

Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů implementačních struktur pro strukturální fondy a Fond soudržnosti

Operační program
Průmysl a podnikání

Zpráva o posouzení souladu s předpisy

Datum vydání: 26. listopadu 2004

Doložka o omezení odpovědnosti

Tato zpráva byla připravena společností PricewaterhouseCoopers pro Ministerstvo financí České republiky na základě smlouvy „Zahajovací audit souladu a audit systémů struktur pro implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti“. Názory vyjádřené ve zprávě jsou názory poradců a nemusí se shodovat s názory Ministerstva financí České republiky, vlády České republiky anebo jiných zúčastněných institucí.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA POSOUZENÍ SOULADU

OBSAH

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ	1
1 VŠEOBECNÉ SHRUTÍ.....	3
1.1 CÍLE.....	3
1.2 ROZSAH.....	3
1.3 PŘEHLED ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRŮ	4
1.4 SHRUTÍ HLAVNÍCH DOPORUČENÍ.....	4
1.5 PODĚKOVÁNÍ.....	4
2 SHRUTÍ ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ.....	6
2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ.....	6
2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU.....	6
2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT - CZECHINVEST	9
2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – ČESKÁ ENERGETICKÁ AGENTURA	11
2.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHTRADE	13
2.6 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ČESKOMORAVSKÁ ZÁRUČNÍ A ROZVOJOVÁ BANKA.....	14
2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – ODBOR ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ MPO	17
2.8 MONITOROVACÍ VÝBOR.....	19
3 CÍLE A ROZSAH AUDITU	20
3.1 CÍLE.....	20
3.2 ROZSAH AUDITU	20
4 OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSLU A PODNIKÁNÍ.....	22
4.1 HISTORIE PROGRAMU	22
4.2 CÍLE.....	22
4.3 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OPPP	23
4.4 FINANČNÍ PLÁN.....	26
5 PŘÍSTUP K AUDITU.....	27
6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ.....	30
6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ.....	30
6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU	31
<i>E Sledování implementace projektu.....</i>	<i>37</i>
<i>F Řízení a kontrola prostředků</i>	<i>38</i>
<i>H MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost</i>	<i>41</i>
<i>I Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	<i>41</i>
<i>J Interní audit.....</i>	<i>42</i>
<i>K Kontrola vzorku operací.....</i>	<i>44</i>
6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHINVEST.....	45
<i>A Struktura řízení a organizace</i>	<i>45</i>
<i>B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů</i>	<i>49</i>
<i>C Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv.....</i>	<i>50</i>
<i>D Informace a publicita</i>	<i>50</i>
<i>E Monitorování realizace projektu</i>	<i>51</i>

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G	Archivace dokumentace a audit trail.....	54
H	ISOP, MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost.....	54
I	Nesrovnalosti a finanční opravy.....	56
J	Interní audit.....	56
6.4	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – ČESKÁ ENERGETICKÁ AGENTURA.....	58
B	Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů.....	60
C	Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv.....	61
D	Informace a publicita.....	62
E	Monitorování realizace projektu.....	62
F	Řízení a kontrola prostředků.....	63
G	Archivace dokumentace a audit trail.....	64
H	MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost.....	64
I	Nesrovnalosti a finanční opravy.....	65
J	Interní audit.....	65
6.5	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHTRADE.....	67
A	Struktura řízení a organizace.....	67
B	Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů.....	70
C	Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv.....	70
D	Informace a publicita.....	71
E	Monitorování realizace projektu.....	71
F	Řízení a kontrola prostředků.....	72
G	Archivace dokumentace a audit trail.....	74
H	IT proces a počítačová bezpečnost.....	74
I	Nesrovnalosti a finanční opravy.....	74
J	Interní audit.....	75
6.6	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ČESKOMORAVSKÁ ZÁRUČNÍ A ROZVOJOVÁ BANKA.....	77
A	Struktura řízení a organizace.....	77
B	Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů.....	79
C	Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv.....	80
D	Informace a publicita.....	80
E	Monitorování realizace projektu.....	80
F	Řízení a kontrola prostředků.....	81
G	Účetní postupy, archivace dokumentace a audit trail.....	83
H	MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost.....	84
I	Nesrovnalosti a finanční korekce.....	84
J	Interní audit.....	85
6.7	PLATEBNÍ JEDNOTKA – ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ MPO.....	87
A	Struktura řízení a organizace.....	87
A1	Popis organizačních struktur.....	87
B	Řízení a kontrola prostředků.....	90
B7	Shrnutí náleží a doporučení.....	92
C	Účetní postupy.....	92
D	Archivace dokumentace a audit trail.....	93
E	IT proces a počítačová bezpečnost.....	93
F	Nesrovnalosti a finanční korekce.....	93
G	Interní audit.....	94
6.8	MONITOROVACÍ VÝBOR.....	94

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR.....	95
PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU	96
PŘÍLOHA III: SEZNAM DODANÉ DOKUMENTACE.....	98
PŘÍLOHA IV: SEZNAM ZKRATEK.....	99

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANČÍ

Provedli jsme Zahajovací audit souladu s předpisy a systémový audit plánované implementační struktury Operačního programu Průmysl a podnikání (dále jen „OPPP“), která obsahuje řídicí orgán, zprostředkující subjekty a platební jednotku.

Úloha auditora

Naší úlohou je vyjádřit výrok, na základě našeho auditu, zda-li plánovaná implementační struktura OPPP, která se skládá z řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a platební jednotky, dosáhla uspokojivý soulad s ustanoveními uvedenými nařízení Evropské komise a Rady specifikovaných ve smlouvě ze dne 7. ledna 2004 (Start up compliance and system audit of SF/CF implementation structure, EUROPEAID/114848/D/SV/CZ), dále jen „Smlouva“, a s příslušnými národními právními předpisy podle Přílohy I a II přiložené zprávy.

Příložená zpráva, včetně výroku byla připravena pouze a jedině pro Ministerstvo financí, v souladu se Smlouvou a se Zadáním ze dne 7. ledna 2004. Poskytnutím této zprávy o posouzení souladu nepřijímáme žádnou odpovědnost za její využití pro jakýkoliv jiný účel nebo jakýmkoliv jiným subjektem, kterému tato zpráva bude ukázána či poskytnuta, s výjimkou případů, kdy k tomu předem poskytneme výslovný písemný souhlas.

Východisko výroku

Audit jsme provedli v souladu s mezinárodně uznávanými standardy auditu, které se vztahují k auditu souladu s předpisy. Tyto standardy požadují, abychom naplánovali a vykonali audit tak, abychom získali přiměřené ujištění, zda-li řídicí orgán, zprostředkující subjekty a platební jednotka odpovídajícím způsobem naplánovali své postupy tak, aby splňovaly funkční záměr a zda-li byly splněny všechny podmínky a kritéria pro příjem pomoci ze strukturálních fondů. Audit zahrnuje přezkoumání přiměřených důkazů na základě testování.

Audit byl proveden v době od 9. února 2004 do 20. září 2004, na základě informací obdržených do 31. července 2004. Zpráva s našimi zjištěními se vydává ve stejný den jako tato zpráva auditora.

Rozsah našeho auditu byl omezen tím, že jsme neměli přístup k auditorským důkazům v následujících oblastech:

Nemohli jsme otestovat funkčnost systému MSSF Central (Monitorovací systém strukturálních fondů), který podporuje plánovanou implementační strukturu, vzhledem k nedostatku informací, které nám byly předloženy;

Nemohli jsme otestovat funkčnost systému Viola, vzhledem k nedostatku informací, které nám byly předloženy.

Výrok

Vzhledem k možnému vlivu omezení předložených auditních důkazů, tak jak je uvedeno ve Východisku výroku výše, nejsme schopni vyjádřit výrok ohledně:

funkčnosti systému MSSF Central;

funkčnosti systému Viola.

Nejsou plně vytvořeny plánované postupy pro zajištění souladu s pravidly Společenství a pro řešení nesrovnalostí.

S výhradou výše zmíněných oblastí, podle našeho názoru plánovaná implementační struktura OPPP je, ve všech ostatních významných ohledech, v souladu s požadavky danými v určených nařízeních Evropské komise a Rady specifikovaných ve Smlouvě ze dne 7. ledna 2004 a s příslušnými národními právními předpisy podle Přílohy I a II přiložené zprávy.

Rádi bychom poukázali na fakt, že plánované implementační postupy OPPP nejsou v současné době v provozu. Budoucí fungování těchto postupů může být závislé na okolnostech (například změny v oblasti lidských a jiných zdrojů, změny právních předpisů a jiné), které neexistují k datu vydání této zprávy, a proto nejsme schopni vyjádřit a ani nevyjadřujeme, žádné ujištění, že tyto postupy budou v budoucnu fungovat tak účelně, jak bylo zamýšleno.

PricewaterhouseCoopers
Chartered Accountants & Registered Auditors
Wilton Place
Dublin 2
Ireland

Dne:

1 VŠEOBECNÉ SHRNU TÍ

Ministerstvo financí („MF“) České republiky („R“) požádalo společnost PricewaterhouseCoopers („PwC“) o provedení zahajovacího auditu souladu a auditu systém plánovaných struktur pro implementaci strukturálních fondů („SF“) a Fondu soudržnosti („FS“) v R, (dále jen „Audit“).

V souladu se zadáním této zakázky bude předloženo dvanáct samostatných zpráv o posouzení souladu („ZPS“), které budou pokrývat FS, Rámec podpory Společenství („RPS“), pět operačních programů („OP“), dva Jednotné programové dokumenty („JPD“), dvě Iniciativy Společenství („IS“), platební orgán a útvar pro vydávání prohlášení o ukončení pomoci.

Tato zpráva obsahuje výsledky auditu jednoho z pěti operačních programů, jmenovitě Operačního programu Průmysl a podnikání (dále jen „OPPP“). Podrobný popis tohoto operačního programu je obsažen v čtvrté části této zprávy.

1.1 CÍLE

Hlavním cílem auditu je v souladu s jeho zadáním ověřit, zda platební orgán („PO“), platební jednotky („PJ“), řídicí orgány („O“) a zprostředkující subjekty („ZS“) jsou připraveny na správu podpory ze SF a FS, a že kontrolní a řídicí systémy byly funkční před datem vstupu R do EU (1. května 2004) („Vstup“), čímž by splňovaly příslušné předpisy ES a další související legislativu tak, aby R byla připravena přijímat pomoc ze SF a FS. Právní rámec pro dokončení auditu byl následně MF prodloužen na období po Vstupu.

Konkrétní cíle zakázky jsou popsány v této části této zprávy.

1.2 ROZSAH

Rozsah auditu je stanoven v zadání a pro OPPP byl vymezen na úrovni připravenosti O, řídicí ZS, konečného příjemce (KP) a PJ na provádění správy podpory ze SF.

Přestože MF jako PO je součástí implementační struktury OPPP, byl proveden samostatný audit PO a z tohoto auditu byla připravena samostatná ZPS. V rámci našeho auditu OPPP jsme však zkoumali postupy PO v kontextu jeho vztahů s PJ a O.

Podrobný rozsah zakázky je popsán v této části této zprávy.

1.3 PŘEHLED ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRŮ

Náš audit OPPP u inil záv r, že plánovaný systém implementace je v pokro ilé fázi p ípravy; postupy jsou dob e zdokumentované (krom n kterých oblastí ke zlepšení) a z pohovor s vybranými pracovníky plyne, že jsou dob e seznámeni s plánovanými postupy.

Krom toho oce ujeme dobrou úrove spolupráce a podpory od všech institucí b hem auditu programu, což práci auditu usnad ovalo.

Hlavní zjišt ní našeho auditu plánované implementa ní struktury OPPP lze shrnout do následujících bod :

Postupy pro zajiš ování souladu s pravidly Spole enství a pro ešení nesrovnalostí nejsou pln vyvinuty.

Vzhledem ke skute nosti, že nám nebyly p edloženy dostate né informace, nemohli jsme v plné mí e posoudit funk nost systému MSSF Central, který podporuje plánovanou implementa ní strukturu.

Vzhledem ke skute nosti, že nám nebyly p edloženy dostate né informace, nemohli jsme v plné mí e posoudit funk nost systému Viola.

Ostatní identifikovaná zjišt ní jsou shrnuta ve druhé ásti a podrobn popsána v šesté ásti této zprávy.

1.4 SHRNU TÍ HLAVNÍCH DOPORU ČENÍ

Doporu ujeme, aby byly dopracovány postupy pro zajiš ování souladu s pravidly Spole enství a postupy pro ešení nesrovnalostí.

Dále doporu ujeme, aby systémy MSSF Central a Viola byly uvedeny do plného funk ního a provozního stavu.

Formulovali jsme další doporu ení, která jsou shrnuta ve druhé ásti a podrobn popsána v šesté ásti této zprávy.

1.5 PODĚKOVÁNÍ

Rádi bychom vyjádřili své poděkování a uznání zástupcům následujících institucí za čas a úsilí, které nám a tomuto projektu věnovali, a to jmenovitě:

Ministerstvu průmyslu a obchodu
CzechInvestu
České energetické agentuře
CzechTradu
Českomoravské záruční a rozvojové bance

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Tato zpráva byla připravena výhradně pro MF v souladu se smlouvou a zadáním ze dne 7. ledna 2004, ve smyslu pozdějších dodatků. Předložení této zprávy neznámá přijetí či převzetí odpovědnosti za jiný účel nebo vůči jiné osobě, které může být zpráva dána k nahlédnutí nebo do jejíchž rukou může tato zpráva přijít, s výjimkou případů, kdy k tomu dáme předchozí písemný souhlas.

Zpráva obsahuje pouze nálezy, které byly zjištěny v důsledku či v souvislosti s naším auditem, a o nichž se domníváme, že by se k vaší pozornosti dostat měly.

Poukazujeme na skutečnost, že plánované implementační postupy pro OPPP nejsou v současnosti funkční. Budoucí funkčnost těchto postupů může záviset na okolnostech (například změny v personálním obsazení a zdrojích, změny v legislativě, apod.), které neexistovaly v době přípravy této zprávy, a v důsledku tohoto nejsme schopni dát a nedáváme záruku toho, že v budoucnosti budou tyto postupy efektivně fungovat tak, jak je plánováno.

2 SHRUTÍ ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Naše konkrétní zjištění a doporučení pro každý orgán implementační struktury OPPP jsou uvedena v této části zprávy. Ve zprávě používáme následující klasifikaci našich zjištění pro vyznačení priority zjištění a určení akčního plánu:

Priorita

- H Kritické zjištění, které představuje významný nesoulad plánovaného systému s odpovídajícími právními předpisy a dalšími požadavky nebo zjištění, které neumožnilo auditorovi vyjádřit výrok v dané oblasti. Odpovídající doporučení by mělo být realizováno okamžitě.
- M Zjištění, které je významné v celkovém kontextu zajištění souladu s právními předpisy a které by mělo být prioritně vyřešeno během tří měsíců.
- L Zjištění menší závažnosti, které by mělo být vyřešeno během pěti měsíců.

2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
OZ.1	Metodika certifikace výdajů strukturálních fondů nebyla zohledněna v manuálech postupů příslušných implementačních subjektů.	Všechny instituce musí zajistit, aby do jejich manuálů byly zapracovány příslušné postupy certifikace výdajů strukturálních fondů.	M
OZ.2	Postupy pro zajišťování shody s legislativou Společenství nejsou plně zpracovány. V části 6.1 jsou uvedeny podrobnosti.	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobné a zdokumentované postupy zajišťování shody s pravidly Společenství a zajistil nutné školení o těchto postupech.	H
OZ.3	Postupy řešení nesrovnalostí nejsou plně zpracovány. V části 6.1 jsou uvedeny podrobnosti.	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobné a zdokumentované postupy pro řešení nesrovnalostí a zajistil nutné školení o těchto postupech.	H

2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

A Řídící a organizační struktura

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
A.1	Program INOVACE uvádí, že podporu na stejné uznatelné náklady může malý a střední podnikatel získat jak dotací, tak i čerpat zvýhodněný úvěr. To však samo o sobě odporuje zásadám přijímání pomoci ze SF, neumožňujícím čerpání více druhů pomoci na jedny uznatelné náklady.	Upravit programový dodatek tak, aby uvedený rozpor byl odstraněn a předešlo se tak případným interpretačním nejasnostem.	M
A.2	Analýza rizik připravená ŘO neuvádí míru residuálního rizika, tj. rizika, které zbyde po zohlednění efektů opatření přijatých k jejich snížení nebo eliminaci.	ŘO by měl ve své analýze rizik kvantifikovat míru residuálního rizika.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
B.1	Manuál neobsahuje plánované postupy pro sledování doby, která je třeba na schválení žádostí.	Manuál by měl obsahovat zdokumentované postupy pro sledování a následnou kontrolu dodržování doby schvalování žádostí a podpisování smluv.	M
B.2	Text Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace používá často termíny, které nejsou definované a nabízejí tedy více druhů interpretací.	Navrhujeme, aby Podmínky byly podrobeny detailní revizi s cílem eliminovat formální chyby. Tím by se mělo snížit riziko případných právních sporů v budoucnosti.	M
B.3	Povinnost konečného uživatele pojistit kofinancovaný majetek je v podmínkách nesprávně upravena.	Text příslušného odstavce upravující povinnost pojištění kofinancovaného majetku by měl být změněn tak, aby jasně deklaroval povinnost jeho pojištění na dobu plných pěti let od schválení jeho kofinancování.	M
B.4	Příjemce dotace se zavazuje předkládat informace „po dobu sledování realizace projektu“, avšak tento termín není v podmínkách nikde definován.	Podmínky k Rozhodnutí o poskytnutí dotace by měly obsahovat definici „doby sledování realizace projektu.“	M

D Propagace a publicita

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
D.1	Webová stránka MPO (www.mpo.cz) odkazuje na legislativu ES, která již byla zrušena a byla nahrazena jinými předpisy (např. Nařízení Komise č. 1145/2003 nahrazené č. 448/2004, toto konkrétní zjištění vychází ze stavu k 12. srpnu 2004). Tato skutečnost by mohla uvést v omyl uživatele těchto informací.	Provést aktualizaci webové stránky MPO a dalších referenčních zdrojů tak, aby obsahovaly pouze platné informace.	M

E Sledování implementace projektu

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro kontrolu a schvalování výroční zprávy o provádění OPPP nejsou zdokumentovány.	Do manuálu OSF doplnit postupy pro kontrolu a schvalování výročních zpráv o provádění OPPP.	M
E.2	Programový dodatek jasně stanovuje cílové hodnoty jednotlivých indikátorů na úrovni operačního programu, priorit a opatření. Na základě naší analýzy jsme došli k závěru, že neexistuje vztah mezi cílovou hodnotou jednotlivých indikátorů a nastavením hodnotících kritérií, tj. jednotlivým parametrům v hodnotících kritériích nejsou přiřazeny váhy, které by dávaly rozumný předpoklad, že se cíle dosáhne. Například jedním z cílů OPPP je, aby 25% (operační cíl 5 - OC 5) z nově založených podniků bylo zakládáno ženami. Vzhledem k tomu, že žádosti od podnikatelek-žadatelek nezískávají žádné bodové zvýhodnění, nemyslíme si, že bez podobného opatření lze stanoveného cíle dosáhnout.	ŘO by měl posoudit vhodnost současného nastavení kritérií ve vazbě na plánované cíle OPPP a učinit nezbytné změny.	H

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.3	Metodické vedení ZS ze strany ŘO při kontrolách na místě vyžaduje zlepšení – jasně nedefinuje periodicitu výběrů projektů pro kontrolu na místě. Nedefinuje požadavek na formulaci doporučení k vyřešení daných zjištění.	Metodické vedení by mělo být aktualizováno tak, aby definovalo periodicitu výběru projektů a jasně stanovilo požadavek poskytování doporučení konečnému uživateli.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	Analýza kontrolních listů ukazuje, že nejsou zavedené dostatečné kontroly, který by odhalily případné pokusy příjemců pomoci o vícenásobné financování.	Postupy by měly definovat kontroly, které zajistí, aby nedocházelo k dvojímu financování jednoho projektu.	M
F.2	Metodické vedení ze strany ŘO směrem k ZS vyžaduje zlepšení – viz 6.2 F2.	Aktualizovat metodiku ŘO pro zpracování žádostí o platbu tak, aby odrážela doporučení uvedená v části F2.	M
F.3	Neexistují podrobné postupy pro certifikaci výdaj v procedurálním manuálu O .	Zdokumentované postupy by měly reflektovat požadavky dané Metodikou pro certifikaci výdaj strukturálních fondů vydanou MF.	M
F.4	O nemá postupy pro sledování knihy dlužník .	Manuál OSF by měl zahrnovat postupy pro sledování knihy dlužník . Ty by měly zajistit, že žádné platby nebudou uskutečny uživateli, kteří neuhradili své závazky, a zároveň by umožnily včasné vymáhání poskytnutých prostředků .	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál implementace ŘO byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

H MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
H.1	Nejsme schopni posoudit funkčnost systému MSSF Central z důvodu nedostatku informací.	Podrobná doporučení týkající se systému MSSF Central jsou obsažena v ZPS pro RPS.	H

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
I.1	Definice nesrovnalosti je zavádějící, protože je omezuje jen na úmyslné činy a opomenutí. Neúmyslné činy nejsou uvažovány.	Definice by měla být upravena tak, aby platila jak pro úmyslné, tak i neúmyslné činy.	H
I.2	Obsah formuláře pro oznamování nesrovnalostí (08_01) neodpovídá obsahu připojeného formuláře s vysvětlením jednotlivých položek. Vzájemně neodpovídá jak řazení, tak i počet vlastních položek.	ŘO by měl věnovat úsilí k zajištění konsistence mezi vlastním formulářem pro hlášení nesrovnalostí a příslušným formulářem vysvětlujícím jednotlivé položky.	H
I.3	Neexistují postupy, které by stanovily procedury pro případ odvolání konečného uživatele proti odnětí dotace.	ŘO by měl připravit podrobné postupy pro případ, kdy se příjemce dotace odvolá proti jejímu odnětí.	H

J Interní audit

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
J.1	Program pro zabezpečení kvality a zdokonalování IA byl před nedávnem definován v Pravidlech IA. Tento program však ještě nebyl zaveden v praxi a v současné době ještě nejsou nastaveny konkrétní postupy pro interní hodnocení účinnosti IA.	Vedoucí IA by měl vytvořit a zavést do praxe program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	M

2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT - CZECHINVEST

A Struktura řízení a organizace

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
A.1	Ne všichni zaměstnanci byli proškoleni v oblasti řízení rizik.	Proškolit všechny zaměstnance v oblasti řízení rizik.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Přestože projektový manažer i si jsou v domění toho, že mají provést hodnocení projektové žádosti na základě kritérií daného programového dokumentu, tento požadavek není v manuálu explicitně uveden.	Manuál postupů by měl obsahovat příslušnou textaci tohoto požadavku.	M
B.2	Neexistuje zdokumentovaný způsob kontroly provádění srovnání mezi tištěnou verzí žádostí o dotaci a její elektronickou verzí. Pohovory se zaměstnanci jsme zjistili, že kontrolu provádí ZS po obdržení žádosti od CI.	Měla by být zdokumentována zodpovědnost za tuto kontrolu.	M
B.3	Manuál CI jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování prodloužení ve zpracování žádosti.	Doplnit proces, který popisuje kdo a jak provádí a zodpovídá za sledování prodloužení ve zpracování žádosti. Při sledování procesu žádosti může pomáhat také ISOP, protože může uvádět aktuální stav jednotlivé žádosti a u koho se žádost momentálně nachází.	M

E Sledování implementace projektu

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro sledování a hodnocení výkazů by měly být upraveny ve smyslu zlepšení, která popisuje tato zpráva. Postupy sice existují, avšak identifikovali jsme několik oblastí pro zlepšení.	Implementovat doporučení ve smyslu ZPS.	M
E.2	Některé oblasti pro zlepšení týkající se kontrol na místě jsou uvedeny v části 6.3 E3.	Zlepšit postupy pro kontroly na místě ve smyslu doporučení uvedených v části 6.3 E3.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu by mohly být zlepšeny ve smyslu doporučení z části 6.3 F2.	Implementovat doporučení ke zlepšení procesu zpracování žádostí o platbu.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdajů SF nejsou obsaženy v Manuálu CI.	CI by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdajů SF.	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuál CI neobsahuje tabulku pro audit trail. Tabulka by byla přehledným nástrojem kontroly a obsahovala by všechny fáze procesu s uvedením odpovědností.	Doporučujeme připravit tabulku, která by dokumentovala klíčové činnosti a osoby, které za ně zodpovídají, včetně vstupů/výstupů.	M
G.2	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
	manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.		

