2018
3	Kapitola 3.6	Provedena úprava textu ve zvýrazněném poli vztahující se k archivování dokumentu. Povinnost je již dříve v textu obecně stanovena pro všechny dokumenty	1. 4. 2018
3	Schéma 1 Kapitola č. 3	Upraveno schéma administrativního ověření v	1. 4. 2018

METODICKÝ POKYN KONTROLY

3	Část č. 4	Doplněna nová kapitola Monitorovací návštěva	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 5.4	Upřesnění termínů pro vložení plánů veřejnosprávních kontrol do MKP	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 5.5	Rozšíření předmětu kontroly o soulad dokumentace v monitorovacím systému, oblast podvodu a střetu zájmů	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 5.8	Doplnění důvodů k zahájení kontroly o výsledek analýzy rizik, výsledky kontrol jiných kontrolních orgánů	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 5.15	Vložen odkaz na kapitolu č. 2.13 k povinnosti vyplňování kontrolních listů	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 5.16	Upřesnění rozsahu příloh protokolu o kontrole	1. 4. 2018
3	Část č. 6	Kompletně přepracována část Identifikace a hodnocení rizik podvodu (6.1 - 6.5)	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 8.2	Doplnění otázek indikátorům podvodu (vzdělávací akce, informační systém aj.)	1. 4. 2018
3	Kapitola č. 8.4	Doplněna možnost úpravy nebo rozšíření otázek obecného kontrolního listu	1. 4. 2018
3	Část 8	Odstraněn popis přílohy Nástroj na sebehodnocení – popis je nově uveden v kapitole č. 6.6, upřesnění kapitoly Kontrolní list, Vzory	1. 4. 2018
3	Kapitola 8.7	Doplněn odkaz na samostatnou přílohu č. 5	1. 4. 2018
3	Příloha č. 2	Úprava vysvětlení, doplnění nových souhrnných listů rizik a kontrol, formální úpravy	1. 4. 2018
3	Příloha č. 3	Úprava formuláře Vyřízení námitek - opravy nesprávností/došetření věci	1. 4. 2018
3	Příloha č. 3	Úprava formuláře Další vyřízení námitek - opravy nesprávností/došetření věci	1. 4. 2018
3	Příloha č. 3	Úprava formuláře Dodatek - opravy nesprávností/došetření věci	1. 4. 2018
3	Příloha č. 4	Doplnění KL pro kontrolu zakázek dle MP	1. 4. 2018



## METODICKÝ POKYN KONTROLY

		Zakázky, verze 4 smlouvy (Kontrolní list MFCR_05_MP_Zakazkyv4)	
3	Příloha č. 4	Přeformulování 4 otázek ke změně závazku ze smlouvy (Kontrolní list MFCR_13_ZMENA_zavazku_ze_smlouvy)	1. 4. 2018
3	Příloha č. 5	Doplněna nová příloha Povinné datové položky	1. 4. 2018

# ČÁST 1 ÚVOD

## 1.1 METODICKÝ POKYN

Ministerstvo financí vydává „Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů („ŘO“) při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014–2020“ („metodický pokyn“ nebo „MP Kontrola“) na základě usnesení vlády č. 345 ze dne 15. května 2013.

Definice používaných pojmů, přehled relevantních právních předpisů a seznam zkratk je součástí zvláštních příloh zastřešující Metodiky řízení programů v programovém období 2014-2020. Jednotlivé kapitoly obsahují stručně formulované pravidlo, které je následně vysvětleno a dále rozvinuto ve zvýrazněné části příslušné kapitoly.

## 1.2 ZÁVAZNOST A PŮSOBNOST METODICKÉHO POKYNU

Metodický pokyn je v celé šíři závazný pro subjekty implementační struktury ESI fondů s výjimkou Programu rozvoje venkova (PRV) v programovém období 2014-2020. Pro PRV je MP Kontrola závazný v omezené míře, viz níže, ostatní ustanovení v tomto metodickém pokynu jsou pro PRV pouze doporučující.

Metodický pokyn se vztahuje na kontroly prováděné řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty. Kontrolami se rozumí kontroly operací a kontroly řádného výkonu přenesených činností zprostředkujícím subjektem.

V souladu s usnesením vlády ČR č. 540/2015 budou na základě dohody mezi ministrem/ministryní pro místní rozvoj a ministrem/ministryní zemědělství vybrané relevantní části dílčích kapitol, se zohledněním specifických postupů pro PRV, zapracovány do Postupů spojených s přípravou, řízením, realizací, monitorováním a vyhodnocováním Programu rozvoje venkova na období let 2014-2020 (dále Páteřní metodika). Při kontrolách prováděných platební agenturou v rámci PRV se postupuje podle přímo použitelných předpisů EU; zákona č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu); zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád); zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole) a dalších relevantních právních předpisů.

V základním rozsahu stručně formulovaného pravidla jsou pro PRV závazné následující kapitoly:

- ČÁST 2 kromě kapitoly 2.7, 2.8, 2.17, 2.21 a 2.22. V rámci kapitoly 2.9 se PRV týká pouze ustanovení pod bodem 2
- ČÁST 3 kromě kapitol 3.3, 3.6, 3.7 a 3.8

- ČÁST 5
- ČÁST 6 kromě kapitoly 6.4
- ČÁST 7
- ČÁST 8 kromě kapitoly 8.3, 8.4, 8.6 a 8.7 týkající se MP Zakázky

Tyto kapitoly řídící orgán PRV rozpracuje do příslušných pracovních postupů, tj. promítne do Páteřní metodiky a metodiky SZIF. Obsah modrých rámečků je pro PRV závazný pouze v rozsahu konkrétní stanovené povinnosti pro PRV.

### 1.3 DODRŽOVÁNÍ ZÁSADY LEGALITY

ŘO/ZS musí jednat v souladu s právním řádem EU a ČR a při realizaci programu musí zajistit správnou aplikaci právních předpisů.

ŘO realizuje program v souladu s nařízeními Evropského parlamentu a Rady vztahujícími se na programové období 2014 – 2020 a s právními předpisy ČR. Jedná se zejména o Nařízení č. 1303/2013 (obecné nařízení), Nařízení č. 966/2012 (finanční nařízení) a zákon o finanční kontrole.

Pro programy Evropské územní spolupráce se postupuje také v souladu s příslušnými právními předpisy zemí zapojených do programu.

## ČÁST 2 KONTROLA

### 2.1 DEFINICE

Kompletní seznam definic vč. zkratk je uveden v Metodickém pokynu pro řízení programů v programovém období 2014-2020. Pro účely tohoto metodického pokynu jsou klíčové definice vyjmenovány:

<p><b>1. Administrativní ověření (AdO)</b></p>	<p>Slouží k ověření dokumentů<sup>1</sup> předložených žadatelem nebo příjemcem, partnerem nebo zprostředkujícím subjektem v případě kontroly delegovaných pravomocí.</p> <p>Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti ověřujícího a je z ní pořízen záznam.</p> <p>Ve smyslu právního řádu není AdO kontrolou, ale úkon předcházejí kontrole dle § 3 kontrolního řádu. Průběh AdO není upraven kontrolním řádem, není při něm vyžadována součinnost kontrolované osoby. V případě, že na AdO navazuje veřejnosprávní kontrola, může záznam z administrativního ověření sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění, v takovém případě se procesně postupuje dle § 3 kontrolního řádu.</p> <p>Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) obecného nařízení.</p> <p>V případě AdO se procesně postupuje podle ČÁST 3 tohoto dokumentu.</p>
<p><b>2. Indikátor podvodu</b></p>	<p>Podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání.</p>
<p><b>3. Kontrola</b></p>	<p>Pro účely tohoto metodického pokynu se kontrolou rozumí soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti (3E) operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich odhalování a nápravě a následným opatřením reagujícím na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik</p>

<sup>1</sup> Např. Žádost o podporu, zpráva o realizaci operace včetně příloh, žádost o platbu včetně příloh, případně jiné dokumenty související s operací, zpráva o udržitelnosti.

souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotčených plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i ověření provádění jakýchkoli strategií a postupů v souladu s platnou legislativou a platnými metodickými postupy k dosažení cílů uvedených v první větě. Kontrolou se rozumí i ověření přijaté za účelem poskytnutí přiměřené záruky, že přenesené činnosti jsou řádně vykonávány.

Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 obecného nařízení, kontrolu definuje čl. 2 písm. r) a čl. 66 finančního nařízení.

Kontrola je vykonávána formou administrativního ověření (AdO), monitorovací návštěvy (MN), veřejnosprávní kontroly na místě (dále kontrola na místě) a veřejnosprávní kontroly od stolu (dále kontrola od stolu).

V případě PRV je kontrola vykonávána formou správní kontroly, návštěvy podporované operace, kontroly na místě (před platbou) a kontroly následné.

V monitorovacím systému (např. MS2014+, IS SZIF) je kontrola definována založením kontroly v příslušném modulu nebo části tohoto monitorovacího systému, oblasti kontrola.

#### 4. Kontrola na místě (KnM)

Způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů. Při KnM kontrolující pracuje obvykle s originály dokumentů, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data ověřuje přímo v informačních systémech (např. MS2014+, IS SZIF, účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.).

Kontrola na místě je prováděna na základě § 8a zákona o finanční kontrole, jedná se o veřejnosprávní kontrolu. Průběh KnM je upraven kontrolním řádem. Výjimkou je situace, kdy je KnM vykonávána uvnitř organizace. V takovém případě (např. projekty prioritní osy technická pomoc v rámci operačních programů a OPTP) nastaví ŘO procesní postupy obdobné kontrole dle kontrolního řádu a definuje rozsah součinnosti příjemce.

Tato forma kontroly probíhá na místě a jedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) obecného nařízení.

V případě PRV má KnM formu kontroly na místě před platbou, kontroly následné a návštěvy podporované operace.

V případě KnM se procesně postupuje podle ČÁSTI 5 tohoto dokumentu.

## 5. Kontrola od stolu (KoS)

Způsob výkonu kontroly fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje v informačních systémech a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce.

Kontrola od stolu je prováděna na základě § 8a zákona o finanční kontrole, jedná se o veřejnosprávní kontrolu. Průběh KoS je upraven kontrolním řádem, tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost.

Za KoS se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace (např. projekty prioritní osy technická pomoc v rámci operačních programů a OPTP). V takovém případě ŘO nastaví procesní postupy obdobné kontrole dle kontrolního řádu a definuje rozsah součinnosti příjemce.

Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti kontrolujícího a nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) obecného nařízení.

V MS2014+ je KoS definována založením kontroly obdobně jako KnM.

V případě KoS se procesně postupuje podle ČÁST 5 tohoto dokumentu.

## 6. KNM (před platbou) v rámci PRV

Specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Členské státy organizují kontroly schválených operací na místě na základě určení vhodného vzorku. Tyto kontroly se v co největší míře provádějí před vyplacením konečné platby na operaci. Inspektoři provádějící kontrolu na místě se neúčastní správních kontrol těžce operace.

Jedná se o kontrolu dle čl. 49 prováděcí nařízení Komise (EU) č. 809/2014. Kontrola je prováděna na základě § 8a zákona o finanční kontrole a procesní postupy se řídí kontrolním řádem.

Výdaje, na které se v rámci PRV vztahují kontroly na místě, představují nejméně 5% výdajů uvedených v čl. 46 prováděcího nařízení Komise (EU) č. 809/2014, jež jsou spolufinancovány z EZFRV a jež každý kalendářní rok vyplácí platební agentura.

<p><b>7. Kontrola následná v rámci PRV</b></p>	<p>Specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Následné kontroly se provádějí u investičních operací s cílem ověřit dodržování závazků podle čl. 71 obecného nařízení nebo popsanych v PRV.</p> <p>Jedná se o kontrolu dle čl. 52 prováděcí nařízení Komise (EU) č. 809/2014. Kontrola je prováděna na základě § 8a zákona o finanční kontrole a procesní postupy se řídí kontrolním řádem.</p> <p>Následné kontroly se každý kalendářní rok týkají alespoň 1% výdajů z EZFRV na investiční operace, na něž se stále vztahují závazky podle odstavce 1 čl. 52 prováděcího nařízení Komise (EU) č. 809/2014, a na které byla provedena konečná platba z EZFRV.</p>
<p><b>8. Kontrolní orgán</b></p>	<p>Řídicí orgán (ŘO) nebo pověřený zprostředkující subjekt, v případě PRV platební agentura, který(á) je oprávněn(a) vykonávat kontrolu.</p>
<p><b>9. Kontrolovaná osoba</b></p>	<p>Fyzická nebo právnická osoba dle § 2 písm. b) zákona o finanční kontrole, která je žadatelem o poskytnutí finanční podpory nebo jejím příjemcem či partnerem. V případě ověření řádného vykonávání přenesených činností se kontrolovanou osobou rozumí i zprostředkující subjekt.</p>
<p><b>10. Korupce<sup>2</sup></b></p>	<p>Zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protěžování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.</p>
<p><b>11. Monitorovací návštěva (MN)</b></p>	<p>Slouží k ověření dokumentů<sup>3</sup> předložených žadatelem nebo příjemcem či partnerem ke zjištění stavu realizace v místě projektu, případně k ověření dokumentů předložených zprostředkujícím subjektem v případě kontroly delegovaných pravomocí.</p>

<sup>2</sup> Pojem Transparency International, resp. Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v rámci období 2014-2020 (MMR-NOK).

<sup>3</sup> Např. Žádost o podporu, zpráva o realizaci operace včetně příloh, žádost o platbu včetně příloh, případně jiné dokumenty související s operací, zpráva o udržitelnosti.

Ve smyslu právního řádu není MN kontrolou, ale úkon předcházejí kontrole dle § 3 kontrolního řádu. Průběh MN není upraven kontrolním řádem, tzn., není při ní vyžadována součinnost ani přítomnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. V případě, že na MN navazuje KnM nebo KoS, může záznam z MN sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění, v takovém případě se procesně postupuje dle § 3 kontrolního řádu. Zjištěné skutečnosti z MN mohou také sloužit jako podklad pro AdO. Tato forma kontroly probíhá na místě a je z ní pořízen záznam.

Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. a) a b) obecného nařízení.

V případě MN se procesně postupuje podle ČÁST 4 tohoto dokumentu.

## 12. Návštěva podporované operace v rámci PRV

Specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Správní kontroly investičních operací zahrnují alespoň jednu návštěvu podporované operace nebo lokality, do níž plynou investice, aby bylo ověřeno uskutečnění investice. Příslušný orgán se však může na základě řádně podložených důvodů rozhodnout takové návštěvy neprovádět.

Tato forma kontroly probíhá na místě a je prováděna na základě § 8a zákona o finanční kontrole, procesní postupy se řídí kontrolním řádem.

## 13. Nesrovnalost

Je definovaná MP Řízení programů a rozumí se jí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu<sup>4</sup>, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU (resp. ESI fondů) nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (rozpočtová pravidla), a dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se

<sup>4</sup> Hospodářským subjektem se rozumí subjekt dle čl. 2 obecného nařízení.



dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) se vždy považuje za nesrovnalost.

#### 14. Nezpůsobilé výdaje

Výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESI fondů, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem finanční podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. V případě PRV se nezpůsobilými výdaji rozumí výdaje, na které nelze poskytnout dotaci.

#### 15. Podvod<sup>5</sup>

V oblasti výdajů jde o každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení, nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty. V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropské unie či v rozpočtech spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky.

Orgány činné v trestním řízení postupují v oblasti výše popsaných činností dle trestního zákoníku a souvisejících právních předpisů.

#### 16. Správní kontrola v rámci

Specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV, která se

<sup>5</sup> Čl. 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované na základě čl. K.3 Smlouvy o Evropské unii (Úřední věstník C 316, 27.11.1995, str. 49), resp. Strategie pro boj s podvodny a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v rámci období 2014-2020, MMR-NOK.

PRV<sup>6</sup>

provádí u všech žádostí o podporu, žádostí o platbu nebo jiných ohlášení, které má příjemce nebo třetí strana předložit, a zahrnuje všechny prvky, které lze a je vhodné kontrolovat administrativními prostředky. V rámci těchto postupů se zajistí zaznamenávání prováděných kontrol, výsledků ověřování a opatření přijatých v případě rozporů.

## 2.2 ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM

ŘO/platební agentura nastaví řídicí a kontrolní systém v rámci programu v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR s ohledem na specifika daného programu a zásadu proporcionality tak, aby bylo zajištěno oddělení finančního řízení a kontroly, certifikace výdajů a nezávislého auditu.

V případě PRV monitoruje a vyhodnocuje platební agenturou nastavený řídicí a kontrolní systém certifikační orgán. Certifikační orgán v případě nutnosti navrhne úpravu řídicího a kontrolního systému. ŘO se účastní pravidelného monitoringu akreditace platební agentury.

Podle zásady proporcionality (také zásada přiměřenosti) musí být veřejné výdaje vynakládané na zavedení, udržování a zdokonalování vnitřního řídicího a kontrolního systému úměrné výdajům na činnost tohoto orgánu, a to se zvláštním zřetelem na rizika spojená s velikostí, organizační strukturou tohoto orgánu, způsobem jeho řízení, počtem zaměstnanců, povahou, rozsahem a složitostí činností, které tento orgán vykonává nebo hodlá vykonávat s přihlédnutím k vývoji vnitřního i vnějšího prostředí.

ŘO je povinen dle metodických dokumentů v rámci JMP zpracovat řídicí dokumentaci, v níž popíše nastavený systém řízení a kontroly. Zprostředkující subjekt, který má v gesci pouze určitou část programu, popíše v řídicí dokumentaci pouze část programu v jeho gesci.

ŘO v rámci programu nastaví postupy pro výkon kontrol s ohledem na specifika daného programu a svoji organizační strukturu a tyto postupy popíše ve vnitřním předpisu. Nastavené postupy musí zajistit auditní stopu a musí se řídit příslušnými právními předpisy EU a ČR včetně pokynů vydaných MMR a MF.

Při nastavení řídicího a kontrolního systému ŘO přijme dle doporučení Komise proaktivní a cílený přístup k řízení rizika podvodu tím, že zavedené postupy budou zvyšovat povědomí o nesrovnalostech a o nebezpečí podvodné činnosti a zajistí, aby veškeré případy podezření na podvod byly okamžitě hlášeny a prošetřeny. Postup pro hlášení nesrovnalostí je blíže upraven a specifikován v Metodickém pokynu finančních

<sup>6</sup> čl. 48, prováděcí nařízení Komise (EU) č. 809/2014

toků programů spolufinancovaných z ESI fondů, FS a ENRF na programové období 2014-2020 (MP Finanční toky).

Systém interního auditu musí být v rámci organizace zaveden v souladu se zákonem o finanční kontrole a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu tak, aby mu poskytl pravidelné ujištění, že auditovaný subjekt dodržuje příslušné právní předpisy a má zavedeny účinné řídicí a kontrolní mechanismy, které brání střetu zájmů, podvodům a korupci nebo jinému rizikovému a nestandardnímu jednání.

## 2.3 HLAVNÍ CÍLE INTEGROVANÉHO RÁMCE ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

Řídicí a kontrolní systém musí být nastaven tak, aby poskytoval přiměřenou míru jistoty, že je dosahováno hlavních cílů:

1. soulad s příslušnými právními předpisy a opatřeními přijatými v mezích těchto předpisů,
2. ochrana aktiv před ztrátou, zneužitím a poškozením a odhalování neoprávněných operací a nesrovnalostí,
3. zajištění spolehlivosti podávání zpráv o plnění rozpočtu, finančních výkazů a dalších zpráv pro interní a externí použití,
4. řádné, etické, hospodárné, efektivní a účelné provádění schválených operací, tj. i vykonaných činností k provedení těchto operací.

Řídicí a kontrolní systém musí být způsobilý včas identifikovat administrativní, procesní systémové chyby, podvody, korupci, střet zájmu, musí obsahovat opatření pro prevenci, detekci a řešení podezření na nesrovnalost (včetně podvodů) včetně postupů hlášení podezření na nesrovnalost (na vnitřní i vnější úrovni hlášení nesrovnalostí) a vymáhání a navrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků. Popis vnitřního řídicího a kontrolního systému uvnitř orgánu veřejné správy je znázorněn diagramem v příloze č. 8.1.

S ohledem na zkušenosti předchozího programovacího období, koncept MP Kontrola představuje vedle správného věcného zaměření programů a odpovídající finanční alokace klíčovou oblast a podmínku efektivního využívání prostředků kohezní politiky EU v podmínkách České republiky. Cílem MP Kontrola je nastavit jednotný výkon kontrol v odpovědnosti ŘO a to za předpokladu, že dodrží následující opatření, která by z konceptu MP Kontrola měla obecně vyústit:

1. Zajištění adekvátního personálního zabezpečení pro výkon skutečně kvalitní a na podstatu zaměřené kontrolní činnosti (žádoucí výběr);
2. Zajištění toho, aby kontrolní mechanismy byly sladěny (tj. aby nedocházelo na jedné straně k duplicitám (multiplicitám), na druhé straně aby významné oblasti byly předmětem kontroly);

3. Zajištění, aby došlo k účinné koordinaci kontrolních aktivit nad rámec úrovně programů.

## 2.4 ZÁSADA ŘÁDNÉHO FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

ŘO řídí program v souladu se zásadou řádného finančního řízení dle obecného a finančního nařízení, v případě PRV se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 1306/2013.

ŘO je povinen zajistit výběr operací<sup>7</sup>, jimž bude poskytnuta finanční podpora, v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR i s pravidly daného programu<sup>8</sup>. U každé operace vybrané k poskytnutí finanční podpory zajistí ŘO vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém stanoví podmínky poskytnutí podpory, včetně zvláštních požadavků týkajících se produktů nebo služeb, jež mají být dodány v rámci projektu, plánu financování<sup>9</sup> a lhůty pro realizaci projektu<sup>10</sup>. ŘO finančně podporovanou operaci monitoruje a vytváří jasné metodické prostředí a podporu pro její realizaci včetně období udržitelnosti.

Musí být zajištěna efektivnost, účelnost a hospodárnost vynakládání veřejných zdrojů a nastavení transparentních postupů<sup>11</sup>.

## 2.5 OBECNÉ ZÁSADY ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

Řídicí a kontrolní systém musí v průběhu implementace programu zajistit, že:

1. mají všechny subjekty zapojené do systému řízení a kontroly příslušného programu jednoznačně stanoveny konkrétní funkce, pravomoci a povinnosti, a to jak v rámci celého systému implementace, tak i v rámci subjektů samotných,
2. je dodržována zásada oddělení certifikačních, platebních, řídicích a auditních funkcí mezi jednotlivými subjekty zapojenými do implementace jednotlivých programů, tak i v rámci subjektů samotných<sup>12</sup>,

<sup>7</sup> Čl. 125 odst. 3 obecného nařízení.

<sup>8</sup> Rozumí se pravidla uvedená v řídicí dokumentaci.

<sup>9</sup> U některého typu operace jsou v žádosti o poskytnutí podpory uvedeny termíny předkládání žádostí o platbu včetně předpokládané finanční částky.

<sup>10</sup> Čl. 125 odst. 3 písm. c) obecného nařízení.