H ISOP, MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
H.1	Přestože byla dokončena systémová implementace základní funkčnosti systému ISOP, je stále nutné dopracovat určité změny, aby systém měl plnou požadovanou funkčnost, efektivitu a účinnost zpracování.	Co nejdříve dokončit implementaci a provést testování, aby bylo ověřeno fungování a požadovaná funkčnost systému. V přebíracích protokolech by měla být sumarizována dokumentace provedených testů.	M
H.2	Dospěli jsme k závěru, že je nutné realizovat další školení na systém ISOP pro zaměstnance ČEA a CT.	Zajistit další nutné školení pro všechny zaměstnance.	M
H.3	Nebyli jsme schopni plně posoudit přebírací protokoly, protože neobsahují kompletní informace o provedeném testování.	Přebírací protokoly by měly obsahovat podrobný popis testovacích scénářů, výsledků testů (v ideální podobě ve srovnání očekávaného versus skutečného stavu), audit trail a podpis pracovníka, který prováděl test. V případě neúspěšného testu i údaj o opakovaném testu a jeho výsledku.	M

2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – ČESKÁ ENERGETICKÁ AGENTURA

A Řídící struktura a organizace

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Z analýzy potřeb lidských zdrojů vyplývá, že v ČEA jsou 2 volná místa.	Volná místa by měla být co nejdříve obsazena, aby bylo zajištěno, že ČEA bude schopná plnit všechny své úkoly.	M
A.2	Přestože byla připravena analýza rizik, neshledali jsme žádný popis procesu řízení rizik ani v Manuálu ČEA ani v žádném samostatném dokumentu.	Vypracovat proces řízení rizik/manuál. Daný postup by měl popisovat odpovědnosti a úkoly, včetně povinnosti zaměstnanců ČEA identifikovat rizika a podnikat opatření na jejich minimalizaci. Měly by probíhat pravidelné schůzky, na nichž by se jednalo o aktuálních rizicích (aktualizované hodnocení rizik) a návazných opatřeních.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Manuál ČEA jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování prodlev ve zpracování žádostí.	Dopracovat postupy, kde bude uvedeno, kdo a jakým způsobem sleduje časové prodlevy ve zpracování žádostí.	M
B.2	Na straně 7 programu ÚSPORY ENERGIE, (5.1 Kritéria výběru), je jako první kritérium uvedena finanční situace žadatele (rating). Avšak v Metodice výběrových kritérií toto není nikde zmíněno, jelikož metodika uvádí pouze technická kritéria.	Textace programu ÚSPORY ENERGIE / Metodiky výběrových kritérií by měla být aktualizována.	M
B.3	V jedné z příloh Manuálu ČEA, konkrétně v 12_01_0 (Popis projektu pro Hodnotící komisi), jsme shledali dvě kategorie, které	Dokument /metodika vyžadují aktualizaci.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
	<p>nejsou nikde v OP definovány a ani nejsou zahrnuty v kritériích pro výběr projektů. Jsou to: Vazba na výzkumný subjekt (3.2) a Plnění funkce (3.3 VTP, I, CTT). Není jasné, jakým způsobem přiděluje body těmto kategoriím projektový manažer či jiná osoba.</p> <p>Pro ostatní kategorie v příloze existují odkazy na výběrová kritéria definovaná v programu, jak jsou podrobně rozpracována formou přílohy Operačního manuálu (Výběrová kritéria). Nicméně není nikde uvedeno, zda projektový manažer využívá danou přílohu jako zdroj informací.</p>		

E Sledování implementace projektu

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro monitorování by měly být zlepšeny, aby zahrnovaly sledování monitorovacích indikátorů.	Postupy pro sběr informací o monitorovacích indikátorech a jejich hodnocení by měly být zdokumentovány.	M
E.2	Postupy pro kontroly na místě nejsou dostatečné, avšak dostalo se nám informace, že ČEA hodlá používat kontrolní list, který CI vypracoval pro provádění kontrol na místě.	Zajistit, aby kontrolní list pro provádění kontrol na místě byl zahrnut do manuálu.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu neobsahují postupy pro zajištění, aby žádosti o platbu byly zpracovávány ve stanovené lhůtě.	Vypracovat postupy, které by obsahovaly postupy pro sledování zpracování žádostí o platbu, aby byly dodržovány stanovené lhůty.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdajů SF nejsou obsaženy v Manuálu ČEA.	ČEA by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy, upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdajů SF.	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
I.1	Existují nejasnosti ohledně definice nesrovnalostí.	Povědomí o tom, co je to nesrovnalost, a výklad definice by měl být sjednocen.	H

2.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHTRADE

A Struktura řízení a organizace

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Substituce (kapitola 18 manuálu CT) odkazuje na Organizační Řád jako primární dokument pro toto téma. Avšak uvedený dokument neobsahuje žádné úpravy týkající se substituce.	Oblast substituce by měla být rozpracována a zdokumentována na straně CT (tabulka s rozdělením funkcí).	M
A.2	Manuál CT uvádí, že finanční auditor bude provádět kontrolu účetních dokumentů předložených společně se Žadostí o platbu. K 26. srpnu 2004 jsme byli informováni, že smlouva s finančním auditorem o poskytování těchto služeb zatím nebyla podepsána.	ZS by se měl ujistit, že finanční auditor má znalost nařízení a požadavků EU. Kontrakt s finančním auditorem by měl být v co nejbližším termínu podepsán, aby nedocházelo k situaci, kdy v určitém období nebude prováděna fundovaná kontrola během procesu schvalování plateb.	M
A.3	V plánu realizovaných/plánovaných školení chybí školení o řízení rizik.	Do plánu školení CT by mělo být zahrnuto školení o řízení rizik pro všechny zaměstnance.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Pro vybrané případy je připraveno prohlášení o nezávislosti, avšak není jasné, co znamená termín „vybrané případy“.	Pravidlo upravující prohlášení nezávislosti by mělo být změněno. Termín „vybrané případy“ by měl být odpovídajícím způsobem definován.	M
B.2	Přestože projektový manažer připravuje návrh podmínek a kontroluje u každé žádosti uznatelnost výdajů na základě metodiky uznatelných výdajů, tento postup není v Manuálu CT výslovně upraven.	Manuál CT by měl být dopracován v části, která upravuje úlohu PM s ohledem na návrh podmínek. Také by zde mělo být uvedeno, jak bude PM kontrolovat uznatelnost výdajů.	M
B.3	Manuál CT jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování časových prodlev při zpracování žádostí.	Zahrnout postupy, které popisují kdo a jak sleduje prodlevy ve zpracování žádostí. Při sledování procesu žádosti může pomáhat také ISOP, protože může uvádět aktuální stav jednotlivé žádosti a u koho se žádost momentálně nachází.	M

E Sledování implementace projektu

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.1	Některé oblasti pro zlepšení postupů sběru a hodnocení závěrečných zpráv popisuje část 6.5 E1.	Implementovat doporučení ke zlepšení v daných oblastech.	M
E.2	Zdá se, že CT hodlá provádět kontroly na místě pouze ve smyslu Článku 4 438/2001 – na úrovni KU výjimečně – viz 6.5 E3.	CT by měl provádět kontroly na místě pro tento program.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu neobsahují postupy pro zajištění, aby žádosti o platbu byly zpracovávány ve stanovené lhůtě.	Vypracovat postupy, které by obsahovaly postupy pro monitorování zpracování žádostí o platbu, aby byly dodržovány stanovené lhůty.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdajů SF nejsou obsaženy v Manuálu CT.	CT by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy, upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdajů SF.	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

I Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
I.1	Manuál CT sice obsahuje definice nesrovnalostí a seznam nedostatků, avšak není jasně uvedeno, kdy dochází ke šetření těchto termínů v různých postupech, a tím pádem může dojít k nejasnostem.	Doporučujeme, aby CT jasně rozdělil definici nedostatku od definice nesrovnalosti. Definice by měly obsahovat příklady, aby zaměstnanci znali rozdíly pro účely oznamování těchto případů.	H
I.2	Manuál CT neobsahuje podrobné a zdokumentované postupy pro řešení nesrovnalostí, finančních korekcí a podvodů.	Dopracovat zdokumentované postupy do Manuálu CT – postupy pro řešení nesrovnalostí, finančních korekcí a podvodů, které by podrobně upravovaly postup, role a odpovědnosti CT.	H

2.6 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ČESKOMORAVSKÁ ZÁRUČNÍ A ROZVOJOVÁ BANKA

A Struktura řízení a organizace

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
A.1	Smlouva mezi ŘO a ČMZRB v čl. II/2 stanoví, že MPO převede do 15. července na účet ČMZRB částku 90 mil. Kč. Z informací k 21. září 2004 vyplývá, že k tomuto převodu ještě nedošlo.	Vypořádání tohoto závazku by mělo být dohodnuto s ČMZRB, aby se předešlo případným rozporům ve vzájemné spolupráci.	M
A.2	ŘO má povinnost vykazovat hodnoty monitorovacích indikátorů a sbírat tyto údaje od ZS a MZRB. Avšak požadavek směrem k MZRB ohledně vykazování monitorovacích indikátorů	ŘO by měla provést aktualizaci smlouvy s MZRB, která by ji zavázala k pravidelnému vykazování všech příslušných indikátorů.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
	není ve smlouvě s RO uveden v potřebném rozsahu.		
A.3	Obecné podmínky tvořící součást úvěrové smlouvy stanoví, že příjemci si musí ponechat kofinancovaný majetek po dobu minimálně tří let od jeho pořízení. Článek 30/4(c) ES 1260 stanoví, že vlastnictví kofinancovaného infrastrukturního objektu se nesmí změnit po dobu pěti let od udělení dotace příslušným národním orgánem.	ČMZRB by měla upravit smluvní podmínky tak, aby odrážely požadavky příslušné legislativy, pokud nebude získán jiný spolehlivý právní výklad od příslušného orgánu, který by podpořil původní specifikaci.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Úvěrový manuál neobsahuje postupy pro vyrozumění žadatele v případě, kdy je žádost zamítnuta.	Příslušný postup pro případ zamítnutí žádosti by měl být zdokumentován v Úvěrovém manuálu.	M
B.2	Kapitola 2.3.3.1 (2.4.3.1, atd.) Úvěrového manuálu uvádí, že žádost o dotované úvěry je kontrolována co do její formální úplnosti, avšak v tomto úvěrovém manuálu není definován vlastní obsah této kontroly. To potvrdily i rozhovory se zaměstnanci, z nichž vyplynulo, že někteří zaměstnanci ČMZRB nepovažovali nutnost úplnosti žádosti za důležitou.	ČMZRB by měla zvážit aktualizaci svého manuálu tak, aby obsahoval detailní popis kontrol úplnosti, včetně možnosti přípravy kontrolních listů.	M
B.3	Analýza příslušných interních manuálů ČMZRB prokázala, že kontroly, které by odhalily případné vícenásobné financování projektů, neexistují.	ČMZRB by měla zvážit vypracování mechanismů kontroly pro odhalování možného vícenásobného financování projektů.	M

E Monitorování realizace projektu

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.1	I když bude ČMZRB dodávat RO vyžádané informace, neexistují popsané postupy pro vykazování informací směrem na RO ze strany ČMZRB.	Vypracovat podrobné postupy pro vykazování finančních a statistických údajů směrem na RO.	M
E.2	Nefinanční indikátory se v průběžných zprávách od konečných uživatelů nevykazují.	ČMZRB by měla provést aktualizaci formulářů pro průběžné zprávy tak, aby obsahovaly hodnoty příslušných nefinančních indikátorů.	M
E.3	ČMZRB nezavedla metodiku pro výběr projektů pro kontroly na místě, která by byla založena na analýze rizik.	ČMZRB by měla vypracovat odpovídající metodiku pro výběr vzorku pro kontroly na místě.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	V plánovaných postupech pro zpracování žádostí o platbu byly identifikovány některé oblasti pro zlepšení.	Dopracovat a zdokumentovat postupy, včetně podrobných postupů pro aktivity jmenovitě uvedené v kapitole 6.6 F3.	M
F.2	Úverové smlouvy neuvádí, zda dokumenty předkládané spolu se žádostí o čerpání úvěru by měly být originály, ověřené i obyčejné kopie. Popis procesu pro čerpání úvěru v interním manuálu „Úvery v OPPP“ nenaznačuje, jaké kontroly jsou v této oblasti prováděny.	ČMZRB by v úverové smlouvě měla jasně definovat, zda dokumenty předkládané se žádostí o čerpání úvěru mají být dokumenty či kopie. V příslušném interním manuálu by měl být upraven způsob kontroly.	M
F.3	Postupy pro certifikaci výdajů pro FB definované v Metodice certifikace výdajů ze SF, kterou vydává PO, nejsou popsány v procesní dokumentaci ČMZRB.	Vypracovat a zdokumentovat postupy pro proces certifikace výdajů.	H
F.4	Manuály neobsahují postupy pro přípravu žádostí o financování posílanou na ÚO. Postupy pro vypořádání nákladů plynoucích ze správy úvěrů nejsou také připraveny.	Vypracovat a zdokumentovat postupy pro finanční vypořádání s ÚO.	M

G Účetní postupy, archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
G.1	Analýzou příslušných manuálů ČMZRB jsme dospěli k závěru, že není prováděna rekonciliace počtu platebních příkazů předaných obchodním pracovníkem pracovníkovi platebních operací a počtu příkazů zadaných do systému IBIS. To by mohlo vést k nekompletnímu zpracování platebních příkazů a neočekávaným prodávám v jejich vypořádání.	Banka by měla jasně popsat rekonciliační postupy, pokud je již má, nebo je dopracovat, v případě kdy ještě neexistují.	M
G.2	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsaných v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

I Nesrovnalosti a opravy financování

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
I.1	Zdokumentované postupy pro případy nesrovnalostí nejsou dostatečné - viz 6.7 I.	ČMZRB by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy, které by upravovaly role a odpovědnosti všech zaměstnanců v oblasti nesrovnalostí, včetně uvedení správných definic.	H

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Interní audit

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
J.1	<p>Chybí písemné interní postupy ve formě Manuálu IA</p> <p>Chápeme, že na Manuálu IA se pracuje a má být dokončen do konce roku 2004, aby bylo splněno nařízení České národní banky.</p>	Doporučujeme vypracovat Manuál IA, který by definoval auditní postupy, pracovní postupy, dokumentaci a standardy výkaznictví, které budou povinně dodržovat všichni interní auditoři v MZRB. Manuál IA by měl být dostatečně podrobný, aby byla zajištěna konzistence kvality vykonávaných postupů a jejich soulad s příslušnými zákonnými předpisy a standardy IIA.	M
J.2	<p>V současnosti se nepřipravuje formální program kontroly kvality pro funkci interního auditu, který není dosud plně zaveden.</p> <p>Tato situace může vést k nedostatečné kontrole efektivity práce interního auditu, kvality pracovních postupů a plnění interního auditu a toho, zda postupy interního auditu jsou v souladu se standardy IIA. Tyto standardy vyžadují zavedení programu kvality a zlepšení pro interní audit.</p>	<p>Vedoucí interního auditu by měl vytvořit a udržovat program kontroly kvality a zlepšování, který by pokrýval veškerou činnost interního auditu a nepřetržitě sledoval jeho efektivitu. Tento program by měl být navržen tak, aby přispíval ke zvyšování hodnoty interního auditu a zlepšování fungování organizace a aby poskytoval záruku o tom, že činnost interního auditu je v souladu se standardy IIA.</p> <p>Měl by vzniknout také proces monitorování a hodnocení celkové efektivity programu kvality. Tento proces by měl zahrnovat jak interní, tak externí hodnocení. Interní hodnocení by mělo zahrnovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> průběžné posuzování výsledků činnosti interního auditu; a pravidelné hodnocení prováděné samotnými auditory nebo jinými osobami v rámci organizace, které znají postupy interního auditu a standardy IIA. 	M

2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – ODBOR ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ MPO

A Struktura řízení a organizace

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Dohoda o delegování mezi PO a PJ neodkazuje na realizaci plateb směrem na KU.	Upravit dohodu o delegování tak, aby obsahovala povinnosti ve vztahu k platbám směrem na KU.	M
A.2	Článek 12/2 dohody o delegování pravomocí mezi PO a PJ obsahuje nejasnost ve vymezení odpovědností – viz 6.7 A1.	PJ by měla tento problém vyřešit. Buď to bude provedena úprava manuálu PJ tak, aby zahrnoval i tuto povinnost, nebo musí být pozměněna dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ.	M
A.3	Jednotlivé popisy pracovních činností neodrážejí konkrétní odpovědnosti zaměstnanců PJ, které budou tímto zaměstnanci naplněny. Není v nich jasné uvedeno, že zaměstnanci PJ se musí řídit pokyny PO	PJ by měla zajistit, aby popisy pracovních činností obsahovaly všechny povinnosti a požadavky PJ.	M
A.4	Místo jednoho analytika je neobsazeno.	PJ musí začít, aby stav zaměstnanců byl dostatečný na to, aby bylo zajištěno plnění všech povinností PJ. Jsme si vědomi toho, že dle názoru PJ je stav zaměstnanců dostatečný.	L

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.5	Manuál PJ neobsahuje postupy odrážející povinnost PJ dávat vyjádření k prognózám výdaj, jak stanovuje dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ.	Dopracovat podrobné postupy pro komentování prognóz výdaj.	M
A.6	Při analýze manuálu PJ byla zjištěna řada formálních nedostatků v jednotlivých procedurách – nekonzistentní používání definic (zprostředkovatelské vs. zprostředkující subjekty), špatné slovníkové seznamy, užívání odkazů, k nimž nejsou k dispozici jejich specifikace apod.	Manuál by měl projít korekturou a zmíněné nedostatky by měly být odstraněny.	M

B Řízení a kontrola prostředků

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	PJ se musí ujistit, zda žádost o platbu byla podepsána příslušným zaměstnancem ŘO, avšak neexistuje seznam kompetentních pracovníků ŘO, kteří mohou podepisovat žádosti o platbu, jak stanoví Manuál PJ.	V manuálu by měl být obsažen seznam zaměstnanců ŘO, kteří mají kompetenci podepisovat žádosti o platbu.	M
B.2	V manuálu neexistují jasné postupy pro případ, kdy kontrolní list pro vyhodnocování žádosti o platbu bude obsahovat negativní výsledky dílčích kontrol.	Manuál by měl obsahovat postupy pro případ, kdy žádost o platbu bude obsahovat negativní výsledky dílčích kontrol.	M
B.3	Informace zadávané do systému Viola nejsou v postupech detailně specifikovány.	Zajistit, aby postup pro kontrolu a registraci platebních požadavků zahrnoval i příslušné vstupy do systému Viola.	M

C Účetní postupy

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
C.1	Nemohli jsme posoudit funkčnost systému Viola z důvodu nedostatku informací.	Podrobná doporučení ohledně systému Viola jsou uvedena ve zprávě ZPS zaměřené na horizontální aspekty PJ by měla zajistit, aby všichni zaměstnanci byli proškoleni po implementaci systému Viola.	H
C.2	Postupy pro přípravu účetní závěrky nejsou podrobně popsány.	Zpracovat podrobný postup přípravy účetní závěrky.	M

D Archivace dokumentace a audit trail

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
D.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsaných v této zprávě, čímž dojde i ke kvalitnějšímu audit trailu.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F Nesrovnalosti a opravy financování

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	Definice nesrovnalosti není správná.	PJ by měla zajistit, aby definice nesrovnalostí v manuálu byla správná a úplná.	H

2.8 MONITOROVACÍ VÝBOR

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
MV.1	Ve stanovách MV je uvedeno, že MV schvaluje svůj jednací řád. Při zkoumání zápisů z jednání výboru do data 30. června 2004 jsme však nenašli záznam o schválení jednacího řádu. Bylo nám však sděleno, že jednací řád byl MV schválen, avšak toto schválení nebylo uvedeno v zápisech z jednání.	Zápisy z jednání by měly být pořizovány pečlivě, aby v zápisech byla zaznamenána všechna relevantní rozhodnutí výboru.	M
MV.2	MV neschválil podrobná kritéria pro hodnocení projektů.	Monitorovací výbor by měl provést schválení kritérií pro hodnocení projektů.	M
MV.3	Z analýzy výzev k nominacím zástupců jednotlivých institucí do MV je zřejmé, že MV se aktivně nezasazoval o vyvážené zastoupení žen a mužů v tomto orgánu.	Doporučujeme, aby se MV řídil pravidlem vyváženého zastoupení žen a mužů při dalších nominacích do MV. Jsme si vědomi skutečnosti, že k tomuto cíli již byly podniknuty první kroky. Zápis z první schůzky MV uvádí, že tento princip musí být při všech dalších nominacích respektován.	M

3 CÍLE A ROZSAH AUDITU

3.1 CÍLE

Cíle auditu jsou formulovány v zadání a ve smluvním dokumentu ze dne 7. ledna 2004.

Hlavním cílem auditu je v souladu se zadáním ověřit, zda PO, PJ, O a ZS jsou připraveny na správu podpory ze SF a FS, a že systémy řízení a kontroly jsou funkční před datem vstupu ČR do EU (1. května 2004), čímž budou splňovat příslušné předpisy ES a další případnou legislativu tak, aby ČR byla připravena přijímat pomoc ze SF a FS. časový rámec pro dokončení auditu byl následně MF prodloužen na období po vstupu.

Konkrétní cíle ve vztahu k auditu tohoto programu, které jsou v souladu se zadáním, jsou:

1. Provést úplný audit souladu a audit systém implementačních struktur OPMP v ČR, který umožní národním orgánům odpovědným za finanční řízení a za certifikaci výdajů ze SF určit, zda podmínky získávání podpory ze SF jsou plněny (audit má být proveden u všech institucí, které mají být součástí plánované implementační struktury);
2. Dát podrobná doporučení (pro každou instituci zvlášť) spolu s harmonogramem (akčním plánem) a pomáhat v implementaci případných okamžitých opatření s cílem odstranit zbývající nedostatky;
3. Vyškolit vybranou skupinu zaměstnanců MF v oblasti kontrolní a auditorské činnosti, v rozsahu nutném pro certifikaci výdajů a postup při prohlášení o ukončení činnosti, například zapojením těchto zaměstnanců do procesu auditu;
4. Vypracovat ZPS obsahující nálezy a závěry z auditu a dát výrok auditora, který poskytne ujištění o tom, že požadavky EU a národní české legislativy budou plněny, případně dát výhrady či doporučení.

3.2 ROZSAH AUDITU

Rozsah auditu pokrýval všechny instituce, které se účastní implementace OPMP a audit

byl proveden na základě získaných informací, dokumentů vyjmenovaných v části 1.4.2 Zadání a metodiky ES pro implementaci SF (seznam tvoří Přílohy I a II této zprávy);

vyškolil vybranou skupinu zaměstnanců MF v oblasti kontrolní a auditorské činnosti, v rozsahu nutném pro certifikaci výdajů a postup při prohlášení o ukončení činnosti; a

jeho výstupem je ZPS, v níž jsou soustředěny nálezy a doporučení z auditu, včetně naší auditorské zprávy.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

V konkrétních relacích se audit zaměřil na posouzení následujících činností u všech zúčastněných institucí:

1. Řídící struktura a organizace (organizační struktura, nadefinované delegované pravomoci, písemné smlouvy, stav /kompetence/počet/odpovědnosti zaměstnanců, oddělení funkcí, písemné postupy);
2. Postupy pro organizaci výběrových řízení a uzavírání smluv;
3. Sledování implementace projektů;
4. Řízení a kontrola prostředků;
5. Účetní postupy, archivace dokumentace a audit trail;
6. IT proces a počítačová bezpečnost;
7. Interní audit;
8. Kontroly na místě;
9. Prevence, odhalování, řešení a oznamování nesrovnalostí;
10. Finanční korekce.

Doporučení uvedená v části 6 této zprávy vycházejí z našeho vyhodnocení informací, které nám byly poskytnuty a jejichž seznam tvoří Přílohu III této zprávy.

4 OPERAČNÍ PROGRAM PRŮMYSLU A PODNIKÁNÍ

4.1 HISTORIE PROGRAMU

OPPP je jedním z pěti OP, které tvoří RPS pro ČR.

OPPP byl schválen v prosinci 2003 a představuje soubor podrobných cílů a priorit Národního programu rozvoje pro období 2004 – 2006.

Programový dodatek (PD) implementující OPPP a jeho priority obsahuje podrobně rozpracované cíle na úrovni jednotlivých opatření. Dodatek byl vypracován MOP a schválen MV OPPP dne 30. dubna 2004.

4.2 CÍLE

Globálním cílem OPPP je zvýšit konkurenceschopnost průmyslu a služeb podniků. Očekává se, že z pomoci na stimulaci budoucího hospodářského růstu budou těžit všechny regiony. Dalším cílem je potlačit dlouhodobé tendence vyaznění určitých skupin populace ze společnosti.

Konkrétní cíle:

Stimulovat spolupráci mezi průmyslem a vzdělávacími a výzkumnými institucemi s cílem vytvořit podmínky, které by umožnily zakládat a provozovat tzv. inkubátory pro nově založené společnosti, vědecké a technologické parky a centra přenosu technologií.

Vybudovat technickou infrastrukturu pro podniky a podporovat subjekty, které budují podnikatelské a průmyslové areály.

Budovat infrastrukturu pro rozvoj lidských zdrojů formou spolufinancování staveb a rekonstrukcí školících středisek včetně jejich vybavení školícími programy a pomůckami.

Podporovat širší kvalitu know-how konzultantských subjektů a zahrnout nejlepší příklady výsledků aktuálního výzkumu a vývoje v Evropě do konzultantské praxe.

Umožnit lepší úvěrové financování pro malé a střední podniky.

Propagovat inovaci v průmyslu, pomáhat na poli implementace nových technologií a systémů kvality.

Implementovat inovativní technologie, produkty a služby, zaměřovat se na sektory a podniky, které jsou konkurenceschopné na světových trzích.

Zvyšovat využívání obnovitelných zdrojů energie, napomáhat pokroku výzkumu, vývoje, výroby a aplikace nejmodernějších technologií, materiálů a procesů s cílem dosáhnout vyšší energetické účinnosti a snížení spotřeby energie, a to na poli výroby a konverze energií i v průmyslové výrobě.

Implementovat nové technologie v podnicích s cílem podporovat a rozvíjet aplikovaný výzkum a zlepšovat kvalitu a možnosti vzdělávání.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

OPPP se sestává ze tří priorit a 9 opatření:

Priorita 1 Rozvoj podnikatelského prostředí

- Opatření 1.1 Infrastruktura pro průmyslový výzkum, vývoj a inovace
- Opatření 1.2 Rozvoj průmyslové infrastruktury
- Opatření 1.3 Infrastruktura pro rozvoj lidských zdrojů v průmyslu a podnikání
- Opatření 1.4 Rozvoj informačních a poradenských služeb

Priorita 2 Rozvoj konkurenceschopnosti podniků

- Opatření 2.1 Zakládání a rozvoj malých a středních podniků
- Opatření 2.2 Podpora inovací výrobků, technologií a služeb
- Opatření 2.3 Snižování energetické náročnosti a vyšší využití obnovitelných zdrojů energie

Priorita 3 Technická pomoc

- Opatření 3.1: Technická pomoc při řízení a implementaci programu
- Opatření 3.2: Ostatní technická pomoc

4.3 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OPPP

Implementační struktura OPPP dle OP a PD:

Řídící orgán (O) – Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) zodpovídá za řízení a implementaci pomoci v rámci OPPP;

Zprostředkující subjekt (ZS) – zodpovídá za implementaci programu na základě pravomocí delegovaných ze strany ŘO. V rámci OPPP působí tři ZS:

- CzechInvest (CI)
- Česká energetická agentura (EA)
- CzechTrade (CT)

Konečný příjemce (KP) - Moravskoslezská záruční a rozvojová banka (MZRB) zodpovídá za implementaci Opatření 2.2;

Platební orgán (PO) – Ministerstvo financí (MF)¹ zodpovídá za celkové finanční řízení prostředků, které jsou poskytovány ze strukturálních fondů;

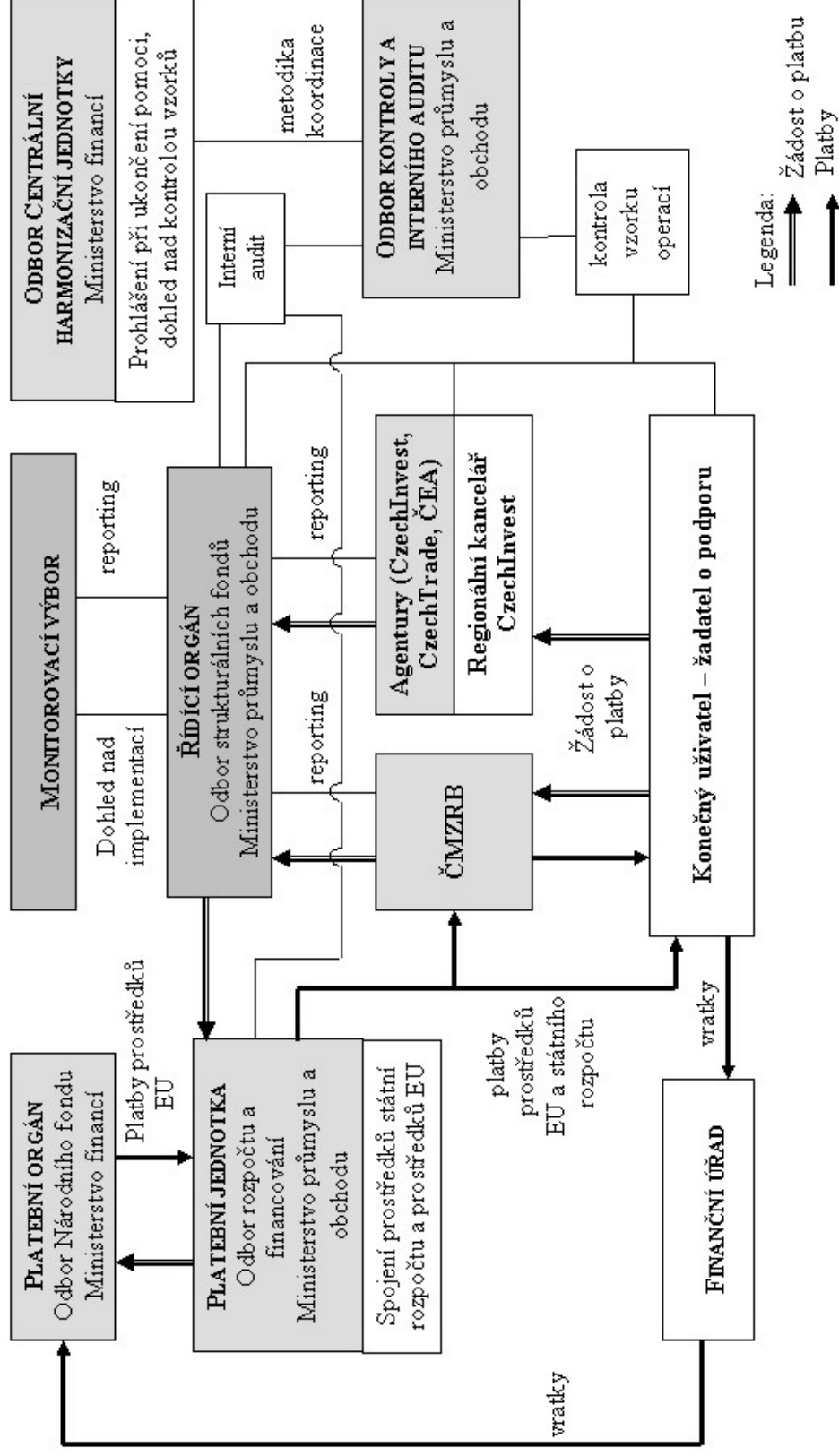
Platební jednotka (PJ) – Odbor rozpočtu a financování MPO zodpovídá za činnosti, které jsou mu delegovány ze strany PO;

Monitorovací výbor (MV) – MV zodpovídá za sledování celkové výkonnosti OPPP.

¹ Audit platebního orgánu byl proveden nezávisle na tomto auditu a byla z něho připravena i zvláštní ZPS.