<sup>11</sup> ŘO může využít Metodiku veřejného nakupování vydanou Ministerstvem financí

<sup>12</sup> Čl. 125 odst. 7 obecného nařízení: „Pokud je v rámci programu ŘO rovněž i příjemcem, je třeba přijmout taková opatření, která zajistí odpovídající oddělení funkcí“/čl. 65 Nařízení č. 1305/2013: „Členské státy

3. jsou stanoveny jednoznačné postupy, procesy a pravidla pro zajištění správnosti a způsobilosti vykazovaných výdajů v rámci programů,
4. je zavedeno funkční a spolehlivé účetnictví, ukládání a přenos finančních údajů a údajů o ukazatelích, monitorování a podávání zpráv (v elektronické podobě),
5. je zaveden systém podávání zpráv o provádění jednotlivých programů a operací a systém monitorování, který umožní ověření úspěšnosti a přínosu realizovaných intervencí a dosahování cílů programů, tzn. správné a dostatečné stanovení měřitelných indikátorů, synergických efektů milníků apod.,
6. jsou zavedeny takové systémy a stanoveny takové postupy, které zajistí zachování podkladů pro audit, tj. auditní stopu,
7. je vykonáván audit nastavení a fungování řídicího a kontrolního systému,
8. jsou přijata opatření pro předcházení nesrovnalostem (včetně podvodů), jejich odhalování a nápravu,
9. jsou stanoveny postupy pro hlášení a monitorování nesrovnalostí a vymáhání neoprávněně vyplacených částek spolu s případnými úroky z prodlení;
10. je dodržován systém dvojí nezávislé kontroly a dvojího podpisu při schvalování jednotlivých dokumentů a provádění plateb (princip 4 očí)<sup>13</sup>,
11. využívané informační systémy jsou zabezpečeny,
12. je předcházeno možnému konfliktu zájmů,
13. je stanovena zastupitelnost zaměstnanců u všech funkcí,
14. jsou účinně chráněny finanční zájmy EU a minimalizována rizika finanční újmy způsobené EU,
15. je prováděn systematický sběr dat o prováděných kontrolách, jejich evidence a vyhodnocování,
16. jsou nastaveny postupy pro vyhodnocování účinnosti vnitřního kontrolního systému a jeho následnou úpravu.

---

zajistí, aby byl pro každý PRV zřízen odpovídající systém řízení a kontroly, který zaručí, že funkce řídicího orgánu a zprostředkujícího subjektu budou jasně vymezeny a odděleny...”.

<sup>13</sup> Čl. 85 - 87 finančního nařízení jasně stanovují schvalovací postupy schvalující osoby a účetního, ze kterých lze zásadu dvojí nezávislé kontroly vyvodit. Obdobně i zákon o finanční kontrole (příkazce operace - správce rozpočtu, příkazce operace - hlavní účetní). Nutno zohlednit i čl. 32 finančního nařízení: ŘO musí poskytovat přiměřenou jistotu a zajistit 3E operací, spolehlivost výkazů, ochranu majetku a informací, předcházet podvodům a nesrovnalostem, řídit rizika související s legalitou a správností uskutečňovaných operací. Účinná vnitřní kontrola plnění rozpočtu zahrnuje zejména rozdělení úkolů a přiměřenou auditní stopu, úplná data v IS, atd.

### Ad 1. Oddělitelnost funkcí

ŘO jednoznačně vymezí role<sup>14</sup> hodnotitelů, finančních manažerů a kontrolorů<sup>15</sup> zejména ve vztahu k výběru a schválení operací, provádění kontrol a platbám. Řídicí orgán nastaví postupy zajišťující odpovídající oddělení těchto funkcí<sup>16</sup>.

Doporučuje se oddělit funkce útvárů vykonávající veřejnosprávní kontrolu na místě a administrativní ověření. Toto ustanovení nevylučuje, aby se na kontrole na místě nemohli podílet zaměstnanci provádějící kontroly formou administrativního ověření.

## 2.6 KOMUNIKACE SE SUBJEKTY IMPLEMENAČNÍ STRUKTURY

ŘO/platební agentura v rámci programu nastaví postupy pro komunikaci s jednotlivými subjekty implementační struktury programu v souladu s požadavky EU, příslušnými právními předpisy a metodickými pokyny.

Komunikace probíhá prostřednictvím monitorovacího systému. ŘO nastaví postupy pro komunikaci se subjekty v rámci programu v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR: zejména čl. 72 a 122 obecného nařízení; zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (archivní zákon); vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby; Národní standard pro elektronické spisové služby; zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (správní řád).

Dokumenty úředního charakteru (např. právní akt o poskytnutí/převodu podpory, pověření ke kontrole, oznámení o zahájení kontroly) jsou označeny, evidovány a následně uchovány dle příslušných právních předpisů a pravidel programu.

Dle obecného nařízení mají probíhat všechny výměny informací mezi příjemcem a řídicím orgánem prostřednictvím systému pro elektronickou výměnu údajů nejpozději od 31. prosince 2015. Vzhledem k této skutečnosti je upřednostněna elektronická komunikace s dodržением příslušných právních předpisů.

<sup>14</sup> Vymezením se rozumí, že ŘO popíše konkrétní činnosti určené pro jednotlivé role nebo jednotlivé činnosti v rámci procesu. V případě, že v rámci svých postupů ŘO umožní jednomu pracovníku zastávat více rolí (např. sloučení role hodnotitele a kontrolora), je nutné, mít tyto činnosti v postupech u daného pracovníka uvedeny a jasně vymezeny.

<sup>15</sup> Vymezení typových pozic viz příloha č. 1 Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů

<sup>16</sup> čl. 72 odst. b) obecného nařízení, metodický pokyn Evropské komise k řídicím kontrolám

Pokud je zvolena listinná podoba musí být všechny potřebné údaje zaznamenány ze strany ŘO/ZS také elektronicky (a to i během přechodného období do 31. 12. 2015). Některé zprávy je možné předkládat jen elektronicky.

## 2.7 KOMUNIKACE S PŘÍJEMCI

V rámci finančního řízení má ŘO povinnost dle čl. 125 odst. 2 písm. c) obecného nařízení poskytovat zprostředkujícím subjektům a příjemcům informace potřebné pro realizaci operací a zároveň od nich získávat informace potřebné pro řízení programu.

ŘO zpřístupňuje transparentním, ověřitelným způsobem a včas zprostředkujícím subjektům a příjemcům informace, které jsou důležité pro plnění jejich úkolů, respektive pro provádění operací. Informace, které ŘO poskytuje, musí být úplné a správné. ŘO nastaví postup pro komunikaci s příjemci tak, aby obsahoval i řešení případů, kdy informace, které pracovník ŘO poskytl, nebyly úplné a správné. ŘO nastaví a modifikuje tyto postupy ve svých vnitřních předpisech, a to zejména v souladu s pracovněprávními předpisy.

Zdrojem informací o operacích pro ŘO jsou zprávy o realizaci operace<sup>17</sup> a informace o pokroku realizace operace<sup>18</sup>, v nichž příjemce předává ŘO data o aktuálním stavu operace. Obdržená data je ŘO povinen vyhodnocovat a na základě výsledků vyhodnocení přijímat potřebná opatření vedoucí k dosažení stanovených cílů programu.

## 2.8 DELEGACE KONTROLNÍ ČINNOSTI

ŘO je oprávněn v souladu s ustanovením § 14g rozpočtových pravidel, případně jiným právním předpisem, který tak stanoví, přenést některé činnosti týkající se výkonu kontroly operací na zprostředkující subjekt. Platební agentura může oprávnit k výkonu svých úkolů související s kontrolní činností jiné subjekty.

Právním základem pro možnost delegace je čl. 123 (6) obecného nařízení, podle kterého „může členský stát určit jeden nebo více zprostředkujících subjektů pro výkon některých úkolů ŘO z pověření tohoto orgánu“. V souladu s ustanovením § 8a zákona o finanční kontrole ŘO vykonává veřejnosprávní kontrolu u kontrolovaných osob na všech úrovních realizace finančních prostředků z rozpočtu Evropské unie podle zákona o finanční kontrole a přímo použitelných předpisů Evropské unie. Takovou kontrolu

<sup>17</sup> Zpráva o realizaci operace obsahuje žádost o platbu. V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jsou zdrojem informací také zprávy o realizaci dílčí části projektu na úrovni jednotlivých projektových partnerů, obsahující soupisky dokladů.

<sup>18</sup> Informace o pokroku realizace projektu neobsahuje žádost o platbu.

žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců této podpory lze považovat za jeden z „úkolů“ ŘO. Delegace kontrolní činnosti je písemně zaznamenána.

ŘO nemůže přenést odpovědnost za zajištění toho, že jsou přenesené kontrolní činnosti řádně vykonávány. V rámci odpovědnosti za plnění přenesených kontrolních činností ŘO ověřuje plnění dohody o přenesení kontrolní činnosti a poskytuje zprostředkujícímu subjektu metodické vedení formou poradenství, poskytování informací a školení.

## 2.9 PŘEDMĚT KONTROLY

1. Předmětem kontroly výkonu přenesených činností zprostředkujícím subjektem je ověřit, zda zprostředkující subjekt řádně vykonává přenesené činnosti.

ŘO pro účely tohoto ověření vyžaduje od zprostředkujícího subjektu podávání zpráv a informací, aby vyhodnocením dat získal informace potřebné pro řízení a dohled nad výkonem přenesených činností. Kontrola u zprostředkujícího subjektu probíhá formou AdO, případně MN, KnM nebo KoS dle kontrolního řádu, při níž ŘO kontroluje, zda zprostředkující subjekt plní všechny činnosti v souladu s uzavřenou smlouvou, a v jaké kvalitě je vykonává<sup>19</sup>.

2. Předmětem kontroly operace je ověřit, zda:
  - a) operace splňuje kritéria hodnocení a výběru v daném programu<sup>20</sup>,
  - b) operace je realizována v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR,
  - c) operace je realizována efektivně, v souladu s určeným účelem a hospodárně,
  - d) operace je realizována v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory a s pravidly příslušného programu,
  - e) operace prokazuje dosažení stanovených výsledků a přispívá k plnění cílů programu,
  - f) operace je realizována v souladu s pravidly ochrany životního prostředí v souladu s čl. 8 obecného nařízení,
  - g) vykázané výdaje jsou v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR, s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory i s pravidly příslušného programu a souhlasí s účetními záznamy a s podklady vedenými příjemcem,

<sup>19</sup> K tomuto účelu ŘO využije Přílohu 1\_Obecný\_kontrolní\_list, oblasti modifikuje s ohledem na specifika daného programu.

<sup>20</sup> AdO před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je upraveno v MP Řízení výzev a hodnocení projektů.



- h) je zaveden oddělený účetní systém nebo vhodné účetní kódy<sup>21</sup>, účetní záznamy projektu jsou správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné, věrně zobrazující zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a jsou vedeny v souladu se zákonem o účetnictví a uchovávány v souladu s archivním zákonem (výjimku tvoří operace v režimu zjednodušeného vykazování výdajů, u kterých se účetní záznamy nekontrolují),
- i) jsou rizika dostatečně řízena, tj. opatření přijatá k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik jsou při uskutečňování transakcí dostatečně účinná, a zda je pamatováno na přizpůsobení se případnému vzniku nových rizik zejména při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- j) spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje na operaci vykázané příjemcem skutečně vynaloženy,
- k) se nejedná o podezření na podvod v případě, že bylo indikováno riziko podvodu,
- l) v případě, že existují pochybnosti ohledně vlastnické struktury předložený seznam skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu odpovídá skutečnosti.

V případě kontrol operací prováděných po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory musí kontrola probíhat vůči schválené operaci, a to buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových verzí, které byly poskytovatelem finanční podpory schváleny. Pokyn nepředpokládá (nevyžaduje) změny právního aktu ke všem drobným modifikacím, které lze řešit administrativně méně náročnou procedurou. Právním aktem o poskytnutí/převodu podpory se rozumí buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena (možno také nazývat schváleným projektem, projektovým záměrem nebo projektovou dokumentací).

## 2.10 ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

U AdO ŘO/platební agentura požaduje od příjemce finanční podpory doložit veškeré výdaje účetními doklady nad částku 10 000 Kč způsobilých výdajů, které jsou zahrnuty do žádosti o platbu. U účetních dokladů, které obsahují způsobilé výdaje s hodnotou

---

<sup>21</sup> čl. 125 odst. 4 písm. b) obecného nařízení; Zavedení odděleného účetního systému nebo vhodných účetních kódů se týká příjemců, které tuto povinnost mají stanovenou. Je-li příjemcem fyzická osoba, která vede pouze daňovou evidenci, pak je ověřováno vedení daňové evidence (deník příjmů a výdajů), dále MP Finanční toky.

10 000 Kč a nižší, může ŘO umožnit příjemcům využití seznamu účetních dokladů<sup>22</sup>. ŘO/platební agentura kontroluje předložené účetní doklady nad částku 10 000 Kč způsobilých výdajů v plném rozsahu. U seznamu účetních dokladů si může ŘO vyžádat dodatečné doklady a to například na základě postupů pro výběr účetních dokladů ze soupisky k ověření v rámci AdO.<sup>23</sup>

U KnM je nutné v souladu s ustanovením MP Finanční toky zkontrolovat minimálně 15% vzorek výdajů ze seznamu účetních dokladů předložených v rámci všech žádostí o platbu schválených nejpozději ke dni předcházejícímu dni zahájení kontroly. V případě zjištění chyby v tomto vzorku ŘO s ohledem na kategorii zjištění příslušně rozšíří vzorek tak, aby byl omezen výskyt nesrovnalostí.

Způsobilost výdajů je v rámci všech kontrol posuzována podle pravidel způsobilosti výdajů v rámci programu s ohledem na konkrétní podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO postupuje v souladu s MP Finanční toky. Použití seznamu účetních dokladů je v souladu s požadavkem úplného vykazování výdajů.

## 2.11 ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

V případě zjednodušeného vykazování výdajů příjemce finanční podpory doloží způsobilost výdajů způsobem, který stanoví ŘO v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO stanoví podklady pro ověření, zda činnosti nebo výstupy uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory byly skutečně provedeny. Způsob doložení splnění činností a výstupů určí ŘO s ohledem na podmínky konkrétního projektu.

Příjemce nemá povinnost doložit své výdaje v žádosti o platbu konkrétními účetními doklady (pokud to není stanoveno pravidly programu), má však povinnost vést účetnictví podle zákona o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Dále se tuto oblast použije ustanovení dle kapitoly č. 3.5.3 MP Finanční toky.

## 2.12 ZPŮSOB VÝKONU KONTROLY

Kontrola je vykonávána formou:

\_\_\_\_\_

<sup>22</sup> Přesné pravidlo pro zahrnutí dokladu na seznam účetních dokladů stanovuje kapitola 6.2.2 MP finanční toky

<sup>23</sup> ŘO tak stanoví většinou na základě vyhodnocení dat, vyhodnocení výsledků KnM a rizik.

- administrativního ověření (AdO),
- monitorovací návštěvy (MN),
- kontroly na místě (KnM),
- kontroly od stolu (KoS).

V případě PRV je kontrola vykonávána formou:

- správní kontroly,
- kontroly na místě (KnM)
  - návštěvy podporované operace,
  - kontroly na místě před platbou,
  - kontroly následné.

Postup výkonu AdO, v případě PRV správní kontroly, je upraven v ČÁST 3 tohoto dokumentu.

Postup výkonu MN, je obdobný jako u AdO. MN je specifikována v ČÁST 4 tohoto dokumentu.

Postup výkonu KnM nebo KoS, v případě PRV návštěvy podporované operace, je upraven v ČÁSTI 5 tohoto dokumentu.

Vývojové diagramy popisující vnitřní řídicí a kontrolní systém jsou uvedeny v kapitole 8.1 tohoto dokumentu.

V případě PRV je postup výkonu KnM a kontroly následné stanoven prováděcím nařízením Komise (EU) č. 809/2014.

Metodický pokyn upravuje procesy kontrol prováděných řídicím orgánem uvedených v následující tabulce:

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

**Tabulka 1 - Způsoby výkonu kontrol v jednotlivých fázích projektového cyklu**

AdO	MN	KnM nebo KoS (dle kontrolního řádu)
<i>Fáze projektového cyklu</i>		
<b>▼ PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU</b>		
<b>DOBA PŘED VYDÁNÍM/ UZAVŘENÍM PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/ PŘEVODU PODPORY</b>		
<i>Kontroly prováděné v rámci této fáze</i>		
u žádosti o poskytnutí finanční podpory v rámci procesu hodnocení ověření žádosti o poskytnutí finanční podpory <sup>24</sup> , detekce indikátorů podvodu	je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu  ověření skutečného stavu připravenosti žadatele a pravdivosti údajů v žádosti o platbu	před vydáním doporučení k poskytnutí finanční podpory dle nastavených pravidel, je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo u žadatele  ověření skutečného stavu připravenosti žadatele a pravdivosti údajů v žádosti o poskytnutí podpory, detekce indikátorů podvodu
<b>▼ ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU - DATUM UVEDENÉ V PRÁVNÍM AKTU UZAVŘENÉM MEZI ŘÍDICÍM ORGÁNEM A PŘÍJEMCEM</b>		
<b>DOBA REALIZACE PROJEKTU</b>		
u každé průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu a informace o realizaci projektu  ověření průběžné a závěrečné zprávy o realizaci	je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu  ověření skutečného stavu realizace projektu a	četnost kontrol dle pravidel nastavených řídicím orgánem na základě vyhodnocení dat získaných při monitorování projektů

<sup>24</sup> Jedná se o ex-ante kontrolu definovanou Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (MP Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů). Nejedná se o kontrolu dle zákona.

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

<p>projektu včetně všech jejích příloh, tj. žádostí o platbu a všech podkladů stanovených řídicím orgánem, hodnocení informace o pokroku realizace včetně příloh, detekce indikátorů podvodu</p> <p>v případě vydání změnového právního aktu</p>	<p>správnosti údajů uvedených ve zprávách o realizaci projektu (průběžná, závěrečná) a informaci o realizaci,</p>	<p>ověření skutečného stavu realizace projektu oproti údajům uvedeným ve zprávách o realizaci projektu (průběžná, závěrečná), detekce indikátorů podvodu, šetření podezření na nesrovnalost</p>
--	---	---

### ▼ UKONČENÍ FINANČNÍ REALIZACE PROJEKTU - DATUM UVEDENÉ V PRÁVNÍM AKTU UZAVŘENÉM MEZI ŘÍDICÍM ORGÁNEM A PŘÍJEMCEM

#### DOBA UDRŽITELNOSTI

<p>u každé průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu</p> <p>ověření zpráv o udržitelnosti projektu, včetně příloh stanovených řídicím orgánem, detekce indikátorů podvodu</p>	<p>je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu</p> <p>ověření skutečného stavu plnění podmínek stanovených právním aktem a správnosti údajů uvedených ve zprávách o udržitelnosti projektu</p>	<p>četnost kontrol dle pravidel nastavených řídicím orgánem na základě vyhodnocení dat získaných při monitorování projektů</p> <p>ověření skutečného stavu plnění podmínek stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory oproti údajům uvedeným ve zprávách o udržitelnosti projektu, detekce indikátorů podvodu, šetření podezření na nesrovnalost</p>
--	---	--

### KONEC DOBY UDRŽITELNOSTI - DATUM UVEDENÉ V PRÁVNÍM AKTU VYDANÉM ŘÍDICÍM ORGÁNEM

Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

## 2.13 INFORMAČNÍ SYSTÉM A EVIDENCE VÝSLEDKŮ KONTROL

Záznam o každé kontrole a skutečnostech zjištěných při kontrole je ŘO/zprostředkující subjekt/platební agentura povinen dle svých vnitřních postupů zadávat do monitorovacího systému minimálně v okamžiku zahájení a následně ukončení kontroly.

Monitorovacím systémem se rozumí informační systém využívaný řídicím orgánem, zejména se může jednat o MS2014+, IS SZIF a dále např. o účetní systém, IS Centrální evidence dotací z rozpočtu na Ministerstvu financí (CEDR), Modul koordinace plánování veřejnosprávních kontrol atd.

Za účelem dodržení zásady transparentnosti si ŘO zvolí postup pro uchování dokumentů, který bude spolehlivě uchovávat kvalitní záznamy, tj. auditní stopy a umožní kontrolu a následné ověření těchto dokumentů. Kontrolní orgán odpovídá za to, že veškeré dokumenty mající úřední charakter jsou označeny, vedeny a archivovány v souladu s archivním zákonem a se zásadami stanovenými v pravidlech programu.

Podepsané informace o kontrole v monitorovacím systému musí být platné a odpovídat skutečnosti.

### **Provedení kontroly:**

ŘO nastaví ve svých vnitřních postupech, kdo a kdy<sup>25</sup> zadává a podepisuje údaje v monitorovacím systému. Platí, že vedoucí kontrolní skupiny, případně určený pracovník dle vnitřních postupů ŘO, je povinen zadat údaje o provedené kontrole do monitorovacího systému nejpozději do 10 pracovních dnů<sup>26</sup> od ukončení kontroly, v případě KnM nebo KoS definovaného § 18 kontrolní řádu. ŘO je povinen podepsat údaje o provedené kontrole do monitorovacího systému nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly, viz předchozí věta.<sup>27</sup>

Informace v systému je nutné podepsat teprve v momentě, kdy jsou již neměnné. Jedná se o případy, kdy není monitorovací systém provázán s datovou schránkou nebo komunikace mezi kontrolovanou osobou a kontrolním orgánem probíhá v listinné podobě.<sup>28</sup>

<sup>25</sup> Například v momentě, kdy je kontrola zahájena a vystaveno pověření.

<sup>26</sup> V případě zaslání protokolu poštou se lhůta pro podepsání dat v monitorovacím systému počítá od okamžiku obdržení informace o doručení.

<sup>27</sup> V případě kontrol výdajů předložených do certifikace je nutné informace o příslušných kontrolách zadat nejpozději do termínu určeném Platebním a certifikačním orgánem k předložení podkladů k certifikaci.

<sup>28</sup> Například v MS2014+ se doporučuje informace z/v Protokolu o kontrole podepsat v systému až v momentě, kdy byl Protokol o kontrole doručen/předán kontrolované osobě.

Po ukončení kontroly je ŘO případně zprostředkující subjekt povinen nadále monitorovat a průběžně zadávat výsledky kontroly do monitorovacího systému. ŘO případně i ZS zadaná data následně vyhodnocuje a využívá při řízení programu.

Analýza rizik musí být zaevidována v monitorovacím systému.

Plán kontrol je vytvářen v monitorovacím systému.

### **Kontrolní listy:**

Kontrolní listy jsou minimálně v rozsahu povinných kontrolních otázek vyplňovány v monitorovacím systému.<sup>29</sup> Povinné kontrolní otázky jsou stanoveny v příloze č. 4 na základě kapitoly 2.15.