Diagram 1. Implementační struktura OP*PP*

ORGANIZAČNÍ SCHEMA IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY OP*PP



PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Je nutné mít na zřeteli, že podle programového dodatku je dle definice článku 9 nařízení Komise č. 1260/1999 MPO konečným příjemcem určitých opatření. MPO podepisuje smlouvy s konečnými příjemci, avšak kromě tohoto nemá žádnou konkrétní odpovědnost jako KP v plánované implementační struktuře.

Z tohoto důvodu jsme nehodnotili postupy MPO jako KP, s výjimkou postupů upravujících podepisování smluv.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ
ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU
4.4 FINANČNÍ PLÁN

Finanční rámec OP PPP pro období 2004-2006, priority a zdroje (€)

Priorita	Celkem	Veřejné zdroje																		
		EU					národní													
		Celkem	ERDF	ESF	EAGGF	FIFG	Celkem	Státní rozpočet	regionální	místní	ostatní									
2004																				
Priorita 1	40 532 052	30 399 039	30 399 039							10 133 013										
Priorita 2	37 289 488	27 967 116	27 967 116							9 322 372										
Priorita 3	3 242 566	2 431 924	2 431 924							810 642										
Celkem	81 064 106	60 798 079	60 798 079							20 266 027										
2005																				
Priorita 1	58 054 837	43 541 128	43 541 128							14 513 709										
Priorita 2	53 410 452	40 057 839	40 057 839							13 352 613										
Priorita 3	4 644 386	3 483 290	3 483 290							1 161 096										
Celkem	116 109 675	87 082 257	87 082 257							29 027 418										
2006																				
Priorita 1	75 314 537	56 485 903	56 485 903							18 828 634										
Priorita 2	69 289 374	51 967 031	51 967 031							17 322 343										
Priorita 3	6 025 162	4 518 872	4 518 872							1 506 290										
Celkem	150 629 073	112 971 806	112 971 806							37 657 267										
Celkem																				
Priorita 1	173 901 426	130 426 070	130 426 070							43 475 356										
Priorita 2	159 989 314	119 991 986	119 991 986							39 997 328										
Priorita 3	13 912 114	10 434 086	10 434 086							3 478 028										
Celkem	347 802 854	260 852 142	260 852 142							86 950 712										

5 PŘÍSTUP K AUDITU

Hlavní činnosti v rámci našeho auditu, které jsou v souladu s podrobnými vysvětleními ve smlouvě ve smyslu následných dodatků, byly zaměřeny hlavně na následující aktivity:

Kontrola stávajících operačních manuálů, postupů, právních dokumentů a dalších relevantních materiálů – viz Příloha III této zprávy;

Identifikace interních kontrol nutných pro implementaci SF;

Pohovory se zaměstnanci;

Kontrola testování funkčnosti systému implementace;

Příprava průběžných zpráv;

Příprava shrnutí zásadních otázek; a

Příprava této zprávy o posouzení souladu.

Zakázka byla zahájena 30. ledna 2004. Dne 20. února 2004 proběhla zahajovací schůzka, na které byly všem zúčastněným institucím komunikovány cíle a rozsah zadání. Fáze sběru a analýzy informací (původně období do 14. května 2004) byla následně po dohodě s MF prodloužena do 31. července 2004, s cílem usnadnit institucím sběr vstupů pro audit. Dne 30. června 2004 byla vydána průběžná zpráva o posouzení souladu s předpisy.

Samotná činnost auditu probíhala do 20. září 2004. Souhrnný přehled nejzávažnějších nálezů byl vydán 1. října 2004. Příprava pracovní verze ZPS probíhala do 31. října 2004.

Audit byl proveden s ohledem na Regulační požadavky Evropské komise a národní legislativu České republiky, viz Přílohy I a II této zprávy. Audit též zohlednil ustanovení Manuálu pro audit řídicích a kontrolních systémů vydaného Evropskou komisí (EK), GR Regionální politika, v listopadu 2003.

Nad rámec výše popsaných testů jsme se v rámci našeho auditu souladu a auditu systémů zaměřili v následujících oblastech na:

Řídící struktura a organizace

Existence jasné a přiměřené organizační struktury;

Jasná definice delegovaných pravomocí a na základě písemných smluv;

Stav, kompetence, odpovídající počet, pracovní zařazení a odpovědnosti zaměstnanců v písemné podobě, programy vzdělávání;

Oddělení funkcí;

Existence písemných postupů;

Archivace podpůrných dokumentů, systém evidence.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Postupy pro pořádání výběrových řízení a uzavírání smluv

- Existence písemných postupů pro zakázky, které splňují požadavky EU;
- Postupy splňují pravidla publicity, vedení výběrového řízení, technického hodnocení, účasti a uzavírání smluv;
- Archivace podpůrných dokumentů, evidence;
- Postupy dávají záruku volného přístupu, volné soutěže a transparentnosti;
- Postupy ověřující existenci bankovních záruk a sledující jejich podmínky;
- Postupy výběru v rámci výběrového řízení a uzavírání smluv.

Sledování implementace projektu

- Zastupování a účast na schůzkách Monitorovacího výboru;
- Postupy průběžného výkaznictví (fyzických i finančních indikátorů).

Řízení a kontrola prostředků

- Systém bankovních účtů a autorizační postupy,
- Koordinace SF/FS a fondů kofinancování,
- Systém dvojího podpisu, kontroly ve fázi před platbou, platby, rekonciliační postupy;
- Postupy auditu;
- Postupy autorizace plateb, které obsahují mechanismy pro zajištění uznatelnosti, úplnosti a správnosti podkladů, datum převzetí, soulad faktur se smlouvami, totožnost žadatele a fyzické kontroly.

Účetní postupy, evidence a audit trail

- Postupy pro vykazování celkových nákladů, alokovaných nákladů, plateb a zůstatku.
- Rekonciliační postupy pro zajištění úplnosti, správnosti a existence účtů. Aktuální směnný kurz měny Euro;
- Existence popsaných postupů;
- Postupy pro vedení a archivaci spisů;
- Existence audit trailu, který zachycuje provádění klíčových aktivit v rámci fází jednotlivých transakcí (počítačové a manuální audit traily).

IT proces a počítačová bezpečnost

- Existence strategie a postupů pro oblast IT;
- Politika počítačové bezpečnosti, dohody o kvalitě služeb (SLA);
- Údržba a správa prostředí IT;
- Provoz počítačů;
- Kontrolní mechanismy pro prevenci neautorizovaného přístupu k software a datům;
- Zálohovací postupy;
- Dostupnost dokumentace k software (technické specifikace, uživatelský manuál);
- Sledování logů;

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Obnova po krizovém stavu a zajištění kontinuity provozu.

Interní audit

Funkce interního auditu, například existence interního auditu, dovednosti a zkušenosti interních auditorů;

Nezávislost funkce interního auditu;

Soulad s mezinárodně uznávanými standardy auditu;

Existence centralizovaného kontrolního orgánu - zajištění harmonizace, podpory a hodnocení práce jednotlivých týmů interního auditu v resortech/orgánech;

Stav, kompetence, odpovídající počet, pracovní zařazení a odpovědnosti zaměstnanců v písemné podobě, programy vzdělávání;

Existence postupů v písemné formě;

Archivace podkladů, systém evidence.

Kontroly na místě

Postupy pro zajištění 5 % kontrol na místě a jejich koordinace pro SF;

Postupy pro zajištění 15 % kontrol na místě a jejich koordinace pro FS;

Metody hodnocení rizik a výběru vzorků;

Oddělení funkcí;

Existence postupů v písemné formě;

Archivace podkladů, systém evidence.

Prevence, odhalování, řešení a vykazování nesrovnalostí

Kontrola řízení, organizační, autorizační, operační kontrola, kontrola přístupu;

Následné postupy, včetně postupů pro inkaso prostředků;

Postupy reportingu;

Existence postupů v písemné formě;

Archivace podkladů, systém evidence.

Finanční korekce

Oddělení funkcí;

Zadržování dokumentace;

Existence postupů v písemné formě;

Archivace podkladů, systém evidence.

Výsledky posouzení dokumentace jsou prezentovány v části 6 této zprávy.

6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Tato část ZPS představuje nálezy a doporučení z auditu institucí, které se účastní implementace OPPP. Tyto nálezy a doporučení vycházejí z informací, které nám byly poskytnuty a které jsme posuzovali, a z pohovorů se zainteresovanými.

Níže uvedené nálezy a doporučení by též měly být vnímány v kontextu skutečnosti, že k datu této zprávy posuzované postupy jsou pouze plánované.

Budoucí funkčnost těchto postupů může záviset na okolnostech (například změny v personálním obsazení a zdrojích, změny v legislativě, apod.), které neexistovaly v době přípravy této zprávy, a v důsledku tohoto nejsme schopni dát a nedáváme záruku toho, že v budoucnu budou tyto postupy efektivně fungovat tak, jak je plánováno.

6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Náš audit OPPP identifikoval následující nálezy a doporučení – tyto platí pro všechny instituce, které jsou zapojeny do implementační struktury:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
OZ.1	Metodika certifikace výdajů strukturálních fondů nebyla zohledněna v manuálech postupů příslušných implementačních subjektů.	Všechny instituce musí zajistit, aby do jejich manuálů byly zapracovány příslušné postupy certifikace výdajů strukturálních fondů.	M
OZ.2	V průběhu auditu jsme shledali, zejména ve vztahu k pravidlům Společenství, která upravují rovnost, životní prostředí, hospodářskou soutěž a státní pomoc, následující: Seznam kritérií pro hodnocení projektů neobsahuje kritéria vážící se na tato konkrétní pravidla Společenství; metodické vedení v oblasti hodnocení a sledování souladu s pravidly není dostatečné; a existuje nejasnost ohledně požadovaných postupů pro zajištění souladu s pravidly Společenství.	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobné a zdokumentované postupy pro zajištění souladu s pravidly Společenství a zajistil nutná školení v oblasti těchto postupů.	H
OZ.3	Audit shledal, že postupy týkající se nesrovnalostí nejsou dostatečně podrobné, konkrétně: Definice nesrovnalosti uvedená v manuálu implementace omezuje nesrovnalost pouze na úmyslné činy, zatímco původní definice ve smyslu pravidel ES je širší ve svém pojetí. Nařízení EK a. 2988/95 (čl.1) se jasně zmiňuje o všech činech, bez ohledu na zjevný úmysl. Očekávání Komise ohledně rozsahu vykazovaných nesrovnalostí by tedy nebylo naplněno. Nejsou uvedeny příklady nesrovnalostí, chybí jasná pravidla pro rozlišování závažných a méně závažných	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobné a zdokumentované postupy pro řešení nesrovnalostí a zajistil nutné školení o těchto postupech.	H

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
	nesrovnalostí, které vyžadují jiný přístup, často je termín nesrovnalost zaměňován za chyby zjištěné při kontrole žádosti. Není zdokumentován postup pro případ odvolání uživatelů vůči neschválení jejich žádosti. Manuál ŘO (MI OPPP) zjevně neobsahuje postupy, které by zajišťovaly to, že do 6 měsíců proběhne kontrola nápravy zjištěné nesrovnalosti.		

6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

A Řídící a organizační struktura

V souladu se zadáním audit řídicí a organizační struktury ŘO posuzoval následující oblasti:

- Organizační strukturu;
- Lidské zdroje;
- Oddělení funkcí;
- Písemné postupy; a
- Hodnocení rizik

Souhrn zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury je prezentován v části 6.2 A6.

A1 Popis organizačních struktur

Odbor strukturálních fondů (8400) MPO je útvarem, který koordinuje aktivity O v oblasti OPPP. Tvoří její oddělení:

Oddělení koordinace (8410)

- Připravuje návrhy dokumentů OPPP a jejich následné změny;
- Spolupracuje s ŘO RPS;
- Připravuje podklady pro jednání s EK;
- Odpovídá za soulad s politikami EU;
- Připravuje komunikační strategii OPPP;
- Funguje jako sekretariát Monitorovacího výboru;
- Koordinuje ex-ante, ex-post i průběžné hodnocení a přípravu výročních zpráv;
- Připravuje strukturu monitorovacích indikátorů a sleduje jejich vývoj.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Oddělení implementace (8420)

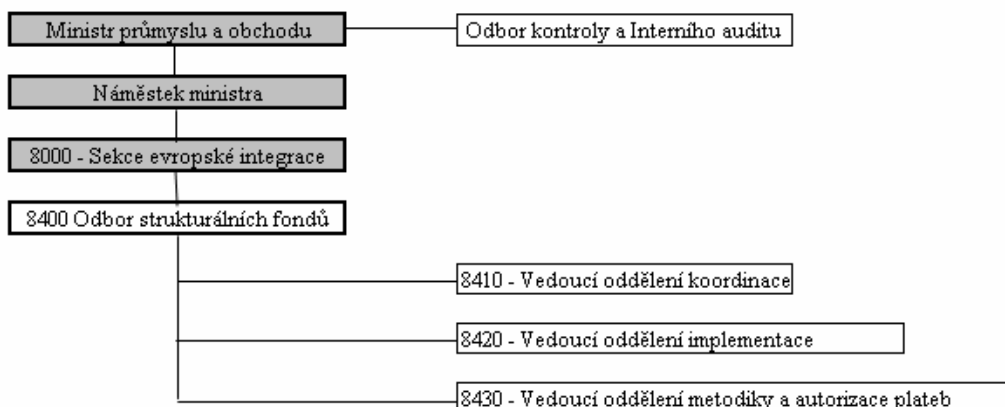
- Připravuje Programový dodatek;
- Je zodpovědné za vyhlášení jednotlivých programů;
- Vnitřně koordinuje implementaci opatření Technické pomoci operačního programu;
- Hodnotí smlouvy se ZS;
- Připravuje prognózy pro čerpání prostředků;
- Připravuje podklady pro implementační manuály;
- Provádí závěrečnou kontrolu dokumentace předkládané žadateli;
- Navrhuje řediteli rozhodnutí týkající se jednotlivých žádostí.

Oddělení metodiky řízení strukturálních fondů a autorizace plateb (8430)

- Zpracovává žádosti o platby přijaté od ZS, provádí jejich kontrolu a autorizaci v rámci působnosti;
- Řídí a koordinuje vývoj systému ISOP;
- Provádí interní kontroly u ZS;
- Spolupracuje s kontrolními orgány (MF, OLAF atd.);
- Řeší zjištěné nesrovnalosti;
- Připravuje standardní (vzorovou) dokumentaci (implementační manuály), včetně vzorů všech používaných formulářů;
- Provádí veřejnoprávní kontrolu v působnosti ŘO.

Schéma organizační struktury (tvoří plohu Organizačního řádu) MPO znázorňuje strukturu jednotek a hierarchii zaměstnanců.

Úkoly přidělené Odboru strukturálních fondů jsou vyjmenovány v Příloze 1 Opatření ministra průmyslu a obchodu č. 18/2004, které stanoví, že Odbor odpovídá za celkové řízení a implementaci OPFP v souladu se článkem 34 Nařízení ES 1260/1999.



PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 *Lidské zdroje*

V souladu se zadáním audit v oblasti lidských zdrojů na O zahrnoval posouzení stavu, kompetencí, počet, popis pracovních činností, školení zaměstnanců a oddělení funkcí.

Oprávněnil analýzu potřeb zaměstnanců, která definuje pracovní náročnost jednotlivých procesů a odvozuje potřebné počty pracovníků. Navíc pro každý proces a příslušného zaměstnance specifikuje plán vzdělávání pro rok 2004 (poslední sloupec tabulky v analýze potřeb zaměstnanců).

Z údajů v předložené tabulce je patrné, že pro řádné zajištění činností O je třeba obsadit 22-23 pracovních míst. O nyní zaměstnává 23 pracovníků a z tohoto důvodu se současný počet zaměstnanců zdá být dostatečný.

Získali jsme popisy pracovních činností pro jednotlivé pozice na O, které jasně určí odpovědnosti a činnosti, které jednotliví zaměstnanci O mají vykonávat dle implementačního manuálu O. Nadřízený zaměstnanec je v těchto popisech jasně určen.

Způsobilost zaměstnanců je v obecné rovině zajišťována dvěma způsoby: 1/ nedefinovanými požadavky na uchazeče o volná místa u O a 2/ zpracovaným plánem vzdělávání pro každou pozici, do kterého se noví zaměstnanci musí také zapojit.

Přestože pro účely OPPP nebyla vypracována analýza potřeb vzdělávání, z informací o školení zaměstnanců a dalším profesním vzdělávání je jasné, že O má dobře fungující systém pro vzdělávání svých zaměstnanců. Jednotlivá školení jsou plánována v závislosti na požadavcích daného pracovního místa. Školení, která zaměstnanci absolvovali od roku 2003, vytvářejí solidní základ, jež zaměstnanci O využívají při plnění svých běžných pracovních závazků v rámci OPPP. Další školení jsou plánována na rok 2004. Porovnali jsme absolvovaná školení a školení plánovaná s popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců. Z naší analýzy vyplývá, že příslušná školení byla absolvována a se plánují na základě požadavků a potřeb jednotlivých pracovních pozic.

A3 *Oddělení funkcí*

Manuál OSF a organizační struktura O prokazují, že jednotlivé funkce O v rámci OPPP jsou jasně odděleny.

A4 *Písemné postupy*

Manuál implementace Operačního programu Průmysl a podnikání (MI OPPP), tzv. "páteří" manuál, schválený Opatřením ministra průmyslu a obchodu č. 18/2004 ze dne 30. dubna 2004, upravuje principy všech procesů, které mají vztah k implementaci OPPP, a definuje odpovědnosti, které mají O a ZS v rámci implementace. Manuál však nerozlišuje role a odpovědnosti konkrétním pracovníkům a pro určité funkce nejsou postupy popsány dostatečně podrobně. Avšak všechny instituce mají vlastní podrobné manuály pro své konkrétní odpovědnosti. V určených oblastech doporučujeme implementační manuály aktualizovat. Tyto oblasti jsou uvedeny v částech 6.2 B – I této zprávy.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

O má též vypracován vlastní procesní manuál, Manuál odboru strukturálních fondů (MOSF), který podrobně rozpracovává postupy, role a odpovědnosti O. Tento je interním manuálem OSF a vychází z MI OPPP.

Z analýzy PD vyplynulo, že ve článku 3.2/f programu INOVACE je uvedeno, že malí či střední podnikatelé mohou čerpat pomoc na konkrétní uznatelné náklady projektu současně ze dvou zdrojů – z dotace i z úvěru. Toto však odporuje tvrzení ze stejného odstavce, kde je jasně uvedeno, že uznatelné náklady jednoho projektu lze financovat pouze z jednoho zdroje.

A5 Řízení rizik

Byla nám předložena analýza rizik, která kvantifikuje pravděpodobnosti a dopad jednotlivých rizik a celkově hodnotí rizika. Dále analýza definuje způsoby minimalizace a eliminace rizik. Rizika jsou rozdělena podle oblastí (politická, ekonomická, technická, personální, komunikace atd.) a odrážejí různé procesy ŘO (monitoring, hodnocení, realizace atd.). Analýza však postrádá kvantifikaci reziduálního rizika. Celkově se analýza rizik zdá být komplexní a dostatečná.

A6 Shrnutí zjištění a doporučení

Naše nálezy a doporučení ve vztahu na řídicí strukturu a organizaci O:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Program INOVACE uvádí, že podporu na stejné uznatelné náklady může malý a střední podnikatel získat jak dotací, tak i čerpat zvýhodněný úvěr. To však samo o sobě odporuje zásadám přijímání pomoci ze SF, neumožňujícím čerpání více druhů pomoci na jedny uznatelné náklady.	Upravit programový dodatek tak, aby uvedený rozpor byl odstraněn a předešlo se tak případným interpretačním nejasnostem.	M
A.2	Analýza rizik připravená ŘO neuvádí míru reziduálního rizika, tj. rizika, které zbyde po zohlednění efektů opatření přijatých k jejich snížení nebo eliminaci.	ŘO by měl ve své analýze rizik kvantifikovat míru reziduálního rizika.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Manuál OSF uvádí, že O zodpovídá za výzvu k předkládání projektů a jejich konečný výběr na základě doporučení hodnotících komisí, za informování KU o výsledcích schvalovacího procesu a za podpis smlouvy o udělení dotace. Plánované procesy v manuálu OSF popisují, jak přesně bude O tyto úkoly plnit. Všechny ostatní odpovědnosti ve vztahu k žádosti, jejímu hodnocení a výběru projektů byly delegovány na ZS. Manuál OSF popisuje časový rámec pro realizaci procesu schvalování a podpis smluv, avšak popisované postupy neobsahují postupy pro sledování dodržování tohoto rámce, ani nespécifikují procesy pro případ, kdy časový rámec nebude dodržen.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

O vypracoval text zmíněné smlouvy upravující práva a povinnosti O a KU. Ve smlouvě jsme zjistili níže uvedené nedostatky:

V příložených podmínkách je často užíváno nedefinovaných výrazů, což může vést ke sporům či nedorozuměním (tj. uznatelné náklady, Harmonogram, Žádost o poskytnutí dotace, OLAF, obsah Projektu, Agentura atd.).

Odstavec 4 článku B části I definuje povinnost KU ve vztahu k pojištění kofinancovaného majetku, která však implikuje, že KU musí nechat pojistit svůj majetek kdykoliv v období 5 let od data rozhodnutí o poskytnutí dotace. To by v podstatě znamenalo, že majetek může zůstat nepojištěn po většinu tohoto období – pojištění může být sjednáno například až v pátém roce zmíněného období.

Odstavec 8 článku B části I definuje povinnost KU předkládat po dobu sledování projektu účetní závěrku. „Období sledování projektu“ však není nikde definováno a není tedy jasné, po jakou dobu by měla být účetní závěrka předkládána.

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
B.3	Manuál neobsahuje plánované postupy pro sledování doby, která je třeba na schválení žádostí.	Manuál by měl obsahovat zdokumentované postupy pro sledování a následnou kontrolu dodržování doby schvalování žádostí a podpisování smluv.	M
B.4	Text Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace používá často termíny, které nejsou definované a nabízejí tedy více druhů interpretací.	Navrhujeme, aby Podmínky byly podrobeny detailní revizi s cílem eliminovat formální chyby. Tím by se mělo snížit riziko případných právních sporů v budoucnosti.	M
B.5	Povinnost konečného uživatele pojistit kofinancovaný majetek je v podmínkách nesprávně upravena.	Text příslušného odstavce upravující povinnost pojištění kofinancovaného majetku by měl být změněn tak, aby jasně deklaroval povinnost jeho pojištění na dobu plných pěti let od schválení jeho kofinancování.	M
B.6	Příjemce dotace se zavazuje předkládat informace „po dobu sledování realizace projektu“, avšak tento termín není v podmínkách nikde definován.	Podmínky k Rozhodnutí o poskytnutí dotace by měly obsahovat definici „doby sledování realizace projektu.“	M

C Organizace výběrového řízení a uzavírání smluv

Postupy pro zajištění souladu s pravidly pro výběrová řízení byly ze strany O delegovány na ZS. O bude provádět procesní kontrolu ZS, která se zaměří na to, zda ZS má postupy pro zajištění souladu s pravidly pro organizaci výběrových řízení. Podrobnosti o jednotlivých kontrolních postupech procesní kontroly jsou uvedeny v části 6.2 E6 této zprávy.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

ŘO má vlastní výběrové a kontraktační postupy, které se týkají zejména využití technické pomoci. Postupy a odpovědnosti jsou rozpracovány v kapitole 17 (Technická pomoc) Manuálu OSF, která se zaměřuje zejména na následující:

- obecné principy implementace technické pomoci;
- definice odpovědností za její implementaci;
- právní základ procesů technické pomoci;
- plánování výdajů v rámci technické pomoci;
- organizace výběrových řízení;
- hodnocení jednotlivých nabídek;
- sledování smluv;
- proplácení faktur za vzniklé náklady;
- souhrnné požadavky na platbu směrem na OSF.

Za zadávání ve veřejných zakázkách na MPO zodpovídá zvláštní útvar, který nebyl zahrnut do rozsahu auditu.

D Propagace a publicita

OPPP definuje komunikační plán pro celý program. Tento dokument popisuje využívaná informační média a metody publicity. O zodpovídá za zajištění souladu s požadavky – tato odpovědnost byla přidělena komunikačnímu úředníkovi z oddělení koordinace (viz Manuál OSF, kapitola 6.1). Tato osoba na základě informací od ZS připravuje každoroční KAP, řídí pracovní skupinu pro komunikaci (PSK) a zodpovídá za efektivní vynakládání rozpočtu na komunikaci.

PSK realizuje úkoly z KAP, projednává rozpočet KAP, kontroluje, zda vizuální identita OPPP je dodržována, koordinuje plán seminářů a diskutuje mediální výstupy v souvislosti s OPPP.

O též zodpovídá za poskytování informací dalším institucím v rámci implementační struktury. Tato povinnost je splněna již vydáním implementačního manuálu, který poskytuje metodické vedení v celé oblasti otázek. ŘO v KAP uvádí, že O bude poskytovat pravidelné metodické vedení, a popisuje způsoby komunikace. Při zkoumání webové stránky O (jeden z uvedených způsobů komunikace) bylo zjištěno, že seznam legislativy ES nebyl aktualizován o novelizované předpisy.

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
D.1	Webová stránka MPO (www.mpo.cz) odkazuje na legislativu ES, která již byla zrušena a byla nahrazena jinými předpisy (např. Nařízení Komise č. 1145/2003 nahrazené č. 448/2004, toto konkrétní zjištění vychází ze stavu k 12. srpnu 2004). Tato skutečnost by mohla uvést v omyl uživatele těchto informací.	Provést aktualizaci webové stránky MPO a dalších referenčních zdrojů tak, aby obsahovaly pouze platné informace.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E Sledování implementace projektu

Souhrn nálezů a doporučení vyplývajících z našeho posouzení sledování implementace projektů je předložen v části 6.2 E6 této zprávy.

E1 Systém podávání zpráv (reporting)

Manuál OSF uvádí, že O zodpovídá za přípravu výročních, pololetních a závěrečných zpráv. Jednotlivé ZS poskytují přípravu zpráv součinnost, zejména dodáváním příslušných údajů. Manuál OSF obsahuje přílohu, která popisuje strukturu zprávy dle požadavků článku 37.2 . 1260/1999. Manuál OSF popisuje podrobné postupy, úlohy a odpovědnosti přípravu zpráv, avšak pro schvalování zpráv postupy podrobně zdokumentovány nejsou – tj. v manuálu je pouze uvedeno, že editel OSF zprávu schvaluje, ale není zmíněno, jakým kontrolám zprávu před jejím schválením podrobuje.

E2 Účast na schůzkách monitorovacích výborů

O předsedá schůzkám MV a připravuje zápisy z jednání. Postupy pro MV byly vypracovány a schváleny O.

Přestože manuály O a OSF neobsahují explicitní postupy pro aktualizaci PD a získávání souhlasu MV, tato konkrétní odpověď je zmíněna v organizačním řádu O a zaměstnanci jsou s postupy obeznámeni. Toto jsme ještě dále ověřili při pohovorech se zaměstnanci MPO.

E3 Hodnocení

Manuál OSF uvádí, že závěrečné výroční zprávy se předkládají EK a zodpovídá za ně O.

O provádí výběr externích hodnotitelů, kteří budou zpracovávat zprávy, ve výběrovém řízení.

Manuál dále popisuje, že externí hodnotitelé budou též provádět ex-ante a ex-post hodnocení programu, která budou předkládána Komisi ze strany O.

E4 Soulad s pravidly Společenství

V souladu s článkem 12 Nařízení Rady (ES) . 1260/1999 O má podporovat pouze takové činnosti, které jsou v souladu s pravidly pro hospodářskou soutěž (státní pomoc), zadávání veřejných zakázek, ochranu a zlepšování životního prostředí, odstranění nerovností a poskytování rovných příležitostí mužům a ženám.

V PD jsou jasně uvedeny cílové hodnoty jednotlivých indikátorů opatření ve vztahu k pravidlům Společenství a tyto indikátory jsou dány v tzv. aplikační šabloně. Avšak z naší analýzy hodnotících kritérií vyplynulo, že těmto indikátorům nebyly přiřazeny váhy pro proces hodnocení – například OPPI si dal za cíl dosáhnout toho, aby 25% nových podniků bylo zakládáno ženami. Vzhledem k tomu, že žádostem žen – budoucích podnikatelek nejsou přiřazovány žádné body navíc, indikátory nejsou v rámci procesu hodnocení zohledňovány.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 *Ověřování na místě*

Odpovědnost za kontroly na místě byla smlouvou o delegování přednesena ze strany ŘO na ZS. ŘO poskytuje metodické vedení, kontrolní listy a šablony zpráv, které bude ZS používat při kontrolách na místě, avšak způsob výběru vzorků není jasně definován a šablony dokumentů, do nichž se zanášejí výsledky, neobsahují kolonky pro doporučení k řešení zjištěných problémů.