### **Pro MS2014+ platí nad rámec výše napsaného následující:**

- AdO<sup>30</sup>, MN, KnM a KoS je definována založením kontroly v modulu kontrola.
- Záznamem o AdO nebo MN jako auditní stopou se rozumí zejména informace zadané u založeného AdO nebo MN, případně i v dalších částech MS2014+, pokud s daným AdO nebo MN souvisí.
- ŘO/ZS je povinen vyplnit datové položky definované v samostatné Příloze č. 5 Povinné datové položky. Stav workflow kontroly nemusí odpovídat skutečnému stavu kontroly. Například v monitorovacím systému může být kontrola evidována ve stavu zahájena, ale ve skutečnosti může být již ukončena. V případě, že kontrolující přepne kontrolu do stavu „Kontrola zrušena“, je nutné napsat odůvodnění. Je nutné rozlišovat věcné zrušení kontroly a technické zrušení kontroly v systému (zrušení záznamu).

Kontrolu lze přepnout do stavu zrušena, pokud:

- a) byla vytvořena na základě plánu kontrol a není dle § 5 kontrolního řádu zahájena,
  - b) došlo k vytvoření neúplného nebo chybného záznamu, v takovém případě je nutné vytvořit nový záznam.
- ŘO může v případě rozdělení kontrolního listu dle kapitoly 2.15 vytvořit a na výzvu navázat samostatný kontrolní list pouze s doplňujícími povinnými otázkami, jejichž předmětem je návaznost kontroly; soulad s projektovou dokumentací a zásadami.

<sup>29</sup> pro OP ČR – PL platí, že kontrolor polské strany může na základě rozhodnutí ŘO vyplňovat kontrolní listy ve zjednodušeném režimu, tj. minimálně vyplňuje 2 základní otázky, které potvrzují nahrání platného kontrolního listu a zjištění nedostatků nebo pochybení. K tomuto kontrolnímu listu nahraje příslušný podepsaný dokument potvrzující provedení kontrol u všech kontrolních otázek.

<sup>30</sup> Založení AdO se vztahuje na AdO uvedené v ČÁST 3 tohoto dokumentu.

- Provedení analýzy rizik je definováno založením analýzy rizikovosti.

## 2.14 ANALÝZA RIZIK

ŘO/platební agentura provádí průběžně na úrovni projektů analýzu rizik, která společně s analýzou rizik na úrovni programu slouží k identifikaci, řízení a případně eliminaci rizik. Z výsledku analýzy rizik, tj. konkrétní rizikovosti projektu, vychází kontrolní orgán při výběru vzorku projektů ke kontrole. Analýza rizik může sloužit také jako podklad pro provedení ad hoc kontrol na projektech.

ŘO v rámci programu nastaví postup pro provedení analýzy rizik vč. definování způsobu výběru projektů do analýzy rizik, stanovení rizikových faktorů i metodu pro výpočet rizikovosti. Rizikovost je stanovena souhrnem významností identifikovaných rizik resp. rizikových faktorů např. váženým průměrem.

Pro nastavení analýzy rizik projektů využije ŘO Metodiku řízení rizik ve veřejné správě vydanou Ministerstvem financí.

Rizikové faktory odráží riziko, že projekt nebude realizován v souladu s právními předpisy EU a ČR, pravidly programu a podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Rizikové faktory mohou být buď objektivního, nebo subjektivního charakteru. Určení rizikových faktorů je plně v kompetenci ŘO a předpokládá dostatečnou znalost řídicí dokumentace programu, potenciálních příjemců a charakteru projektů, které budou z programu financovány, tj. z údajů a informací obsažených ve zprávách o realizaci operace, monitorovacího systému a specifik daného programu. Způsob stanovení významností jednotlivých rizikových faktorů resp. rizik je plně v kompetenci ŘO, může být obdobný jako v MP Řízení rizik<sup>31</sup> nebo Metodice řízení rizik ve veřejné správě. V případě objektivních rizikových faktorů je stanovena přímo významnost bez uvedení pravděpodobnosti a dopadu.

V případě, že kontrolní orgán neprovádí KnM na všech projektech, stanoví na základě analýzy rizik, které operace považuje za více rizikové a u kterých bude kontrolu následně provádět, přičemž využije pravidla pro stanovení velikosti vzorku dle bodu 1 kapitoly 5.3.

Analýza rizik před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je upravena v MP Řízení výzev, hodnocení a výběr projektů.

---

<sup>31</sup> V MP Řízení rizik je upraveno řízení rizik na úrovni programu. MP je vydaný Ministerstvem pro místní rozvoj.



ŘO/zprostředkující subjekt uchová záznam o provedené analýze rizik, který slouží jako auditní stopa.

## 2.15 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Při kontrole průběhu veřejné zakázky a způsobilosti výdajů s ní spojených ŘO/ZS/platební agentura ověřuje soulad postupu zadavatele při zadávání a realizaci veřejných zakázek s pravidly EU a ČR; zejména zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ); případně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (ZVZ); Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek (mimo PRV) pro programové období 2014-2020 (MP Zakázky) a pravidly programu<sup>32</sup>.

Kontrola probíhá vůči pravidlům stanových právním aktem o poskytnutí/převodu podpory<sup>33</sup> nebo pravidlům platných v době, kdy byla zakázka vyhlášena, v případě, že toto není uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

ŘO/ZS ověřuje zejména, zda:

- byl zvolen správný druh zadávacího řízení,
- byl v průběhu celého zadávacího řízení dodržen soulad s právními předpisy EU a ČR, metodickými pokyny, pravidly programu, případně podmínkami, jež jsou součástí rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo smlouvy, byly dodrženy zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- byla předpokládaná hodnota stanovena jako součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky zahrnujících všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti,
- popis předmětu plnění veřejné zakázky neobsahoval neodůvodněně odkaz na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu,
- nebyla stanovena nepřiměřená kritéria kvalifikace, která by znevýhodňovala nebo naopak zvýhodňovala určité skupiny dodavatelů,

<sup>32</sup> Pro programy Evropské územní spolupráce platí, že se ověřuje soulad s pravidly pro veřejné zakázky uplatňovanými dle národní legislativy příslušné země.

<sup>33</sup> Právní akt o poskytnutí/převodu podpory případně pravidla ŘO pro příjemce stanoví, která pravidla se použijí u dodatků k již uzavřené smlouvě

- kritéria hodnocení veřejné zakázky byla stanovena transparentním způsobem s jasnou metodou následného vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích,
- nedošlo k záměně kritérií hodnocení a kritérií kvalifikace,
- byly dodrženy všechny lhůty stanovené ZZVZ, případně ZVZ a MP Zakázky,
- byl dodržen postup hodnocení nabídek stanovený v zadávacích podmínkách,
- výběr členů komise, přizvaných odborníků a osob zastupující zadavatele včetně osob podílejících se na zadání veřejné zakázky odpovídá požadavku na zamezení nepřipustného střetu zájmů,
- smlouva uzavřená na základě uskutečněného zadávacího řízení odpovídá zadávacím podmínkám a nabídce vybraného dodavatele,
- případnými změnami závazku ze smlouvy nedošlo k podstatné změně předmětu (rozšíření rozsahu plnění), ceny smlouvy nebo jiných podmínek uvedených v zadávacích podmínkách, které měly vliv na výběr dodavatele (včetně účasti jiných dodavatelů) či ekonomické rovnováhy smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele atd.
- dokumentace v monitorovacím systému odpovídá dokumentaci k veřejné zakázce<sup>34</sup>

ŘO ověří vazby mezi dodavateli (případně i poddodavateli, pokud jsou zadavateli známi) a zadavateli v systému ARACHNE či jiném obdobném systému.

Pro kontrolu veřejných zakázek ŘO zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

Tento metodický pokyn stanoví povinné kontrolní otázky (tj. hlavní otázky) pro kontrolu veřejných zakázek v působnosti ZZVZ a MP Zakázky. Využití dílčích otázek je pro ŘO doporučeno. Kontrolní otázky jsou definované pro jednotlivé druhy zadávacích řízení, další instituty (např. dynamický nákupní systém) a pro kontrolu zakázek v působnosti MP Zakázky 2014-2020. Sady kontrolních otázek jsou uvedeny v samostatné Příloze č. 4 Kontrolní listy pro kontrolu VZ dle ZZVZ. Kontrolní listy nebyly vytvořeny pro zakázku zadávanou prostřednictvím e-tržistiště a pro přímé nákupy.

Stanovená struktura kontrolních listů resp. dělení otázek na hlavní a dílčí není závazná, ŘO může do kontrolních listů zahrnout i jiné kontrolní otázky.

ŘO může s ohledem na snížení administrativní zátěže vytvořit kontrolní listy pro kontrolu veřejných zakázek pro konkrétní fáze, např. pro fázi administrativního ověření

---

<sup>34</sup> v případě, že ŘO/ZS má indikaci, že se originální dokumentace liší od té, která je v monitorovacím systému. ŘO/ZS tuto skutečnost ověří při KnM.

ex ante. V rámci kontroly veřejné zakázky je však nutné zachovat kontinuitu kontrol, posoudit veřejnou zakázku v kontextu celého jejího trvání i projektové dokumentace a ověřit dodržení zásad transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Na všechny (relevantní) povinné kontrolní otázky je nutné v průběhu cyklu veřejné zakázky odpovědět.

V případě, že dojde k rozdělení sady povinných otázek do více kontrolních listů s ohledem na fázi veřejné zakázky, je nutné, aby kontrolní list pro kontrolu další fáze obsahoval otázku, která bude navazovat na předchozí kontrolu a již zodpovězené otázky. Vhodným způsobem je zařazení otázky, zda předchozí fáze kontroly byla provedena a s jakým výsledkem. Vhodnou variantou je také povinné otázky zařazovat do kontrolních listů dle jednotlivých fází kumulativně. To znamená pro ex ante kontroly zakázky, tj. kontroly zadávacích podmínek před zahájením ZŘ/VŘ, mít v kontrolním listu zařazené otázky týkající se zadávací dokumentace a nikoliv už zahájení. Oproti tomu pro ex post kontroly zakázky, tj. kontroly plnění smlouvy, mít v kontrolním listu zařazené všechny povinné otázky.

V případě, že dojde k rozdělení sady povinných otázek do více kontrolních listů<sup>35</sup> je zároveň nutné ve všech fázích veřejné zakázky a v rámci všech provedených kontrol zaručit, že byly ověřeny následující dvě otázky, které jsou součástí povinných otázek. V MS2014+ je nutné na povinné kontrolní otázky dle Přílohy č. 4 odpovědět alespoň jednou v podobě strukturovaných dat. V ostatních případech není povinné zaznamenat odpovědi na tyto dvě otázky v podobě strukturovaných dat, a ověření těchto otázek lze zaručit jiným způsobem, například odpovědi do přiloženého kontrolního listu, nebo do poznámky ke kontrolnímu listu, či v rámci komentáře k jiné odpovědi<sup>36</sup>.

**Otázka:**

Je zakázka realizována v souladu s projektovou dokumentací?

**Poznámka:**

Ověřte na zadávacích podmínkách (výzva k podání nabídek, ZD) a projektové žádosti vč. schválených změn v projektové dokumentaci k datu provedení kontroly. Při ověření se zohledňuje zejména předpokládaná hodnota VZ a vymezení předmětu zakázky vč. technických podmínek.

---

<sup>35</sup> Například: V případě, že při kontrole VZ před zahájením výběrového řízení jsou použity dva KL, pak není nutné toto ověření provést při vyplnění obou KL. Také je například možné ověřit jednu otázku v jednom KL, a druhou v druhém KL.

<sup>36</sup> Pokud je tato otázka zodpovězena v rámci jiné kontrolní otázky administrativního ověření žádosti o platbu, pak ŘO metodicky ve vnitřních postupech zajistí, že otázka souladu realizace zakázky s projektovou dokumentací bude věcně ověřena příslušnými pracovníky.

**Otázka:**

Dodržel zadavatel zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace?

**Poznámka:**

Směrnice 2014/24/EU čl. 18, Posuďte na základě již zodpovězených otázek kontrolního listu.

## 2.16 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – VEŘEJNÁ PODPORA

Při kontrole ŘO/ZS/platební agentura ověří, zda realizace projektu probíhá v souladu s podmínkami pro příslušný režim podpory stanovenými výzvou/právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Při kontrole veřejné podpory ŘO/ZS/platební agentura ověří, zda operace splňuje podmínky podpory de minimis, blokové výjimky, notifikované podpory nebo pravidla veřejné podpory v oblasti poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu.

Pro kontrolu operací v rámci opatření zakládajícího veřejnou podporu ŘO zpracuje kontrolní otázky případně samostatný kontrolní list pro daný typ veřejné podpory s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

## 2.17 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – OPERACE, KTERÁ ZAHRNÚJE FINANČNÍ NÁSTROJ

Při kontrole operace, která zahrnuje finanční nástroj dle MP Finanční toky, ŘO ověří, zda nastavení a provádění finančního nástroje je v souladu s příslušnými právními předpisy EU (včetně pravidel pro ESI fondy, veřejnou podporu, veřejné zakázky), příslušnými standardy a platnými právními předpisy k prevenci proti praní špinavých peněz, boji s terorismem a daňovými podvody. ŘO dále provede kontrolu v případě výskytu indikátorů podvodu, tj. v případě podezření na podvod (více viz ČÁST 6 a kapitola 8.2).

V rámci implementace finančních nástrojů jsou prováděny tyto druhy kontrol<sup>37</sup>:

---

<sup>37</sup> V případě implementace finančních nástrojů zřízených na úrovni EU nebo v případě svěřením implementace finančního nástroje Evropské investiční bance (EIB) nebo Evropskému investičnímu fondu (EIF) není ŘO, příjemce ani finanční zprostředkovatel, povinen provádět KnM dle následujícího textu v bodech 1.- 4. a AO není povinen provádět audit operace v souladu s čl. 9 odst. 3 a 4 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014. Provádí-li finanční nástroje EIB nebo EIF podle čl. 38 odst. 4 písm. b) bodu i) nařízení (EU) č. 1303/2013, pak: a) ŘO pověří společnost, která působí v podmínkách

**1. kontrola ŘO u příjemce, tj. správce finančního nástroje/fondu fondů, resp. finančního zprostředkovatele,****2. kontrola ŘO u konečného příjemce,**

Příjemce v právním aktu uzavřeném s finančním zprostředkovatelem či konečným příjemcem zajistí umožnění veřejnosprávní kontroly ze strany ŘO na úrovni finančních zprostředkovatelů či konečných příjemců.

**3. kontrola příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, u konečného příjemce,**

Příjemce resp. finanční zprostředkovatel provádí na základě právního aktu s konečným příjemcem kontrolu plnění podmínek vyplývajících z tohoto smluvního vztahu u konečného příjemce.

**4. kontrola příjemce u finančního zprostředkovatele.**

Příjemce v případě implementace finančních nástrojů prostřednictvím fondu fondů provádí na základě právního aktu s finančním zprostředkovatelem kontrolu plnění podmínek vyplývajících z tohoto smluvního vztahu u finančního zprostředkovatele.

**Ad 1.** Při kontrole ŘO u příjemce, v případě fondu fondů též u finančního zprostředkovatele, je ŘO povinen provádět průběžně kontroly na základě plánu kontrol vycházejícího zejména z analýzy rizik a údajů Zprávy o realizaci finančního nástroje/fondu fondů dle MP Finanční toky, minimálně však v takovém objemu, aby při uzavření operačního programu dosáhl objem kontrol 10% z celkové výše vložených prostředků a zároveň 10% z celkového počtu podpořených projektů z daného finančního nástroje a zároveň k datu proplacení každé žádosti o platbu vkladu do finančního nástroje (příp. fondu fondů) minimálně 5% objemu již vložených prostředků v žádostech o platbu (s výjimkou první žádosti o platbu) a zároveň minimálně 5% z počtu podpořených projektů konečných příjemců z daného finančního nástroje. Výše uvedené minimální vzorky může ŘO v dostatečně odůvodněných případech snížit, pokud s ohledem na specifika a rizika implementace daného finančního nástroje, poskytují i nadále přiměřené ujištění o správnosti a legalitě souvisejících transakcí.

*Specifické ustanovení* - kontrola systému před proplacením první žádosti o platbu vkladu do finančního nástroje (příp. fondu fondů):

---

společného rámce stanoveného Komisí, aby prováděla ověřování operací na místě ve smyslu čl. 125 odst. 5 písm. b) nařízení (EU) č. 1303/2013; b) AO pověří společnost, která působí v podmínkách společného rámce stanoveného Komisí, aby prováděla audit operací. AO vychází ve výroku auditora z informací poskytnutých pověřenou společností. Neexistuje-li společný rámec stanovený Komisí, ŘO předloží Komisi ke schválení návrh metodiky ověřování na místě a AO předloží Komisi ke schválení návrh metodiky auditů.

ŘO je povinen provést kontrolu nastavení systémů řízení a kontroly příjemce, resp. finančního zprostředkovatele. V případě, že je zapojen finanční zprostředkovatel, pak kontrola musí proběhnout na úrovni příjemce i finančního zprostředkovatele.

Cílem této kontroly je kromě ověření fungování systémů řízení a kontroly příjemců nebo finančních zprostředkovatelů také ověření skutečností předávaných ve zprávě o realizaci finančního nástroje/fondu fondů. Konkrétně ŘO ověřuje tyto skutečnosti:

- dodržování ustanovení dohody o financování,
- dodržování harmonogramu operace,
- dodržování zvolené investiční strategie,
- dodržování metody výběru konečných příjemců a finančních zprostředkovatelů,
- převádění prostředků konečným příjemcům a finančním zprostředkovatelům včas a v celém objemu,
- provádění kontrol způsobilých výdajů,
- kontrola finančních toků a účetnictví u konečného příjemce,
- přijímání splátek a vymáhání prostředků,
- zajišťovací finanční instrumenty včetně namátkové kontroly zástavy nemovitostí, pokud jsou vyžadovány,
- dodržování publicity,
- řádné vedení dokumentace k jednotlivým projektům konečných příjemců,
- řádné a včasné zadávání dat do MS2014+.

Obdobně je nutné tuto kontrolu provést v případě, že dojde ke změně smlouvy s příjemcem případně ke změnám smluv mezi příjemcem a finančními zprostředkovateli. Pak je nutné tuto kontrolu provést s ohledem na změnu smluvních podmínek před nejbližší žádostí o platbu vkladu po nabytí účinnosti těchto změn.

**Ad 2.** ŘO je povinen provádět průběžně namátkové kontroly u konečného příjemce na místě na vzorku stanoveném dle analýzy rizik u vybraných projektů konečných příjemců, a to jak těch projektů, které již byly podrobeny kontrole ze strany příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, tak i těch projektů, u kterých ještě kontrola provedena nebyla. ŘO je také povinen smluvně zajistit, že příjemci, resp. finanční zprostředkovatelé, provádějí pravidelnou průběžnou kontrolu projektů financovaných prostřednictvím daného finančního nástroje, včetně dokumentace vztahující se k těmto projektům, a to v minimálním rozsahu stanoveném v bodě 3.

**Ad 3.** Příjemci, resp. finanční zprostředkovatelé, jsou povinni provádět průběžně KnM u projektu konečného příjemce. Při kontrole příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, u konečného příjemce je příjemce, resp. finanční zprostředkovatel, povinen provádět

kontroly na základě analýzy rizik, minimálně však na vzorku představujícím 5% podepsaných smluv a zároveň 5% objemu poskytnutých prostředků (v případě záručních schémat na vzorku 5% podepsaných smluv a 5% objemu poskytnutých záruk). Výše uvedené minimální vzorky může příjemce, resp. finanční zprostředkovatel po schválení příslušným ŘO v dostatečně odůvodněných případech snížit, pokud s ohledem na specifika a rizika implementace daného finančního nástroje, poskytují přiměřené ujištění o správnosti a legalitě souvisejících transakcí.

**Ad 4.** Příjemce provádí kontrolu u finančního zprostředkovatele v rozsahu stanoveném dohodou o financování.

Pro kontrolu finančních nástrojů ŘO zpracuje kontrolní otázky případně samostatný kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

## 2.18 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – OPERACE, KTERÁ VYTVÁŘÍ PŘÍJMY

Při kontrole operace, která vytváří příjmy, ŘO/ZS/platební agentura ověří, zda tato operace skutečně vytváří čistý příjem.

Pokud operace spadá pod vymezení dané čl. 61, 65 odst. 8 obecného nařízení, vytváří po ukončení operace čistý příjem. Čistým příjmem se rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci operace (např. poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby po odečtení veškerých provozních nákladů a reprodukčních nákladů zařízení s krátkou životností vzniklou během příslušného období). ŘO zprvu ověří, zda operace spadá do vymezení čl. 61 odst. 1 obecného nařízení. Dále se ujistí, zda přítoky peněžních prostředků jsou založeny na základě přírůstkového přístupu (např. rozdíl mezi situacemi s/bez operace). Předmětem kontroly by mělo být nejen ověření, zda projekt vytváří příjmy, ale zejména v jaké výši, pokud je podpora stanovena na základě finanční mezery, je výše příjmů pro toto stanovení rozhodující.

U metody stanovení výše příjmů pomocí finanční mezery je vyžadován přepočet nejpozději se závěrečnou zprávou o realizaci operace. V případě stanovení výše příjmů metodou flat rate není nutné monitorovat skutečnou výši realizovaných příjmů ani posuzovat zůstatkovou hodnotu projektu.

ŘO provádí kontrolu příjmů z operace v rámci kontroly udržitelnosti operace, viz kapitola 2.19, která proběhne na vybraném vzorku projektu.

Pro kontrolu operací, které po ukončení vytváří příjmy, ŘO zpracuje kontrolní otázky, případně samostatný kontrolní list, s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

Pro předcházení vzniku nesrovnalostí doporučujeme ŘO věnovat této oblasti dostatečné, konkrétní metodické vymezení a metodickou podporu žadatelům a příjemcům. Při sestavování kontrolních listů využívá ŘO následující: *Pokyny pro členské státy k řídicím kontrolám*, který se v oblasti operací generujících příjmy vztahuje na příjmy definované čl. 61, 65 odst. 8 obecného nařízení, příloha V, dále čl. 15 - 19 *nařízení Komise v přenesené pravomoci 480/2014, Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment Projects, COCOF k pokynům čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006*.

## 2.19 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – UDRŽITELNOST OPERACE

Při kontrole udržitelnosti operace ŘO/ZS/platební agentura ověří soulad s podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory a dále podmínkami pro udržitelnost operace uvedenými v právních předpisech např. čl. 71 obecného nařízení.

Tato oblast je dále rozvedena v kapitole 3.9 (Administrativní ověření zprávy o udržitelnosti) a 5.7 (Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu - udržitelnost operace).

Pro kontrolu dodržování podmínek udržitelnosti ŘO/ZS/platební agentura zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

## 2.20 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – NEDISKRIMINACE A ROVNOST MUŽŮ A ŽEN

Při kontrole podpory nediskriminace a rovnosti mužů a žen ŘO/ZS/platební agentura ověří, že operace zohledňuje a podporuje rovnost mužů a žen a po celou dobu přípravy a provádění operace nedochází k jakékoli diskriminaci.

Podle čl. 7 obecného nařízení ŘO ověří, zda program zohledňuje a podporuje rovnost pohlaví a že začlenění hlediska rovnosti žen a mužů je uplatňováno během jednotlivých fází provádění pomoci z ESI fondů. Mimo to ŘO ověří, zda v rámci programu (u něhož je to relevantní) byly učiněny vhodné kroky k prevenci jakékoli diskriminace založené na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace během jednotlivých fází provádění ESI fondů, a především, v přístupu k nim.