V kapitole 7.3 Manuálu OSF jsou uvedeny postupy pro procesní kontroly, které provádí ŘO ve vztahu k ZS s cílem ověřit, že ZS řádně plní své povinnosti. Kontroly ze strany ŘO se týkají oblasti komunikace, provádění kontrol na místě, konzistentnosti údajů v systému ISOP a v dokumentaci, nákupu, hodnotitelské komise, sběru monitorovacích zpráv. Přílohou manuálu tvoří šablona zprávy. Zdá se však, že soulad se všemi pravidly Společnosti nebude kontrolován a postupy pro provádění kontrol na místě, výběr vzorků a následných/nápravných opatření nejsou podrobně zpracovány.

E6 *Souhrnný přehled nálezů a doporučení*

Naše nálezy a doporučení ve vztahu ke sledování implementace projektu:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro kontrolu a schvalování výroční zprávy o provádění OPPP nejsou zdokumentovány.	Do manuálu OSF doplnit postupy pro kontrolu a schvalování výročních zpráv o provádění OPPP.	M
E.2	Programový dodatek jasně stanovuje cílové hodnoty jednotlivých indikátorů na úrovni operačního programu, priorit a opatření. Na základě naší analýzy jsme došli k závěru, že neexistuje vztah mezi cílovou hodnotou jednotlivých indikátorů a nastavením hodnotících kritérií, tj. jednotlivým parametrům v hodnotících kritériích nejsou přiřazeny váhy, které by dávaly rozumný předpoklad, že se cíle dosáhne. Například jedním z cílů OPPP je, aby 25% (operační cíl 5 - OC 5) z nově založených podniků bylo zakládáno ženami. Vzhledem k tomu, že žádosti od podnikatelek-žadatelek nezískávají žádné bodové zvýhodnění, nemyslíme si, že bez podobného opatření lze stanoveného cíle dosáhnout.	ŘO by měl posoudit vhodnost současného nastavení kritérií ve vazbě na plánované cíle OPPP a učinit nezbytné změny.	H
E.3	Metodické vedení ZS ze strany ŘO při kontrolách na místě vyžaduje zlepšení – jasně nedefinuje periodicitu výběrů projektů pro kontrolu na místě. Nedefinuje požadavek na formulaci doporučení k vyřešení daných zjištění.	Metodické vedení by mělo být aktualizováno tak, aby definovalo periodicitu výběru projektů a jasně stanovilo požadavek poskytování doporučení konečnému uživateli.	M

F *Řízení a kontrola prostředků*

Souhrn nálezů a doporučení vyplývajících z našeho posouzení sledování implementace projektů je předložen v části 6.2 F6 této zprávy.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F1 Systém dvojího podpisu

Ze zkoumání Manuálu implementace OPPP a příslušných kontrolních listů je zřejmé, že na OSF existuje systém dvojího podpisu.

F2 Kontroly před platbou, platba

OSF dostane připravené platební požadavky od ZS ke schválení. OSF zkontroluje, zda jsou požadavky kompletní a opatřeny podpisem příslušné osoby ZS, následně je schválí. Přílohu manuálu tvoří kontrolní seznam, který se používá pro kontrolu úplnosti a jeho aplikace je evidentní. Je-li platební požadavek shledán jako vyhovující, je vydán dokument „Potvrzení o schválení a příkaz k proplácení uznatelných nákladů projektu“ a zaslán PJ.

Implementační manuál ŘO poskytuje metodické vedení ZS v oblasti zpracování platebních požadavků. Doporučujeme zlepšit následující:

Na základě smluv o financování jsou KU povinni k platebnímu požadavku dodat veškeré přílohy dle pokynů na formuláři (odst. B7). Tento formulář předepisuje, že příjemce předkládá pouze přílohy, které jsou relevantní pro daný projekt, avšak nikde není uvedeno, které to jsou.

Není jasné, jak se a kdo postupuje v případě, že je platební požadavek přijat po uplynutí dané lhůty.

Není jasné, jak se postupuje při sledování zpracování platebního požadavku na straně ZS – zda k němu dochází v rámci stanovených lhůt.

Manuál OSF a implementační manuál obsahují nesprávné odkazy na přílohy manuálů - například kontrolní seznamy pro kontroly, které provádí pracovník ŘO jsou označeny jako formulář „16_02_K“, zatímco správný odkaz je „16_08_K“. To by mohlo mást příslušné zaměstnance.

Formuláře Žádosti platbu (formulář „16_01_F“) jsou v souboru Excel, který není nikterak chráněn. Příjemci by mohli vzorce v daném souboru snadno pozměnit.

F3 Uznatelnost výdajů

Postupy pro zajištění souladu s pravidly pro nárokování byly delegovány na ZS – ověřuje se během procesní kontroly.

F4 Poskytování informací platebnímu orgánu a certifikace

V Manuálu OSF je uvedeno, že OSF připravuje a předkládá pohled výdajů PO třikrát za rok.

V Manuálu OSF je uvedeno, že OSF musí dodržovat Metodiku certifikace výdajů OSF, kterou PO vydává pro proces formuláře B, avšak Manuál OSF neobsahuje podrobnější postupy pro plnění této povinnosti.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F5 Vedení knihy dlužníků

Náš audit shledal, že kniha dlužníků je vedena v ú etním systému Viola. Viola momentálně nemá rozhraní na systém MSSF Central. O nem že tedy z tohoto titulu erpat informace ze systému Viola a nemá tedy p ehled o dlužnících programu.

F6 Souhrnný přehled nálezů a doporučení

Naše nálezy a doporu ení ve vztahu na budoucí postupy ízení a kontroly prost edků ze strany O:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
F.1	Analýza kontrolních listů ukazuje, že nejsou zavedené dostatečné kontroly, který by odhalily případné pokusy příjemců pomoci o vícenásobné financování.	Postupy by měly definovat kontroly, které zajistí, aby nedocházelo k dvojímu financování jednoho projektu.	M
F.2	Metodické vedení ze strany ŘO směrem k ZS vyžaduje zlepšení – viz 6.2 F2.	Aktualizovat metodiku ŘO pro zpracování žádostí o platbu tak, aby odrážela doporučení uvedená v části F2.	M
F.3	Neexistují podrobné postupy pro certifikaci výdajů v procedurálním manuálu ŘO .	Zdokumentované postupy by měly reflektovat požadavky dané Metodikou pro certifikaci výdajů strukturálních fondů vydanou MF.	M
F.4	ŘO nemá postupy pro sledování knihy dlužníků.	Manuál OSF by měl zahrnovat postupy pro sledování knihy dlužníků. Ty by měly zajistit, že žádné platby nebudou uskutečněny uživateli, kteří neuhradili své závazky, a zároveň by umožnily včasné vymáhání poskytnutých prostředků.	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Manuál OSF obsahuje postupy evidence a archivace dokument . Dokumenty jsou zaznamenávány p í p evzetí ve spisové knize. Každý projekt má vlastní složku.

Odpov dnost za údržbu Manuálu OSF byla p id lena specialistovi, který bude sledovat veškeré nutné aktualizace, zpracovávat je a distribuovat upravené manuály zam stnanc m.

Ref	Zjištění	P ípomínky/doporu ení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál implementace ŘO byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H *MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost*

O má dva hlavní systémy - MSSF Central a ISOP. MSSF Central soustřeďuje funkce zejména v oblastech plánování rozvoje, programové skladby a hodnocení operačních programů. ISOP se využívá pro zpracování finančních a kontrolních funkcí a pro sledování implementace projektů.

V ČR využívají systém MSSF Central všechny ŘO pro sběr finančních a statistických údajů pro jednotlivé programy. Ministerstvo pro regionální rozvoj vyvíjí tento systém pro ŘO. Avšak dle článku 34 Nařízení Rady č. 1260/1999 je sběr finančních a statistických informací pro OPPP konečnou odpovědností ŘO, které musí zajistit existenci příslušných postupů. Vývoj systému MSSF Central nyní vykazuje slabiny, které nám znemožňují přesvědčit se o tom, že MSSF Central v současnosti funguje ve všech ohledech (Podrobné nálezy a doporučení ve vztahu na MSSF Central jsou předloženy v ZPS pro RPS.)

Systém ISOP vyvíjí a spravuje dodavatel ASD Software pod vedením CI. ISOP má rozhraní na systém MSSF Central. O testování systému ISOP pojednává část 6.3 H této zprávy.

V rámci našeho posuzování obecného prostředí IT jsme zkoumali příslušné postupy pro počítačovou bezpečnost, zálohování a plány pro případ krizových situací. Nic nenabízí tomu, že by příslušné materiály nebyly vhodné pro účely ŘO. Avšak vzhledem k tomu, že systémy nejsou zatím v plném rozsahu implementovány, nemůžeme provést plné ohodnocení na budoucí postupy.

Naše nálezy a doporučení ve vztahu k budoucím postupům pro MSSF, IT proces a počítačovou bezpečnost jsou následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
H.1	Nejsme schopni posoudit funkčnost systému MSSF Central z důvodu nedostatku informací.	Podrobná doporučení ve směru systému MSSF Central jsou obsažena v ZPS pro RPS.	H

I *Nesrovnalosti a finanční korekce*

Kapitola 8 Operační manuál upravuje postupy pro řešení nesrovnalostí. Definuje nesrovnalost, rozděluje odpovědnost za sběr a vykazování nesrovnalostí (včetně povinnosti jejich vykazování, která je přidělena všem subjektům v rámci implementační struktury OPPP), upravuje způsob řešení hlášených nesrovnalostí na úrovni ŘO, stanoví příslušné finanční korekce a vracení poskytnutých prostředků. Všichni zaměstnanci mají povinnost nahlášovat nesrovnalosti, které odhalí v rámci své práce.

Avšak definice nesrovnalostí v implementačním manuálu ŘO omezuje tyto případy pouze na úmyslné činy, zatímco původní definice EK má širší záběr.

Naše nálezy a doporučení ve vztahu na budoucí postupy pro řešení nesrovnalostí a finanční korekce jsou:

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
I.1	Definice nesrovnalosti je zavádějící, protože je omezuje jen na úmyslné chyby a opomenutí. Neúmyslné chyby nejsou uvažovány.	Definice by měla být upravena tak, aby platila jak pro úmyslné, tak i neúmyslné chyby.	H
I.2	Obsah formuláře pro oznamování nesrovnalostí (08_01) neodpovídá obsahu připojeného formuláře s vysvětlením jednotlivých položek. Vzájemně neodpovídá jak řazení, tak i počet vlastních položek.	ŘO by měl věnovat úsilí k zajištění konsistence mezi vlastním formulářem pro hlášení nesrovnalostí a příslušným formulářem vysvětlujícím jednotlivé položky.	H
I.3	Neexistují postupy, které by stanovily procedury pro případ odvolání konečného uživatele proti odnětí dotace.	ŘO by měl připravit podrobné postupy pro případ, kdy se příjemce dotace odvolá proti jejímu odnětí.	H

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

MPO zavedlo funkci interního auditu (IA) v květnu 2002 na základě zákona 320/2001.

IA je součástí "Odboru kontroly a interního auditu", který je podřízen přímo ministru.

"Odbor kontroly a interního auditu" se skládá z následujících oddělení:

Oddělení finanční kontroly I;

Referát kontroly vzorku projektů (který provádí kontroly v rámci řízení prostředků EU);

Oddělení finanční kontroly II;

Oddělení vnitřní kontroly;

Oddělení interního auditu (které se zabývá i audity systémů řízení prostředků EU).

Toto organizační zařazení umožňuje dostatečnou organizační nezávislost IA v souladu se zákonem 320/2001. Statut IA dále jasně stanovuje, že interní audit i nevykonávají žádné řídicí nebo výkonné funkce, které by mohly být na překážku jejich nezávislosti a objektivitě. Zásady nezávislosti a objektivitě interních auditorů jsou rovněž definovány v etickém kodexu.

Interní audit ani referát kontroly vzorku projektů neprovádějí kontroly na místě podle článku 4 nařízení Komise 438/2001.

Odbor kontroly a interního auditu má celkem 30 zaměstnanců. Oddělení IA se skládá celkem ze šesti osob včetně dvou interních auditorů, kteří se specializují na audity související s fondy EU (PHARE & Strukturální fondy). V referátu kontroly vzorku projektů jsou čtyři lidé, kteří budou vykonávat kontroly 5% vzorku operací. Analýza rizik a roční plán auditů, který byl připraven pro činnost IA v souvislosti s fondy EU naznačuje, že v současné době jsou na audit fondů EU na MPO vyčleněny dostatečné zdroje.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J2 Plánování auditu

První roční plán byl vypracován na rok 2003. Prvotní ohodnocení rizik na MPO bylo provedeno v průběhu roku 2003. Tato analýza rizik byla použita jako podklad pro přípravu ročního plánu auditu na rok 2004. Na léta 2003 – 2005 byl vypracován dlouhodobější strategický plán. Tento plán je ročně upřesňován tak, aby reagoval na nové skutečnosti vyplývající z aktualizace hodnocení rizik.

Audity prostředků z fondů EU jsou plánovány odděleně od ostatních auditů a jsou pro ně vyčleněny dva interní auditoři.

Oddělení IA také spolupracuje s řídicími pracovníky MPO na rozvoji metodiky pro hodnocení a proces řízení rizik pro celé ministerstvo.

Postupy pro plánování jednotlivých zakázek auditu jsou stanoveny v dokumentu nazvaném „Pravidla pro provádění interního auditu Ministerstvem průmyslu a obchodu“ (dále jen Pravidla IA). Tyto postupy zahrnují definování podmínek auditu, detailních cílů auditu, rozsahu práce, odhad potřebného času, časový rozvrh, stanovení personálního zabezpečení a přípravu pracovního programu auditu.

Pro plánování interních auditů systémů řízení prostředků strukturálních fondů a pro plánování kontroly vzorku operací byla vypracována samostatná metodika podle metodických pokynů CHJ. Tato metodika již byla v nedávné době vyzkoušena na simulovaném vyhodnocení rizika u vzorku projektu z "Povodňového programu".

J3 Řízení interního auditu

Vlastní auditní činnost na MPO byla zahájena v roce 2003, kdy byl prováděn audit připravenosti na SF podle pokynů MF. První audit prostředků z fondu PHARE byl zahájen koncem roku 2003 a dokončen poátkem roku 2004. Při provádění tohoto auditu jsme shledali odpovídající pracovní postupy a úroveň auditorské dokumentace.

Kvalifikace interních auditorů specializovaných na audit fondů EU se jeví být odpovídající pro plnění jejich pracovních úkolů. Absolvovaná školení zahrnují certifikační kurzy a atestační kurzy interních auditorů ve státní správě, které pořádá MF ve spolupráci s CIIA, semináře a studijní cesty týkající se SF v rámci twinningového programu MPO a MF.

Před nedávnem byl v Pravidlech IA definován program zabezpečování kvality pro činnost IA, ale tento program ještě nebyl zaveden v praxi. V současné době ještě nejsou nastaveny konkrétní postupy pro interní hodnocení činnosti IA.

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
J.1	Program pro zabezpečení kvality a zdokonalování IA byl před nedávnem definován v Pravidlech IA. Tento program však ještě nebyl zaveden v praxi a v současné době ještě nejsou nastaveny konkrétní postupy pro interní hodnocení činnosti IA.	Vedoucí IA by měl vytvořit a zavést do praxe program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	P ipomínky/doporu ení	Priorita
		<p>zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA.</p> <p>Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat:</p> <ul style="list-style-type: none">průběžné prověřování výkonu interního auditu, apravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	

Statut IA a Pravidla IA definují základní rámec innosti interního auditu. Pravidla IA zmi ují auditu systém vztahující se k fond m EU v rámci rozsahu auditor ských inností ale dále již nespecifikují žádné konkrétní postupy nebo povinnosti související s t mito auditu. Je však pot eba si poznamenat, že úkoly p isuzované interním auditor m odpov dným za innosti související s fondy EU jsou uvedeny v jejich popisu práce.

Byli jsme informováni, že konkrétní pracovní programy audit SF budou p ipravovány za pomoci katalogu otázek vycházejících ze sm rnic EU, který vypracovalo Ministerstvo práce a sociálních v cí ve spolupráci s CIIA, a také z Manuálu pro audit ídících a kontrolních systém pro SF vydaného EK.

Zprávy o auditech SF budou podávány v souladu s nov vydanými metodickými pokyny CHJ.

MPO z ídilo pracovní skupinu interních audit ínstucí zapojených v OPPP, jejímž cílem je koordinace plán auditu a vým na informací.

K *Kontrola vzorku operací*

Kontrolu 5% vzorku operací v souladu s článkem 10 nařízení komise 438/2001 bude provádět referát kontroly vzorku projektů v rámci Odboru kontroly a interního auditu na MPO. Tento referát je funkčně a administrativně oddělen od všech výkonných činností souvisejících s implementací OPPP.

Referát kontroly vzorku projekt sestává ze 4 pracovník , kte í jsou vyškoleni a/nebo mají praktické zkušenosti v oblasti auditu nebo finan ní kontroly. Existuje zám r, aby toto pododd lení spolupracovalo s výše popsáním interním auditem pro fondy EU. Interní auditu i by se m li p ipojit k tým m provád ícím 5% kontrolu a pomoci jim p edevším s prov ováním ídících a kontrolních systém . Odpov dnost za provád ní namátkových kontrol operací nebyla delegována na nižší úrove zavád cí struktury pro OPPP.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Účel, metodika a postupy pro kontroly vzorku operací jsou definovány v „Pravidlech provádění kontroly vzorku operací v rámci OPPP“ (dále jen Pravidla). Pravidla obsahují instrukce pro výběr vzorku podle požadavků článku 10 nařízení komise 438/2001 v etn. modelu pro vyhodnocování rizik, postup pro provádění kontrol, podávání zpráv o výsledcích a o nalezených nesrovnalostech.

V Pravidlech jsou rovněž k dispozici kontrolní listy s podrobnými cíli auditů u konečných příjemců a konečných uživatelů, které jsou specifikovány v Manuálu pro audit řídících a kontrolních systémů pro SF vydaném EK. Pravidla rovněž obsahují jako přílohu pravidla uznatelnosti nákladů.

Metodika vyhodnocování rizik pro SF byla testována již v průběhu simulovaného vyhodnocování rizik u vzorku projektu z "Povodňového programu".

6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHINVEST

A *Struktura řízení a organizace*

V souladu se zadáním obsahuje náš audit struktury řízení a organizace ZS vyhodnocení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělenosti funkcí;
- Písemných postupů; a
- Vyhodnocování rizika.

Souhrn zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení struktury řízení a organizace je uveden dále v sekci A6.

A1 *Popis organizační struktury*

CzechInvest (CI) je ústřední ZS pro OPPP. Bude spravovat síť regionálních kanceláří pro správu projektů a komunikaci se žadateli.

Statut agentury je stanoven Rozhodnutím MPO č. 271/2003 vydaným dne 17. prosince 2003.

Delegované úkoly CI a jiných orgánů jsou popsány v Opatření ministra průmyslu a obchodu č. 18/2004 o zavádění OPPP ze dne 30.4.2004.

Na funkcích ZS OPPP se podílejí následující oddělení CI:

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Divize koordinace rozvojových programů ("KRP") koordinuje činnosti SF tým, že vykonává funkce ZS zejména v oblasti přípravy metodiky rozvojových programů a tím, že předává informace ostatním divizím. Dále spolupracuje na tvorbě, zavádění a správě programů, do kterých je CI zapojen. Sekce finanční kontroly a autorizace plateb v rámci KRP provádí kontroly ve fázi, kdy se prověřuje žádost o platbu. Sekce monitorování a vyhodnocování rozvojových programů v rámci KRP připravuje vyhodnocení celkového programu, spolupracuje na přípravě pololetních a výročních zpráv, atd.

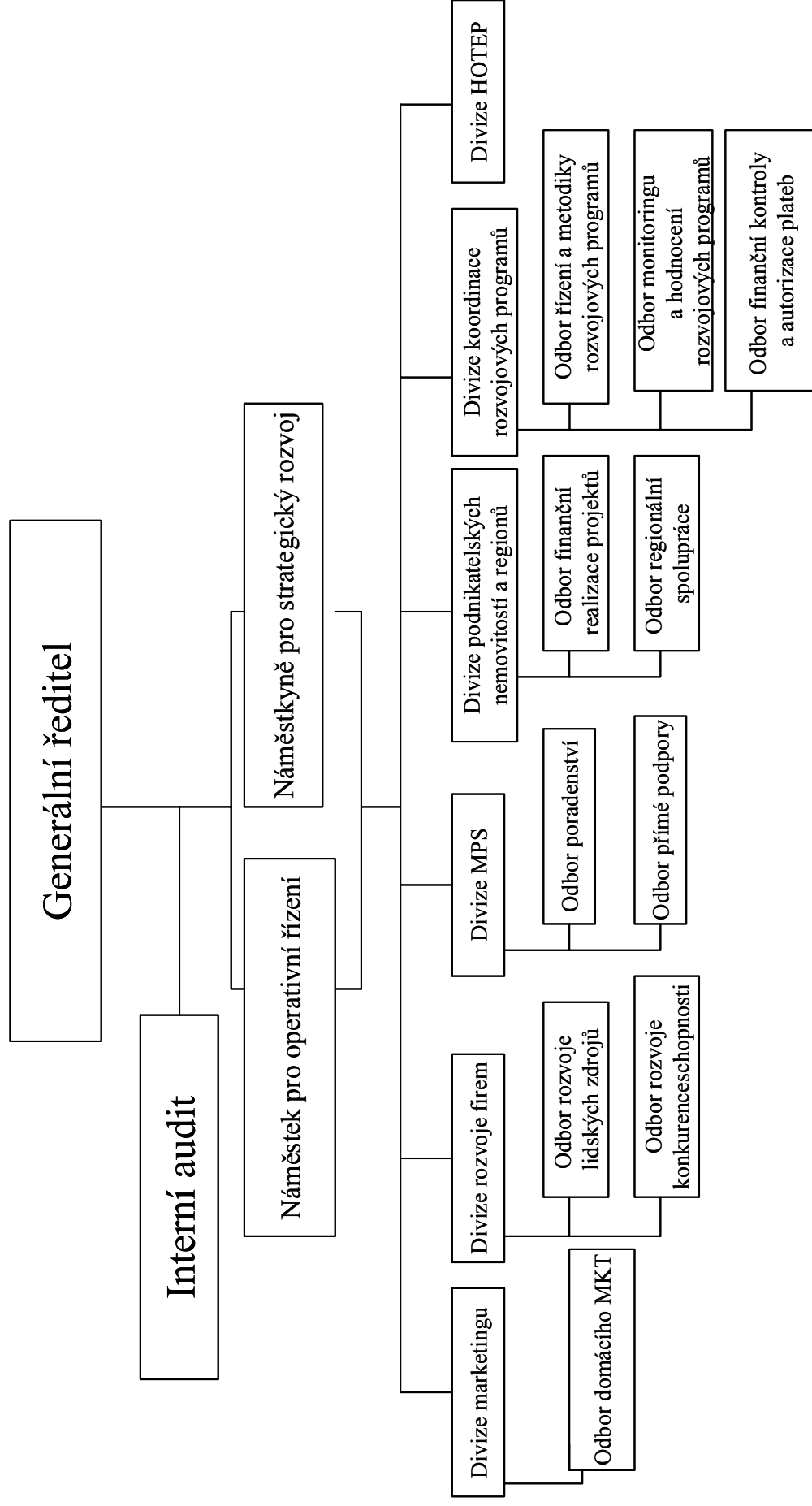
Odbor regionální spolupráce (v rámci Divize realit a regionů) zajišťuje koordinaci veškerých činností mezi regionálními pobočkami a ostatními divizemi CI. Regionální pobočky komunikují s konečnými příjemci.

Divize marketingu zajišťuje realizaci Ročního komunikačního akčního plánu a publicitu. Dále poskytuje informační podporu všem divizím CI (např. průzkumy trhu, brožury, hotline, webové stránky, atd.)

Na realizaci konkrétních programů se podílejí další divize CI, a to Divize podnikatelských nemovitostí a regionů, Divize rozvoje firem, Divize malého a středního podnikání.

Toto je organizační struktura ZS:

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ
ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU



PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu se zadáním spočívalainnost auditu ve vztahu k Lidským zdroj m ve vyhodnocení statutu, kompetence, potu, popis práce, školení pracovník a odd lení funkcí.

Pokud jde o popisy práce, jsou úkoly jednotlivých pracovníků stanoveny písemně (popisy práce), a zdá se, že jsou v souladu s postupy stanovenými v Manuálu CI.

Prověřili jsme analýzu vzdělávacích potřeb vypracovanou pro CI firmou ECORYS Netherlands BV v dubnu 2004. Obsahuje metodiku přípravy TNA, analýzu a návrhy na školení v krátkodobém horizontu. Soustředí se na klíčové role CI v rámci OPPP. Přílohy k TNA obsahují podrobný přehled analyzovaných dovedností a rovněž navrhovaný vzdělávací program. Prověřili jsme seznam školení organizovaných v roce 2003 a program se jeví jako přiměřený, neboť obsahuje témata EU (OP) i školení zaměřená na praktické oblasti jako je vyhlášení veřejné soutěže, účetnictví, jazyky, atd.

Obdrželi jsme analýzu zaměstnanců CI jako organizace, z níž vyplývá, že stávající počet pracovníků v CI je dostatečný pro práci v rámci OPPP. Analýzu vypracovalo vedení CI na základě zkušeností s projekty Phare a s jinými státem financovanými projekty a s množstvím předpokládaných aplikací. V úvahu byla vzata i metodika, manuály a popisy práce. Na základě odhadu očekávaného množství práce na pracovní pozici je výsledkem konstatování, že stávající kapacita je dostatečná.

Hovořili jsme s několika pracovníky, abychom mohli vyhodnotit kompetenci zaměstnanců v centrále i ve vybraných pobočkách. Neobjevili jsme žádné významné slabé stránky.

A3 Oddělenost funkcí

Jak je uvedeno níže, píru ka CI stanoví úkoly spojené s jednotlivými pracovními pozicemi v samostatných kapitolách.

A4 Písemné postupy

Postupy pro CI jsou popsány v Manuálu interních postup pro strukturální fondy (Manuál CI) vypracovaném CI a v Manuálu implementace OPPP, který vydal O (Manuál implementace O).

Z naší revize Manuálu CI vyplývá, že všechny oblasti úkol CI jsou v ní pokryty a my jsme na základ toho schopni dobře pochopit naplánované postupy. Nicmén , n které z dokumentovaných postup nejsou dostate n podrobné. Naše vyhodnocení této oblasti společ n se zjišť ními a doporu eními je podrobn uvedeno v sekci 6.3 B až I níže.

A5 Vyhodnocení rizika

Obdrželi jsme analýzu rizika vypracovanou CI, která se jeví jako odpovídající. P íru ka CI neobsahuje postupy pro ízení rizika, CI však pípravil samostatný, náležit podrobný dokument pro ízení rizik – Manuál ízení rizik, který stanoví metodiku vyhodnocování rizika. Zdá se však, že ne všichni zam stnanci jsou v ízení rizika vyškoleni.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A6 Souhrn zjištění a doporučení

Toto jsou naše zjištění a doporučení v oblasti struktury řízení a organizace ZS:

Ref	Zjištění	P ipomínky/doporu ení	Priorita
A.1	Ne všichni zaměstnanci byli proškoleni v oblasti řízení rizik.	Proškolit všechny zaměstnance v oblasti řízení rizik.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Manuál CI specifikuje úkoly CI ve vztahu k p íjmu žádosti, jejímu posouzení a výb ru takto:

- P íjetí žádosti od KU na regionálních pobo kách;
- Formální kontrola žádosti na regionálních pobo kách, aby bylo jisté, že jsou p ípojeny všechny požadované informace;
- Kontrola p íjatelnosti na regionálních pobo kách;
- Zadání údaje o p íjetí žádosti do ISOP;
- P edání p íslušných žádostí dalším ZS;
- Vyhodnocení žádostí za které je zodpov dný CI, odborníkem z CI;
- P edložení úplných a vhodných žádostí Hodnotící komisi k dalšímu vyhodnocení.