Kontrolní listy používané řídicím orgánem (tam, kde je to relevantní) obsahují otázky týkající se principů rovnosti a nediskriminace. ŘO ověří skutečné/faktické plnění spolufinancovaných programů a operací oproti cílovým indikátorům během celého programového období. ŘO ověří, zda během realizace operace byly učiněny vhodné kroky ke splnění podmínek stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.



Přístupnost/dostupnost osob se zdravotním postižením je jedním z kritérií, které je třeba dodržovat při definování operací spolufinancovaných z ESI fondů a musí být zohledněno během jednotlivých fází realizace.

Ustanovení o přístupnosti osob se zdravotním postižením jsou uvedena ve směrnících EU týkajících se veřejných zakázek, které uvádějí, kdykoliv je to možné, technické specifikace stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, stejně jako oznámení o zakázce nebo jiné dokumentace. Tyto technické specifikace musí být definovány tak, aby zohlednily kritéria týkající se přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením nebo aby byly navrženy pro všechny uživatele. ŘO zejména v rámci KnM ověří, zda technické specifikace nebo jiná ustanovení zadávací dokumentace zajišťující přístupnost jsou řádně provedeny.

## 2.21 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – OPERACE FINANCOVANÉ Z INICIATIVY NA PODPORU ZAMĚSTNANOSTI MLADÝCH LIDÍ

Při kontrole operací financovaných z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí ŘO ověří, zda účastníci realizované operace byli o podpoře v rámci Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí prostřednictvím ESF a zvláštních přidělů pro Iniciativu na podporu zaměstnanosti mladých lidí výslovně informováni.

V případě operace financované z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí ŘO ověří, zda:

- účastníci jsou způsobilí pro podporu z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí (věková skupina, stav, místo bydliště),
- příjemci zajistí, že tito účastníci operace jsou informováni zvláště o podpoře z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí poskytnuté z ESF a zvláštního příspěvku z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí. Každý dokument související s realizací operace, která je využívána veřejností nebo účastníky, včetně účasti nebo jakéhokoli jiného potvrzení musí obsahovat prohlášení v tom smyslu, že operace byla podpořena z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí.

## 2.22 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – OPERACE, KTERÁ SOUVISÍ S NAPLŇOVÁNÍM CÍLE EVROPSKÁ ÚZEMNÍ SPOLUPRÁCE

Při kontrole operace, která souvisí s naplňováním cíle Evropská územní spolupráce (EÚS), ŘO ověří, zda spolufinancované produkty nebo služby byly dodány a že příjemcem vykázané výdaje byly skutečně vyplaceny v souladu s právními předpisy EU, ČR a dalších zemí zapojených do programu.

Podle čl. 4 nařízení č. 1299/2013 (nařízení o EÚS)<sup>38</sup> tuto zodpovědnost nese ŘO společně se zúčastněnými členskými státy nebo třetími zeměmi. Společně nastaví řídicí a kontrolní systémy a určí pracovníky, kteří provedou ověření zákonnosti a správnosti vykázaných výdajů příjemci, kteří se dané operace účastní.

Ověření provede určený kontrolor (uvedený v čl. 23 odst. 4 nařízení o EÚS). ŘO se ujistí, že výdaje vykázané příjemcem byly kontrolorem ověřeny. Za účelem ověření výdajů nastaví každý členský stát nebo třetí země řídicí a kontrolní systém umožňující ověřit, zda spolufinancované produkty a služby byly dodány, vykázané výdaje byly skutečně vynaloženy na operaci (nebo její část) realizované na jeho území, a soulad těchto výdajů a souvisejících operací (nebo její části) s právními předpisy EU a ČR.

Zúčastněné země mohou rozhodnout o určení jednoho kontrolora pro celý program. Lze-li dodání spolufinancovaných produktů nebo služeb ověřit pouze v souvislosti s celou operací, provede ověření ŘO či kontrolor členského státu, kde se nachází hlavní příjemce.

Kontroloři za tímto účelem vykonávají AdO zpráv o realizaci<sup>39</sup>, včetně žádostí o platbu předkládaných příjemci a dále kontrolu jednotlivých operací přímo na místě na základě vybraného vzorku.

Obecné zásady související s frekvencí, rozsahem a intenzitou ověřování, plánování KnM, požadavky na dokumentaci a oddělení funkcí, oddělený účetní systém nebo účetní kód pro všechny transakce související s operací atd. platí i pro ověřování vykonávané kontrolory.

V případech, kde je část operace realizována mimo EU a kde nebyl jmenován kontrolor, musí být přijata zvláštní opatření s cílem stanovit, který kontrolor nebo subjekt je zodpovědný za ověření zákonnosti a správnosti vykázaných výdajů. Obdobná opatření musí být upravena pro ověřování výdajů vynaložených v EU, pokud se nacházejí mimo území zúčastněných třetích zemí.

---

<sup>38</sup> a odchylně od obecných ustanovení týkajících se řízení a kontroly hlavních programů, kde je ŘO zodpovědný za ověření zákonnosti a správnosti vykázaných výdajů

<sup>39</sup> V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jsou zdrojem informací také zprávy o realizaci dílčí části projektu na úrovni jednotlivých projektových partnerů, obsahující soupisky dokladů.

## 2.23 SPECIFICKÁ OBLAST KONTROLY OPERACÍ – OPERACE V REŽIMU ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Při kontrole operace v režimu zjednodušeného vykazování výdajů ŘO/ZS/platební agentura ověří, zda jsou splněny podmínky stanovené právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

V případě operací v režimu zjednodušeného vykazování výdajů, může ŘO/ZS ověřit u realizovaných veřejných zakázek splnění podmínek a pravidel stanovených příslušnými právními předpisy ČR a příslušnými metodickými pokyny.

V případě financování prostřednictvím paušální sazby, ŘO/ZS ověří, zda:

- náklady jsou správně zařazeny do dané kategorie,
- nedošlo k dvojímu vykazování stejné nákladové položky,
- je paušální sazba správně uplatněna,
- účtovaná částka (vypočtená na základě paušální sazby) byla proporcionálně upravena, pokud hodnota kategorie nákladů, pro kterou byla paušální sazba použita, byla upravena,
- je zohledněna možnost outsourcingu (např.: paušální sazba je zmírněna v případě, že část operace je zajištěna formou outsourcingu).

## ČÁST 3 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ/SPRÁVNÍ KONTROLA

### 3.1 PRAVIDLA

Pravidla pro výkon AdO nastaví ŘO v rámci svého programu tak, aby získal data potřebná pro řízení a dohled nad realizací operace a programu a současně ověřil legalitu<sup>40</sup> a správnost provedení činností financovaných v rámci ověřované operace.

V případě PRV pravidla pro výkon AdO resp. správních kontrol nastaví platební agentura.

AdO představuje určité zjednodušení výkonu kontrol tam, kde je to vhodné, což je přínosem jak pro kontrolní orgán, tak i pro kontrolovanou osobu (v případě spolupráce s kontrolním orgánem již v této fázi si může „ušetřit zátěž“ způsobenou realizací KnM či KoS). Ve své podstatě jde o zjišťování, zda je provedení KnM nebo KoS nezbytné či nikoli. Ukáže-li se v rámci AdO, že nic nenasvědčuje nutnosti provedení KnM nebo KoS, pak o tom kontrolní orgán pořídí pouze záznam a vůbec KnM nebo KoS zahajovat nemusí. V případě, že na AdO navazuje KnM nebo KoS podle § 3 odst. 2 kontrolního řádu použije kontrolující formulář záznam o úkonech předcházejících kontrole. Vzor je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. 1.B. AdO neslouží jako náhrada KnM nebo KoS.

ŘO vyhodnotí data získaná při AdO.

Pravidla nastaví s ohledem na specifika poskytování podpory u jednotlivých druhů operací s cílem zajištění předcházení nesrovnalostem a podvodům, odhalování případných nesrovnalostí a podvodů a vrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků zpět do programu.

### 3.2 PŘEDMĚT

Předmětem AdO je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem včetně případných dokumentů doložených na žádost ŘO/ZS/platební agentury.

V rámci AdO zprávy o realizaci operace (průběžné, závěrečné) jsou výchozími dokumenty právní akt o poskytnutí/převodu podpory a případné dodatky k němu, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí finanční podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu.

---

<sup>40</sup> Je-li to v rámci AdO možné, neboť některé skutečnosti lze ověřit pouze při KnM.

Těmi například jsou: datum zahájení a datum ukončení realizace operace, statutární zástupce, rozpočet operace (týká se určitého typu operace), finanční plán (u některých typů operací jsou v žádosti o poskytnutí podpory uvedeny termíny předkládání žádostí o platbu včetně předpokládané finanční částky), hodnoty indikátorů, povolení křížového financování, výše spolufinancování projektu z vlastních zdrojů případně i přehled zadávacích řízení, která budou v době realizace projektu uskutečněna, atd.

V rámci administrativního ověřování se ŘO zaměří na kontrolu, zda nedochází k podvodům (viz kapitola 8.2, kterou je možné pro potřeby tohoto AdO využít), přičemž zohlední specifika daného AdO.

### 3.3 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

1. ŘO/ZS vykoná AdO každé zprávy předložené příjemcem prostřednictvím monitorovacího systému.

Zprávou o realizaci se rozumí průběžná zpráva o realizaci v době realizace operace včetně příloh, závěrečná zpráva při ukončení realizace operace včetně příloh, průběžná a závěrečná zpráva o udržitelnosti operace, která se předkládá po ukončení realizace operace včetně příloh, případně zpráva za celé období realizace projektu.

U operací zahrnující finanční nástroje ŘO rozhodne o adekvátnosti provádění AdO na jednotlivých úrovních podávaných zpráv, tj. na úrovni Zprávy o realizaci finančního nástroje, fondu fondů a finančních zprostředkovatelů, přičemž u Zpráv o realizaci finančního nástroje, kdy je podávána žádost o platbu je provedení AdO na Zprávě o realizaci povinné.

Jedná se o ověření údajů uvedených ve zprávě a v dokumentech, které jsou přílohou zprávy, a dat v monitorovacím systému, které je příjemce povinen ŘO/ZS prostřednictvím monitorovacího systému předkládat. Při AdO je ověřován stav realizace projektu z hledisek provozních i finančních, včetně legality a správnosti operací dle čl. 66 finančního nařízení.

Při AdO zprávy o realizaci operace musí být ověřeny všechny skutečnosti potřebné k vyplnění položek vztahujících se k dané operaci, které jsou uvedeny v kontrolním listu.

Kontrolní listy spolu se zprávou o realizaci operace a písemnou nebo elektronickou komunikací mezi příjemcem a řídicím orgánem vedenou v průběhu výkonu AdO jsou uvedeny v monitorovacím systému.

2. Termíny pro předložení zpráv o realizaci operace určí ŘO s ohledem na charakter operace a způsob poskytování finanční podpory.

3. ŘO stanoví, které dokumenty a v jaké podobě příjemce předloží spolu se zprávou o realizaci operace.

Seznam dokumentů určí s ohledem na skutečnost, jaký způsob vykazování způsobilých výdajů je pro daný typ operace stanoven (úplné vykazování či zjednodušené vykazování výdaje).

Dokumenty určuje tak, aby od příjemce obdržel informace potřebné pro posouzení průběhu realizace operace, pro metodické řízení realizace operace a pro rozhodnutí o způsobilosti či nezpůsobilosti výdajů vykazovaných příjemcem v žádosti o platbu.

Výčet a náležitosti dokladů stanoví s ohledem na druh operace, způsob poskytování finanční podpory.

ŘO stanoví, zda příjemce předloží originály nebo kopie dokumentů v listinné či elektronické podobě. Dále může stanovit způsob číslování a řazení dokumentů apod. s ohledem na MP Způsobilé výdaje.

4. U každé průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu<sup>41</sup> ŘO/ZS ověří, zda:

1. je zpráva o realizaci operace podepsána oprávněnou osobou nebo osobou pověřenou, včetně pověření svým elektronickým podpisem,
2. je přiložena žádost o platbu a všechny další přílohy stanovené řídicím orgánem a jsou údaje ze žádosti o platbu zaneseny do monitorovacího systému,
3. jsou identifikační údaje uvedené ve zprávě o realizaci operace v souladu se schváleným projektem - název projektu, registrační číslo projektu, název příjemce, sídlo příjemce, IČO příjemce (je-li příjemcem právnická osoba), jméno, rodné číslo, bydliště (je-li příjemcem fyzická osoba),
4. zpráva o realizaci operace obsahuje informace o projektu za příslušné sledované období,
5. popisované aktivity jsou v souladu s aktivitami uvedenými ve schváleném projektovém záměru a spadají do sledovaného období popisovaného ve zprávě o realizaci operace,
6. jsou plněny všechny indikátory, k nimž se příjemce zavázal v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. V právním aktu o poskytnutí/převodu podpory jsou současně stanoveny podmínky pro vyplacení finanční podpory v návaznosti na dosažení stanovených hodnot indikátorů<sup>42</sup>,

---

<sup>41</sup> Rozumí se zpráva včetně příloh. Přílohou zprávy o realizaci operace je vždy žádost o platbu. Bez žádosti o platbu se jedná o Informaci o pokroku. V rámci programu Interreg V-A ČR-Polsko jsou zdrojem informací také zprávy o realizaci dílčí části projektu na úrovni jednotlivých projektových partnerů, obsahující soupisky dokladů.

<sup>42</sup> Výjimka: tento způsob není obvykle součástí projektů ESF a nejedná se o povinnou náležitost jak z hlediska rozpočtových pravidel, tak MP Finanční toky. Nicméně tam, kde je to relevantní, doporučujeme využít z hlediska transparentního informování příjemce.

7. kromě podmínek schváleného projektu jsou dodrženy právní předpisy EU a ČR a pravidla programu, v němž je projekt realizován,

Doporučuje se ŘO ověřit, zda popsané potíže při realizaci operace neohrožují splnění aktivit uvedených ve schváleném projektovém záměru, tj. zpráva o realizaci operace obsahuje informace o problémech při realizaci, nedostatky, navrhovaná opatření, která byla přijata, příp. která budou zavedena.

### 3.4 MONITOROVACÍ ZPRÁVA V RÁMCI PRV

Platební agentura umožní předložení monitorovacích zpráv příjemcem dotace elektronicky a ve vhodném vzorku monitorovacích zpráv vykoná kontrolu. Termíny pro předložení monitorovacích zpráv určí platební agentura s ohledem na charakter operace a způsob poskytování finanční podpory. Platební agentura stanoví, které dokumenty a v jaké podobě příjemce předloží spolu s monitorovací zprávou. Platební agentura na zvoleném vzorku průběžné a závěrečné monitorovací zprávy ověří, zda je dodržen bod 1, 3, 4, 6, 7 kapitoly 3.3.

### 3.5 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

1. Při AdO Žádosti o platbu ŘO/ZS/platební agentura ověří, zda:

1. finanční prostředky byly vynaloženy k danému účelu dle podmínek uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory,
2. finanční prostředky byly vynaloženy efektivně, účelně a hospodárně,
3. výdaje vykázané v žádosti o platbu jsou způsobilé podle pravidel programu vycházejících z MP Způsobilé výdaje a souhlasí s účetními záznamy a s podklady vedenými příjemcem<sup>43</sup>,
4. neexistují indikátory podvodu (dle informací dostupných z veřejných zdrojů, zdrojů ŘO/ČR a předložené dokumentace)<sup>44</sup>.

Schválení žádosti o platbu je podmíněno schválením zprávy o realizaci, tzn. věcným pokrokem. AdO žádosti o platbu může být provedeno v rámci AdO zprávy o realizaci, se kterou je příslušná žádost o platbu předložena.

U operací, u nichž dostane příjemce na počátku realizace zálohovou platbu, se jedná o ověření dokladů o vynaložených finančních prostředcích použitých ze zálohové platby. U operací, v nichž mají být příjemci na základě ověření žádosti o platbu vyplaceny

<sup>43</sup> Je zohledněno pravidlo o použití seznamu účetních dokladů, v tomto případě jsou kontrolovány náležitosti stanovené ŘO pro tento seznam, viz příslušné ustanovení MP finanční toky

<sup>44</sup> Doporučuje se využít kap. č. 8.2. Indikátory podvodu.

finanční prostředky, je AdO zprávy se žádostí o platbu zároveň ex ante kontrolou vykonanou před vyplacením finanční částky uvedené v žádosti o platbu předložené příjemcem.

Při posuzování dokladu, který je podkladem pro způsobilost výdaje, je ověřeno, zda souvisí s daným projektem a splňuje podmínky způsobilosti výdajů stanovené řídicím orgánem v rámci programu v souladu s MP Způsobilé výdaje a právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory. U některých dokladů jsou ověřeny pouze náležitosti stanovené řídicím orgánem, např.: u prezenčních listin z realizovaných školení, a u některých dokladů jsou ověřovány též náležitosti stanovené příslušnými zákony, např.:

- *účetní doklady* - musí být dokladem operace související s projektem a musí obsahovat náležitosti vymezené zákonem o účetnictví<sup>45</sup>, ve znění účinném v době, kdy byl doklad vystaven, výdaje obsažené v žádosti o platbu jsou vedeny v průkazně odděleném účetnictví příjemce (doloženo výpisem odděleného účetnictví s uvedením daného příznaku, pokud je to v podmínkách poskytovatele dotace),
- *daňové doklady* - daňový doklad plátce DPH musí mít náležitosti podle § 26-35 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění účinném v době, kdy byl doklad vystaven. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně.
- *pracovněprávní vztahy* – musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce případně služebním zákonem a v rámci pravidel programu,
- *smlouvy na dodávku nebo poskytnutí služby* – smlouva musí být pro dodávku či poskytnutí služby v rámci projektu a musí být uzavřena s náležitostmi stanovenými občanským zákoníkem. Je-li smlouva uzavřena na základě veřejné zakázky, pak musí být v souladu se zadávací dokumentací a nabídkou vybraného dodavatele,
- *podklady k uskutečněné veřejné zakázce*: u zakázky realizované dle ZZVZ, případně ZVZ musí být celá dokumentace v souladu s uvedeným zákonem a smlouva uzavřená s vítězem musí mít náležitosti stanovené občanským zákoníkem, u zakázky nespádající pod aplikaci režimu ZZVZ, případně ZVZ (tj. u zakázky malého rozsahu) musí být celá dokumentace v souladu s MP Zakázky vydaným MMR případně řídicí dokumentací daného programu.

---

<sup>45</sup> V případě zahraničních dodavatelů, kteří vedou účetnictví podle svých národních předpisů, soulad s těmito předpisy.



Kontrola dokumentace k veřejným zakázkám je třeba věnovat zvláštní pozornost, neboť při jejich realizaci dochází často k pochybením.

2. ŘO/platební agentura zajistí nastavení postupů pro ověřování jednotlivých činností s ohledem na charakter operace, způsob poskytování finanční podpory a formu vykazování způsobilých výdajů, např. pro operace v režimu úplného vykazování výdajů, zjednodušeného vykazování výdajů.

3. Při ověření jednotlivých transakcí se vychází z právních předpisů účinných v době uskutečnění konkrétní činnosti nebo transakce (platba, veřejná zakázka apod.) v rámci operace.

ŘO zajistí, že při ověření jsou použita správná znění právních předpisů a správné verze metodických pokynů a řídicí dokumentace.

### 3.6 NEDOSTATKY

1. Zjistí-li ŘO/ZS/platební agentura při ověřování zprávy o realizaci operace/monitorovací zprávy/žádosti o platbu nedostatek, vyzve písemně příjemce k odstranění zjištěného nedostatku a stanoví přiměřenou lhůtu pro odstranění.

Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě (zejména prostřednictvím monitorovacího systému).

Vzor *Výzva k odstranění nedostatků* je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory kapitola 1.A).

Ve výzvě je popsán nedostatek (chybějící dokument, chybný údaj apod.), informace o dopadu na způsobilost výdajů, uvedena potřebná forma nápravy a lhůta, do kdy má příjemce nedostatek odstranit (doplnění dokumentu, opravení chybného údaje apod.). Lhůta je stanovena vždy a tak, aby bylo ze strany příjemce možné zjednat nápravu. Výzvu lze považovat za záznam ve smyslu § 3 odst. 2 kontrolního řádu.

Jedná-li se o neodstranitelný nedostatek, pak ŘO výše uvedenou výzvu neposílá a zjištěný nedostatek uvede pouze v záznamu z AdO, který v případě, že na AdO navazuje KnM nebo KoS, může sloužit jako podklad ke kontrolnímu zjištění<sup>46</sup>.

V případě neodstranitelného nedostatku nebo nevyhovění výzvě k doplnění/vysvětlení je možné ukončit AdO a neproplatit či vymáhat nezpůsobilý výdaj, aniž by bylo nutné zahájit kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu.

<sup>46</sup> § 3 odst. 2 kontrolního řádu.

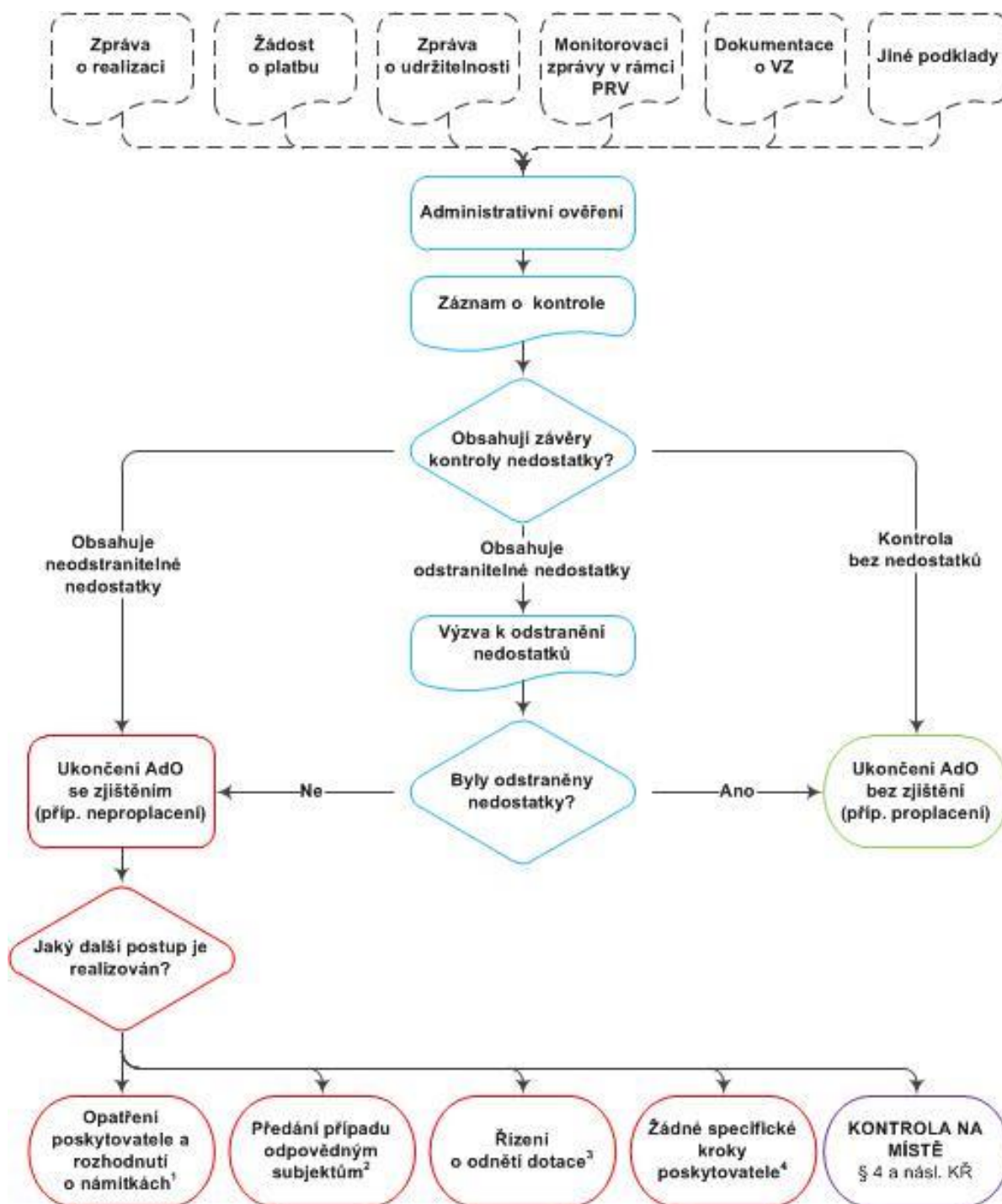
V případě nesouhlasu příjemce s neproplacením/krácením nezpůsobilých výdajů (např. § 14e rozpočtových pravidel) může být provedena KnM nebo KoS.

Vyazuje-li zjištěný nedostatek znaky nesrovnalosti, postupuje ŘO při jeho řešení podle MP Finanční toky.

2. Množství a závažnost zjištěných nedostatků mohou být podnětem k tomu, aby ŘO/ZS/platební agentura vykonal u příjemce kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu mimo schválený plán kontrol.

Dle potřeby může být KnM nebo KoS zaměřena pouze na prověření nedostatků zjištěných při AdO zprávy o realizaci. Může ale také být ověřen celkový skutečný stav realizace projektu, a to z provozních i finančních hledisek včetně legality a správnosti jednotlivých uskutečněných činností, transakcí. Rozsah KnM nebo KoS stanoví ŘO na základě vyhodnocení konkrétních okolností. Pro vyhodnocení může ŘO využít analýzu rizik u daného projektu.

Schéma 1 Koncepce administrativního ověření



Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

<sup>1</sup> Námitkového řízení dle §14e odst. 2 a 3 rozpočtových pravidel navazující na ukončení AdO a neproplacení

<sup>2</sup> Předání probíhá, pouze pokud je to relevantní (např. předání místně příslušnému orgánu finanční správy v případě podezření na porušení rozpočtové kázně dle rozpočtových pravidel)

<sup>3</sup> Pokud jsou splněny podmínky § 15 rozpočtových pravidel.

<sup>4</sup> Poskytovatel je oprávněn po úvaze neprovést žádné specifické úkony (zejména v případech, kdy neodstraněný nedostatek v zásadě nemá vliv na další realizaci projektu apod.)

### 3.7 NEVYČERPANÁ FINANČNÍ PODPORA

Pokud z kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu vyplyne, že příjemce na uskutečnění způsobilých nákladů projektu nevyužil veškeré finanční prostředky, které mu v rámci finanční podpory byly poskytnuty (týká se projektů, kde jsou poskytovány platby ex ante), zašle ŘO/ZS výzvu k navrácení těchto prostředků<sup>47</sup>.

Výzva je písemně adresována statutárnímu orgánu příjemce. Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě. Postup pro řešení uvedené situace musí mít ŘO popsán ve svých vnitřních předpisech, konkrétní ustanovení k vracení prostředků stanovuje MP finanční toky.

### 3.8 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ INFORMACE O POKROKU V REALIZACI OPERACE

Při AdO Informace o pokroku v realizaci operace je průběžně ověřována informace o stavu a pokroku realizace dané operace.

Informace o pokroku v realizaci operace představuje doplňkový nástroj ke zprávě o realizaci operace. Primárním cílem je informování o pokroku v realizaci operace v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory do předložení první zprávy o realizaci operace a poté v období mezi předloženími dvou po sobě jdoucích zpráv o realizaci operace, nebo poslední zprávy o realizaci operace a závěrečné zprávy o realizaci operace.

Informaci o pokroku v realizaci operace zpracovává příjemce a předkládá ji prostřednictvím monitorovacího systému ŘO/ZS.

ŘO průběžně ověřuje stav a pokrok realizace operace, případné problémy, které se vyskytly v průběhu realizace operace během období, za které je tato zpráva vykazována.

Uvedené informace ŘO využije v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých operací.

Bližší informace o struktuře obsahu informace o pokroku v realizaci operace a obsahu jejích jednotlivých kapitol jsou názorně uvedeny v MP Monitorování 2014–2020 - II.

### 3.9 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI

Při AdO zprávy o udržitelnosti projektu je ověřováno dodržování podmínek stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<sup>47</sup> Pro zjednodušené vykazování výdajů platí pravidla uvedená v kapitole č. 2.11

Zpráva o udržitelnosti projektu<sup>48</sup> neobsahuje žádost o platbu.

Informace, které musí příjemce předat, stanoví ŘO a tyto zohlední při provedení AdO. U každé zprávy o udržitelnosti projektu ŘO/ZS s ohledem na povinné informace ověří:

- zda je podepsána oprávněnou osobou<sup>49</sup>,
- identifikační údaje (název projektu, registrační číslo projektu, název příjemce),
- zda obsahuje informace o projektu za příslušné sledované období a navazuje na předchozí zprávu o udržitelnosti projektu,
- zda jsou plněny indikátory, jichž má příjemce dle právního aktu o poskytnutí/převodu podpory dosáhnout,
- zda je majetek pořízený v rámci projektu stále ve vlastnictví příjemce a je dodržováno omezení převodu vlastnických práv k majetku pořízenému v rámci operace; ŘO stanoví pravidla udržitelnosti pro konkrétní typy majetku v souladu s pravidly programu, nejsou naplňovány indikátory podvodu (viz kapitola 8.2),
- zda příjemce vhodnou formou doložil dodržení podmínky udržitelnosti (např. kartou majetku, záznamem o servisní prohlídce).

### 3.10 NESPLNĚNÍ PODMÍNEK UDRŽITELNOSTI

Při nesplnění podmínek udržitelnosti stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory je příjemci uloženo vrácení<sup>50</sup> finanční podpory nebo její části v souladu s podmínkami stanovenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Po ukončení operace ověří ŘO soulad s podmínkami udržitelnosti stanovenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (KnM na vybraném vzorku). Postup pro řešení uvedené situace musí ŘO popsat ve svých vnitřních předpisech. Řešení povinnosti udržitelnosti operace se řídí čl. 71 obecného nařízení, popř. dalšími podmínkami, které je nutno dodržet po stanovenou dobu od poskytnutí finanční podpory.

<sup>48</sup> Podmínky předkládání této zprávy jsou definovány v MP Monitorování

<sup>49</sup> Nebo osobou pověřenou včetně pověření svým elektronickým podpisem.

<sup>50</sup> Ukládání se řídí v souladu s účinným zněním rozpočtových pravidel a zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, viz také MP finanční toky, kapitola 4.3

## ČÁST 4 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA

### 4.1 PRAVIDLA MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVY

Pravidla pro výkon MN nastaví ŘO v rámci svého programu tak, aby získal data potřebná pro řízení a dohled nad realizací (popř. udržitelností) operace a programu.

MN představuje obdobně jako AdO zjednodušení výkonu kontrol tam, kde je to vhodné. Jde ve své podstatě o zjišťování, zda je provedení KnM nebo KoS nezbytné či nikoli. Na monitorovací návštěvu může také navazovat administrativní ověření. MN neslouží jako náhrada KnM, což je dáno tím, že jakákoli spolupráce s kontrolovanou osobou je v této fázi na bázi dobrovolnosti. Těmito úkony nesmí docházet ke zkrácení procesních práv kontrolovaných osob.

Kontrolní orgán vyhotoví z monitorovací návštěvy záznam.<sup>51</sup>

Pokud je na základě skutečností zjištěných při provádění těchto úkonů zahájena vlastní KnM nebo KoS, mohou tyto skutečnosti sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění a v takovém případě o tom vyhotoví záznam o úkonech předcházejících kontrole<sup>52</sup>.

---

<sup>51</sup> Speciální forma záznamu se nevyžaduje.

<sup>52</sup> Viz samostatná příloha č. 3 Vzory, kap. 1 B).

## ČÁST 5 KONTROLA NA MÍSTĚ NEBO KONTROLA OD STOLU

### 5.1 OBECNÉ

Tento typ kontrol je prováděn na základě § 8a zákona o finanční kontrole a jedná se o veřejnosprávní kontrolu. Její průběh se řídí kontrolním řádem, s výjimkou, kdy je kontrola na místě vykonávána uvnitř organizace. V případě KnM se jedná o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) obecného nařízení, toto ustanovení se nepoužije na PRV.

Vývojový diagram průběžné KnM je uveden v kapitole 8.1 tohoto dokumentu.

KnM uvnitř organizace, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace, je veřejnosprávní kontrola. Průběh tohoto typu kontroly se neřídí kontrolním řádem, avšak je vhodné, aby byla prováděna procesně analogicky ke kontrolnímu řádu. ŘO nastaví vlastní procesní postupy a definuje rozsah součinnosti příjemce v řídicí dokumentaci. Pokud je poskytovatel dotace zároveň příjemce, je nutné dodržení oddělení funkcí. Toto ustanovení se týká zejména projektů technické pomoci (prioritní osa technická pomoc v rámci operačních programů a OPTP).

### 5.2 KONTROLNÍ ORGÁN

Kontrolním orgánem se rozumí ŘO/ZS/platební agentura a je definovaný § 1 kontrolního řádu. Kontrolní orgán odpovídá za výkon KnM nebo KoS, nastavení pravidel pro jejich četnost u jednotlivých operací a zpracování vnitřních předpisů pro výkon KnM nebo KoS.

Pro PRV se následující ustanovení použijí zejména ve vztahu k zákonným povinnostem vyplývajícím ze zákona o finanční kontrole a kontrolního řádu.

### 5.3 VÝBĚR VZORKU

ŘO/ZS/platební agentura provede u každé operace v průběhu realizace operace a v době její udržitelnosti<sup>53</sup> alespoň jednu kontrolu na místě. V případě, že není možné z relevantních důvodů kontrolu na místě provést v každé uvedené fázi u všech operací, provede kontrolní orgán kontrolu na místě na vzorku operací daného programu. Metodu výběru vzorku stanoví a popíše ŘO v řídicí dokumentaci programu. V případě PRV jsou pravidla pro výběr vzorku definována v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 809/2014.

---

<sup>53</sup> V době udržitelnosti lze kontrolovat také realizační fázi, nejen podmínky udržitelnosti

1. ŘO/platební agentura stanoví velikost vzorku tak, aby bylo dosaženo přiměřeného ujištění o legalitě a správnosti realizovaných operací a činností. Při výběru vzorku vychází kontrolní orgán z analýzy rizik, blíže kapitola 2.14 (Analýza rizik). ŘO/platební agentura může po provedení analýzy rizik doplnit či upravit výsledek výběru vzorku dle nastavených vnitřních pravidel.

Tam, kde je využita možnost výběru vzorků operací ke kontrole na místě, kontrolní orgán zajistí zpracování vnitřního předpisu, ve kterém popíše a odůvodní metodu výběru vzorku.

Z KnM nemůže být předem vyloučena žádná operace nebo činnost. Nicméně, zkušenosti z minulých programových období dokládají skutečnost, že u programů, potažmo investičních priorit, které mají velké množství „malých“ operací, poskytne samotné AdO dostatečné ujištění (v případě, že příjemce zašle všechnu požadovanou dokumentaci k operaci kontrolnímu orgánu a poskytne spolehlivý důkaz o skutečném stavu operace). KnM tedy není např. u takovýchto operací vůbec provedena.

V souladu s dosavadní praxí ŘO provede KnM před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze v případě, vyskytnou-li se skutečnosti, které vyžadují, aby ŘO získal dodatečné ujištění před poskytnutím podpory. Není nutné tedy stanovovat vzorek pro vykonání tohoto druhu kontroly.

Kontrolní orgán se např. zaměří na velké projekty či projekty s velkým objemem finančních prostředků, projekty, u kterých byly dříve identifikovány problémy, nesrovnalosti, nebo kde byla určitá činnost identifikována jako neobvyklá a vyžaduje další přezkoumání.

#### *Metoda výběru vzorku*

ŘO při stanovení metody výběru vzorku vezme v úvahu charakter operace, pro kterou je určen. ŘO může rozšířit podle pravidel daných v řídicí dokumentaci seznam operací ke kontrolám nad rámec vzorku. Metody výběru vzorku jsou následující:

1. Statistické výběrové metody poskytující vzorky, které reprezentují celý základní soubor a platí o nich:<sup>54</sup>

- každá položka základního souboru má známou kladnou (nenulovou) pravděpodobnost výběru do vzorku;
- hodnota parametru získaná ze vzorku musí odpovídat hodnotě parametru v celém základním souboru.

Před výběrem vzorku je nutno vyřešit 2 základní problémy:

<sup>54</sup> Mezi statistické výběrové metody se řadí i metoda náhodného výběru.



- zvolit vhodnou koncepci výběru (buď má před zahájením výběru vzorku každá položka základního souboru stejnou pravděpodobnost být vybrána do vzorku, nebo položka má pravděpodobnost výběru do vzorku úměrnou své velikosti),
- stanovit podmínky a kritéria pro provedení výběru a pro odhad.

Tyto dvě součásti poskytnou rámec pro stanovení minimálního počtu šetřených položek (minimální počet položek vzorku).

2. Nestatistické výběrové metody poskytující takové vzorky, o kterých není možno rozumně předpokládat, že reprezentují celý základní soubor. Tyto metody mají navíc tyto vlastnosti:

- nejsou většinou založeny na náhodném výběru,
- neposkytují možnost vypočítat výběrovou chybu a tedy ani interval spolehlivosti odhadu parametru a ani auditní riziko.

Nestatistické výběrové metody by měly být používány jen v případech, kdy je to vhodné na základě rozhodnutí ŘO. ŘO by se měl zaměřit na rizikové projekty. Tento postup se využívá v případě, že uplatnění statistických metod výběru je diskutabilní, jako například tehdy, jsou-li základní soubory velmi malé a statistické vzorky by nemusely být reprezentativní.

2. Kontrolní orgán může za určitých okolností provést výběr vzorku v rámci operace, tj. výběr vzorku ze vzorku.

Kontrolní orgán musí dodržet zásadu reprezentativnosti vzorku, tj. musí být ověřeny položky z každé ŽoP, která je zařazena do vzorku. Rizikovými položkami mohou být např. nákup položek, které po sečtení jsou nad limitem bez výběrového řízení; nákup zařízení před koncem projektu či křížové financování; dodavatelé, u kterých je podezření na střet zájmů apod.

Minimální vzorek musí tvořit 15 % výdajů z ŽoP, která jsou předmětem kontroly.<sup>55</sup> V případě projektů, kde jsou následně prostředky poskytovány příjemcem<sup>56</sup>, je minimální vzorek výdajů stanoven ŘO. Na úrovni jednotlivých ŽoP musí být při stanovení minimálního vzorku dodržena zásada reprezentativnosti. Vzorek je nutné při zjištění chyby s ohledem na kategorii zjištění rozšířit tak, aby byla vyčíslena celková

<sup>55</sup> Toto ustanovení se nepoužije na projekty, u kterých je pro oblast vzorkování vydána výjimka z MP finanční toky.

<sup>56</sup> Podpora programu je poskytována příjemci a ten ji dále poskytuje, např. dle Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Takto stanovený minimální vzorek se nepoužije u finančních nástrojů, kde jsou platná ustanovení kapitoly 2.17.

chyba ze všech ŽoP. Při zjištění chyby, která se týká více projektů, je nutné vyčíslit i chyby u dalších projektů daného programu, tj. je nutné minimálně předat informaci o této chybě relevantním osobám. V případě zjištění chyb, které se týkají jiných operačních programů, je nutné informovat příslušné poskytovatele o zjištěné chybě.

Při sestavování vzorku musí být na místě ověřeny veřejné zakázky. Jediná možná výjimka je, pokud řídicí orgán ověřil celé výběrové řízení v rámci administrativních kontrol (tj. zadávací podmínky; průběh zadávacího/výběrového řízení a postup zadavatele před podepsáním smlouvy; plnění podepsané smlouvy a případné změny závazku). V tomto případě ověří řídicí orgán minimálně soulad dokumentace zpřístupněné ŘO s originály dokumentů u příjemce.

3. Kontrolní orgán zpětně ověřuje na základě vyhodnocení výsledků KnM správnost stanovené metody pro výběr vzorku.

Pravidelné ověřování správnosti metodiky pro výběr vzorků se zaměří na posouzení významnosti jednotlivých kritérií, jejich vah a na stanovení rozsahu vzorku operací ke KnM. V případě potřeby provede kontrolní orgán aktualizaci metodiky pro výběr vzorku.

## 5.4 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNOSPRAVNÍCH KONTROL

1. Kontrolní orgán je povinen zpracovávat půlroční nebo roční plány veřejnosprávních kontrol (tato povinnost se nevztahuje na PRV).

2. ŘO/platební orgán nastaví postupy plánování KnM ve vnitřních předpisech.

Plánovány jsou KnM u operací v době jejich realizace nebo v době udržitelnosti.

Veřejnosprávní kontrola u operací v době před vydáním doporučení k poskytnutí finanční podpory je vykonána v případě, je-li v průběhu hodnocení žádosti o poskytnutí finanční podpory potřebné ověřit některé skutečnosti přímo u žadatele, aby kontrolní orgán získal ujištění, že daná operace má dostatečné předpoklady pro úspěšnou realizaci.

Mimo kontrol uvedených v plánu veřejnosprávních kontrol je možné vykonat i další operativně zařazené kontroly, a to zejména při podezření na závažné porušení podmínek stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, nebo pokud z údajů uvedených ve zprávě o realizaci operace plyne podezření na nedostatky při realizaci operace. Takové operativně zařazené KnM nejsou zahrnuty do plánu kontrol, pokud již byl sestaven.

V MS2014+ využívá ŘO ke zpracování plánu kontrol Roční plán kontrol projektů.

3. Koordinace plánů veřejnosprávních kontrol prostřednictvím Modulu koordinace plánování veřejnosprávních kontrol má zabránit vzniku duplicitních kontrol u příjemců finanční podpory.

MF vytvořilo softwarovou podporu pro koordinaci plánů veřejnosprávních kontrol v podobě Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě – **Modul koordinace plánování veřejnosprávních kontrol** (MKP). MF vydá každému kontrolnímu orgánu (dále jen „předkladatel plánu“) přístupová práva do MKP. Prostřednictvím přímého přístupu do MKP nebo veřejného datového rozhraní (dle přílohy č. 8.3) z externích informačních systémů předkladatel plánu vloží/zajistí vložení plánu KnM i KoS. Přímé datové rozhraní z MS2014+ není na základě společného rozhodnutí řídicích orgánů zřízeno. Vložení probíhá v následujících termínech:

- ŘO vloží pololetní plán KnM, včetně plánů zprostředkujících subjektů, do 23. prosince roku N, pro období plánovaného provedení kontrol mezi 1. lednem roku N+1 a 30. červnem roku N+1 a do 23. června roku N+1 pro období plánovaného provedení kontroly mezi 1. červencem roku N+1 a 31. prosincem roku N+1 v případě pololetního plánu kontrol na druhé pololetí roku N+1,
- V případě ročního plánu vkládá ŘO tento plán do 23. prosince roku N, pro období plánovaného provedení kontrol mezi 1. lednem roku N+1 a 31. prosincem roku N+1,
- ŘO může provést aktualizaci plánu kontrol na základě výběru vzorku pro auditní činnost Auditního orgánu. V případě, že tuto možnost využije, zadá aktualizaci do MKP poté, co je vzorek pro provedení auditů operací Auditním orgánem potvrzen. Výběr vzorku Auditním orgánem probíhá zpravidla v období leden až únor a červenec až srpen,
- ŘO dále může provést aktualizaci plánu v odůvodněných případech.

MKP provede nad vloženými plány koordinaci a zašle každému předkladateli plánu informaci o výsledku provedené koordinace, ve které je upozorní na duplicitní kontroly u operace a u kontrolované osoby. Zároveň je upozorní i na kontroly, které byly u dané kontrolované osoby naplánovány v předchozím období. Předkladatel plánu poté zváží nutnost provedení této kontroly. Bližší podrobnosti postupu řešení duplicitních kontrol jsou uvedeny v Manuálu MKP.

U operativně zařazených kontrol ověří kontrolní orgán v MKP informaci o případné duplicitě a zohlední ji, případně se zkoordinuje s příslušným kontrolním orgánem.

## 5.5 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU PŘED VYDÁNÍM/UZAVŘENÍM PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

Považuje-li to kontrolní orgán za nezbytné, ověří v průběhu schvalování operace stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci operace a naplnění podmínek poskytování pomoci z ESI fondů.

Kontrolní orgán při KnM nebo KoS před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory ověří skutečnosti zásadní z hlediska připravenosti žadatele, například:

- skutečný stav připravenosti žadatele v porovnání se stavem deklarovaným v žádosti o podporu,
- zda je žadatel schopen splnit všechny závazné podmínky stanovené příslušnou výzvou k podání žádostí o finanční podporu,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s právními předpisy EU a ČR,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s plánovaným rozpočtem,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s uzavřenými smlouvami (týká se operací, u nichž je na žadateli požadováno uzavření smluv s dodavateli ještě před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory),
- zda žadatel zavedl vhodné a přiměřené systémy pro dokladování výdajů a aktivit týkajících se dané operace.

## 5.6 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU - REALIZACE OPERACE

Považuje-li to kontrolní orgán za nezbytné, ověří realizaci operace, tj. období do doby jejího finančního vypořádání; řádný vývoj a stav realizace operace (která byla schválena a zahájena).