Projekty budou vyhodnocovány na základ výb rových kritérií obsažených v každém programovém dokumentu.

P estože se dokumentované postupy jeví jako p im en podrobné pro v tšinu z výše uvedených úkol , zaznamenali jsme n které oblasti uvedené níže, v nichž by bylo žádoucí zlepšení.

Z rozhovor se zam stnanci by se zdálo, že zam stnanci znají postupy ze zkušeností z jiných oblastí.

Naše zjištění a doporu ení týkající se projektových žádostí, jejich hodnocení a výb ru jsou tato:

Ref	Zjištění	P ipomínky/doporu ení	Priorita
B.1	Přestože projektoví manažeři si jsou vědomi toho, že mají provést hodnocení projektové žádosti na základě kritérií daného programového dokumentu, tento požadavek není v manuálu explicitně uveden.	Manuál postupů by měl obsahovat příslušnou textaci tohoto požadavku.	M
B.2	Neexistuje zdokumentovaný způsob kontroly provádění srovnání mezi tištěnou verzí žádostí o dotaci a její elektronickou verzí. Pohovory se zaměstnanci jsme zjistili, že kontrolu provádí ZS po obdržení žádosti od CI.	Měla by být zdokumentována zodpovědnost za tuto kontrolu.	M
B.3	Manuál CI jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování prodlení ve zpracování žádostí.	Doplnit proces, který popisuje kdo a jak provádí a zodpovídá za sledování prodlení ve zpracování žádostí. Při sledování procesu žádosti může pomáhat také ISOP, protože může	M

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
		uvádět aktuální stav jednotlivé žádosti a u koho se žádost momentálně nachází.	

C Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv

Manuál CI popisuje postupy, jak CI sleduje proces organizace výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU. CI dostává podrobnosti týkající se požadavků na výběrová řízení a zaznamenává je do ISOP. Manuál CI se opírá o českou legislativu při prověření, zda KU vyhoví požadavkům na vyhlášení výběrových řízení a uzavírání smluv.

Dodržení požadavků na vyhlášení výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU je rovněž posuzováno takto:

Zprávy o postupu projektu vyžadují, aby KU prohlásil, že dodržuje českou legislativu, zákon č. 40/2004 o veřejných zakázkách;

Osvědčení o provedené práci vyžaduje, aby ZS potvrdil, že byly splněny postupy pro veřejnou zakázku;

Kontrolami na místě musí ZS prověřit, že KU vyhoví požadavkům.

Manuál CI se odvolává i na Manuál implementace ISO, který obsahuje přílohu nazvanou Metodika pro výběr dodavatelů u projektu OPMP.

D Informace a publicita

Manuál CI uvádí, že roční komunikační plán bude připravovat Divize marketingu (MKT) v CI. Toto oddělení koordinuje pracovní skupinu pro informace a publicitu. Manuál CI uvádí postupy pro přípravu ročního komunikačního plánu. Komunikace s žadateli bude probíhat prostřednictvím regionálních projektových manažerů a dává příklady různých forem komunikace, které mohou být použity (e-mail, telefon, obchodní schůzky, semináře).

V CI byla zřízena interní informační databáze pro sběr aktuálních informací o realizovaných projektech a pro sdílení těchto informací, přestože v Manuálu CI nejsou podrobné postupy pro tuto databázi.

Z CI jsme obdrželi kopii ročního komunikačního plánu. Zdá se, že pokrývá veškeré požadavky článku 3 nařízení EK č. 1159/2000.

CI odpovídá za rozvoj a realizaci systému ISOP, který bude využíván pro sběr informací ve všech ZS a pro jejich přenos do centrálního systému MSSF. Pro podrobnější testování systému ISOP přečte dále sekci 6.3 I.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E Monitorování realizace projektu

Souhrn našich zjištění a doporučení vyplývajících z vyhodnocení monitorování realizace projektu je uveden v sekci E7 níže.

E1 Systém výkaznictví

Manuál CI popisuje systém výkaznictví v etn zpráv o postupu prací, záv re ných a monitorovacích zpráv, které obdrží od KU. Regionální pobo ky formáln prov í zprávu o postupu prací a pokud není úplná, vrátí ji KU k dopln ní. P íjatelné zprávy p edávají regionální pobo ky p íslušným ZS k dalšímu vyhodnocení.

Zdá se, že v pr b hu realizace projekt neexistuje žádný systém pro sledování monitorovacích ukazatel . Nevyžaduje se, aby KU ve svých zprávách podávali informace o monitorovacích ukazatelích, p estože se po nich požaduje, aby v záv re né zpráv o monitorovacích ukazatelích informovali.

V dokumentovaných postupech jsme našli následující oblasti vyžadující zlepšení:

1. Neexistují žádné podrobné postupy na vyhodnocování zpráv došlých od KU.
2. Zpráva o postupu prací (formulář 19_02) nevyžaduje, aby KU podával zprávu o monitorovacích ukazatelích.
3. Neexistují žádné podrobné postupy pro pozdní předložení zprávy o postupu prací ze strany KU.
4. Neexistují žádné podrobné postupy pro případy, že zprávy o postupu prací neobsahují dostatek informací pro posouzení vývoje.

E2 Soulad s pravidly Spole enství

Viz sekce 6.1 obecná zjišt ní z našeho vyhodnocení souladu s pravidly Spole enství.

E3 Ověřování na místě

Postupy pro výkon kontrol na míst jsou zdokumentovány v Manuálu postup CI. CI musí rovn ž dodržovat metodiku pro kontroly na míst , kterou vypracoval O. Krom toho CI vypracoval detailní kontrolní list, ve kterém jsou podrobn uvedeny veškeré kontroly, které mají být provedeny v rámci kontrol na míst , v etn :

Soulad se pravidly pro ve ejné zakázky;

Soulad se záležitostmi týkajícími se životního prost edí;

Soulad s požadavky na publicitu;

P ím enosti ú etních záznam a finan ních informací;

Pojišt ní.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

V následujících oblastech by m lo dojít ke zlepšení:

1. Neexistují postupy pro předávání doporučení KU týkajících se záležitostí zjištěných v průběhu kontrol na místě.
2. Neexistují podrobné postupy pro prověřování nápravy a pro sledování jednotlivých činností tak, aby byla zajištěna jejich realizace, pokud jsou zaznamenány.

E4 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování realizace projekt jsou následující:

Ref	Zjištění	P ipomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro sledování a hodnocení zpráv o postupu prací by měly být aktualizovány tak, aby došlo ke zkvalitnění uvedenému v této zprávě. Přestože postupy existují, zaznamenali jsme některé oblasti, ve kterých by mělo nastat zlepšení.	Realizovat doporučení uvedená ve Zprávě o posouzení souladu.	M
E.2	Některé oblasti pro zlepšení týkající se kontrol na místě jsou uvedeny v části 6.3 E3.	Zlepšit postupy pro kontroly na místě ve smyslu doporučení uvedených v části 6.3 E3.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Souhrn našich zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení řízení a kontrola prostředků je uveden níže v sekci 6.3 F5.

F1 Systém dvojího podpisu

Z rozhovora a z průzkumání kontrolních listů, které tvoří součást Manuálu CI, bylo zřejmé, že v CI existuje systém dvojího podpisu.

F2 Kontroly před prováděním plateb a platby

Podle Manuálu CI provádí manažer regionálních projektů, manažer projektů v ústředí a analytik autorizace plateb kontroly v průběhu zpracovávání žádostí o platby. Tyto kontroly jsou ve skutečnosti prověřováním způsobilosti, úplnosti a správnosti podpůrných dokumentů, data přijetí, shody faktur se smlouvami, identity žadatele a fyzickou kontrolou, pokud je vyžadována. V průběhu zpracovávání žádosti o platbu se používají následující kontrolní listy:

Kontrolní listy pro prověření žádosti o platbu;

Toto je kontrola úplnosti žádosti o platbu, kterou provádí regionální pobočky po přijetí žádosti o platbu, než ji postoupí příslušnému ZS.

Kontrolní list pro autorizaci platby;

Zde se prověřuje podrobně:

Identifikace KU,

Shoda s pravidly pro výběrová řízení a uzavírání smluv,

Uznatelnost výdaje a jeho výše.

Je připraveno Osvědčení o provedené práci.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Regionální pobočky CI obdrží od KU všechny žádosti o platby a postoupí příslušné žádosti jiným ZS.

Přestože postupy jsou podrobné a jsou vypracovány podrobné kontrolní listy, přirozeně neobsahuje postupy, které by zajišťovaly, aby žádosti o platby byly zpracovány ve stanovené lhůtě.

F3 Uznatelnost výdajů

Každý program obsahuje seznam uznatelných výdajů, o které lze v rámci tohoto programu žádat. Položky uvádějící výdaje, které nejsou uvedeny v seznamu daného programu, nebudou akceptovány.

O vypracování Metodiky uznatelných výdajů, kterou budou používat všechny ZS pro vyhodnocování uznatelnosti výdajů.

Uznatelnost výdajů se provádí v průběhu vyhodnocování projektové žádosti a při zpracování žádostí o platbu. Provádí ji rovněž ZS v rámci kontrol na místě.

F4 Poskytování informací řídicímu orgánu a certifikace

ZS musí dodržovat Metodiku certifikace výdajů SF, kterou vydal platební orgán pro zpracování formulářů A a B. Manuál CI nicméně neobsahuje podrobné postupy pro její provádění.

F5 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů v oblasti řízení a kontroly prostředků ze strany ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu by mohly být zlepšeny ve smyslu doporučení z části 6.3 F2.	Implementovat doporučení ke zlepšení procesu zpracování žádostí o platbu.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdajů SF nejsou obsaženy v Manuálu CI.	CI by měl vypracovat podrobné a zdokumentované postupy upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdajů SF.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Archivace dokumentace a audit trail

Archivace dokumentace je popsána podrobně v Manuálu CI v etn. zápisu do knih přijatých dokumentů a ISOP, evidence dokumentů a lhůty archivace dokumentů.

Naše zjištění a doporučení s ohledem na plánované postupy v oblasti archivace dokumentace a audit trailu u ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuál CI neobsahuje tabulku pro audit trail. Tabulka by byla přehledným nástrojem kontroly a obsahovala by všechny fáze procesu s uvedením odpovědností.	Doporučujeme připravit tabulku, která by dokumentovala klíčové činnosti a osoby, které za ně zodpovídají, včetně vstupů/výstupů.	M
G.2	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsaných v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

H ISOP, MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost

ISOP je hlavním informačním systémem týkajícím se SF v CI. Program užívá dva servery – jeden pro aplikaci a druhý pro databázi ISOP. Oba servery jsou zabezpečeny firewallem. Rozhraní s MSSF slouží pro přenos dat mezi ISOP a MSSF. Žadatelé zadávají údaje do tabulek v Excelu. Poté regionální kanceláře importují tyto tabulky elektronicky do ISOP.

Operační systém a ISOP mají odlišné administrátory. Operační systémy (Windows 2000) jsou zabezpečeny metodou uživatelské jméno / heslo. Zásady týkající se pravidelné změny hesla, jeho délky a typu písmen nejsou formalizovány.

V ISOP jsou uživatelské funkce, které definují přístupová práva uživatele, na základě elektronického certifikátu uživatele. Vstoupit a upravovat údaje mohou pouze oprávněné osoby. Administrátor ISOP v souladu s popisem práce a/nebo s rozhodnutím vedení přiděluje oprávnění. Všechny datové vstupy jsou prověřovány logickou kontrolou, jejímž cílem je odhalení nekonzistentních nebo chybných údajů.

Databáze ISOP je replikována v reálném čase a každý týden je zálohována na páskách. Týdenní zálohovací pásy se skladují na různých místech, jedním z nich je trezor v Komerční bance.

Existují nové podrobné manuály pro administraci ISOP a pro uživatele ISOP v CI. Nový manuál pro uživatele ISOP bude k dispozici ihned po dokončení podrobného Manuálu implementace OPPP. S ohledem na bezpečnost má CI rovněž dostatečnou bezpečnostní politiku. Všechny servery jsou chráněny na zvláštních oddělených místech; existují i zálohovací zrcadlové servery.

ISOP vyvíjí a udržuje společnost ASD Software a CI uzavřela s vývojovou společností podrobnou smlouvu o mlčenlivosti. ISOP má odlišného administrátora.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Zavádění klíčových funkcí pro operace SF bylo dokončeno a funkčnost byla testována v průběhu září, předávací protokoly byly podepsány 24. září 2004. K dosažení cílové funkčnosti zbývá udělat některé změny, zejména zvýšit výkonnost a efektivitu zpracování v následujících oblastech:

- Modul Publicita;
- Modul pro zpracování ukazatelů;
- Modul pro nesrovnalosti.

Předložené předávací protokoly se týkaly následujících oblastí:

- Funkčnosti systému – testování jednotlivých menu;
- Testování rychlosti reakce systému měřením nejdelší transakce (download elektronické žádosti);
- Uživatelské příručky a dokumentace;
- Rozhraní s MSSF a rozhraní s IDOK (systém ČMZRB).

Všechny předávací protokoly uváděly výsledek testování a byly podepsány dodavatelem a zástupcem CI. Předávací protokoly nicméně neuváděly všechny podrobnosti o tom jak byl systém testován a není žádná evidence o výstupech testu. Simulační testování, o kterém se mluví níže, ovšem zahrnuje důkaz o funkčním testování včetně podrobných informací o údajích použitých k testování.

ŘO uskutečnil v období 11/08/04 až 13/09/04 simulační testování funkčnosti systému implementace a jeho výsledky uvedl v Protokolu. Do testu byly zapojeny tyto subjekty – ŘO, CI, CT, CEA a ČMZRB. Platební jednotka dokončila simulační testování 22/09/04. Některé části procesu simulovány nebyly (např. systém IS PROFIN, atd.). ŘO zaznamenal následující:

- Potřeba dodatečného školení o administraci projektů v ISOP pro pracovníky CEA a CT, a to zejména v oblasti kontrol na místě (CEA) a autorizací k platbám (CT);
- Ne všechny kontrolní listy používané v postupech OPPP jsou již zabudovány do systému, který by mohl zvýšit efektivitu toku práce.

Zaznamenali jsme několik drobných detailů z podpůrných dokumentů k Protokolu, které nebyly vyplněny:

- Zdá se, že některé kontroly nebyly na některých úrovních řádně provedeny;
- Některé kontrolní listy nebyly úplně vyplněny;
- Dokumenty v systému ISOP nebyly kompletní pro všechny projekty, tj. některé formuláře byly vyplněny pouze ručně.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
H.1	Přestože byla dokončena systémová implementace základní funkčnosti systému ISOP, je stále nutné dopracovat určité změny, aby systém měl plnou požadovanou funkčnost, efektivitu a účinnost zpracování.	Co nejdříve dokončit implementaci a provést testování, aby bylo ověřeno fungování a požadovaná funkčnost systému. V přebíracích protokolech by měla být sumarizována dokumentace provedených testů.	M
H.2	Dospěli jsme k závěru, že je nutné realizovat další školení na systém ISOP pro zaměstnance ČEA a CT.	Zajistit další nutné školení pro všechny zaměstnance.	M
H.3	Nebyli jsme schopni plně posoudit přebírací protokoly, protože neobsahují kompletní informace o provedeném testování.	Přebírací protokoly by měly obsahovat podrobný popis testovacích scénářů, výsledků testů (v ideální podobě ve srovnání očekávaného versus skutečného stavu), audit trail a podpis pracovníka, který prováděl test. V případě neúspěšného testu i údaj o opakovaném testu a jeho výsledku.	M

I Nesrovnalosti a finanční opravy

Z rozhovoru se zaměstnanci je zřejmé, že znají postupy při nesrovnalostech, avšak příručka CI neuvádí žádné podrobné postupy pro prevenci a odhalování nesrovnalostí. Odvolává se pouze na Manuál implementace ISO, který stanoví některé postupy týkající se nesrovnalostí.

Viz sekce 6.2 I pro zjištění a doporučení ve vztahu k řešení nesrovnalostí a finančních oprav v ISO.

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Oddělení interního auditu (IA) bylo vytvořeno v roce 2003, je přímo podřízeno generálnímu řediteli CI. Interní auditoři nejsou pověřováni žádnými řídicími nebo výkonnými funkcemi. Zásady nezávislosti a objektivit interních auditorů jsou podrobně definovány ve Statutu IA a v Etickém kodexu IA. Kromě toho před zahájením každého auditorského úkolu podepisují vnitřní auditoři prohlášení o nezávislosti a odborné kvalifikaci.

Oddělení interního auditu neprovádí kontroly na místě podle článku 4 nařízení Komise č. 438/2001.

V současné době jsou v CI 3 interní auditoři (včetně vedoucí oddělení IA) a jeden asistent. Podle analýzy zdrojů, kterou CI provedl pro rok 2004, je počet pracovníků považován za dostatečný pro naplnění plánu pro rok 2004 zohledňujícím rizika. Analýza zdrojů je řádnou součástí procesu plánování auditů a provádí se alespoň jednou ročně při přípravě ročního plánu auditu. "Prováděcí směrnice interní audit pro programy EU" uvádí, že při nedostatku zdrojů nebo pro určité specifické audity je možno najmout externího specialistu (třetí stranu).

J2 Plánování auditu

IA v CI zahájil svoji auditorskou činnost v roce 2003. Plánování na základě rizika bylo zavedeno od druhé poloviny roku 2003. Současný strategický plán auditu zahrnuje období 2004 - 2006.

Přístup k řízení rizik v CI byl v nedávné době novelizován a byl formálně definován v Manuálu pro řízení rizik, který je být používán v celém CI včetně oddělení IA. Postupy definované v manuálu řízení rizika zahrnují stanovení odpovědností za jednotlivá rizika, identifikaci a hodnocení rizik, monitorování rizik, která překračují dané limity, preventivní opatření, hodnocení jejich účinnosti a formální přijetí rizika, pokud vedení neuplatní preventivní opatření.

"Prováděcí směrnice interní audit pro programy EU " stanovuje, kdo zpracovává a schvaluje plány auditu pro fondy EU (Phare, SF) a kdo by měl dostávat kopie těchto plánů. V rámci plánování konkrétní zakázky auditu je vypracován a formálně schválen pracovní program auditu. Pro auditu fondu Phare byly například vytvořeny standardní auditorské postupy pro typická rizika spojená s programy Phare, které slouží pro přípravu pracovních programů.

J3 Řízení činnosti interního auditu

V CI je aktivní a silný interní audit, který si v rámci společnosti vybudoval profesionální reputaci. Oddělení IA zavedlo postupy sebehodnocení v rámci programu zajištění kvality a zlepšování interního auditu.

Pracovníci vnitřního auditu jsou odpovídajícím způsobem vzděláváni. Vedoucí oddělení IA se účastní cyklu dlouhodobého vzdělávání interních auditorů s cílem získat certifikát CIA a již úspěšně absolvovala první kola zkoušek. Byly zpracovány a schváleny individuální plány vzdělávání auditorů pro rok 2004, které zahrnují mimo jiné i témata spojená s SF a jazykové kurzy.

Konkrétní odpovědnosti a činnosti IA ve vztahu k fondům EU (Phare, SF) jsou definovány ve Statutu IA a „Prováděcí směrnice interní audit pro programy EU“.

V rámci OPPP interní audit CI spolupracuje s interními audity ostatních institucí prostřednictvím tzv. pracovní skupiny. Podmínky této spolupráce jsou stanoveny ve „Prováděcí směrnice interní audit pro programy EU“ a mimo jiné zahrnují následující ustanovení:

Pracovní skupina se skládá z představitelů jednotek IA v MO a ZS zapojených do OPPP (MPO, CI, CT, CEA, MZRB);

Cílem pracovní skupiny je koordinace plánů auditu a sdílení informací zjištěných v průběhu auditu, které mohou být důležité pro ostatní partnery zapojené do procesu (například zjištění rizika, slabé stránky kontroly, významné chyby, které mohou být systematické povahy s dopadem na další partnery);

Všechna významná zjištění oddělení IA CI budou sdělena prostřednictvím pracovní skupiny; a

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

část ročního strategického plánu auditů zaměřená na SF bude každoročně do 10. února zasílána CHU (na MF).

Jeden audit spojený s Phare byl proveden v roce 2003 a ti další audity spojené s fondy EU jsou plánovány na rok 2004 (zahrnutý jsou Phare, OPPT a audit regionálních kanceláří CI).

6.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – ČESKÁ ENERGETICKÁ AGENTURA

A Struktura řízení a organizace

V souladu se zadáním obsahuje náš audit struktury řízení a organizace ZS vyhodnocení:

Organizační struktury;

Lidských zdrojů;

Oddělenosti funkcí;

Písemných postupů; a

Vyhodnocování rizika.

Souhrn zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení struktury řízení a organizace je uveden dále v sekci A5.

A1 Popis organizační struktury

Česká energetická agentura (ČEA) je ZS pro OPPT.

Agentura byla zřízena rozhodnutím ministra obchodu a průmyslu č. 290/1995 ze dne 24. května 1995. Agentura má stanovy schválené dne 19. prosince 2000 Řídícím výborem ČEA. Stanovy definují účel, klíčové úkoly, strukturu řízení a komunikační kanály ČEA.

Delegované pravomoci ČEA a jiných orgánů stanoví Opatření ministra průmyslu a obchodu č. 18/2004 o realizaci OPPT. Dokument je datován dnem 30. 4. 2004.

Agentura má jasnou organizační strukturu. Některá oddělení v ČEA hrají roli v činnosti OPPT (celková koordinace, vyhodnocování a analýza, informace a publicita, atd.).

Následující oddělení jsou zapojena do OPPT:

Oddělení strategie – koordinace a agenda, vyhodnocuje žádosti, prověřuje a schvaluje žádosti o platby,

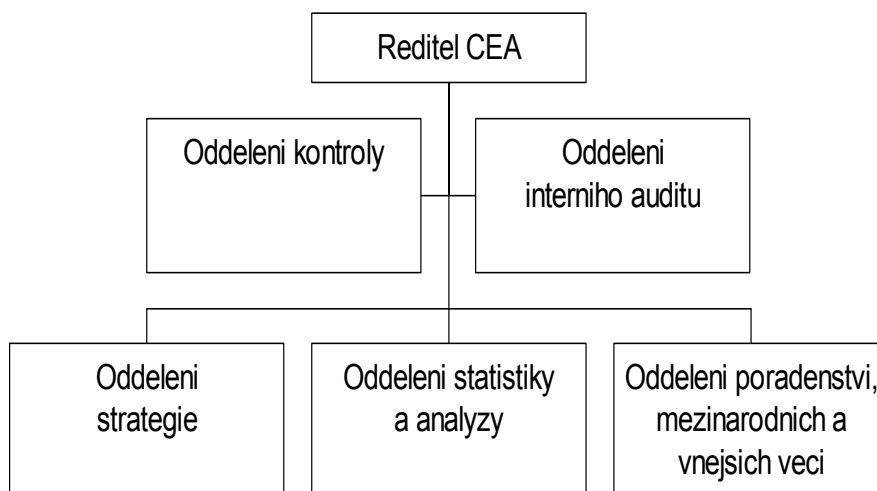
Oddělení analýz – odborné vyhodnocování projektů / analýza, autorizace plateb;

Oddělení kontroly – provádění namátkových kontrol;

Oddělení interního auditu; a

Oddělení poradenství a vnějších věcí – propagace a publicita.

Organizační struktura ČEA je následující:



A2 *Lidské zdroje*

V souladu se zadáním spočívala činnost auditu ve vztahu k lidským zdrojům ve vyhodnocení statutu, kompetence, potu, popis práce, školení pracovníků a oddělení funkcí. Neobdrželi jsme ovšem informace, které by nám umožňovaly plně vyhodnotit lidské zdroje. Zejména se jednalo o dokumenty Organizační řád, Pracovní řád a Spisový řád, na které se odkazuje Manuál implementace OPPP v ČEA.

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb, kterou schválil ředitel ČEA dne 6. června 2004. Popisuje metodiku analýzy, stávající stav, návrh optimalizace zdrojů. Soustředí se na požadavky OPPP (procesy, které je potřeba zabezpečit). Závěrem APP je, že jsou zde 2 volná místa, ale rozpočtová omezení umožňují obsadit pouze jedno z těchto míst.

Obdrželi jsme popisy práce a úkoly jednotlivých pracovníků zapojených do činnosti OPPP jsou uvedeny v podepsaných popisech práce.

Obdrželi jsme plán školení ČEA na rok 2004, který obsahuje předpoklady, cíle a přístup. Stanoví i kompetenční profil jednotlivých pozic, typ pracovníka (manažer, běžný pracovník) a rozpočet. Plán školení uvádí i seznam prioritních oblastí a seminářů na rok 2004 a charakterizuje cílové posluchače.

Prověřili jsme seznam plánovaných školení na rok 2004 a školení provedená do dnešního dne, ze kterého je patrné, že proběhlo několik jednodenních školení pro vybrané pracovníky včetně témat EU a programu OP.

A3 *Oddělenost funkcí*

Z našeho prozkoumání organizační struktury ČEA a z dokumentovaných postupů se zdá, že existuje dostatečná oddělenost povinností.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A4 *Písemné postupy*

Obdrželi jsme Manuál implementace OPPP v EA. Z našeho prozkoumání Manuálu EA se zdá, že všechny oblasti odpovědnosti EA jsou popsány a my jsme byly schopni dobře porozumět plánovaným postupům. Nicméně některé z dokumentovaných postupů nejsou dostatečně podrobné. Naše vyhodnocení těchto oblastí společně se zjištěními a doporučeními jsou podrobně uvedena níže v sekci 6.4 B až I.

A5 *Řízení rizika*

Obdrželi jsme nejnovější analýzu rizik, která se jeví být dostatečně podrobná. Seznam rizik je členěn podle skupin rizik a každé riziko je vyhodnoceno. Tabulka obsahuje rovněž obecné úkoly na zmírnění zjištěných rizik. Nedostali jsme ovšem žádné podrobnosti týkající se metodiky řízení rizika. Nebyli jsme proto schopni stanovit, zda řízení rizika je přiměřené.

A6 *Souhrn zjištění a doporučení*

Naše zjištění a doporučení v oblasti struktury řízení a organizace EA jako ZS jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Podmínky/doporučení	Priorita
A.1	Z analýzy potřeb lidských zdrojů vyplývá, že v ČEA jsou 2 volná místa.	Volná místa by měla být co nejdříve obsazena, aby bylo zajištěno, že ČEA bude schopná plnit všechny své úkoly.	M
A.2	Přestože byla připravena analýza rizik, neshledali jsme žádný popis procesu řízení rizik ani v Manuálu ČEA ani v žádném samostatném dokumentu.	Vypracovat proces řízení rizik/manuál. Daný postup by měl popisovat odpovědnosti a úkoly, včetně povinností zaměstnanců ČEA identifikovat rizika a podnikat opatření na jejich minimalizaci. Měly by probíhat pravidelné schůzky, na nichž by se jednalo o aktuálních rizicích (aktualizované hodnocení rizik) a návazných opatřeních.	M

B *Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů*

Manuál implementace OPPP v EA specifikuje úkoly EA ve vztahu k projektové žádosti, jejímu posouzení a výběru takto:

• Přijetí žádosti od CI;

• Hodnocení žádostí, za které je zodpovědná EA, odborníkem z EA;

• Předložení úplných a vhodných žádostí Hodnotící komisi k dalšímu vyhodnocení.

Z rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že zaměstnanci znají postupy ze zkušeností z jiných oblastí.