Níže je uveden demonstrativní výčet oblastí předmětu KnM nebo KoS, některé uvedené oblasti lze stejně dobře kontrolovat formou AdO nebo MN. Kontroluje se zejména:

- zda operace, resp. uskutečněné či probíhající aktivity realizované operace probíhají v souladu s legislativou EU a ČR, s pravidly příslušného programu a s podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu podpory,
- zda uskutečněné či probíhající aktivity realizované operace jsou v souladu s aktivitami uvedenými ve schváleném projektovém záměru, zda vykázané finanční prostředky realizované operace jsou v souladu se schváleným rozpočtem operace (MP Způsobitelné výdaje),
- způsobilost výdajů a jejich vykazování (rozpočet, způsobilé příp. nezpůsobilé výdaje a vykazování těchto výdajů upravují pravidla pro žadatele a příjemce),
- limit křížového financování,
- zda vykázané finanční prostředky realizované operace byly skutečně vynaloženy, a to ve shodě s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory v rámci programu a v souladu s pravidly programu,

- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele,
- skutečný stav realizace, výkonnost a dosahování cílů určených v projektovém záměru, tak aby mohl být měřen a sledován pokrok v rámci operace,
- zda jsou indikátory operace naplňovány,
- zda je řádně vedena dokumentace související s operací realizovanou v rámci programu (např. účetní doklady, smlouvy s dodavateli, pracovní smlouvy, daňová evidence),
- zda dokumentace v monitorovacím systému odpovídá předloženým originálům. Zvláštní pozornost je nutné věnovat souladu dokumentace veřejných zakázek v informačních systémech,
- zda příjemce vede průkazně oddělené účetnictví (zejména náklady a výnosy a/nebo příjmy a výdaje k dané operaci, které jsou pro poskytovatele veřejné finanční podpory rozhodující) nebo používá účetní kód pro všechny transakce související s operací<sup>57</sup> nebo vede oddělenou daňovou evidenci,
- zda příjemce má zřízen samostatný bankovní účet operace, je-li požadován (výpisy z bankovního účtu)<sup>58</sup>,
- účetní řídicí a kontrolní mechanismy,
- průkaznost účetních dokladů<sup>59</sup>:
  - označení účetního dokladu,
  - obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - okamžik uskutečnění účetního případu (pokud není shodný s vyhotovením dokladu),
  - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

<sup>57</sup> MP Finanční toky, kap. 3.5.3 Účetnictví na úrovni příjemců.

<sup>58</sup> Zřízení samostatného bankovního účtu je podmínkou zejména pro přiznání finanční podpory, v rámci přípravy projektu atd.

<sup>59</sup> Doložení účetních operací prostřednictvím prvotního dokladu (smlouva, faktura, pokladní doklad, paragon, cestovní příkaz, mzdový list apod.).

- náležitosti daňových dokladů - daňový doklad plátce DPH musí mít náležitosti podle § 26 - 35 zákona č. 235/2004 o dani z přidané hodnoty, ve znění účinném v době, kdy byl výdaj uskutečněn. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně, postup zadávání veřejných zakázek - ověřit, zda způsob výběru dodavatele veřejné zakázky je v souladu se ZZVZ případně ZVZ, MP Zakázky a pravidly daného programu,
- zda nedochází ke střetu zájmů,
- zda nedochází k podvodům - je třeba prošetřit indikátory podvodu (viz kapitola 8.2). Při kontrole způsobilosti výdajů je zohledněn způsob vykazování výdajů stanovený pro kontrolovanou operaci (úplné vykazování či zjednodušené vykazování výdaje) dle MP Finanční toky,
- dodržování pravidel publicity (MP Publicita a z nich vycházející pravidla programu).

Budou porovnávány informace, které lze získat i jiným způsobem než pozorováním či jinou interakcí člena kontrolní skupiny vázanou na lokalitu místa realizace operace. Jiné oblasti předmětu kontroly mohou mít přidanou hodnotu např. u stavebních projektů.

## 5.7 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU - UDRŽITELNOST OPERACE

1. Považuje-li to kontrolní orgán za nezbytné, ověří v době udržitelnosti dodržování podmínek, ke kterým se příjemce finanční podpory zavázal v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, dále ověří, zda došlo k dosažení stanovených výsledků, k naplnění určených cílů a zda realizace operace má přímý dopad a přínos pro celonárodní a regionální potřeby.

Kontrolní orgán ověří, zda došlo k naplnění deklarovaných záměrů, zda ukončená operace splňuje podmínky udržitelnosti a zda se informace uvedené ve zprávách o udržitelnosti operace shodují se stavem skutečným, tj. porovnání obsahu právního aktu s realitou.

2. Kontrolní orgán může i v rámci kontroly v době udržitelnosti operace kontrolovat i realizační fázi operace, tj. řádný vývoj a stav realizace operace, která byla schválena a zahájena.

3. Pro výkon KnM nebo KoS v době udržitelnosti platí postup stanovený pro výkon KnM nebo KoS obdobně.

KnM nebo KoS v době udržitelnosti zahrnuje kontrolu zejména těchto oblastí:

- identifikaci kontrolované osoby,

- porovnání obsahu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s výsledkem realizované operace,
- kontroly dodržování, případně naplňování indikátorů operace, ke kterým se příjemce zavázal v předložené žádosti a v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně kontroly naplnění indikátorů a jejich dodržení po stanovenou dobu),
- kontroly systému monitorování ze strany příjemce a prověřování deklarováných výsledků operace (příjemce má povinnost sledovat výsledky podle stanovených indikátorů a tyto indikátory musí být skutečně naplňovány),
- kontroly plnění obecných podmínek stanovených uzavřeným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory (publicita, uchovávání dokumentů atd.),
- kontroly dokumentace operace (např. dokladů),
- nakládání s majetkem,
- posouzení údajů o provedených činnostech ukládaných v informačních systémech z hlediska:
  - jejich souladu s právními předpisy EU a ČR, pravidly programu a právního aktu o poskytnutí/převodu podpory,
  - věrného zobrazení skutečností rozhodných pro uskutečnění veřejných výdajů (nakládání s veřejnými prostředky),
  - přezkoumání údajů obsažených v účetních výkazech a zprávách o realizaci operace a jejich porovnání se schváleným rozpočtem operace,
  - dodržování dalších pravidel ve vztahu k udržitelnosti stanovených v řídicí dokumentaci ŘO.

## 5.8 DŮVODY K ZAHÁJENÍ KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU

KnM nebo KoS může být zahájena:

- a) na základě plánu KnM,
- b) na základě neodstraněného nedostatku zjištěného AdO,
- c) na základě skutečností zjištěných v rámci úkonů předcházejících kontrole,
- d) v případě detekce indikátoru podvodu (viz kapitola 8.2 Indikátory podvodu),

- e) na základě podání oznámení o podezření na porušení rozpočtové kázně nebo spáchání trestného činu<sup>60</sup>,
- f) v případě PRV na základě požadavků plynoucích z prováděcího nařízení Komise (EU) č. 809/2014,
- g) na základě analýzy rizik,
- h) na základě změny výkladové praxe,
- i) na základě výsledků kontrol jiných kontrolních orgánů.

**Ad a)** viz kap. č. 5.4

**Ad b)** viz kap. č. 3.6

**Ad c)** Za úkony předcházející kontrole lze považovat zejména AdO a MN.

**Ad d)** Může se jednat o podnět v rámci kontrolního orgánu nebo i mimo něj.

## 5.9 ZAHÁJENÍ KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU

O způsobu zahájení kontroly rozhodne nadřízená osoba kontrolujícího s přihlédnutím k předmětu kontroly, případně vedoucí kontrolní skupiny, pokud je to situací vyžadováno.

Nadřízenou osobou kontrolujícího je dle § 4 odst. 2 kontrolního řádu vedoucí kontrolního orgánu anebo osoba k tomu pověřena vedoucím kontrolního orgánu.

Okamžik zahájení kontroly upravuje § 5 kontrolního řádu:

(1) Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

(2) Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je

a) předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě kontroly, nebo

b) doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo

<sup>60</sup> Postupuje se podle ustanovení kapitoly 4.1.2 MP finanční toky



c) první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

(3) Je-li kontrola zahájena podle odst. 2 písm. a) nebo c) bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně. Viz příloha č. 3 Vzory kapitola B. 3) Dodatečná informace o zahájení KnM.

## 5.10 ROZSAH KONTROLNÍ ČINNOSTI NA MÍSTĚ NEBO KONTROL OD STOLU

1. Průběh výkonu KnM nebo KoS u žadatele i příjemce se odvíjí od předmětu konkrétní kontroly.
2. Kontrolní orgán stanoví rozsah a četnost kontrolní činnosti tak, aby byla zaručena správnost a oprávněnost transakcí prováděných příjemcem v průběhu realizace operace.

Frekvence a rozsah kontrol musí být úměrné výši finanční podpory z ESI fondů poskytnuté na danou operaci a úrovni rizika zjištěného při kontrolách a auditech prováděných Auditním orgánem u systému řízení a kontroly jako celku (čl. 125 odst. 5 obecného nařízení).

## 5.11 KONTROLNÍ SKUPINA

1. Nadřízená osoba kontrolujícího jmenuje vedoucího kontrolní skupiny a vystaví všem členům kontrolní skupiny/kontrolujícímu (v relevantních případech je možné provést kontrolu pouze jedním kontrolorem, pokud je to nastaveno v interních předpisech) pověření ke KnM nebo KoS.<sup>61</sup> Členové kontrolní skupiny/kontrolující by měli, pokud to mají uvedeno v interních předpisech, podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti.

V případě změn ve složení kontrolní skupiny<sup>62</sup> v průběhu kontroly vystaví nadřízená osoba kontrolujícího dodatek k tomuto pověření – viz příloha č. 3 Vzory kapitola A.2) *Dodatek k pověření ke kontrole*. Nadřízená osoba kontrolujícího odpovídá za to, že kontrolující má dostatečně odborné znalosti pro kvalifikované posouzení předmětu kontroly.

<sup>61</sup> Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

<sup>62</sup> Zejména v případě, kdy je zařazen nový člen kontrolní skupiny, přizvaná osoba či je změněn vedoucí kontrolní skupiny.

V případě, kdy ověření operace klade zvláštní nároky na administrativní kapacitu nebo na odborné znalosti, zařadí do kontrolní skupiny specialistu na danou problematiku, tj. přizvanou osobu (může se jednat např. o specialisty, které je třeba využít k provedení odběru určitého vzorku, měření anebo analýzy, je-li k tomu třeba odborných znalostí či dovedností, které kontrolující ovládat nemusí, dále jí může být např. tlumočník, anebo zaměstnanec jiného kontrolního orgánu), a zajistí:

- písemné pověření přizvané osoby na nezbytně nutnou dobu a v potřebném rozsahu,
- poučení přizvané osoby o jejích právech a povinnostech při provádění kontroly.

Vedoucí kontrolní skupiny jednoznačně vymezí dělbu práce s jasným přiřazením odpovědnosti za ucelené části předmětu kontroly členům kontrolní skupiny.

**Vzor Pověření ke kontrole** je uveden v samostatné příloze Vzory kapitola A.1).

Doporučuje se, aby v případě kontroly operace, u které byl identifikován indikátor podvodu, byla do výkonu kontroly zapojena osoba kompetentní k provádění tohoto typu kontrol. Dále se doporučuje, aby se někteří členové kontrolní skupiny explicitně zaměřovali (mimo jiné) na kontroly projektů, u kterých existuje podezření na podvod. Důvodem je, že takové situace vyžadují odborný přístup, který se od běžného typu kontroly liší. Nerespektování těchto rozdílů může mít za následek zneužití dotace v důsledku špatně prováděné kontrolní činnosti. Tito členové kontrolní skupiny by se průběžně vzdělávali, získávali zkušenosti, prováděli hlubší kontroly zaměřené na indikátory podvodu, participovali na výběru vzorků ke kontrole, apod.

2. Všichni členové kontrolní skupiny jsou povinni dodržovat povinnosti jim stanovené kontrolním řádem a řídit se etickým kodexem příslušného programu.

## 5.12 SEZNÁMENÍ S OPERACÍ

Kontrolující je povinen se před zahájením KnM nebo KoS seznámit s operací a související dokumentací.

Zdrojem požadovaných informací je monitorovací systém.

Související dokumentací se rozumí dokumenty, v nichž jsou obsaženy informace, které kontrolující potřebuje vědět, aby mohl posoudit, zda jsou při realizaci operace dodržována pravidla programu, do něhož kontrolovaná operace náleží např. výzva k podání žádosti o poskytnutí finanční podpory, na jejímž základě byl projektový záměr zpracován, pravidla programu vztahující se na oblast finanční podpory, do níž kontrolovaná operace náleží.

Je-li členem kontrolní skupiny i přizvaná osoba, zajišťuje distribuci informací této osobě vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace.

V rámci přípravy kontroly členové kontrolní skupiny zejména:

- studují dokumentaci prověřované operace,
- vedou diskuze nad prověřovanou operací a případnými zjištěními,
- připravují kontrolní listy a vyplňují do nich údaje, které jsou jim již známé z dostupných zdrojů.

### 5.13 PŘÍPRAVA DOKUMENTŮ PRO KONTROLU NA MÍSTĚ NEBO KONTROLU OD STOLU

V rámci přípravy je nutné zajistit vypracování veškerých dokumentů týkajících se postupů při KnM nebo KoS. Tyto dokumenty jsou součástí archivované dokumentace dle kapitoly 2.13 a jsou označeny, evidovány a následně uchovány podle archivního zákona.

Jedná se zejména o:

- a) Pověření ke kontrole** – dokument, kterým kontrolující dokládá, že byl pověřen výkonem kontroly. Pověření ke kontrole je nutné vystavit při využití každé z možností zahájení kontroly dle § 5 kontrolního řádu. Vzor uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. A.1). Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
- b) Oznámení o zahájení kontroly** – dokument, jehož doručením statutárnímu orgánu kontrolované osoby je zahájena KnM nebo KoS, pokud je tento způsob zahájení kontroly využit. Vzor je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. B.1). Jeho součástí musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Doporučuje se dopředu dohodnout termín kontroly s kontrolovanou osobou, aby mohla poskytnout součinnost. Vzor *Informace o plánovaném zahájení kontroly* je uveden v příloze č. 3 Vzory B.2).
- c) Dodatečná informace o zahájení KnM** – v případě, kdy je kontrola zahájena dle odst. 2 písm. a) nebo c) § 5 kontrolního řádu (předložením pověření nebo úkony bezprostředně předcházejícími předložením pověření) je třeba dodatečně informovat kontrolovanou osobu, v případě že nebyla přítomna zahájení kontroly. Vzor je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. B.3).
- d) Poučení kontrolované osoby** – poučení o právech a povinnostech kontrolované osoby, které je předáno<sup>63</sup> kontrolované osobě. V případě fyzického předání poučení,

<sup>63</sup> Pokud to monitorovací systém umožňuje, je možné poučení předat kontrolované osobě i prostřednictvím monitorovacího systému.

je kontrolovanou osobou<sup>64</sup> podepsaný stejnopis součástí spisu o kontrole. Vzor uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. C.1).

**e) Čestné prohlášení** – členové kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace by měli podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti, dle nastavení v interních předpisech. Vzor uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. C.2).

**f) Kontrolní list** – seznam skutečností ověřovaných v průběhu kontroly; tyto kontrolní listy budou odlišné dle předmětu kontroly. Povinnost archivace je v MS2014+ splněna vyplněním KL ve strukturované podobě minimálně v rozsahu povinných kontrolních otázek (tj. i podepsáním) a uložením KL do příloh v plném rozsahu použitých otázek v MS2014+.

V případě, že kontrolní orgán převezme originální podklady, je součástí archivované dokumentace i **Potvrzení o zajištění originálních kontrolních podkladů**. Vzor je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. F).

V případě, že je kontrola zahájena na základě úkonů předcházejících kontrole, musí kontrolující přiložit k dokumentaci ke kontrole i **Záznam o úkonech předcházejících kontrole**. Může se jednat o záznam z administrativního ověření nebo monitorovací návštěvy. Vzor je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. B).

Podle správního řádu se doručují zejména tyto dokumenty:

- oznámení o zahájení kontroly,
- rozhodnutí o námitce podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby,
- protokol o kontrole a jeho dodatky.

## 5.14 ÚVODNÍ JEDNÁNÍ

Kontrolní orgán a kontrolovaná osoba se v souvislosti s výkonem KnM účastní úvodního jednání.

Účelem úvodního jednání je zejména:

1a) zahájení KnM, zahajuje-li se kontrola předložením pověření, a představení kontrolní skupiny;

1b) představení kontrolní skupiny, byla-li kontrola zahájena doručením oznámení a předložením pověření (pokud byl spolu s oznámením zaslán jen seznam kontrolujících);

---

<sup>64</sup> Je-li kontrolovanou osobou (příjemcem) právnická osoba nebo organizační složka státu, je podepsáno statutárním zástupcem nebo osobou pověřenou. Je-li příjemcem fyzická osoba (podnikající, nepodnikající), je podepsáno touto fyzickou osobou.

- 2) seznámení kontrolované osoby s předmětem kontroly, jejím účelem a časovým harmonogramem kontrolních prací;
- 3) seznámení kontrolované osoby s **Poučením kontrolované osoby**;
- 4) dojednání podmínek nezbytných pro výkon kontroly;
- 5) převzetí vyžádané dokumentace, případně její vyžádání;
- 6) určení kontaktní osoby, která bude zajišťovat další součinnost s kontrolní skupinou jménem kontrolované osoby.

## 5.15 KONTROLNÍ LISTY

Při KnM nebo KoS/návštěvě podporované operace jsou zjištěné skutečnosti zaznamenávány do kontrolních listů. Kontrolní listy, vyplněné a podepsané kontrolními pracovníky, kteří do nich údaje zaznamenali, jsou dokladem o provedení šetření a podkladem pro sepsání protokolu. Pro vyplňování kontrolních listů v IS se použije ustanovení kapitoly 2.13.

V průběhu kontroly je třeba věnovat důslednou pozornost vyplnění kontrolního listu, přičemž se doporučuje:

- v případě KnM vyplnit kontrolní list bez prodlení v souladu s dotazy, případně uvést jasné komentáře, které v kanceláři (mimo místo příjemce) umožní dodatečné doplnění,
- při vyplňování konkrétního bodu, resp. kontrolní otázky kontrolního listu je nutné popsat v komentáři, co bylo přesně předmětem ověřování dané oblasti. Komentář je nutný především v případě, že odpověď na konkrétní bod, resp. kontrolní otázku je „Ne“, která indikuje možné pochybení,
- v kontrolním listu musí být uvedeno datum, jméno a příjmení osoby, která kontrolu provedla. Kontrolní listy spolu s důkazními podklady jsou součástí dokumentace k provedené kontrole.

Při vytváření kontrolních listů se doporučuje, aby se ŘO držel následujícího:

- kontrolní otázka by měla být formulovaná tak, aby její odpovědí bylo Ano/Ne/Není relevantní,
- kontrolní otázky by měly být pozitivně formulovány, odpověď „Ne“ by tedy měla naznačovat pochybení,
- kontrolor by měl vyplnit odpovědi ke všem bodům, resp. kontrolním otázkám v kontrolním listu.

Nedílnou součástí kontrolních listů u každého konkrétního bodu, resp. kontrolní otázky je i pole „Poznámka“, které poskytuje prostor pro doplnění výkladu ŘO, případně

Ministerstva financí nebo Ministerstva pro místní rozvoj. Obsahem výkladu je upřesnění daného bodu. Jedná se především o odkazy na konkrétní právní předpisy EU a ČR, metodické pokyny či pravidla programu a upřesňující výklad týkající se postupu kontrolora.

Doporučuje se jednotlivé body, resp. kontrolní otázky řadit dle procesních fází.

## 5.16 PROTOKOL O KONTROLE

1. Výsledným dokumentem o průběhu KnM nebo KoS a skutečnostech zjištěných KnM nebo KoS je protokol o kontrole.

V průběhu kontroly jsou k ověření výše uvedených aspektů využívány různé metody a postupy, zejména analýza dokumentace, komunikace s klíčovými pracovníky příjemce a pozorování na místě.

V průběhu kontroly je třeba věnovat náležitou pozornost vedení kontrolní dokumentace, zejména je nezbytné:

a) každé zjištění dostatečně popsat a podpořit průkaznou dokumentací (např. kopie dokumentu, podepsaný zápis z rozhovoru, sestavy z informačního systému);

b) zajistit v odůvodněných případech originální podklady od příjemce (oproti **Potvrzení o zajištění originálních kontrolních podkladů** - vzor uveden v příloze F).

V případě, že kontrolovaná osoba požadované doklady nedoloží, a to ani po písemné výzvě kontrolním pracovníkem, je tato skutečnost zaznamenána do protokolu o kontrole.

Za vypracování protokolu odpovídá vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace, který pověřuje členy kontrolní skupiny vypracováním jednotlivých částí protokolu. Při jeho zpracování vychází z kontrolního listu a ze všech dalších relevantních dokumentů a zjištění. Protokol o kontrole vyhotoví ve lhůtě 30 dnů, ve zvláště složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) 60 dnů, ode dne provedení posledního kontrolního úkonu.

Lhůty a jejich počítání se řídí správním řádem, část druhá hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

Protokol musí obsahovat vždy alespoň následující údaje:

a) označení kontrolního orgánu, složení kontrolní skupiny (jména vedoucího kontrolní skupiny a členů kontrolní skupiny),

b) označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly,

c) označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,

- d) označení kontrolované osoby (jméno, adresa, IČO),
- e) identifikační údaje týkající se operace,
- f) označení předmětu kontroly,
- g) seznam kontrolované dokumentace,
- h) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
- i) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
- j) kontrolní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních předpisů EU a ČR, ustanovení právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a pravidla programu, která byla porušena, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí. Umožňuje-li to povaha kontrolního zjištění, musí být zjištění vyčísleno v Kč<sup>65</sup>,
- k) poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají<sup>66</sup>,
- l) stanovení lhůty k předložení písemné zprávy o odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků a informace, komu kontrolovaná osoba uvedenou zprávu podá, pokud o to vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho člena kontrolní skupiny požádá,
- m) datum vyhotovení,
- n) podpisy všech členů kontrolní skupiny; kontrolní protokol nelze podepisovat v zastoupení. V případě, kdy nebude možné zajistit podpisy všech členů kontrolní skupiny, je chybějící podpis člena kontrolní skupiny třeba odůvodnit (např. člen kontrolní skupiny ukončil pracovní poměr)<sup>67</sup>.

Vzor **Protokolu o kontrole** uveden v příloze č. 3 Vzory, kapitola G). Kopie dokumentů, které jsou důkazními podklady pro učiněná zjištění, mohou být přílohou protokolu. V případě, že nejsou důkazní podklady přílohou v celém rozsahu, je nutné do

<sup>65</sup> Např. u fondu EFRR pro cíl Evropská územní spolupráce nemusí být vyčíslování v Kč.

<sup>66</sup> § 10, odst. 1, písm. d) kontrolního řádu: „Kontrolovaná osoba je oprávněna podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.“

<sup>67</sup> V případě, kdy se kontrolující z objektivních příčin výkonu kontroly nezúčastní (např. z důvodu nemoci, ukončení pracovního poměru, apod.), nebude protokol o kontrole podepisovat. Protokol o kontrole musí odrážet reálný stav, tj. má obsahovat podpisy těch kontrolujících, kteří jsou uvedeni v pověření a kteří také kontrolu provedli.

protokolu případně samostatné přílohy uvést seznam důkazních podkladů s krátkým popisem.

2. Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace doručí protokol o kontrole<sup>68</sup> kontrolované osobě.

V případě osobního předání protokolu zajistí vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace, aby kontrolovaná osoba převzetí protokolu písemně potvrdila. V případě, že takto kontrolovaná osoba odmítne učinit, doporučuje se o tomto učinit záznam se specifikací podstatných náležitostí identifikující místo a čas předání, případně je možné využít jiné instituty doručení protokolu.

## 5.17 NÁMITKY

1. Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat písemné zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu, pokud není v protokolu uvedena lhůta delší.

Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v protokolu lhůtu delší.