Přestože dokumentované postupy se jeví jako poměrně podrobné pro většinu z výše uvedených úkolů, byly zaznamenány některé oblasti, ve kterých by mělo dojít ke zlepšení, a které jsou podrobně uvedeny níže.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Manuál ČEA jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování prodlev ve zpracování žádostí.	Dopracovat postupy, kde bude uvedeno, kdo a jakým způsobem sleduje časové prodlevy ve zpracování žádostí.	M
B.2	Na straně 7 programu ÚSPORY ENERGIE, (5.1 Kritéria výběru), je jako první kritérium uvedena finanční situace žadatele (rating). Avšak v Metodice výběrových kritérií toto není nikde zmíněno, jelikož metodika uvádí pouze technická kritéria.	Textace programu ÚSPORY ENERGIE / Metodiky výběrových kritérií by měla být aktualizována.	M
B.3	V jedné z příloh Manuálu ČEA, konkrétně v 12_01_0 (Popis projektu pro Hodnotící komisi), jsme shledali dvě kategorie, které nejsou nikde v OP definovány a ani nejsou zahrnuty v kritériích pro výběr projektů. Jsou to: Vazba na výzkumný subjekt (3.2) a Plnění funkce (3.3 VTP, I, CTT). Není jasné, jakým způsobem přiděluje body těmto kategoriím projektový manažer či jiná osoba. Pro ostatní kategorie v příloze existují odkazy na výběrová kritéria definovaná v programu, jak jsou podrobně rozpracována formou přílohy Operačního manuálu (Výběrová kritéria). Nicméně není nikde uvedeno, zda projektový manažer využívá danou přílohu jako zdroj informací.	Dokument /metodika vyžadují aktualizaci.	M

C Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv

Manuál EA obsahuje postupy, jak EA sleduje proces organizace výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU. EA dostává podrobnosti týkající se požadavků na výběrová řízení a zaznamenává je do ISOP. Manuál EA se opírá o českou legislativu při provádění, zda KU vyhoví požadavkům na vyhlášení výběrových řízení a uzavírání smluv.

Dodržení požadavků na vyhlášení výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU je rovněž posuzováno takto:

Zprávy o postupu projektu vyžadují, aby KU prohlásil, že dodržuje českou legislativu, zákon č. 40/2004 o veřejných zakázkách.

Osvědčení o provedené práci vyžaduje, aby ZS potvrdil, že byly splněny postupy pro veřejnou zakázku.

Kontrolami na místě musí ZS prověřit, že KU vyhoví požadavkům.

Manuál EA se odvolává i na Manuál implementace EO, který obsahuje přílohu nazvanou Metodika pro výběr dodavatele u projektu OP PP.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Informace a publicita

Za informace a publicitu odpovídá oddělení poradenství a vnějších vztahů.

Manuál ČEA uvádí přehled úkolů ČEA pokud jde o roční komunikační akční plán, jeho přípravu a vyhodnocení. Je zde uveden seznam nástrojů publicity. ČEA kontrolami na místě vyhodnotí soulad s požadavky na publicitu.

E Monitorování realizace projektu

Souhrn našich zjištění a doporučení vyplývajících z vyhodnocení monitorování realizace projektu je uveden v sekci E4 níže.

E1 Systém výkaznictví

Manuál EA popisuje systém výkaznictví v etn zpráv o postupu prací, závěrečných a monitorovacích zpráv, které obdrží od KU. Regionální pobočky CI formálně prověří zprávu o postupu prací a pokud není úplná, vrátí ji KU k doplnění. Přijatelné zprávy předávají regionální pobočky příslušným ZS k dalšímu vyhodnocení. Po obdržení zpráv z regionálních poboček CI vyhodnotí tyto zprávy projektoví manažeři EA. Existuje podrobný seznam kontrol, které je třeba provést při sledování informací ve zprávách.

Výsledky vyhodnocování zpráv jsou zaneseny do ISOP. Prostednictvím regionálních poboček CI bude EA informovat KU o možných akcích.

Pokud jsou ve zprávách zjištěny nedostatky, například riziko nesplnění projektu, opakující se záležitosti, atd., EA provede kontroly na místě.

Zdá se, že v průběhu realizace projektu neexistuje žádný systém pro sledování monitorovacích ukazatelů. Nevyžaduje se, aby KU ve svých zprávách podávali informace o monitorovacích ukazatelích, přestože se po nich požaduje, aby v závěrečné zprávě o monitorovacích ukazatelích informovali.

E2 Soulad s pravidly Společenství

Viz sekce 6.1 obecná zjištění z našeho vyhodnocení souladu s pravidly Společenství.

E3 Ověřování na místě

Postupy pro výkon kontrol na místě jsou zdokumentovány v Manuálu EA, kapitole 7.1 o systémech vnitřní kontroly, která obecně popisuje postupy při kontrolách na místě. Projekty jsou vybírány na základě plánu kontrol zpracovaného vedoucím oddělení kontroly a schváleného editorem EA v ISOP. Neexistují však žádné podrobnosti o výběru projektů ke kontrolám na místě.

Neexistují další podrobné postupy. Byli jsme nicméně informováni, že ČEA bude používat kontrolní list, který připravil CI pro provádění kontrol na místě. Podrobnosti o tomto kontrolním listu viz 6.3 E3.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E4 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování realizace projektů jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro monitorování by měly být zlepšeny, aby zahrnovaly sledování monitorovacích indikátorů.	Postupy pro sběr informací o monitorovacích indikátorech a jejich hodnocení by měly být zdokumentovány.	M
E.2	Postupy pro kontroly na místě nejsou dostatečné, avšak dostalo se nám informace, že EA hodlá používat kontrolní list, který CI vypracoval pro provádění kontrol na místě.	Zajistit, aby kontrolní list pro provádění kontrol na místě byl zahrnut do manuálu.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Souhrn našich zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení řízení a kontroly prostředků je uveden níže v sekci 6.4 F5.

F1 Systém dvojího podpisu

Z rozhovoru a z prozkoumání kontrolních listů, které tvoří část Manuálu EA, bylo zřejmé, že v EA existuje systém dvojího podpisu.

F2 Kontroly před prováděním plateb a platby

Manuál EA popisuje plánované kontroly zpracovávání žádostí o platby. EA obdrží žádosti o platby od KU prostřednictvím regionálních poboček CI, které provedly formální kontrolu žádosti. Příručka EA uvádí kontrolní listy, které se při kontrolách v EA používají:

Kontrolní list pro autorizaci platby;

Zde se provádí podrobně:

Identifikace KU;

Shoda s pravidly pro výběrová řízení a uzavírání smluv;

Uznatelnost výdaje a jeho výše.

Je připraveno Osvědčení o provedené práci.

Přestože postupy jsou podrobné a jsou vypracovány podrobné kontrolní listy, manuál neobsahuje postupy, které by zajišťovaly, aby žádosti o platby byly zpracovány ve stanovené lhůtě.

F3 Uznatelnost výdaje

Každý program obsahuje seznam uznatelných výdajů, o které lze v rámci tohoto programu žádat. Položky uvádějí výdaje, které nejsou uvedeny v seznamu daného programu, nebudou akceptovány.

O vypracoval Metodiku uznatelných výdajů, kterou budou používat všechny ZS pro vyhodnocování uznatelnosti výdajů.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Uznatelnost výdaj se prověřuje v průběhu vyhodnocování projektové žádosti a při zpracování žádostí o platbu. Prověřuje ji rovněž ZS v rámci kontrol na místě.

F4 Poskytování informací řídicímu orgánu a certifikace

ZS musí dodržovat Metodiku certifikace výdaj SF, kterou vydal platební orgán pro zpracování formuláře A a B. Manuál EA nicméně neobsahuje podrobné postupy pro její provádění.

F5 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů v oblasti řízení a kontroly prostředků ze strany ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu neobsahují postupy pro zajištění, aby žádosti o platbu byly zpracovávány ve stanovené lhůtě.	Vypracovat postupy, které by obsahovaly postupy pro sledování zpracování žádostí o platbu, aby byly dodržovány stanovené lhůty.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdaj SF nejsou obsaženy v Manuálu EA.	EA by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy, upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdaj SF.	M

G Archivace dokumentace a audit trail

Archivační postupy EA jsou zahrnuty do Manuálu EA.

Manuál obsahuje archivační tabulku se seznamem dokumentů, které musí být založeny ve složkách daného projektu a stanoví, že záznamy o složkách projektu se povinně uchovávají 10 let. Manuál EA se rovněž odvolává na archivační řád EA.

Naše zjištění a doporučení s ohledem na plánované postupy v oblasti archivace dokumentace a sledování audit trailu u ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

H MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost

ČEA bude používat systém ISOP, který vyvíjí CI. Viz sekce 6.3 I pro podrobnosti o ISOP.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I Nesrovnalosti a finanční opravy

Kapitola 8 Manuálu EA uvádí definici nesrovnalosti a stanoví odpovědnost projektového manažera EA za zadávání informací do ISOP, za podávání zpráv a za spolupráci při průzkumech. Pokud jde o další informace, manuál se odvolává na Manuál implementace O. Viz sekce 6.2 I pro zjištění a doporučení ve vztahu k řešení nesrovnalostí a finančních oprav v O.

Naše zjištění a doporučení s ohledem na plánované postupy v oblasti nesrovnalostí a finančních oprav u ZS jsou následující

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
I.1	Existují nejasnosti ohledně definice nesrovnalostí.	Povědomí o tom, co je to nesrovnalost, a výklad definice by měl být sjednocen.	H

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Funkce IA v ČEA byla formálně zřízena v roce 2003, ale až do června 2004 žádné auditorské činnosti neprobíhaly. Od července 2004 byla uzavřena smlouva s externím konzultantem na poskytování technické pomoci při zpracovávání rozvojové a realizační struktury OP Průmysl a podnikání v ČEA.

Smlouva s externím konzultantem je uzavřena na období červen – prosinec 2004. Podle této smlouvy by konzultant měl:

- Navrhnout interní postupy pro realizaci OP;
- Vypracovat dokumenty (vnitřní předpisy) nezbytné pro realizaci;
- Vybudovat funkci interního auditu;
- Připravit a provést úvodní audity;
- Předat know how pracovníkům ČEA.

Interní audit je přímo podřízen generálnímu řediteli ČEA. Ke konci srpna 2004 nebyla pozice IA obsazena a činnost interního auditu zajišťoval externí konzultant v souladu s výše uvedenou smlouvou. V době, kdy jsme prováděli audit, probíhal proces výběru interního auditora. Stávající plány auditu založené na analýze rizik a analýza personálních potřeb ukazují, že je nutný jeden auditor na částečný úvazek.

Nezávislost funkce interního auditu je jasně stanovena ve směrnici SM/00/04 – Směrnice pro provádění interního auditu (dále jen Směrnice pro IA).

Interní audit v ČEA neodpovídá za 5% ověřování v souladu s článkem 10 a/nebo za kontroly podle článku 4 nařízení komise 438/2001.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Interní auditor v ČEA je členem pracovní skupiny společně se zástupci interních auditů institucí zapojených do OP Průmysl a podnikání. Požadavky na poskytování informací o auditech SF, které jsou uvedeny v Metodice finančních toků pro SF a FS a jsou ošetřeny ve Směrnici pro IA.

J2 Plánování auditu

Ve Směrnici pro IA je definován přístup k plánování na základě hodnocení rizik. V souladu s touto metodikou byl vypracován strategický plán auditů na období 2004 – 2007 a krátkodobý plán auditů na druhou polovinu roku 2004.

Proces plánování auditů zahrnuje i vyhodnocení lidských zdrojů IA, časových zdrojů a kvalifikačních požadavků.

J3 Řízení činnosti interního auditu

Stávající metodiku a postupy pro IA vypracoval před nedávnem externí konzultant. Jsou popsány v Směrnici pro IA. Součástí Směrnice je také Statut a Etický kodex IA. Směrnice dále obsahuje postupy pro plánování a výkon zakázky auditu, standardy pro auditorskou dokumentaci, předávání zpráv, monitorování auditorských činností. Postupy definovány ve Směrnici pro IA jsou v souladu s požadavky zákona č. 320/2001 o finanční kontrole i Mezinárodních Standard pro profesionální praxi interního auditu (standardy IIA).

Přezkoumali jsme první tři audity, které provedl externí konzultant v červnu – červenci 2004, a ověřili uplatnění písemných postupů v praxi..

Povšimli jsme si rovněž, že byl vypracován plán školení IA v souladu s personálním profilem interního auditora definovaným ve Směrnici pro IA. Byli jsme informováni, že navržený plán školení bude realizován na základě skutečných potřeb v závislosti na odborné kvalifikaci a zkušenostech auditora, který bude podle plánu přijat.

Pro interní audit byl nastaven program zabezpečování kvality a již začal být realizován. Program pokrývá jak interní, tak externí vyhodnocování. Externí vyhodnocování bude podle plánu probíhat jednou za 5 let tak, jak to vyžadují standardy IIA.

Vezmeme-li v úvahu skutečnost, že interní audit byl zřízen teprve nedávno, doporučili bychom, aby externí vyhodnocení bylo provedeno dříve než vyžadují standardy IIA, například po několika auditorských úkolech vykonaných nově jmenovaným interním auditorem.

6.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – CZECHTRADE

A Struktura řízení a organizace

V souladu se zadáním obsahuje náš audit struktury řízení a organizace ZS vyhodnocení:

Organizační struktury;

Lidských zdrojů;

Oddělenosti funkcí;

Písemných postupů; a

Vyhodnocování rizika.

Souhrn zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení struktury řízení a organizace je uveden dále v sekci 6.5 A6.

A1 Popis organizační struktury

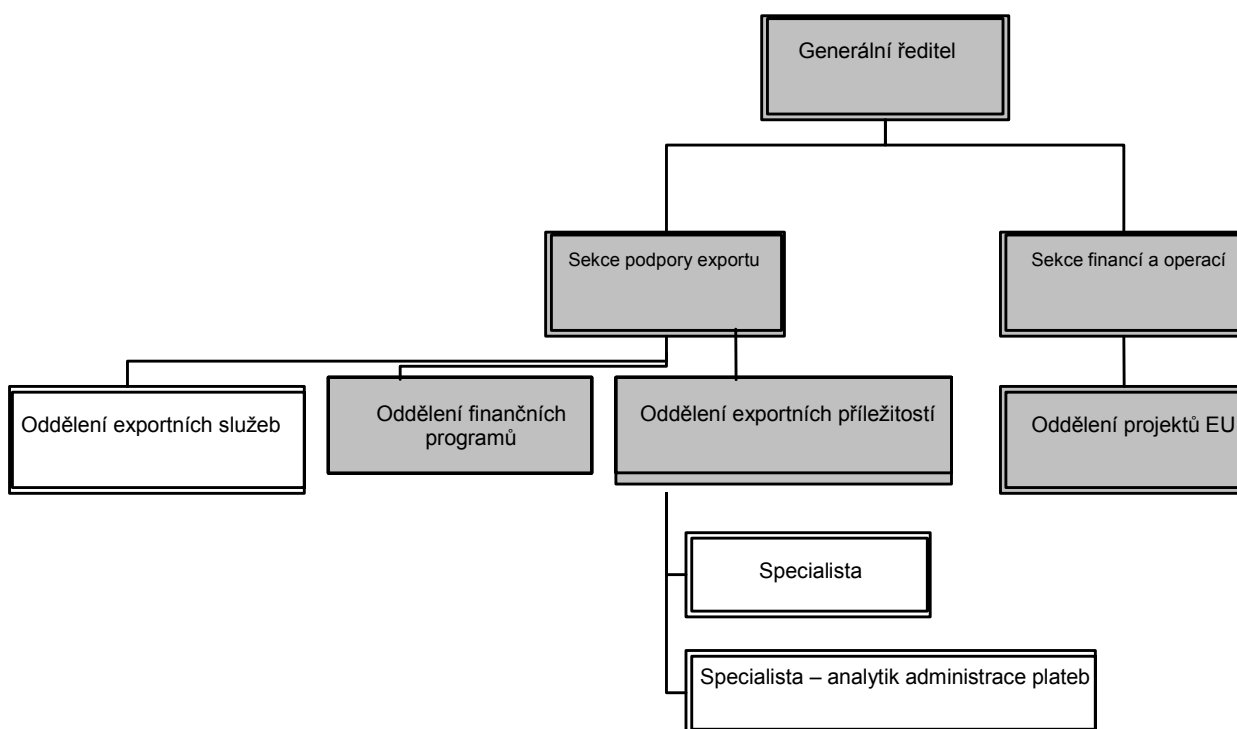
CzechTrade (CT) je ZS v OPPP pro realizaci Marketingového programu v rámci opatření 1.4.

Zákonným východiskem CT je rozhodnutí ministra průmyslu a obchodu č. 97/1997 ze dne 17. dubna 1997.

Delegované pravomoci CT a jiných orgán stanoví Opatření ministra průmyslu a obchodu . 18/2004 o realizaci OPPP. Instituce nepodepsaly žádné samostatné smlouvy o delegování pravomocí.

Činnosti uvedené v tomto nařízení vykonává Oddělení projektů EU v rámci Sekce financí a operací, Oddělení finančních programů a Oddělení exportních příležitostí.

Organizační struktura je následující:



A2 *Lidské zdroje*

V souladu se zadáním spočívala činnost auditu ve vztahu k lidským zdrojům ve vyhodnocení statutu, kompetence, popisu práce, školení pracovníků a oddělení funkcí.

Úkoly jednotlivých pracovníků jsou shrnuty písemně v interním dokumentu, který uvádí činnosti velice dopodrobna. Tyto dokumenty zahrnují i kvalifikaci jednotlivých pracovníků.

Pro CT byla vypracována analýza vzdělávacích potřeb. Uvádí podrobně požadovanou odbornost pracovníků a seznam témat odpovídajících jednotlivým pozicím. Je to například školení o vstupu ČR do EU, školení o subvencích a subvenčních programech, školení o realizaci OPMP a specializované školení zaměřené na jednotlivé oblasti vstupu ČR do EU (veřejná soutěž, účetnictví, daně, IT technologie).

Obdrželi a vyhodnotili jsme plány školení. Uvádějí jmenný seznam pracovníků a školení, kterými prošli u externích firem. Zahrnuje i témata související s EU a interní semináře včetně nového zákona o veřejné soutěži, DPH a účetnictví, realizace programu OPMP, atd.

Analýza personálních potřeb se jeví být plněná. CT má zkušenosti z jiných programů s přípravou analýzy personálních potřeb a vypracoval kvalifikovanou kvantitativní kalkulaci založenou na odhadovaném počtu pracovníků a hodin potřebných ke zvládnutí procesu. Na základě našeho průzkumu analýzy personálních potřeb a na základě rozhovorů s vybranými pracovníky by se zdálo, že počet pracovníků je plněný a ZS je dostatečně pružný, pokud je potřeba v novat více času/úsilí činností spojeným s programem OPMP (je k dispozici skupina odborníků).

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A3 *Oddělenost funkcí*

Manuál CT popisuje oddělení funkcí ve většině oblastí, z popisu to ovšem není vždy jasné. Zastupování není jednoznačně určeno v manuálu. Pro podrobnosti o zastupování se manuál odvolává na Organizační řád, avšak tento neuvádí podrobnosti o zastupování.

A4 *Písemné postupy*

Postupy CT jsou popsány v manuálu postup nazvaném „Závazný postup pro program Marketing v rámci Operačního programu průmysl a podnikání (OPPP)“, který zpracoval CT, a v Manuálu implementace OPPP, vydaném O.

Z našeho prozkoumání Manuálu CT se zdá, že všechny oblasti odpovědnosti CT jsou popsány a my jsme byly schopni dobře porozumět plánovaným postupům. Nicméně některé z dokumentovaných postupů nejsou dostatečně podrobné. Naše vyhodnocení těchto oblastí společně se zjištěními a doporučeními jsou podrobně uvedena níže v sekci 6.5 B až I.

A5 *Vyhodnocení rizika*

Obdrželi jsme nejnovější analýzu rizik, kterou provedl ZS. Žádné dodatečné riziko pro CT jako pro ZS v OPPP nebylo zjištěno. Z našeho krátkého prozkoumání se zdá, že metodika přípravy vyhodnocování rizika je přiměřeně podrobná, ale vyžaduje vylepšení, a to zejména v oblasti sumarizace výsledků analýzy rizik.

A6 *Souhrn zjištění a doporučení*

Naše zjištění a doporučení v oblasti struktury řízení a organizace ZS jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
A.1	Substituce (kapitola 18 manuálu CT) odkazuje na Organizační Řád jako primární dokument pro toto téma. Avšak uvedený dokument neobsahuje žádné úpravy týkající se substituce.	Oblast substituce by měla být rozpracována a zdokumentována na straně CT (tabulka s rozdělením funkcí).	M
A.2	Manuál CT uvádí, že finanční auditor bude provádět kontrolu účetních dokumentů předložených společně se Žadostí o platbu. K 26. srpnu 2004 jsme byli informováni, že smlouva s finančním auditorem o poskytování těchto služeb zatím nebyla podepsána.	ZS by se měl ujistit, že finanční auditor má znalost nařízení a požadavků EU. Kontrakt s finančním auditorem by měl být v co nejbližším termínu podepsán, aby nedocházelo k situaci, kdy v určitém období nebude prováděna fundovaná kontrola během procesu schvalování plateb.	M
A.3	V plánu realizovaných/plánovaných školení chybí školení o řízení rizik.	Do plánu školení CT by mělo být zahrnuto školení o řízení rizik pro všechny zaměstnance.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Manuál CT specifikuje úkoly CT ve vztahu k projektové žádosti, jejímu posouzení a výběru takto:

Přijetí žádosti od CI;

Hodnocení žádostí, za které je zodpovědný CT, odborníkem z CT;

Předložení úplných a vhodných žádostí Hodnotící komisi k dalšímu vyhodnocení.

Manuál CT obsahuje metodiku výběrových kritérií s uvedením klasifikace bodů a vah pro hodnocení.

Z rozhovorů se zaměstnanci je evidentní, že zaměstnanci znají postupy ze zkušeností z jiných oblastí.

Přestože dokumentované postupy se jeví jako poměrně podrobné pro většinu z výše uvedených úkolů, byly zaznamenány některé oblasti, ve kterých by mohlo dojít ke zlepšení, a které jsou podrobně uvedeny níže.

Ref	Zjištění	Podmínky/doporučení	Priorita
B.1	Pro vybrané případy je připraveno prohlášení o nezávislosti, avšak není jasné, co znamená termín „vybrané případy“.	Pravidlo upravující prohlášení nezávislosti by mělo být změněno. Termín „vybrané případy“ by měl být odpovídajícím způsobem definován.	M
B.2	Přestože projektový manažer připravuje návrh podmínek a kontroluje u každé žádosti uznatelnost výdajů na základě metodiky uznatelných výdajů, tento postup není v Manuálu CT výslovně upraven.	Manuál CT by měl být dopracován v části, která upravuje úlohu PM s ohledem na návrh podmínek. Také by zde mělo být uvedeno, jak bude PM kontrolovat uznatelnost výdajů.	M
B.3	Manuál CT jasně neuvádí, kdo zodpovídá za sledování časových prodlev při zpracování žádostí.	Zahrnout postupy, které popisují kdo a jak sleduje prodlevy ve zpracování žádostí. Při sledování procesu žádosti může pomáhat také ISOP, protože může uvádět aktuální stav jednotlivé žádosti a u koho se žádost momentálně nachází.	M

C Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv

Manuál CT obsahuje postupy, jak CT sleduje proces organizace výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU. CT dostává podrobnosti týkající se požadavků na výběrová řízení od KU prostřednictvím CI a zaznamenává je do ISOP. Manuál CT se opírá o českou legislativu při prověření, zda KU vyhoví požadavkům na vyhlášení výběrových řízení a uzavírání smluv.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Dodržení požadavků na vyhledávání výběrových řízení a uzavírání smluv ze strany KU je rovněž posuzováno takto:

Zprávy o postupu projektu vyžadují, aby KU prohlásil, že dodržuje českou legislativu, zákon č. 40/2004 o veřejných zakázkách;

Osvědčení o provedené práci vyžaduje, aby ZS potvrdil, že byly splněny postupy pro veřejnou zakázku;

Kontrolami na místě musí ZS prokázat, že KU vyhoví požadavkům.

Manuál CT se odvolává i na Manuál implementace O, který obsahuje přílohu nazvanou Metodika pro výběr dodavatelů u projektu OPMP.

D Informace a publicita

Manuál CT uvádí celkový přehled informací a stanoví odpovědnost pracovníků Public relations a projektového manažera ve vztahu k informacím a publicitě. Dále obsahuje postupy pro roční komunikační akční plán CT včetně popisu nástrojů, forem a načasování informací a médií publicity. Podklady k tomuto účelu určené jsou vyžádány od vedoucího oddělení fondů EU na CT.

E Monitorování realizace projektu

Souhrn našich zjištění a doporučení vyplývajících z vyhodnocení monitorování realizace projektu je uveden v sekci 6.5 E4 níže.

E1 Systém výkaznictví

Manuál CT popisuje systém výkaznictví včetně závěrečných a monitorovacích zpráv, které obdrží od KU. Regionální pobočky CI formálně prověří zprávu a pokud není úplná, vrátí ji KU k doplnění. Přijatelné zprávy předávají regionální pobočky CI příslušným ZS k dalšímu vyhodnocení. Po obdržení zpráv z regionálních poboček CI vyhodnotí tyto zprávy projektový manažer i CT.

CT nebude dostávat zprávy o postupu prací od KU a zdá se, že neexistuje žádný systém na sledování monitorovacích ukazatelů v průběhu realizace projektu. Zdá se však, že je to dáno povahou výdajů. Nevyžaduje se, aby KU ve svých hlášeních podávali zprávy o monitorovacích ukazatelích, přestože se po nich požaduje, aby v závěrečné zprávě o monitorovacích ukazatelích informovali.

V dokumentovaných postupech jsme našli následující oblasti vyžadující zlepšení:

1. Neexistují žádné podrobné postupy na vyhodnocování zpráv došlých od KU.
2. Neexistují žádné podrobné postupy pro pozdní předložení zpráv ze strany KU.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E2 *Soulad s pravidly Společenství*

Viz sekce 6.1 obecná zjištění z našeho vyhodnocení souladu s pravidly Společenství.

E3 *Ověřování na místě*

Manuál CT uvádí stručný popis kontrol na místě, postupy však nejsou podrobné.

Zdálo by se, že CT nemá v úmyslu vykonávat kontroly na místě v souladu s článkem 4 zákona 438/2001 na úrovni KU. Důvodem je podle CT skutečnost, že by bylo kontraproduktivní vykonávat pravidelné kontroly na místě vzhledem k povaze výdajů podle programu, který se skládá ze tří základních kategorií: 1) tištění katalogu (ten je vždy kontrolován, nebo je předkládán společně se žádostí o platbu), 2) vývoj webových stránek (prováděno z centrály CT), 3) účast na zahraniční výstavě / veletrzích (prováděno z předložené dokumentace). CT má v úmyslu provádět kontroly na místě pouze v případě, že existuje určité podezření, nebo že jsou ve zprávě od KU významné nedostatky.

Jsme si vědomi, že CT má v úmyslu používat kontrolní list, který připravil CI pro provádění kontrol na místě.

E4 *Souhrn zjištění a doporučení*

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování realizace projektů jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
E.1	Některé oblasti pro zlepšení postupů sběru a hodnocení závěrečných zpráv popisuje část 6.5 E1.	Implementovat doporučení ke zlepšení v daných oblastech.	M
E.2	Zdá se, že CT hodlá provádět kontroly na místě pouze ve smyslu Článku 4 438/2001 – na úrovni KU výjimečně – viz 6.5 E3.	CT by měl provádět kontroly na místě pro tento program.	M

F *Řízení a kontrola prostředků*

Souhrn našich zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení řízení a kontroly prostředků je uveden níže v sekci 6.5 F5.

F1 *Systém dvojího podpisu*

Z rozhovorů a z průzkumů Manuálu CT společně s kontrolními listy, které tvoří přílohu manuálu, bylo zřejmé, že v CT existuje systém dvojího podpisu.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F2 Kontroly před prováděním plateb a platby

Manuál CT podává obecný pohled certifikačního procesu v CT, který zahrnuje na základě našeho prozkoumání toto:

CT obdržel žádosti o platby z CI RO;

CT provede kontrolu v souladu s kontrolním listem, který je připojen. V kontrolním listu je uveden seznam kontrol z oblasti administrativy, vyhlášení veřejné soutěže, způsobilých výdajů, publicity, výkaznictví;

Jsou zde uvedeny také i možné výsledky – přijetí, zamítnutí nebo vrácení k doplnění.

Pokud je žádost o platbu přijata, je zaslána finančnímu auditorovi určenému CT, který provádí účetní podklady a kalkulaci částky dotace.

U žádostí o platby se používají následující kontrolní listy:

Kontrolní list pro autorizaci platby;

Zde se provádí podrobně:

Identifikace KU,

Shoda s pravidly pro výběrová řízení a uzavírání smluv,

Uznatelnost výdaje a jeho výše.

Je připraveno Osvědčení o provedené práci.

Přestože postupy jsou podrobné a jsou vypracovány podrobné kontrolní listy, manuál neobsahuje postupy, které by zajišťovaly, aby žádosti o platby byly zpracovány ve stanovené lhůtě.

F3 Uznatelnost výdaje

Každý program zahrnuje seznam uznatelných výdajů, o které lze v rámci tohoto programu žádat. Položky uvádějící výdaje, které nejsou uvedeny v seznamu daného programu, nebudou akceptovány.

O vypracování Metodiku uznatelných výdajů, kterou budou používat všechny ZS pro vyhodnocování uznatelnosti výdajů.

Uznatelnost výdajů se provádí v průběhu vyhodnocování projektové žádosti a při zpracování žádostí o platbu. Provádí ji rovněž ZS v rámci kontrol na místě.

F4 Poskytování informací řídicímu orgánu a certifikace

ZS musí dodržovat Metodiku certifikace výdajů SF, kterou vydal platební orgán pro zpracování formulářů A a B. Manuál CT nicméně neobsahuje podrobné postupy pro její provádění.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F5 *Souhrn zjištění a doporučení*

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů v oblasti řízení a kontroly prostředků ze strany ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
F.1	Postupy pro zpracování žádostí o platbu neobsahují postupy pro zajištění, aby žádosti o platbu byly zpracovávány ve stanovené lhůtě.	Vypracovat postupy, které by obsahovaly postupy pro monitorování zpracování žádostí o platbu, aby byly dodržovány stanovené lhůty.	M
F.2	Zdokumentované postupy podle Metodiky certifikace výdajů SF nejsou obsaženy v Manuálu CT.	CT by měla vypracovat podrobné a zdokumentované postupy, upravující role a odpovědnosti za proces certifikace výdajů SF.	M

G *Archivace dokumentace a audit trail*

Kapitola 8 Manuálu CT o ukládání dokumentů stanoví, které dokumenty se archivují a proč. Seznam dokumentů je součástí každé projektové složky. Kapitola odkazuje i na interní archivační řád CT. Dokumentované postupy stanoví, že veškeré dokumenty se povinně archivují 10 let.

Manuál obsahuje archivační tabulku, která upřesňuje, kde mají být uloženy originály a kopie každého dokumentu.

Naše zjištění a doporučení s ohledem na plánované postupy v oblasti archivace dokumentace a sledování audit trailu u ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
G.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsaných v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

H *IT proces a počítačová bezpečnost*

Manuál CT se v oblasti informací o IT odvolává na Manuál implementace IO. CT bude používat systém ISOP, který bude spravovat CI. Manuál CT rovněž uvádí v příloze seznam datových vstupů do systému ISOP. Zmiňuje také hesla a bezpečnost. Viz sekce 6.3 I – podrobnosti o ISOP.

I *Nesrovnalosti a finanční opravy*

Manuál CT uvádí definici nesrovnalostí, která se zdá být přiměřená. Je zde ovšem jako příloha i seznam nedostatků, které se neshodují s nesrovnalostmi uvedenými v Manuálu CT.

Manuál CT uvádí, že CT musí podávat zprávy IO o nesrovnalostech a podvodech a dává příklad obsahu takové zprávy. CT musí rovněž spolupracovat s IO při prošetřování a rozhodování o těchto nesrovnalostech.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

P estože n které postupy vztahující se k nesrovnalostem jsou v Manuálu CT uvedeny, nejsou dostate n podrobné, abychom mohli pln porozum t požadovaným postup m, úlohy a odpov dnost, podrobnosti o sledování / nápravná opat ení nejsou dokumentována.

Zdá se, že neexistují žádné dokumentované postupy pro nesrovnalosti, které jsou výsledkem podvod .

Naše zjišt ní a doporu ení s ohledem na plánované postupy v oblasti nesrovnalostí a finan ních oprav u ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	P ipomínky/doporu ení	Priorita
I.1	Manuál CT sice obsahuje definice nesrovnalostí a seznam nedostatků, avšak někdy dochází ke směšování těchto termínů v různých postupech, a tím pádem může dojít k nejasnostem.	Doporučujeme, aby CT jasně rozdělil definici nedostatku od definice nesrovnalosti. Definice by měly obsahovat příklady, aby zaměstnanci znali rozdíly pro účely oznamování těchto případů.	H
I.2	Manuál CT neobsahuje podrobné a zdokumentované postupy pro řešení nesrovnalostí, finančních korekcí a podvodů.	Dopracovat zdokumentované postupy do Manuálu CT – postupy pro řešení nesrovnalostí, finančních korekcí a podvodů, které by podrobně upravovaly postup, role a odpovědnosti CT.	H

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Funkce interního auditu je v CT spojena se auditem systému řízení kvality podle ISO9001:2000. Systém řízení kvality byl přijat v roce 2002. Funkce IA byla zřízena v roce 2003 podle zákona 320/2001.

Role IA v CT je definována ve směrnici CT-S-RED-19/08.04 „Interní audit v agentuře CzechTrade“. Tato směrnice jasně uvádí, že systém kvality řízení nezastává funkci interního auditu a nevykovává interní audit, ale interní audit může prověřovat některé části systému kvality.

Oddělení interního auditu a kontroly neprovádí kontroly dle článku 4 nařízení Komise 438/2001.

IA je přímo podřízen generálnímu řediteli. Je ustaven jeden interní auditor na plný úvazek. Směrnice CT-S-RED-19/08.04 definuje nezávislost funkce interního auditu v CzechTrade. Součástí směrnice je i Etický kodex interního auditora.

Interní auditor v CzechTrade je členem pracovní skupiny interního auditu institucí zapojených do OP Průmysl a podnikání. Požadavky na předávání informací o auditech SF, které vyplývají z Metodiky finančních toků pro SF a FS jsou ošetřeny ve směrnici CT-S-RED-19/08.04.

J2 Plánování auditu

Při plánování auditu se uplatňuje přístup na základě hodnocení rizik. Byly vypracovány roční plány IA pro rok 2003 a 2004. Strategický dlouhodobý plán auditů pokrývající tříleté období byl zaveden v roce 2004. Tento první strategický dlouhodobý plán auditů pokrývá období let 2004 – 2006. Vyrozuměli jsme, že analýza potřeb lidských zdrojů pro IA zdrojů hodnotí stávající zdroje jako dostatečné pro splnění těchto plánů auditu.

IA se také podílel na rozvoji metodiky pro hodnocení rizik v CT.

Dva audity vztahující se na OPPP jsou plánovány na září a na listopad 2004.

J3 Řízení činnosti interního auditu

Metodika a pracovní postupy IA byly před nedávnem přepracovány ve spolupráci s externím konzultantem. Výsledkem tohoto procesu byla aktualizace metodiky IA, pracovních postupů, reportingu a standardů auditní dokumentace podle požadavků standardů IIA.

Při přezkoumání prvních úkolů auditu po této revizi jsme zaznamenali, že se audit postupoval podle aktualizovaných předpisů. Plánování úkolů zahrnovalo specifikaci podrobných cílů auditu, rozsahu, rozvedení pracovního programu včetně vymezení výběru vzorků, testovacích postupů a tazatelů. Zprávy z auditu byly řádně strukturovány a obsahovaly zjištění s vyhodnocením dopadů a rizik, doporučení, vyhodnocení vnitřních kontrol a vyhodnocení zbytkového rizika. Byl zaveden proces sledování závěrů auditu, auditor monitoroval stav nápravných opatření.

Byly také zavedeny postupy pro zabezpečování kvality a rozvoj interního auditu. Tento program kvality pro interní audit v sobě zahrnuje stanovení cílů a měřitelných ukazatelů efektivity interního auditu, plán a sledování využití zdrojů, vyhodnocení zpětné vazby od klientů interního auditu. Je stanoveno i externí vyhodnocení činnosti interního auditu jednou za pět let.

Byl vypracován personální plán činnosti interního auditu, který vyhodnocuje odbornou kvalifikaci interního auditu (založenou na standardním personálním profilu interních auditorů) a plán školení. Standardní personální profil zahrnuje i znalost záležitostí souvisejících s fondy EU.

6.6 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ČESKOMORAVSKÁ ZÁRUČNÍ A ROZVOJOVÁ BANKA

A *Struktura řízení a organizace*

V souladu se zadáním obsahuje náš audit struktury řízení a organizace ZS vyhodnocení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělenosti funkcí;
- Písemných postupů; a
- Vyhodnocování rizika.

Souhrn zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení struktury řízení a organizace je uveden dále v sekci 6.6 A6.

A1 *Popis organizační struktury*

Českomoravská záruční a rozvojová banka (ČMZRB) je ZS pro programy Start a Kredit (v rámci opatření 2.1) a program Inovace (opatření 2.2). ČMZRB je zapojena do realizace těchto programů tak, že poskytuje subvencované úvěry konečným uživatelům.

ŘO a ČMZRB uzavřely smlouvu, která stanoví povinnosti ČMZRB ve vztahu k OPPP. V rozhovorech s ČMZRB jsme zaznamenali, že závazek ŘO převést do ČMZRB 90 milionů Kč do 15. července 2004 stanovený ve smlouvě nebyl splněn.

ČMZRB připravila smlouvu o subvencování, kterou podepisují KU. Tato smlouva odpovídá požadavkům Metodiky finančních toků s výjimkou obecných podmínek, které jsou součástí úvěrové smlouvy, a které požadují, aby si příjemce podržel spolufinancovaný majetek alespoň po 3 roky po zaplacení zakoupeného majetku. To je v rozporu s článkem 30/4(c) EC 1260/1999, který požaduje, aby se povaha vlastnictví věci financované z fondů EU neměnila 5 let po přidělení subvence.

Přezkoumali jsme organizační strukturu celé ČMZRB na úrovni oddělení a pracovníků a ČMZRB nás informovala, že do OPPP jsou zapojena následující oddělení:

- Oddělení IA (koordinace auditů s MPO);
- Oddělení podpory a strategie (příprava úvěrových smluv, příprava SZP);
- Oddělení finančních služeb (zajišťování konečných zdrojů na trhu);
- Obchodní oddělení (metodika poskytování úvěrů, funkce administrátora OPPP);
- Ekonomické oddělení (řízení úvěrového rizika, schvalování žádostí).

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu se zadáním spočívala činnost auditu ve vztahu k lidským zdrojům ve vyhodnocení statutu, kompetence, popisu práce, školení pracovníků a oddělení funkcí. Neobdrželi jsme ovšem informace, které by nám umožnily plně vyhodnotit lidské zdroje KU ve vztahu k OPPP.

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb, která naznačuje, že stávající počet pracovníků by měl být dostatečný pro uspokojení potřeb OPPP. ČMZRB očekává, že úvěry poskytované podle schémat státních subvencí budou nahrazeny úvěry OPPP, což bude mít za následek mírné zvýšení objemu operací. To lze zmírnit zvýšením produktivity ve vztahu k neustálým investicím do procesů schvalování úvěrů / vymáhání splátek. Pokud budou potřeba další pracovníci, budou přijati – existují solidní zdroje pracovníků s požadovanými zkušenostmi.

Přezkoumali jsme dokument uvádějící podrobnosti o školení pro ZS na rok 2002 s plány školení na rok 2004 uvádějící specifické potřeby školení připravených na míru pracovníků MZRB na úrovni oddělení.

A3 Oddělenost funkcí

Z našeho přezkoumání organizační struktury ČMZRB a postupů, které jsou v ní uvedeny, se zdá, že existuje dostatečná oddělenost funkcí.

A4 Písemné postupy

Obdrželi jsme množství bankovních předpisů, mimo jiné i následující příručky:

Úvěry v programu Start;

Úvěry v programu Kredit a Inovace;

Útování zvýhodněných úvěrů Kredit a Inovace.

Postupy dokumentované v těchto předpisech jsme přezkoumali a zjištění a doporučení jsou uvedena níže v 6.6 B až I.

A5 Řízení rizika

Pro MZRB byla vypracována analýza rizik. Tento dokument nastiňuje a vyhodnocuje rizika vyplývající z poskytování subvencovaných úvěrů v rámci realizační struktury SF. Analýza rizik se zdá být přiměřená, neboť uvádí vyvíjející seznam rizik a měří pravděpodobnosti i jejich dopad. Je zde uvedeno i použití o stupnicích vyhodnocování a pravděpodobnosti. Vnitřní směrnice MZRB pro řízení rizika jsou dostatečně podrobné.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A6 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení v oblasti struktury řízení a organizace ZS jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Smlouva mezi ŘO a ČMZRB v čl. II/2 stanoví, že MPO převede do 15. července na účet ČMZRB částku 90 mil. Kč. Z informací k 21. září 2004 vyplývá, že k tomuto převodu ještě nedošlo.	Vypořádání tohoto závazku by mělo být dohodnuto s ČMZRB, aby se předešlo případným rozporům ve vzájemné spolupráci.	M
A.2	ŘO má povinnost vykazovat hodnoty monitorovacích indikátorů a sbírat tyto údaje od ZS a ČMZRB. Avšak požadavek směrem k ČMZRB ohledně vykazování monitorovacích indikátorů není ve smlouvě s ŘO uveden v potřebném rozsahu.	ŘO by měl provést aktualizaci smlouvy s ČMZRB, která by ji zavázala k pravidelnému vykazování všech příslušných indikátorů.	M
A.3	Obecné podmínky tvořící součást úvěrové smlouvy stanoví, že příjemci si musí ponechat kofinancovaný majetek po dobu minimálně tří let od jeho pořízení. Článek 30/4(c) ES 1260 stanoví, že vlastnictví kofinancovaného infrastrukturního objektu se nesmí změnit po dobu pěti let od udělení dotace příslušným národním orgánem.	ČMZRB by měla upravit smluvní podmínky tak, aby odrážely požadavky příslušné legislativy, pokud nebude získán jiný spolehlivý právní výklad od příslušného orgánu, který by podpořil původní specifikaci.	M

B Příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů

Úv rová p íru ka MZRB obsahuje podrobné dokumentované postupy pro příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů včetně výzvy pro podávání projektových žádostí, jejich vyhodnocování a sestavování smluv o financování. Postupy se jeví dostatečně zdokumentované včetně úkolů a odpovědnosti, i když jsme zaznamenali následující záležitosti:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	Úvěrový manuál neobsahuje postupy pro vyrozumění žadatele v případě, kdy je žádost zamítnuta.	Příslušný postup pro případ zamítnutí žádosti by měl být zdokumentován v Úvěrovém manuálu.	M
B.2	Kapitola 2.3.3.1 (2.4.3.1, atd.) Úvěrového manuálu uvádí, že žádost o dotované úvěry je kontrolována co do její formální úplnosti, avšak v tomto úvěrovém manuálu není definován vlastní obsah této kontroly. To potvrdily i rozhovory se zaměstnanci, z nichž vyplynulo, že někteří zaměstnanci ČMZRB nepovažovali nutnost úplnosti žádosti za důležitou.	ČMZRB by měla zvážit aktualizaci svého manuálu tak, aby obsahoval detailní popis kontrol úplnosti, včetně možnosti přípravy kontrolních listů.	M
B.3	Analýza příslušných interních manuálů ČMZRB prokázala, že kontroly, které by odhalily případné vícenásobné financování projektů, neexistují.	ČMZRB by měla zvážit vypracování mechanismů kontroly pro odhalování možného vícenásobného financování projektů.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C Organizace výběrových řízení a uzavírání smluv

ČMZRБ nemá postupy pro veřejné zakázky, neboť nevyužívá prostředky z technické pomoci.

ČMZRБ bude kontrolovat KU a potvrzovat, že vyhověli pravidlům pro veřejné zakázky tam, kde to bude potřeba. Nicméně, jak je uvedeno níže v 6.6 E6 návod na provádění kontrol na místě není dostatečně podrobný.

D Informace a publicita

Činnosti spojené s informacemi a publicitou ČMZRБ jsou uvedeny v Ročním komunikačním akčním plánu pro OPРР. Prohlédli jsme webovou stránku ČMZRБ, která obsahuje příslušné informace o OPРР včetně formulářů a seminářů s logem OPРР a EU. Při návštěvě pobočky a centrály ČMZRБ jsme zaznamenali i dostupnost brožur týkajících se OPРР.

E Monitorování realizace projektu

V souladu se smlouvami o financování se požaduje, aby KU dodával ČMZRБ informace a zprávy o postupu prací průběžně po celou dobu trvání programu. Tyto informace a zpráva o postupu prací se použijí k vyhodnocení realizace projektu v průběhu trvání programu.

Souhrn našich zjištění a doporučení vyplývajících z vyhodnocení monitorování realizace projektu je uveden v sekci 6.6 E4 níže.

E1 Systém výkaznictví

Z posouzení p edpis a z rozhovor s pracovníky by se zdálo, že neexistují postupy pro výkaznictví sm rem k O. Podle smlouvy o delegování pravomocí by MZRБ m la reportovat O pololetn .

KU musí p edložit MZRБ zprávy o postupu prací každých šest m síc a požadují se i další informace jako nap . da ové p iznání a finan ní výkazy. Tyto informace se v MZRБ vyhodnocují a monitoruje se tak realizace projektu. Formát zpráv o postupu prací vyhotovil O, ve zprávách o postupu prací se nicmén p edávají i nefinan ní ukazatele.

E2 Soulad s pravidly Společenství

Soulad s pravidly Spole enství je obecn uveden ve smlouv o financování s KU, nicmén KU nedostane žádný zvláštní návod.

Státní podpora

Úv ry, které poskytuje MZRБ KU jsou poskytovány podle pravidla „de minimis“. KU musí ve svých žádostech uvést, zda již d íve obdrželi státní podporu.

Životní prostředí

Program Inovace uvádí, že projekty musí být přátelské k životnímu prostředí, a se žádostí je třeba předložit vyhodnocení oblasti životního prostředí, které se zvažuje při ohodnocení. Programy Start a Kredit se o aspektech životního prostředí nezmiňují.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Rovnost

Inovace, Kredit nebo Start rovnost nepožadují.

Pravidla Spole enství budou posuzovány p i vyhodnocování žádostí.

E3 Ověřování na místě

Požadavek MZRB na provádění kontrol na místě je obsažen ve smlouvě o delegování pravomocí s O. Úv rová p íru ka popisuje postupy p i provádění kontrol na místě a obsahuje kontrolní listy a šablony, které se používají (vypracované O). P ezkoumání postup ukázalo, že se nepoužívá výb r na základ analýzy rizik. Používají se následující metody výb ru:

Žádost vedení;

Naléhavá potřeba jako reakce na výsledky monitorování;

5% vzorek vybraný mezi úvěry, které skončily v uplynulém čtvrtletí. Výběr 5% vzorku je náhodný.

Postupy neupřesňují, kdo bude kontroly na místě provádět. Uvádějí pouze, že ředitel pobočky vybere pracovníky.

Příručka obsahuje kontrolní list, který uvádí seznam oblastí prověřovaných v průběhu kontrol na místě. Tento kontrolní list je většinou samovysvětlující.

E4 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování realizace projektů jsou tedy následující:

Ref	Zjištění	Poznámky/Doporučení	Priorita
E.1	I když bude ČMZRB dodávat ŘO vyžádané informace, neexistují popsané postupy pro vykazování informací směrem na ŘO ze strany ČMZRB.	Vypracovat podrobné postupy pro vykazování finančních a statistických údajů směrem na ŘO.	M
E.2	Nefinanční indikátory se v průběžných zprávách od konečných uživatelů nevykazují.	ČMZRB by měla provést aktualizaci formulářů pro průběžné zprávy tak, aby obsahovaly hodnoty příslušných nefinančních indikátorů.	M
E.3	ČMZRB nezavedla metodiku pro výběr projektů pro kontroly na místě, která by byla založena na analýze rizik.	ČMZRB by měla vypracovat odpovídající metodiku pro výběr vzorku pro kontroly na místě.	M

F Řízení a kontrola prostředků

Souhrn našich zjištění a doporučení, která jsou výsledkem našeho vyhodnocení řízení a kontroly prostředků je uveden níže v sekci F6.

F1 Systém dvojího podpisu

Z p ezkoumání p edpis MZRB se zdá, že systém dvojího podpisu se používá pro všechny postupy.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F2 Koordinace SF/FS a spolufinancující fondy

Prostředky, které MZRB získává z MPO, zahrnují fondy EU a spolufinancované fondy.

F3 Kontroly před prováděním plateb a platby

MZRB obdrží od KP žádosti o financování. Provede kontroly žádostí v etn formálních kontrol a kontrol přijatelnosti. Úroveň popis obsahuje postupy pro zpracovávání žádostí o platby v MZRB, byly ovšem zaznamenány následující nedostatky:

Nezkoumá se platnost podpisu KU na žádosti o platbu při čerpání úvěru;

Neexistují kontroly, které by odhalily u KU dvojí financování;

Neexistuje kontrola přijatelnosti KU, tj. zda jiná kritéria přijatelnosti než ta související s výdajem jsou stále vyhovující;

Neexistují postupy pro nekompletní žádosti o platbu;

Neexistují postupy pro srovnávání žádosti o platbu s rozpočtem, aby bylo zajištěno, že částečně vyčerpané prostředky nepřekročí schválené částky;

Neexistují postupy zajišťující, aby žádosti o prostředky byly zpracovány v očekávané lhůtě 5 dnů.

F4 Uznatelnost výdaje

Každý program zahrnuje seznam uznatelných výdajů, o které lze v rámci tohoto programu žádat. Položky uvádějí výdaje, které nejsou uvedeny v seznamu daného programu, nebudou akceptovány.

Opracoval Metodiku uznatelných výdajů, kterou budou používat všechny ZS a MZRB pro vyhodnocování uznatelnosti výdajů.

Uznatelnost výdajů se provádí v průběhu vyhodnocování projektové žádosti a při zpracování žádostí o platbu. Provádí ji rovněž MZRB v rámci kontrol na místě.

F5 Poskytování informací řídicímu orgánu a certifikace

Žádost o dodatečné financování pro ŘO

ČMZRB obdrží zálohy od ŘO. Může požádat ŘO o dodatečné financování, pokud stav na účtu je nižší než průměrný měsíční objem poskytnutých úvěrů. Tento proces není formalizován v dokumentovaných postupech ČMZRB.

Účtování nákladů za správu úvěrů

ČMZRB má nárok na kompenzaci za správu úvěrů od ŘO, která by měl kompenzovat náklady na finanční prostředky a měl by zahrnovat správní poplatek. Tento proces není formalizován v dokumentovaných postupech ČMZRB.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Účast na certifikačním procesu

V rámci certifikačního procesu by ČMZRB měla oznámit objem uznatelných výdajů a podat zprávu o svých kontrolních systémech v souladu s Metodikou certifikace výdajů SF. Tento proces není formalizován v dokumentovaných postupech ČMZRB.

F6 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů v oblasti řízení a kontroly prostředků ze strany ZS jsou následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	V plánovaných postupech pro zpracování žádostí o platbu byly identifikovány některé oblasti pro zlepšení.	Dopracovat a zdokumentovat postupy, včetně podrobných postupů pro aktivity jmenovitě uvedené v kapitole 6.6 F3.	M
F.2	Úvřevé smlouvy neuvádí, zda dokumenty předkládané spolu se žádostí o čerpání úvěru by měly být originály, ověřené i obyčejné kopie. Popis procesu pro čerpání úvěru v interním manuálu „Úvřevy v OPPP“ nenaznačuje, jaké kontroly jsou v této oblasti prováděny.	ČMZRB by v úvěrové smlouvě měla jasně definovat, zda dokumenty předkládané se žádostí o čerpání úvěru mají být dokumenty či kopie. V příslušném interním manuálu by měl být upraven způsob kontroly.	M
F.3	Postupy pro certifikaci výdajů pro FB definované v Metodice certifikace výdajů ze SF, kterou vydává PO, nejsou popsány v procesní dokumentaci ČMZRB.	Vypracovat a zdokumentovat postupy pro proces certifikace výdajů.	H
F.4	Manuály neobsahují postupy pro přípravu žádosti o financování posílanou na PO. Postupy pro vypořádání nákladů plynoucích ze správy úvěrů nejsou také připraveny.	Vypracovat a zdokumentovat postupy pro finanční vypořádání s PO.	M

G Účetní postupy, archivace dokumentace a audit trail

G1 Účetní postupy

ČMZRB obdržela prostředky od řídicího orgánu (PO) a vyplácí je konečným uživatelům (KU). Transakce těchto prostředků jsou zaznamenávány v rámci systému banky IDOK a na oddělených bankovních účtech v souladu s dohodou s PO.

Účetní postupy v případě Úvřevy v programu OPPP a Útování zvýhodněných úvěrů se po prozkoumání jeví jako připravené, a pokud chybí postupy pro rekonsiliaci po tu žádostí o platby zpracovávaných obchodními specialisty a specialistou na platby a po tu žádostí o platby zadávaných do systému IBIS (informační systém ČMZRB) z IDOK.

G2 Archivace dokumentace a audit trail

Archivace dokumentace zavedená v ČMZRB se jeví jako připravená. Veškeré dokumenty se v okamžiku přijetí zaznamenávají do příjmové knihy, a poté se ukládají na vhodné místo. Dokumenty se povinně uchovávají po dobu 10 let. Tento archivační proces je popsán v případě Úvřevy v programu OPPP.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše nálezy a doporučení s ohledem na plánované postupy archivace dokumentace a audit trail u konečných příjemců jsou následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
G.1	Analýzou příslušných manuálů ČMZRB jsme dospěli k závěru, že není prováděna rekonciliace počtu platebních příkazů předaných obchodním pracovníkem pracovníkovi platebních operací a počtu příkazů zadaných do systému IBIS. To by mohlo vést k nekompletnímu zpracování platebních příkazů a neočekávaným prodlevám v jejich vypořádání.	Banka by měla jasně popsat rekonciliační postupy, pokud je již má, nebo je dopracovat, v případě kdy ještě neexistují.	M
G.2	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsanych v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

H MSSF, IT proces a počítačová bezpečnost

V obecném hodnocení prostředí IT jsme zkoumali příslušné postupy pro bezpečnost IT, zálohování, plány pro výjimečné situace. Nevšimli jsme si nicového, co by naznačovalo, že tyto materiály nejsou pro účely konečných příjemců vhodné.

Systém IDOK, který ČMZRB používá k zaznamenávání finančních transakcí, je rozhraním propojen se systémem ISOP. Více informací o systému ISOP najdete v oddíle 6.3 H.

I Nesrovnalosti a finanční korekce

Procedury pro nesrovnalosti a finanční korekce nejsou v manuálech popsány dostatečně podrobně. Konkrétně:

- chybí definice nesrovnalosti;
- není zadána povinnost zjišťovat a nahlašovat nesrovnalosti;
- není definován způsob řešení chyb v žádostech o platby;
- chybí procedury dodatečné kontroly;
- chybí procedury pro odvolání ze strany konečných uživatelů.

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
I.1	Zdokumentované procedury pro řešení nesrovnalostí nejsou dostatečné, jak je uvedeno v bodu 6.7 I.	ČMZRB by měla vytvořit podrobné zdokumentované procedury, které by stanovily úlohu a odpovědnost každého zaměstnance, včetně příslušných definic.	H

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Oddělení interního auditu MZRB má tři pracovníky, včetně vedoucí oddělení. Tito tři interní auditoři mají nejméně tři roky praxe v oblasti interního auditu. Personální stav podle našeho názoru dostatečně pokrývá potřeby plánu auditů na rok 2004. Je třeba si všimnout, že odborné služby potřebné pro audit IT a jiné zvláštní úkoly zajišťuje externí dodavatel, který má v dané specializované oblasti zkušenosti.

Vedoucí interního auditu je přímo podřízen generálnímu řediteli. Organizační nezávislost oddělení interního auditu potvrzuje směrnice „Interní audit v MZRB“, která souhlasně stanovuje i zásady nezávislosti a objektivity jednotlivých interních auditorů.

V dokumentu se nehovoří přímo o specifických postupech, které interní auditoři používají u auditů spojených se SF, protože tyto transakce jsou srovnávány prostřednictvím standardních bankovních procesů. Audit zaměřený specificky na bankovní produkty určené na financování projektů ze SF má proběhnout v druhé polovině roku 2004.

Zpravodajské povinnosti u interního auditu pro SF jsou podrobně popsány v Manuálu pro OP Průmysl a obchodu. Pro interní oddělení MZRB byl vydán vnitřní pokyn, aby se zdůraznily odpovědnosti a činnosti vyžadované v souvislosti se SF. Tento pokyn bude součástí Manuálu IA, který se v souhlasnosti připravuje.

Oddělení interního auditu MZRB neprovádí kontroly podle článku 4 Nařízení Komise 438/2001.