Vzor Námitka proti kontrolnímu zjištění je uveden v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. L.

2. Námitky může vyřídit vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení za předpokladu, že jim v plném rozsahu vyhoví.

Je-li námitkám vyhověno, jsou vyřízeny samostatným vyřízením námitek tj. neformálním přípisem zaslaným kontrolované osobě, z něhož je patrné, co bylo namítáno, jak byly námitky vypořádány a jak se mění protokol o kontrole, a to v případě, že nedošlo zároveň k došetření věci.

Vzory jsou uvedeny v samostatné příloze č. 3 Vzory, kap. H) a J).

Lhůty a počítání času se řídí správním řádem, část druhá, hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

Kontrolovaná osoba má právo podat k dodatku k protokolu o kontrole nové námitky,.

---

<sup>68</sup> V případě PRV se jedná o protokol o návštěvě



3. Nemůže-li kontrolující námitkám v plném rozsahu vyhovět, předá je k vyřízení nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jediného kontrolora operace.

Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jediného kontrolora operace vyřizuje námitky ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jediného kontrolora operace prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace kontrolovanou osobu předem vyrozumí. Lhůty a jejich počítání se řídí správním řádem, část druhá, hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

4. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění, nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jediného kontrolora operace zamítne jako nedůvodné.

Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jediného kontrolora operace zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Vzor uveden v příloze č. 3 kap. I).

5. Námitky lze vyřídit i v navazujícím správním řízení. Podmínky stanoví kontrolní řád.

Vzor uveden v příloze č. 3 Vzory kap. J).

6. V případě došetření věci se postupuje dle § 21 odst. 2 a odst. 3 kontrolního řádu

V případě došetření věci jsou změny příslušných částí protokolu provedeny zpracováním dodatku k protokolu o kontrole. Vzor uveden v příloze č. 3 Vzory kap. K), varianta 2.

V případě že, na základě došetření došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění a byl vyhotoven dodatek k protokolu o kontrole, má kontrolovaná osoba právo podat námitky.

## 5.18 UKONČENÍ KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU

KnM nebo KoS je ukončena

1. marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo

2. dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
3. dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu<sup>69</sup>.

Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jediného kontrolora operace po ukončení kontroly:

- zajistí zanesení výsledků KnM nebo KoS do příslušného informačního systému,
- sleduje, zda kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě písemně informuje o odstranění nedostatků zjištěných kontrolou, nebo přijetí preventivních opatření. Dle kontrolního řádu je kontrolovaná osoba povinna podat písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá<sup>70</sup>.

Ověření, zda kontrolovaná osoba skutečně odstranila nedostatky či přijala opatření na základě zjištění uvedených v protokolu o kontrole, může být předmětem další kontroly, jejíž procesní postup se opět řídí kontrolním řádem.

## 5.19 OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ

V případě, že uložení opatření k nápravě je dle § 18 zákona o finanční kontrole v působnosti kontrolního orgánu, uloží v protokolu o kontrole opatření k nápravě.

Kontrolující stanoví lhůtu pro podání písemné informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě.

Vyazuje-li zjištěný nedostatek znaky nesrovnalosti, postupuje ŘO při jejich řešení podle MP Finanční toky.

§ 18 zákona o finanční kontrole Opatření k nápravě: (2) Kontrolní orgány ukládají kontrolovaným osobám opatření k nápravě, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, nebo předávají svá kontrolní zjištění orgánům veřejné správy, které jsou oprávněny uložit kontrolovaným osobám opatření k nápravě. V takovém případě se na orgány veřejné správy a jejich zaměstnance vztahuje povinnost mlčenlivosti podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu.

Kromě opatření k nápravě uvedeného § 18 zákona o finanční kontrole může kontrolní orgán kontrolované osobě uložit doporučení k nápravě během celého procesu kontroly (např. neformální podpora zejména u odstranitelných nedostatků).

---

<sup>69</sup> § 14 odst. 3 kontrolního řádu.

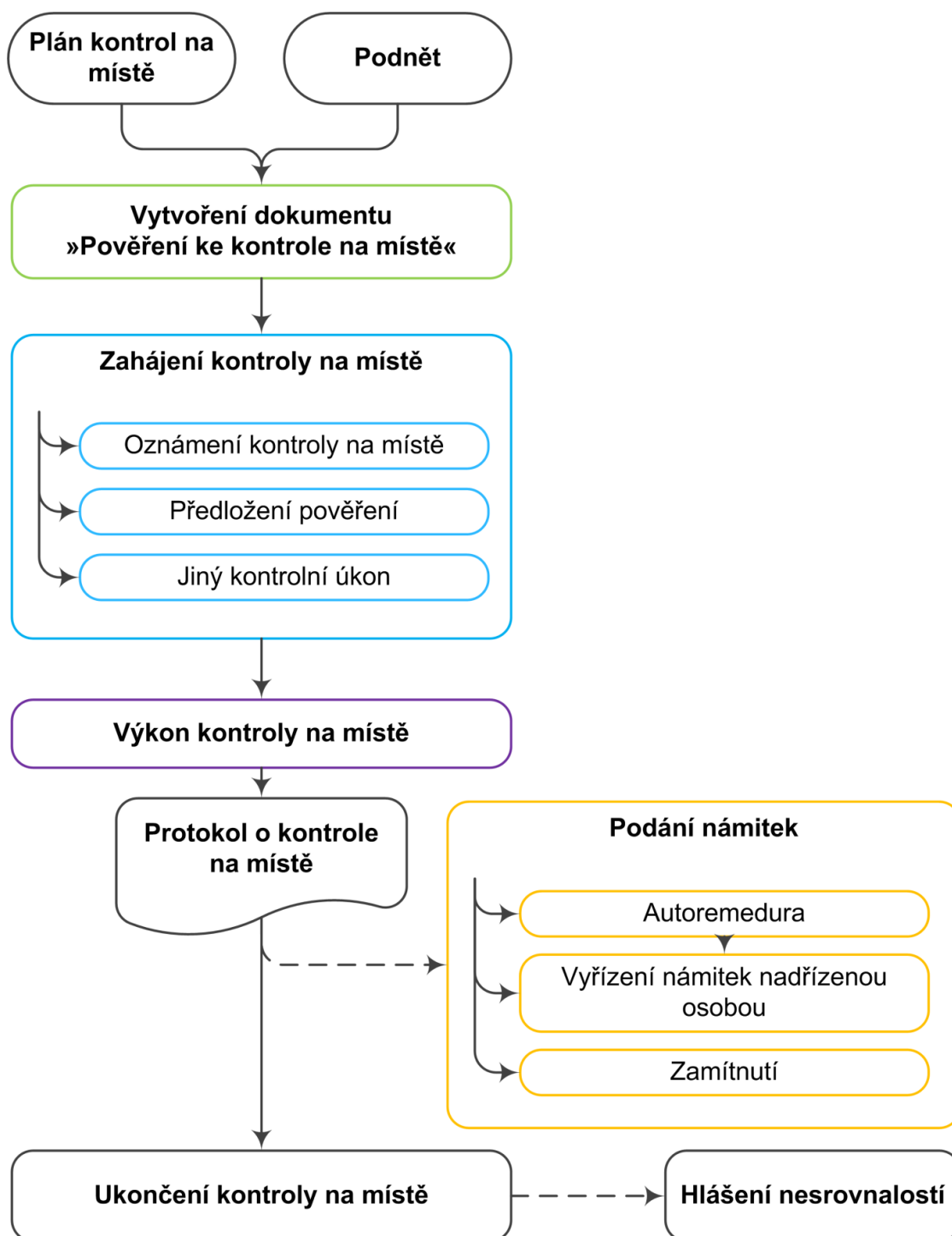
<sup>70</sup> § 10 odst. 2 kontrolního řádu.

## 5.20 DOPORUČENÍ K NÁPRAVĚ

Kontrolní orgán může kontrolované osobě uložit doporučení k nápravě během celého procesu kontroly (např. u odstranitelných nedostatků).

Kontrolní orgán může uložit doporučení i v případě, že není dle § 18 odst. 2 zákona o finanční kontrole oprávněn ukládat opatření k nápravě. Tato doporučení uvede v protokolu o kontrole. Schéma

### 2 - Grafické znázornění procesu KnM



Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

## ČÁST 6 IDENTIFIKACE A HODNOCENÍ RIZIK PODVODU

### 6.1 PRINCIPY

Riziko výskytu podvodu a korupce nelze v oblasti čerpání ESI fondů eliminovat, je ho tedy potřeba aktivně řídit. Za účelem formulace cílů v oblasti řízení rizika podvodu a vytvoření souboru opatření na národní úrovni subjektů implementační struktury ESI fondů byla zpracována Strategie pro boj s podvodem a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014 - 2020 a na ní navazující Akční plán pro implementaci Strategie. Strategie je aplikovatelná na činnosti od přípravy programů až po jejich uzavření, tj. i v rámci kontrolních postupů. Strategie v sobě zahrnuje návrhy opatření, jež by měly být při přípravě metodických dokumentů reflektovány a rozpracovány do praktické roviny. Principy, které je dle Strategie třeba respektovat v rámci kontrolní činnosti ŘO/platební agentury, jsou:

1. nulová tolerance podvodů na všech úrovních implementace ESI fondů,
2. transparentnost,
3. snižování administrativní zátěže,
4. jasné a jednoduché postupy,
5. hospodárnost, účelnost a efektivnost,
6. omezování politického vlivu.

### 6.2 POSTUPY ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

ŘO/platební agentura nastaví své postupy tak, aby v jednotlivých fázích projektového cyklu identifikoval, vyhodnocoval a aktivně řídil rizika výskytu podvodů, a to nejen na úrovni projektů či příjemců, ale také na úrovni operačního programu.

Toho lze dosáhnout zavedením příslušných indikátorů do analýzy rizik, nebo zavedením otázek na identifikaci podvodů do jednotlivých kontrolních listů v rámci jednotlivých kontrol dle projektového cyklu. Konkrétní nastavení vychází ze zhodnocení skutečného výskytu podvodů; složitosti a počtu etap projektů; počtu, složitosti a druhu veřejných zakázek; počtu pracovníků operačního programu podílejících se na administraci projektu, zastupitelnosti, schvalovacích postupech apod.

V případě zavedení indikátorů podvodů do analýzy rizik samotné vyhodnocení těchto indikátorů vede k naplánování příslušné kontroly v rámci plánu kontrol nebo k provedení ad-hoc kontroly dle vnitřních pravidel programu.

V případě průběžného vyhodnocování indikátorů podvodu mimo analýzu rizik může jejich identifikace vést k zesílenému sledování projektu, případně k provedení kontroly zaměřené na ověření těchto indikátorů. Detekce indikátorů podvodu dle nastavených vnitřních pravidel by měla vést k prioritně prováděným kontrolám.

ŘO pravidelně vyhodnocuje své zavedené postupy s ohledem na identifikované indikátory a výsledky kontrol a na tomto základě aktualizuje své postupy tak, aby vedly k efektivnímu odhalování podvodů.

Doporučuje se, aby ŘO kategorizoval indikátory podvodů podle závažnosti a stanovil si vlastní hodnoty indikátorů, při kterých bude povinně zahájena kontrola, nebo budou přijaty adekvátní postupy na eliminaci rizika nezpůsobilosti výdajů.

Pravidelné vyhodnocování se doporučuje provádět minimálně na roční bázi, aby odhalené a potvrzené indikátory mohly být zohledněny dostatečně včas a postupy ŘO pro plánování kontrol nebo řízení rizika odpovídaly aktuálním podmínkám a potřebám.

### 6.3 POUŽITÍ ARACHNE

Evropská komise jako další preventivní prostředek poskytuje nástroj ARACHNE, který pomáhá identifikovat rizikové operace, příjemce nebo dodavatele, a může tak odhalit rizikové situace ještě předtím, než dojde k poskytnutí dotace a dále v průběhu celého životního cyklu operace.

ARACHNE zvyšuje efektivitu výběru operace, řídicí kontroly a dále posiluje identifikaci podvodu a jeho odhalení. ARACHNE může být využit jako dílčí vstup do analýzy rizik.

ŘO jsou povinny využívat ARACHNE či jiný obdobný nástroj, který slouží k identifikaci a hodnocení rizika podvodu.

### 6.4 NESROVNALOSTI

Postup řešení nesrovnalostí a jejich typologie jsou uvedeny v MP Finanční toky vydaném odborem Národní fond Ministerstva financí. Proces řešení nesrovnalostí úzce navazuje na provedené kontroly, které jsou podkladem jak pro vyčíslení výše nesrovnalosti, tak pro příslušné potvrzení nesrovnalosti.

### 6.5 INDIKATIVNÍ SEZNAM INDIKÁTORŮ PODVODU

V kapitole 8.2 jsou uvedeny indikátory podvodu ve formě kontrolních otázek. Tento seznam je pouze indikativní a ŘO jej využije dle svého uvážení, případně může použít jakýkoliv jiný seznam indikátorů podvodu, který odpovídá jeho potřebám.

### 6.6 NÁSTROJ NA SEBEHODNOCENÍ ŘÍDICÍHO ORGÁNU

1. ŘO pravidelně hodnotí účinnost svých kontrolních mechanismů. Může k tomu využít také nástroj na sebehodnocení uvedený v samostatné Příloze č. 2 Nástroj na sebehodnocení ŘO.

Za účelem hodnocení dopadu a pravděpodobnosti jakéhokoliv potenciálního rizika podvodu, který by mohl poškodit finanční zájmy EU, Evropská Komise poskytla nástroj na sebehodnocení pro ŘO uvedený v samostatné Příloze č. 2. Tento nástroj vychází z požadavku uvedeného v čl. 125 odst. 4 písm. c) obecného nařízení, podle kterého mají ŘO přijmout efektivní a dostatečné opatření proti podvodům, a to při zohlednění identifikovaných rizik. Prostřednictvím nástroje ŘO hodnotí dopad a pravděpodobnost výskytu běžných druhů rizik. Nástroj také naznačuje, jaké dodatečné kontroly lze přijmout, aby došlo k dalšímu snížení výskytu rizika v případě, že již existující kontroly nejsou dostatečné.

Nástroj na sebehodnocení je praktickou pomůckou a je založen na 5 hlavních krocích:

1. Kvantifikace rizika, že se daný typ podvodu vyskytne, a to na základě hodnocení dopadu a pravděpodobnosti (hrubé riziko).
2. Hodnocení efektivity existujících kontrol zmírňujících hrubé riziko.
3. Hodnocení rizika po zohlednění účinku existujících kontrol a jejich efektivity (čisté riziko).
4. Hodnocení účinku plánovaných dodatkových kontrol na snížení čistého rizik.
5. Definování cílového rizika, tj. úrovně rizika, kterou ŘO považuje za tolerovatelnou s ohledem na zavedené kontroly a jejich efektivity.

Nástroj se zaměřuje na typické situace, při kterých jsou klíčové postupy implementace programů nejvíce náchylné na manipulaci podvádějícími osobami nebo organizacemi, přičemž hodnotí, jak pravděpodobné a jak vážné tyto situace mohou být, a jak se s nimi ŘO vypořádá.

Oblasti, které jsou nejvíc vystaveny riziku, jsou:

- výběr příjemce finanční podpory,
- implementace a ověření operací,
- veřejné zakázky.

Nástroj se primárně zabývá riziky výskytu podvodů, nicméně jeho uplatňování může mít nepřímo příznivý dopad i na prevenci a odhalování nesrovnalostí (které jsou chápány jako širší kategorie než je podvod).

2. V případě, že ŘO využívá nástroj v Příloze č. 2, sebehodnocení provádí tým určený řídicím orgánem.

Počet členů týmu by se měl odvíjet od velikosti operace a ŘO. Tým by měl být složen ze zaměstnanců různých oddělení v rámci ŘO, kteří mají odlišnou náplň práce (výběr operací, administrativní ověřování, KnM, hodnocení žádostí o platbu). ŘO také může

zvážit, zda zapojí i zaměstnance AFCOS nebo jiných specializovaných útvarů, kteří by do procesu hodnocení mohli vnést specifické znalosti z oblasti podvodů. Už ze samotné povahy tohoto sebehodnocení je jasné, že jej nemůže provádět externí subjekt, který není součástí ŘO.

Doporučuje se, aby se sebehodnocení provádělo 1krát ročně, v případě, že je úroveň identifikovaného rizika velmi nízká a za poslední rok nebyly hlášeny žádné případy podezření na podvod, postačuje 1krát za 2 roky. Nicméně je žádoucí, aby se pravidelně hodnotily výsledky opatření přijatých akčním plánem nebo pokroky dosažené na základě zavedených kontrol, které se následně projeví v příznivějším hodnoticím skóre.

## ČÁST 7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 7.1 ÚČINNOST

1. Metodický pokyn schválila vláda ČR usnesením č. 867 ze dne 27. října 2014 a nabyl účinnosti 1. ledna 2015.
2. Aktualizované verze metodického pokynu nabývají účinnosti zpravidla 1. den třetího měsíce po jejich vydání. Před vydáním aktualizované verze metodického pokynu proběhne řádné připomínkové řízení s dotčenými řídicími orgány.

Metodický pokyn je aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace jsou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra financí, která jsou pro subjekty implementační struktury závazná.

Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby subjekty implementační struktury měly prostor zpracovat změny do řídicí dokumentace programu a následně aplikovat změny v rámci implementace. Metodická stanoviska budou zpracována do tohoto metodického pokynu v rámci následující aktualizace a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z ESI fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů se včas těmito postupy řídit.

MF zajistí prostřednictvím MMR-NOK při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích metodického pokynu zveřejnění na zastřešujících webových stránkách<sup>71</sup> ESI fondů a zároveň informuje dopisem ministra o jeho vydání/aktualizaci ŘO.

Při aplikaci pravidel podle metodických pokynů je vždy nutné dbát na soulad postupu s právními předpisy ČR a EU, je třeba rovněž ověřit, aby bylo postupováno podle platných předpisů a procesních pravidel. Odchytky od obecné úpravy v právních předpisech mohou nastat pouze v oblastech neupravených těmito předpisy.

---

<sup>71</sup> [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz)

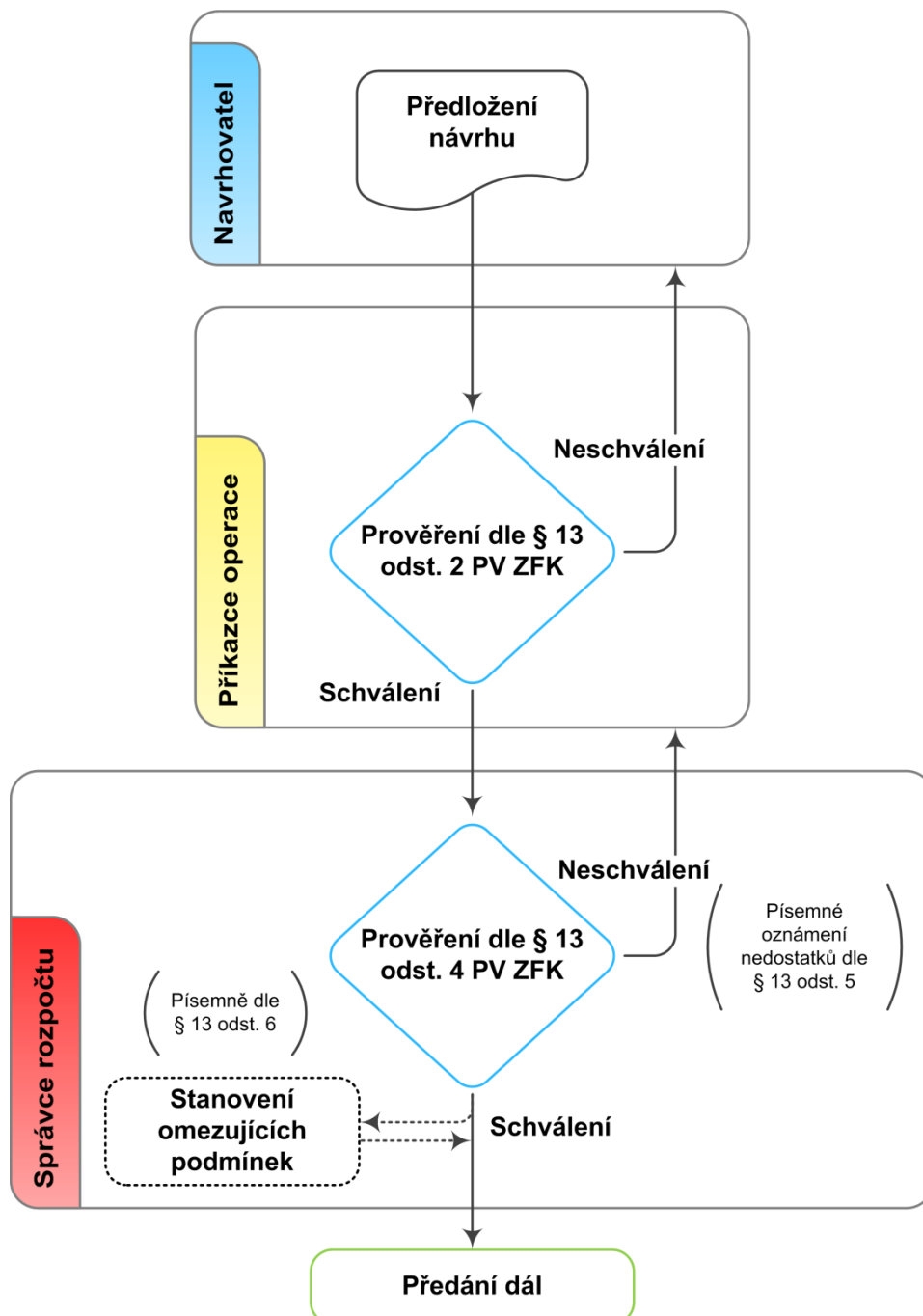


## ČÁST 8 PŘÍLOHY A DODATEČNÉ INFORMACE

### 8.1 POPIS VNITŘNÍHO ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

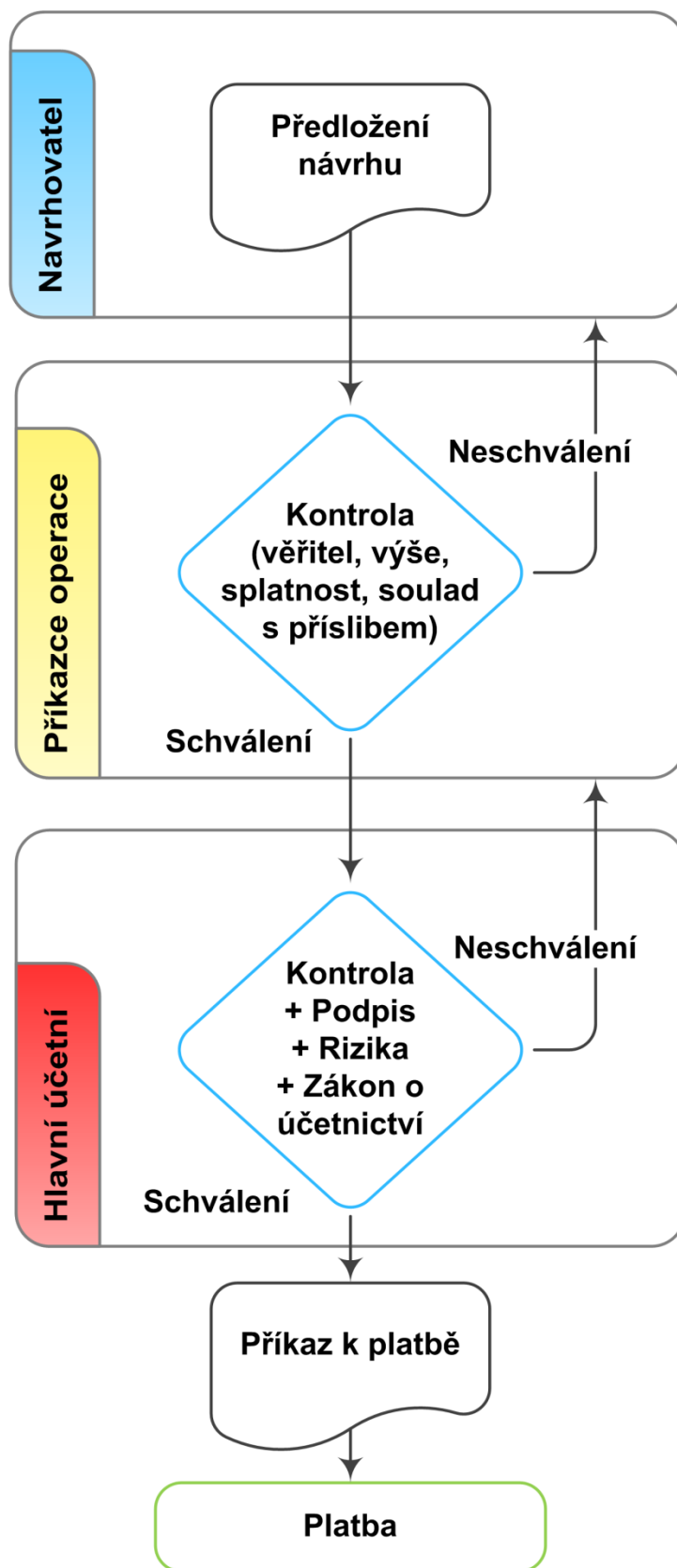
Vývojový diagram neobsahuje úplný výčet všech kroků, práv a povinností dle zákona o finanční kontrole (ZFK), prováděcí vyhlášky č. 416/2004 k zákonu o finanční kontrole (PV ZFK) a kontrolního řádu (KŘ).

Schéma 3 - Grafické znázornění řídicí kontroly před vznikem závazku



Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

Schéma 4 - Grafické znázornění řídicí kontroly po vzniku závazku



Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

## 8.2 INDIKÁTORY PODVODU

V průběhu celého procesu administrace a implementace programů by měl být monitorován výskyt indikátorů podvodu. Následující výčet kontrolních otázek na indikátory podvodu je doporučující. ŘO/ZS/platební agentura může využít pouze některé, všechny nebo si mohou doplnit vlastní kontrolní otázky, případně otázky upravit dle svých specifických potřeb.

### FORMÁT DOKUMENTU

Má dokument uvedené logo společnosti?

Je dokument vytištěný na předepsaném formuláři?

Vydal tento dokument skutečně uvedený orgán veřejné moci?

Platí, že v dokumentu nejsou viditelné rozdíly v typu, velikosti, tvaru, barvy písma?

Platí, že v dokumentu nejsou vymazána nebo přeškrtnuta čísla?

Platí, že v dokumentu nejsou provedeny opravy bez přidaného podpisu oprávněné osoby?

Platí, že v dokumentu nejsou uvedeny ručně psané částky bez podpisu oprávněné osoby?

Platí, že textu není nedostatek či přebytek písmen, příp. textu?

Vykazuje text dokumentu dostatečnou kontinuitu?

Platí, že dokument neobsahuje úřední razítko s abnormálním tvarem okrajů?

Platí, že dokument neobsahuje úřední razítko s neobvyklou barvou indikující použití barevné tiskárny?

Platí, že dokumenty vztahující se k různým časovým obdobím neobsahují několik podpisů obdobného stylu nebo provedených stejným perem?

Platí, že dokumenty neobsahují razítko a podpis umístěný stejným způsobem (možnost použití naskenovaného obrázku místo originálního razítka)?

### OBSAH DOKUMENTU

Platí, že v dokumentu není neobvyklé datum, částka, poznámka, telefonní číslo nebo výpočty?

Platí, že v dokumentu nechybí nezbytné údaje?

Platí, že na faktuře nechybí povinný údaj (datum, IČO, číslo faktury, ...)?

Je na dokumentu dostatek údajů o příjemci (např. nechybí telefonní číslo)?

Je na faktuře výpočet?

Platí, že výpočet provedený počítačovým programem není chybný (konečná suma odpovídá dílčím částkám)?

Je zboží označeno sériovým číslem?

Platí, že v dokumentu není pouze vágní popis zboží nebo služeb?

Platí, že v dokumentu nejsou odchylky od standardních formátů čísel bankovních účtu (např. méně čísel, kód banky neznámý atd.)?

Platí, že adresa dodavatele nebo příjemce není totožná s adresou sídla orgánu veřejné správy?

Platí, že adresa dodavatele není totožná s adresou zaměstnance ŘO/ZS?

Platí, že nedošlo k neobvyklému počtu plateb na jednu konkrétní adresu?

Je faktura vydaná osobou uvedenou v obchodním/živnostenském rejstříku?

Platí, že u příjemce nedochází k neobvyklým prodlevám při poskytování informací?

Platí, že příjemce nemá problémy dodávat vyžádané originály?

Platí, že se na první pohled neliší údaje obsažené v dokumentu od údajů v obdobných dokumentech vydaných tou samou osobou?

Je možné dohledat příjemce ve veřejně dostupných rejstřících?

Platí, že faktura není vydaná nově založenou společností?

Platí, že emailová adresa společnosti vydávající fakturu není na zahraničním serveru?

Je faktura zaúčtována v účetnictví?

Je soulad faktur s cenou, kvantitou, kvalitou, typem a/nebo popisem zboží nebo služby?

Pokud je dokument podepsán jedinou osobou vystupující jako statutární orgán společnosti, je tato osoba zapsána ve veřejném rejstříku jako statutární orgán?

Platí, že neexistuje nesoulad mezi informací uvedenou na webové stránce společnosti a informací na faktuře (tj. činnost společnosti neodpovídá zboží nebo službám fakturovaným)?

Platí, že výdaje na vzdělávací akce nejsou neobvykle vysoké?

Platí, že seznam účastníků vzdělávací akce se nejeví jako padělaný (např. v ten den se v budově konala jiná akce)?

Mohly se osoby do učebny vejít?

Je fotka vyfocena v učebně, kde se měla akce konat?

#### **VÝBĚR OPERACE NEBO DODAVATELE VE VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH**

Byly všechny výzvy, resp. formuláře k vyhlášení veřejné zakázky, řádně zveřejněny?

Jsou všechny nabídky zaznamenány v dokumentaci?

Byly všechny nabídky hodnoceny v souladu s přijatými kritérii hodnocení?

Byla všechna rozhodnutí sdělena/doručena žadateli?

Jsou všechny relevantní dokumenty archivovány tak, aby byly informace v nich kdykoliv dohledatelné?

Platí, že oslovené společnosti v případě uzavřené výzvy nemají stejného jednatele/vlastníka, příp. nesídlí na stejné adrese?

#### **REALIZACE A OVĚŘENÍ OPERACÍ**

##### Poučení příjemců

Byl příjemce dostatečně informován o svých právech a povinnostech (zejména o pravidlech uplatňovaných při rozhodování o způsobilosti výdajů u konkrétního programu)?

Jsou národní pravidla pro uznávání způsobilosti výdajů v rámci operačního programu/PRV jasná a jednoznačná?

Existují strategie, příp. jiné záruky toho, že příjemci mají přístup k nezbytným informacím?

Byla žadateli poskytnuta dostatečná pomoc a poradenství?

##### Řídicí kontrola

Jsou přijaty závazné postupy pro řídicí kontrolu?

Je řídicí kontrola provedena a ukončena před rozhodnutím?

Jsou všechny žádosti o platbu (včetně podpůrné dokumentace) předmětem AdO?

Je KnM vykonána v době realizace operace?

Existují záznamy o získaných výsledcích a příp. následných vhodných opatřeních?

Je analýza rizik nastavena přiměřeně?

##### Auditní stopa

Jsou uchovávány účetní záznamy obsahující detailní informace o výdajích skutečně vynaložených u každé operace?

Jsou uchovávány záznamy o technických specifikacích a finančním plánu operace, zprávy o pokroku a monitorování, dokumenty týkající se žádosti, hodnocení, výběru, schválení dotace, výběrového řízení, uzavírání smluv, zpráv o inspekci spolufinancovaného zboží a služeb?

Používá příjemce samostatný účetní systém nebo samostatný účetní kód pro všechny transakce?

Jsou dodržovány postupy pro uchovávání všech potřebných dokumentů za účelem zachování potřebné auditní stopy?

##### Účetní, monitorovací systém a systém finančního hlášení

Zabezpečuje IS spolehlivé a relevantní informace?

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

Funguje počítačový systém, který je schopen poskytnout spolehlivé a relevantní informace, efektivně?

Je informační systém zabezpečen proti změně údajů, o které by neexistovala auditní stopa?

Jsou nastaveny interní předpisy a systém na pravidelnou změnu hesla?

Pokud dojde ke změně/opravě dat v MS2014+ formou požadavku na změnu, jsou uchovávány požadavky vyžadující tuto změnu/opravu dat?

Odpovídají data uvedená v monitorovacím systému skutečnosti?

## 8.3 MODUL KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNOSPRAVNÍCH KONTROL

Charakteristika datového rozhraní pro postoupení plánu KnM veřejné finanční podpory z ESI fondů do informačního systému Finanční kontroly ve veřejné správě - Modul koordinace plánování veřejnosprávních kontrol

### 1. Vstupní informace do Modulu koordinace plánování veřejnosprávních kontrol

MKP přijímá údaje o plánovaných kontrolách u příjemců veřejné finanční podpory z informačních systémů poskytovatelů finanční podpory v členění:

- A) informace o plánu,
- B) informace o plánovaných kontrolách u příjemců veřejné finanční podpory projektů,

a to v rozsahu dat uvedeném níže. Stejný rozsah dat je požadován u kontrol operativně zařazených do plánů kontrol veřejné finanční podpory v průběhu plánovacího období.

Kompletní popis rozhraní je uveden na internetových stránkách Ministerstva financí.

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

### A) Údaje o plánu

Seznam jednotlivých položek, identifikujících předkladatele a schvalovatele plánu a číslo plánu kontrol, přebíraných do MKP. (rozlišení položek na povinné (P) a nepovinné (NP) ve sloupci Povinnost vyplnit položku).

Pořadové číslo	Název položky	Povinnost vyplnit položku	Popis položky
1.	Předkladatel plánu	P	Předkladatel plánu je uveden pod kódem poskytovatele dle číselníku IS CEDRIII +kód OFS
2.	Období plánu	P	<p>Ve formátu RRRRP, kde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RRRR = rok</li> <li>- P = pololetí</li> </ul> <p><i>Poznámka: Pokud je předkládán roční plán, je část týkající se pololetí vyplněna hodnotou "0".</i></p> <p><i>Příklad: 20141 plán na 1. pololetí</i></p> <p style="text-align: center;"><i>20140 roční plán na rok 2014</i></p> <p><i>Poznámka: v případě předání ročního plánu nebude možné následně přijmout pololetní plán ve stejném roce, tzn., poskytovatel nemůže měnit jednou založené období plánu.</i></p>
3.	Pořadové číslo plánu	P	<p>Pořadové číslo plánu v rámci daného plánovacího období. Poskytovatel začíná v daném období vždy hodnotou 1. V případě dalšího předání pokračuje souvislou nepřerušovanou řadou čísel.</p> <p><i>Upozornění: Vyšší číslo je použito v okamžiku, kdy plán s předchozím pořadovým číslem byl do systému vložen a. byl přijat systémem.</i></p>



## METODICKÝ POKYN KONTROLY

4.	Titul před jménem schvalovatele	NP	Titul před jménem odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila (pokud titulů bude více, řadit dle obecných pravidel).
5.	Příjmení schvalovatele	P	Příjmení odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila.
6.	Jméno schvalovatele	P	Jméno odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila.
7.	Titul za jménem schvalovatele	NP	Titul za jménem odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila (pokud titulů bude více, řadit dle obecných pravidel).
8.	Datum schválení (podepsání)	P	Datum schválení plánu ve formátu DDMMRRRR.

### B) Údaje o plánovaných kontrolách veřejné finanční podpory

Seznam jednotlivých položek, identifikujících projekt, příjemce a kontrolní skupinu, přebíraných do MKP.

(rozdílení položek na povinné (P) a nepovinné (NP) ve sloupci Povinnost vyplnit položku).

Pořadové číslo	Název položky	Povinnost vyplnit položku	Popis položky
1.	ID projektu	P	<p>Jednoznačný identifikátor projektu v rámci daného poskytovatele záznamu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokud jsou informace čerpány z IS CEDR III (např. systém OFS) je zde uváděno GUID IS CEDR III</li> <li>- Pokud jsou informace čerpány z vlastního IS, je zde uveden unikátní ID v rámci daného IS</li> </ul> <p><i>Poznámka: tato položka dále slouží pro jednoznačnou identifikaci návratových hodnot (viz</i></p>

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

<i>položka č. 1 ve výstupní struktuře)</i>			
2.	Číslo projektu - základní	P	<p>Číslo projektu.</p> <p><i>Poznámka: Pokud má projekt jedno číslo projektu, pak bude uvedeno toto číslo. V případě, že projekt má více čísel projektů v různých IS, pak se použije číslo dle uvedeného pořadí priorit IS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS2014+</li> <li>- EDS/SMVS</li> <li>- Účelové dotace (např. IS CEDR-MF a resorty)</li> </ul>
3.	Číslo projektu alternativní	NP	<p>Číslo projektu alternativní</p> <p><i>Poznámka: Položka bude vyplněna, pokud má projekt více čísel projektu. Do položky se uvede další číslo projektu, které není uvedeno jako „Číslo projektu - základní“. Např. pro projekty ze strukturálních fondů bude uvedeno číslo z EDS/SMVS, pokud je projekt v EDS/SMVS evidován.</i></p>
4.	Název projektu	P	Název projektu
5.	Kód poskytovatele	P	<p>Kód poskytovatele projektu.</p> <p>Hodnota vychází z číselníku poskytovatelů IS CEDRIII</p>
6.	Rok zahájení projektu	P	Rok zahájení projektu
7.	Rok ukončení projektu	P	Rok ukončení projektu
8.	Rozhodnutá částka	P	Rozhodnutá částka projektu (aktuální stav k okamžiku naplánování kontroly)

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

9.	Kód dotačního titulu	NP	Kód dotačního titulu dle číselníku IS CEDR III. <i>Poznámka: Položka se vyplní, pouze pro účelové dotace nebo návratné finanční výpomoci, které jsou předávány do IS CEDR III.</i>
10.	Typ právní formy	P	Typ právní formy příjemce dotace nabývá hodnot: 1- fyzická osoba nepodnikající 2 - fyzická osoba podnikající 3 - právnická osoba  Pokud „Typ právní formy“ = 1, pak položka „RČ“ je povinná Pokud „Typ právní formy“ = 2 nebo 3, pak položka „IČO“ je povinná
11.	RČ příjemce	P	RČ příjemce (FO nepodnikající)
12.	IČO příjemce	P	IČO příjemce (PO a FO podnikající)
13.	Předpokládané datum zahájení kontroly	P	Předpokládané datum zahájení kontrolní akce (od zahájení kontroly až po ukončení dle kontrolního řádu)
14.	Předpokládané datum ukončení kontroly	NP	Předpokládané datum ukončení kontrolní akce
15.	Titul před jménem vedoucího kontrolního týmu	NP	Titul před jménem vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
16.	Příjmení vedoucího kontrolního týmu	NP	Příjmení vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

17.	Jméno vedoucího kontrolního týmu	NP	Jméno vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
18.	Titul za jménem vedoucího kontrolního týmu	NP	Titul za jménem vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
19.	Upřesnění rozsahu kontroly	NP	Textová položka, která slouží k detailnímu popisu rozsahu/předmětu kontroly.
20.	Potvrzení duplicitní kontroly	NP	<p>Potvrzení duplicitní kontroly poskytovatelem/OFS.</p> <p><i>Poznámka: Pokud systém indikoval duplicitu u kontroly (viz výstupní formát) a poskytovatel ze závažných důvodů trvá na provedení této kontroly, pak při následném předání u dané věty uvede poskytovatel hodnotu „1“.</i></p> <p><i>Položka nesmí být vyplněna u projektů, které jsou zasílány do MKP poprvé (tzn., projekt měl hodnotu „Indikace duplicitního záznamu“=0 v předchozím vstupním souboru, pak položka nabyde hodnoty „0“).</i></p>
21.	Zdůvodnění duplicitní kontroly	NP	Zdůvodnění poskytovatele na trvání provedení kontroly. <i>Poznámka: povinná položka pokud „Potvrzení duplicitní kontroly“=1</i>

## 8.4 OBECNÉ KONTROLNÍ OTÁZKY DLE PŘEDMĚTU KONTROLY

Jedná se o obecný kontrolní list, který rozpracovává minimální rozsah kontrolovaných oblastí v rámci kontroly přenesených činností a kontroly operací. Jednotlivé kontrolované oblasti dále obsahují navržené kontrolní otázky, které ŘO/ZS může využít v rámci provádění kontrolní činnosti, případně je upravit nebo rozšířit s ohledem na specifika daného programu.

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu [Příloha1 Obecný kontrolní list.xlsx](#).

## 8.5 NÁSTROJ NA SEBEHODNOCENÍ

Jedná se o doporučený nástroj zpracovaný Evropskou komisí, který je součástí dokumentu *Pokyn EK k hodnocení rizika podvodu a efektivní a přiměřená opatření proti podvodům (Guidance note on fraud assessment and effective and proportionate anti-fraud measures - Ref. Ares(2013)3769073)* z 19. prosince 2013. Tento nástroj vychází z požadavku uvedeného v Nařízení č. 1303/2013, v čl. 125 (4) c), podle kterého mají řídicí orgány přijmout efektivní a dostatečná opatření proti podvodům, a to při zohlednění identifikovaných rizik. Řídicí orgán pomocí nástroje na sebehodnocení zhodnotí dopad a pravděpodobnost potenciálního rizika výskytu podvodu, který by mohl poškodit finanční zájmy EU. Tento nástroj může použít řídicí orgán za účelem hodnocení účinnosti jím zavedených řídicích a kontrolních mechanismů.

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu [Příloha2 Nástroj na sebehodnocení ŘO.xlsx](#).

## 8.6 VZORY

Jedná se o vzorové dokumenty týkající se výkonu kontroly, které obsahují minimální náležitosti a rozsah. Vzory odpovídají postupu výkonu kontroly dle kontrolního řádu<sup>72</sup>.

Šablony vzorových dokumentů k výkonu kontroly budou k dispozici v MS2014+ v elektronické podobě.

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu [Příloha č. 3 Vzory.docx](#).

---

<sup>72</sup> Pro programy Evropské územní spolupráce (Interreg V-A ČR Polsko) jsou vzory závazné pouze pro kontrolory české strany, pro kontrolory zahraniční strany jsou doporučující a mohou být dále upraveny dle povinností vyplývajících z národní legislativy

## 8.7 KONTROLNÍ LISTY PRO KONTROLU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V PŮSOBNOSTI ZÁKONA Č. 134/2016 SB., O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK A KONTROLNÍ LISTY PRO KONTROLU ZAKÁZEK ZADÁVANÝCH DLE MP ZAKÁZKY

V působnosti ZZVZ pro jednotlivá zadávací řízení:

- KL Otevřené řízení;
- KL Užší řízení;
- KL Jednací řízení s uveřejněním;
- KL Jednací řízení bez uveřejnění;
- KL Zjednodušené podlimitní řízení;
- KL Soutěžní dialog;
- KL Zjednodušený režim;
- KL Koncesní řízení;
- KL Řízení o inovačním partnerství.

V působnosti ZZVZ, které jsou nástavbou pro konkrétní zadávací řízení:

- KL Elektronická aukce,
- KL Soutěž o návrh

V působnosti ZZVZ pro další instituty:

- KL na zavedení Dynamického nákupního systému,
- KL na veřejnou zakázku v Dynamickém nákupním systému,
- KL na uzavření Rámcové dohody,
- KL na realizaci veřejné zakázky na základě Rámcové dohody,
- KL na Změnu závazku ze smlouvy

V působnosti MP Zakázky:

- KL MP Zakázky, verze 3
- KL MP Zakázky, verze 4
- KL na Změnu závazku ze smlouvy dle MP Zakázky, verze 4

Informace ke způsobu využití kontrolních otázek jsou v kapitole 2.15 Specifická oblast kontroly operací – veřejné zakázky. V MS2014+ budou kontrolní listy k dispozici v elektronické podobě.

Jednotlivé kontrolní listy jsou samostatnou přílohou tohoto metodického pokynu [Příloha č. 4 Kontrolní listy pro kontrolu VZ dle ZZVZ.zip, konkrétně:](#)

MFCR\_01\_OTEVRENE.xlsx

MFCR\_02\_UZSI.xlsx

MFCR\_03\_JRSU.xlsx

MFCR\_04\_JRbU.xlsx

## METODICKÝ POKYN KONTROLY

MFCR\_05\_MP ZAKAZKY\_verze 3.xlsx

MFCR\_05\_MP ZAKAZKY\_verze 4.xlsx

MFCR\_06\_ZJEDNODUSENE PODLIMITNI.xlsx

MFCR\_07\_SOUTEZNI DIALOG.xlsx

MFCR\_08\_INOVACNI.xlsx

MFCR\_09\_ZJEDNODUSENY REZIM.xlsx

MFCR\_10\_KONCESNI.xlsx

MFCR\_11\_RAMCOVA DOHODA.xlsx

MFCR\_12\_DNS.xlsx

MFCR\_13\_ZMENA\_zavazku\_ze\_smlouvy.xlsx

MFCR\_14\_E-AUKCE.xlsx

MFCR\_15\_SOUTEZ O NAVRH.xlsx

## 8.8 POVINNÉ DATOVÉ POLOŽKY

Jedná se o povinné datové položky platné pro monitorovací systém MS2014+ vyplňované ŘO/ZS. Obecně platí, že vyspecifikované datové položky na jednotlivých formulářích jsou povinné, pokud je daný formulář v systému vytvořen. Obdobné platí i pro vkládání údajů skrze jednotlivá okna, např. kontrolní listy. Povinnost je definovaná ve sloupci *Způsob povinnosti/kdy je povinnost*. Příloha je v následující struktuře sloupců: *Druh Kontroly, Záložka, Název DP a Způsob povinnosti/kdy je povinnost*.

Tyto informace může ŘO využít pro vyhodnocování řídicího a kontrolního systému. Více k evidenci v MS2014+ je v kapitole 2.13 Informační systém a evidence výsledků kontrol.

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu [Příloha č. 5 Povinné datové položky.xlsx](#).