J2 Plánování auditu

Vedení banky provádí v rámci své kompetenční oblasti samo hodnocení rizik a kontrol. Tato analýza rizik slouží jako základ pro plánování IA a doplňuje ji údaje o výsledcích auditů za předchozí rok a vlastní informace banky. Poslední strategický dlouhodobý plán interního auditu, schválený Dozorem řadou, byl vytvořen na období 2005-2008. Dlouhodobý plán interního auditu se vždy jednou za rok reviduje. Krátkodobé plány se schvalují jednou za pět let.

J3 Řízení činnosti interního auditu

V oblasti strukturálních fondů zatím nebyly uskutečneny žádné specifické audity, s výjimkou předložení auditu souladu interních pravidel MZRB s Implementačním manuálem pro OP Průmysl a obchodu. Zkoumali jsme záznamy z několika provedených auditů a zjistili jsme, že u plánování, realizace a předávání zpráv z auditů jsou uplatňovány vhodné pracovní a dokumentační postupy.

Pokud jde o absolvování školení, vedoucí oddělení interního auditu má kvalifikaci CIA a všichni interní auditoři se zúčastnili seminářů, které pořádala CIA a Bankovní asociace. Byl sestaven i školící plán na rok 2004.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Funkce interního auditu je v MZRB definována vnitřním předpisem P_111_005_2003_v01 „Interní audit v MZRB“. Tento předpis má charakter Statutu IA a definuje úroveň, rozsah, pravomoci a povinnosti interního auditu, dále pak klíčové aktivity v rámci procesu plánování, realizace a nahlašování auditu. Zatím neexistuje Manuál IA, který by podrobně popisoval postupy IA.

Byli jsme informováni o tom, že existuje úmysl vytvořit takovýto dokument do konce roku 2004, aby bylo splněno nařízení české národní banky.

V současnosti se pracuje na definici kritérií pro hodnocení funkce interního auditu, která bude součástí Manuálu IA. Česká národní banka uskutečnila před dvěma lety externí kontrolu funkce interního auditu a formulovala několik doporučení. Ucelený program kontroly kvality funkce interního auditu však dosud nebyl zaveden.

Níže uvádíme příslušné nálezy a doporučení:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
J.1	<p>Chybí písemné interní postupy ve formě Manuálu IA</p> <p>Chápeme, že na Manuálu IA se pracuje a má být dokončen do konce roku 2004, aby bylo splněno nařízení České národní banky.</p>	<p>Doporučujeme vypracovat Manuál IA, který by definoval auditní postupy, pracovní postupy, dokumentaci a standardy výkaznictví, které budou povinně dodržovat všichni interní auditoři v ČMZRB. Manuál IA by měl být dostatečně podrobný, aby byla zajištěna konzistence kvality vykonávaných postupů a jejich soulad s příslušnými zákonnými předpisy a standardy IIA.</p>	M
J.2	<p>V současnosti se připravuje formální program kontroly kvality pro funkci interního auditu, který není dosud plně zaveden.</p> <p>Tato situace může vést k nedostatečné kontrole efektivity práce interního auditu, kvality pracovních postupů a předmětů plnění interního auditu a toho, zda postupy interního auditu jsou v souladu se standardy IIA. Tyto standardy vyžadují zavedení programu kvality a zlepšení pro interní audit.</p>	<p>Vedoucí interního auditu by měl vytvořit a udržovat program kontroly kvality a zlepšování, který by pokrýval veškerou činnost interního auditu a nepřetržitě sledoval jeho efektivitu. Tento program by měl být navržen tak, aby přispíval ke zvyšování hodnoty interního auditu a zlepšování fungování organizace a aby poskytoval záruku o tom, že činnost interního auditu je v souladu se standardy IIA.</p> <p>Měl by vzniknout také proces monitorování a hodnocení celkové efektivity programu kvality. Tento proces by měl zahrnovat jak interní, tak externí hodnocení. Interní hodnocení by mělo zahrnovat:</p> <ul style="list-style-type: none">průběžné posuzování výsledků činnosti interního auditu; apravidelné hodnocení prováděné samotnými auditory nebo jinými osobami v rámci organizace, které znají postupy interního auditu a standardy IIA.	M

6.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – ODDĚLENÍ ROZPOČTU A FINANCOVÁNÍ MPO

A Struktura řízení a organizace

V souladu se zadáním zahrnuje náš audit struktury řízení a organizace platební jednotky (PJ) hodnocení:

- organizační struktury;
- lidských zdrojů;
- oddělení funkcí;
- písemných procedur; a
- hodnocení rizik.

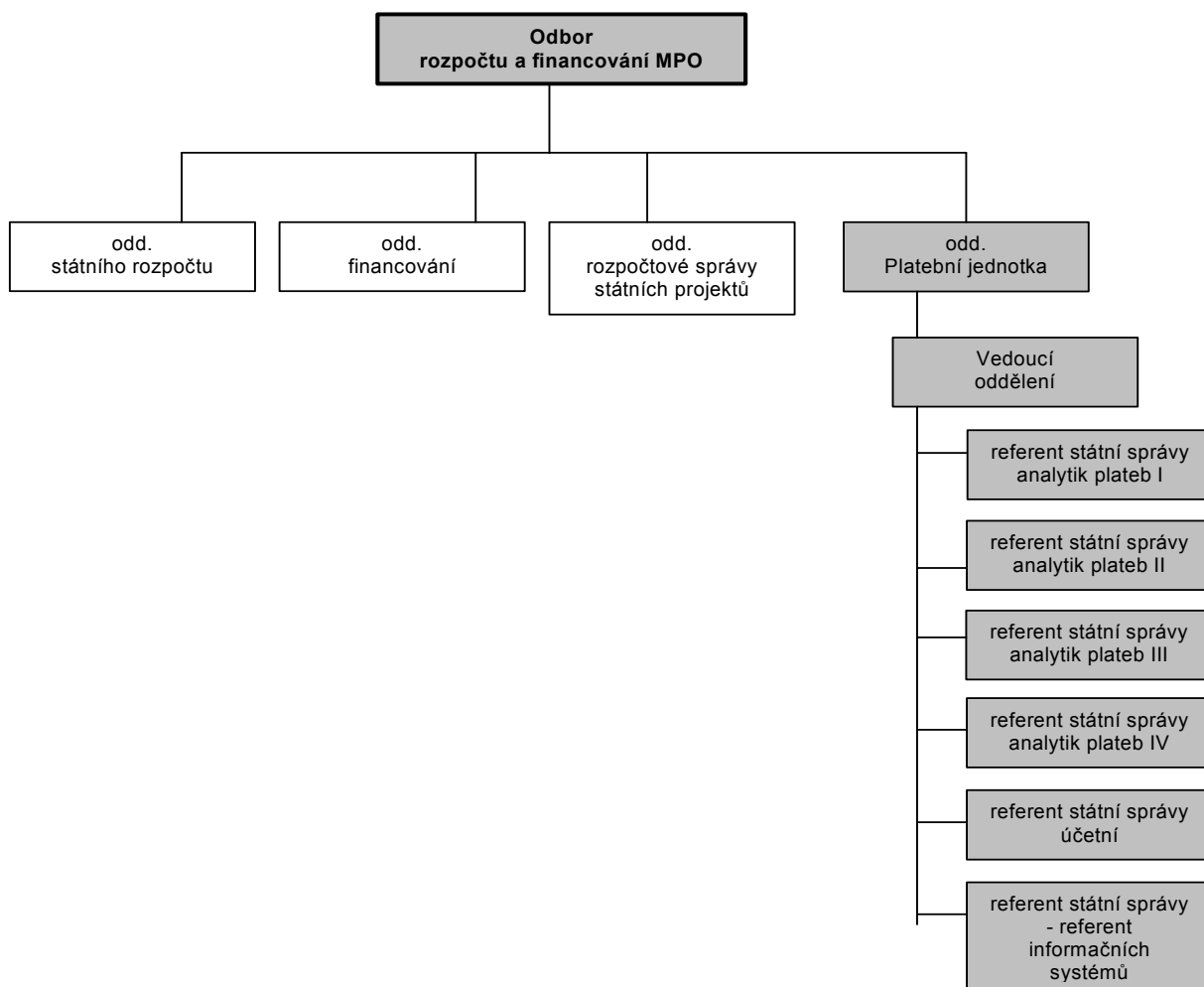
Shrnutí nálezů a doporučení, jež jsou výsledkem našeho hodnocení řídicí struktury a organizace, jsou uvedeny níže v oddíle 6.7 A6.

A1 Popis organizačních struktur

Úlohu PJ v rámci prováděcí struktury OPMP definuje Opatření ministra průmyslu a obchodu č.18/2004 ze dne 30. dubna 2004. Roli PJ pro OPMP bude na MPO bude plnit Odbor rozpočtu a financování.

Organizační strukturu a postavení PJ v rámci MPO zobrazuje následující schéma:

Výňatek z Organizačního schématu MPO



Legenda

- orgány účastníci se implementace OPPP
- orgány neúčastníci se implementace OPPP

1.12/2 Dohody o delegování mezi PO a PJ uvádí, že „Platební jednotka ve spolupráci s O zajišťuje, aby konečný příjemce měl analytické dle kazy o finančních operacích souvisejících s projektem.“

Manuál PJ tuto povinnost neobsahuje, z rozhovorů se zaměstnanci však vyplynulo, že pracovníci PJ mají pocit, že by tento úkol plnit nemohli a že by měla být ze smlouvy odstraněna.

Je třeba si všimnout, že Dohoda o delegování mezi PO a PJ hovoří pouze o provádění platebního úkolu konečným příjemcem, a pokud PJ bude ve skutečnosti poukazovat platby především konečným uživateli, a Dohoda o delegování by proto měla být doplněna, aby tuto skutečnost odrážela.

Smlouva týkající se přenesení povinností z PO na PJ byla podepsána 1. prosince 2003 mezi MF jakožto PO a MPO jakožto PJ.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 *Lidské zdroje*

V souladu se zadáním se auditníinnost v oblasti lidských zdrojů skládala z hodnocení statutu, kompetence, popisu práce a školení zaměstnanců a oddělení funkcí.

Výsledná analýza personálních potřeb byla vypracována na základě očekávaného popisu žádostí o platby v daném programovém období a odhadovaného času jejich zpracování. Podle analýzy PJ je pro plné uspokojení personálních potřeb zapotřebí 8 míst, přičemž jedno z těchto míst zůstává neobsazené. PJ se domnívá, že počet míst - 7 považuje za dostatečný k plnění povinností.

Popisy pracovních pozic zaměstnanců uvádí kvalifikační požadavky, jež splní všichni zaměstnanci PJ. Popisy pracovních pozic však neobsahují povinnosti v souvislosti s OPPP a nesplní požadavky Dohody o delegování s PO, která stanoví, že popisy pracovních pozic musejí obsahovat ustanovení, že zaměstnanci PJ jsou povinni řídit se pokyny PO.

Substituí pravidla jsou popsána v Manuálu PJ. Z analýzy životopisů zaměstnanců je patrné, že by mohli splňovat požadavky zadaných úkolů.

Informace získané o školení a rozhovory se zaměstnanci naznačují, že pracovníci PJ absolvovali odpovídající pravidelná školení. Pro každé pracovní místo byl vypracován podrobný školicí program, který zahrnuje školení pro systémy VIOLA, ISOP a Manuál PJ. Školení se zúčastnili všichni příslušní zaměstnanci. U nich jsme zkoumali certifikáty pro systém Viola a školení MSSF. Školící plány na druhou polovinu roku 2004 obsahují aktualizované údaje o školení pro ISOP a stážích zaměstnanců v platebních jednotkách v Irsku a Finsku.

A3 *Oddělení funkcí*

Požadavek oddělení funkcí se v postupech PJ jasně odráží. Při zkoumání Manuálu PJ a její organizační struktury jsme zaznamenali, že kontroly žádostí o platby a provádění plateb mají na starosti příslušní zaměstnanci.

A4 *Písemné procedury*

PJ si vytvořila vlastní manuál (Manuál PJ), který podrobně popisuje jednotlivé procesy a aktivity, které má PJ na starosti.

Manuál PJ však neobsahuje podrobné postupy pro připomínkování prognóz výdajů vypracovaných řídicím orgánem (PO). V manuálu byla rovněž zaznamenána řada nedostatků ve formátování, jako například nekonzistentní používání definic (například „zprostředkující orgány“ versus „zprostředkovatelské orgány“), nesprávné číslování seznamů, používání odkazů, k nimž nejsou k dispozici definice, apod.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 Řízení rizik

Posuzovali jsme základní analýzu rizik při implementaci OPPP, která identifikuje rizika spojená s povinnostmi PJ.

Manuál PJ popisuje proces řízení rizik včetně definice povinností, procesu řízení rizik, archivování materiálů spojených s řízením rizik, příslušné vnitřní předpisy pro řízení rizik. Píše se v něm, že hodnocení rizik by se mělo provádět každý rok.

A6 Shrnutí nálezů a doporučení

Naše nálezy a doporučení v souvislosti se strukturou řízení a organizací PJ jsou uvedeny v následující tabulce:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
A.1	Dohoda o delegování mezi PO a PJ neodkazuje na realizaci plateb směrem na KU.	Upravit dohodu o delegování tak, aby obsahovala povinnosti ve vztahu k platbám směrem na KU.	M
A.2	Článek 12/2 dohody o delegování pravomocí mezi PO a PJ obsahuje nejasnost ve vymezení odpovědností – viz 6.7 A1.	PJ by měla tento problém vyřešit. Bude provedena úprava manuálu PJ tak, aby zahrnoval i tuto povinnost, nebo musí být poznamenána dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ.	M
A.3	Jednotlivé popisy pracovních činností neodrážejí konkrétní odpovědnosti zaměstnanců PJ, které budou tímto zaměstnanci naplňovány. Není v nich jasné uvedeno, že zaměstnanci PJ se musí řídit pokyny PO.	PJ by měla zajistit, aby popisy pracovních činností obsahovaly všechny povinnosti a požadavky PJ.	M
A.4	Místo jednoho analytika je neobsazeno.	PJ musí začít, aby stav zaměstnanců byl dostatečný na to, aby bylo zajištěno plnění všech povinností PJ. Jsme si vědomi toho, že dle názoru PJ je stav zaměstnanců dostatečný.	L
A.5	Manuál PJ neobsahuje postupy odrážející povinnost PJ dávat vyjádření k prognózám výdajů, jak stanovuje dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ.	Dopracovat podrobné postupy pro komentování prognóz výdajů.	M
A.6	Při analýze manuálu PJ byla zjištěna řada formálních nedostatků v jednotlivých procedurách – nekonzistentní používání definic (zprostedkovatelské vs. zprostředkující subjekty), špatné číslování seznamů, užívání odkazů, k nimž nejsou k dispozici jejich specifikace apod.	Manuál by měl projít korekturou a zmíněné nedostatky by měly být odstraněny.	M

B Řízení a kontrola prostředků

Shrnutí nálezů a doporučení vycházejících z našeho hodnocení řízení a kontroly prostředků je uvedeno níže v oddíle 6.7 B7.

B1 Systém bankovních účtů a povolování plateb

PJ má dispoziční práva k účtu Ministerstva financí vedeného u NB, z něhož odcházejí platby konečným příjemcem/uživatelům. Povolovací procedury týkající se zpracování plateb jsou popsány v kapitole 6 manuálu PJ a podle našeho hodnocení se jeví jako dostatečné.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B3 *Koordinace SF a prostředků spolufinancování*

PJ provádí platby KP/KU rovněž z prostředků spolufinancování.

B3 *Systém dvojího podpisu*

Z našeho dosavadního hodnocení manuálu vyplývá, že během celého procesu zpracování žádosti o platbu je správně dodržován systém dvojího podpisu. Souvisí to s kontrolními listy (seznamy pro kontrolu žádostí o platby), souhrnnými žádostmi o financování adresovanými PO, vydáváním platebních příkazů a s protokolem měsíční rekonciliace. Procesy povolování plateb jasně rozlišují mezi úlohami příslušných zaměstnanců (takzvané úrovně podpisu A a B), kteří jsou za tento úkol zodpovědní.

B4 *Předplatební kontroly*

Kapitola 6.1.1 manuálu PJ pojednává o předplatebních kontrolách, jimž se mají podrobovat žádosti o platby zaslané řídícím orgánem (O). PJ provádí u každé žádosti tři kontroly:

formální kontrolu žádosti zjišťující, jestli jsou KP/KU a projekt uvedený v žádosti v souladu s finanční dohodou;

kontrolu dokumentace připojené k žádosti o platbu, která zjišťuje, zda nechybí potvrzení o souhlasu O, příslušný podpis a potvrzení o vykonané práci. Přesný výčet, který by uváděl zaměstnance O, kteří jsou oprávněni žádosti podepisovat, však neexistuje;

kontrolu zjišťující, zda je žádost v souladu s finančním plánem.

Výše uvedené kontroly provádí analytik odpovídající úrovně PJ. Příslušné informace se zaznamenávají do systému Viola, ovšem nikde není konkrétně uvedeno, které informace se mají do systému Viola přesně zaznamenávat.

Kontrolní list pro zaznamenávání kontrol je připojen k manuálu, obsahuje však určité neexistující dokumenty a odkazy, k nimž nejsou k dispozici definice, a neuvádí postupy pro případ, že kontrola vykáže negativní výsledek, tj. že žádost o platbu obsahuje chybu.

B5 *Platby*

Postupy pro podávání žádostí o platby platebnímu orgánu (PO) a převod prostředků na účet KP/KU jsou popsány v kapitole 6 manuálu PJ. Specialista na informační systémy PJ musí žádosti o platby zasílat jednou měsíčně PO. Před zasláním PO procházejí žádosti příslušnou schvalovací procedurou.

Prostředky se převádí na účet KP/KU poté, co je PJ obdrží od PO, a příslušné transakce se zaznamenávají do systému Viola. Povinnost platební jednotky poukázat platbu na účet KP/KU do 5 dnů od převzetí prostředků od PO je popsána v manuálu PJ.

B6 *Rekonciliační procesy*

Z hodnocení manuálu vyplývá, že bankovní rekonciliace probíhá řádně každý měsíc a příslušné procesy jsou podrobně popsány spolu s rolí a povinnostmi zaměstnanců.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B7 Shrnutí nálezů a doporučení

V souvislosti s řízením a kontrolou prostředí PJ uvádíme následující nálezy a doporučení:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
B.1	PJ se musí ujistit, zda žádost o platbu byla podepsána příslušným zaměstnancem ŘO, avšak neexistuje seznam kompetentních pracovníků ŘO, kteří mohou podepisovat žádosti o platbu, jak stanoví Manuál PJ.	V manuálu by měl být obsažen seznam zaměstnanců ŘO, kteří mají kompetenci podepisovat žádosti o platbu.	M
B.2	V manuálu neexistují jasné postupy pro případ, kdy kontrolní list pro vyhodnocování žádosti o platbu bude obsahovat negativní výsledky dílčích kontrol.	Manuál by měl obsahovat postupy pro případ, kdy žádost o platbu bude obsahovat negativní výsledky dílčích kontrol.	M
B.3	Informace zadávané do systému Viola nejsou v postupech detailně specifikovány.	Zajistit, aby postup pro kontrolu a registraci platebních požadavků zahrnoval i přesné vstupy do systému Viola.	M

C Účetní postupy

Účetní postupy v kapitole 7 manuálu PJ odkazují na manuál PO, který stanoví, jakými účetními zásadami se PJ musí řídit. Manuál PJ sám podrobné postupy neuvádí, postupy popsané v manuálu PO jsou však dostatečně podrobné a obsahují konkretizaci úkolů pro jednotlivé OP, používání účetních knih a popis předem definovaného podvojného účetnictví pro jednotlivé operace. Samotné účetní položky se zaznamenávají do informačního systému VIOLA, který vede MF a který je napojen na systém ISOP prostřednictvím MSSF. PJ má k systému Viola přístupová práva a je odpovědná za zadávání údajů do tohoto systému.

Funkčnost systému Viola jsme však nemohli posoudit, protože se nám nepodařilo získat dostatek informací. Po dokončení jeho implementace budou zaměstnanci PJ potřebovat další školení.

Manuál PJ definuje čtvrtletní, půlroční a roční účetní závěrku, neuvádí však podrobné postupy pro její uskutečnění.

V souvislosti s účetními postupy PJ uvádíme následující nálezy a připomínky:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
C.1	Nemohli jsme posoudit funkčnost systému Viola z důvodu nedostatku informací.	Podrobná doporučení ohledně systému Viola jsou uvedena ve zprávě ZPS zaměřené na horizontální aspekty PJ by měla zajistit, aby všichni zaměstnanci byli proškoleni po implementaci systému Viola.	H
C.2	Postupy pro přípravu účetní závěrky nejsou podrobně popsány.	Zpracovat podrobný postup přípravy účetní závěrky.	M

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Archivace dokumentace a audit trail

Archivace dokumentace je popsána v kapitole 6.2 manuálu PJ. Základem jsou evidenci pravidla a vnitřní předpisy MPO, které se jeví jako přiměřené.

Audit trail používaný v PJ se jeví jako přiměřený, neboť PJ má zdokumentovaný procesní manuál, který definuje role a povinnosti zaměstnanců; audit trail by však bylo možné zlepšit uplatněním doporučení, která jsou uvedena v této zprávě.

V souvislosti s archivací dokumentace a audit traillem platební jednotky (PJ) uvádíme následující nálezy a doporučení:

Ref	Zjištění	Připomínky/doporučení	Priorita
D.1	Manuály postupů tvoří součást audit trailu plánované implementační struktury programu. Během našeho auditu jsme identifikovali celou řadu oblastí, kde manuály vyžadují zlepšení, a tím i audit trail vyžaduje zlepšení.	Doporučujeme, aby manuál postupů byl upraven ve smyslu zjištění popsaných v této zprávě, čímž dojde i ke zkvalitnění audit trailu.	M

E IT proces a počítačová bezpečnost

PJ používá pro OPSP dva hlavní IT systémy – VIOLA a ISOP. VIOLA se používá k zaznamenávání účetních transakcí v rámci fondů EU. ISOP se používá k zaznamenávání provedených kontrol a sledování realizace projektů. Tyto systémy a způsob jejich aplikace v rámci PJ jsou popsány v kapitole 8 manuálu PJ.

Používání těchto systémů platební jednotkou (PJ) jsme nemohli zhodnotit z důvodu nedostatku množství informací, které nám byly poskytnuty. Více informací o systému ISOP najdete v oddílu 6.2 H této zprávy. Další informace o systému Viola najdete v oddílu 6.7 C.

Při hodnocení obecného prostředí IT jsme sledovali příslušné procedury pro bezpečnost IT, zálohování a plány pro výjimečné situace. Nevšimli jsme si nicméně, co by naznačovalo, že tyto procedury nejsou pro potřeby PJ dostatečné.

F Nesrovnalosti a finanční korekce

Manuál PJ obsahuje postupy pro řešení nesrovnalostí. Popisuje plánované postupy pro oznamování a řešení nesrovnalostí. Definice nesrovnalostí obsažená v manuálu je však zavádějící.

Manuál PJ rovněž odkazuje na Manuál implementace O (kapitolu 8), který poskytuje návod pro tuto oblast.

PRŮMYSL A PODNIKÁNÍ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pro oblast nesrovnalostí a finančních korekcí PJ uvádíme následující nálezy a doporučení:

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	priorita
F.1	Definice nesrovnalosti není správná.	PJ by měla zajistit, aby definice nesrovnalostí v manuálu byla správná a úplná.	H

G Interní audit

Údaje z interního auditu MPO najdete v oddílu 6.2 K.

6.8 MONITOROVACÍ VÝBOR

Monitorovací výbor (MV) OPMP, fungující na základě svých Stanov, je orgánem odpovědným za dohled nad realizací OPMP. Sleduje zejména, zda je OPMP v souladu s nařízením ES a zákonnými předpisy ČR, zda splňuje cíle pro něj stanovené a zda jsou ve veřejné zdroje vynakládány efektivně, přičemž jeho cílem je zvýšit kvalitu výroby a závazné zprávy a navrhnout změny v provádění struktury OPMP.

Stanovy MV byly vydány jako dodatek k Vyhlášce ministerstva č. 14/2003 z 22. července 2003. Na konci dubna 2004 se MV pro OPMP sešel třikrát, poprvé 3. listopadu 2003, podruhé 26. ledna 2004 a potřetí 30. dubna 2004. Dostali jsme k dispozici kopie zápisů z těchto jednání a shledali jsme, že byla učiněna zásadní rozhodnutí, a na jejich základě došlo k:

schválení Programového dodatku (30. dubna 2004); a

projednání otázek týkajících se personálního obsazení Hodnotících komisí (30. dubna 2004).

Celkový počet členů MV pro OPMP je 33, jak ukazuje analýza dokumentů poskytnutých ŘO. Předsedou MV je náměstek ministra průmyslu a obchodu.

Ref	Zjištění	Přípomínky/doporučení	Priorita
MV.1	Ve stanovách MV je uvedeno, že MV schvaluje svůj jednací řád. Při zkoumání zápisů z jednání výboru do data 30. června 2004 jsme však nenašli záznam o schválení jednacího řádu. Bylo nám však sděleno, že jednací řád byl MV schválen, avšak toto schválení nebylo uvedeno v zápisech z jednání.	Zápisy z jednání by měly být pořizovány pečlivě, aby v zápisech byla zaznamenána všechna relevantní rozhodnutí výboru.	M
MV.2	MV neschválil podrobná kritéria pro hodnocení projektů.	Monitorovací výbor by měl provést schválení kritérií pro hodnocení projektů.	M
MV.3	Z analýzy výzev k nominacím zástupců jednotlivých institucí do MV je zřejmé, že MV se aktivně nezasazoval o vyvážené zastoupení žen a mužů v tomto orgánu.	Doporučujeme, aby se MV řídil pravidlem vyváženého zastoupení žen a mužů při dalších nominacích do MV. Jsme si vědomi skutečnosti, že k tomuto cíli již byly podniknuty první kroky. Zápis z první schůzky MV uvádí, že tento princip musí být při všech dalších nominacích respektován.	M

PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR

1. Zákon . 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách (náhrada za 199/1994)
2. Zákon . 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změnách některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
3. Zákon . 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
4. Zákon . 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje
5. Zákon . 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
6. Zákon . 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla
7. Zákon . 215/2004 Sb., o veřejné podpoře
8. Zákon . 166/1993 Sb. o Nejvyšším kontrolním úřadu
9. Zákon . 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
10. Zákon . 563/1991 Sb., o ústetnictví
11. Zákon . 552/1991 Sb., o státní kontrole
12. Zákon . 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
13. Zákon . 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky
14. Usnesení vlády ČR . 125/2004 z 11. února 2004 k Implementačnímu systému Fondu soudržnosti
15. Usnesení vlády ČR . 678/2003 z 9. července 2003 k Metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
16. Usnesení vlády ČR . 149/2003 z 12. února 2003 o změně programu Operačního programu pro využívání strukturálních fondů
17. Usnesení vlády ČR . 99/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hl. m. Praha pro období 2004–2006
18. Usnesení vlády ČR č. 84/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Jednotného programového dokumentu pro Cíl 2 regionu NUTS 2 hl. m. Praha pro období 2004–2006
19. Usnesení vlády ČR . 83/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Cestovní ruch a lázeňství
20. Usnesení vlády ČR . 82/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Životní prostředí
21. Usnesení vlády ČR . 81/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Průmysl a podnikání
22. Usnesení vlády ČR . 80/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství
23. Usnesení vlády ČR . 79/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Společného regionálního operačního programu
24. Usnesení vlády ČR . 1272/2002 z 16. prosince 2002 o Národním rozvojovém plánu na léta 2004 až 2006
25. Usnesení vlády ČR . 822/2002 z 28. srpna 2003 k metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
26. Usnesení vlády ČR . 401/2002 z 17. dubna 2002 o vymezení obsahu operačních programů
27. Usnesení vlády ČR . 523/2002 z 22. května 2002 k Informaci o povolení útvarů příslušných ministerstev výkonem funkcí řídicích orgánů a platebního orgánu pro využívání strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie
28. Usnesení vlády ČR . 102/2002 z 23. ledna 2002, k dokončení přípravy programových dokumentů a určení řídicích a platebních orgánů pro využívání strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie
29. Vyhláška . 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon . 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změnách některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
30. Vyhláška . 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu
31. Vyhláška . 40/2001 Sb., o ústasti státního rozpočtu na financování programu reprodukce majetku

PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU

Finanční legislativa a ochrana finančních zájmů	
1.	Nařízení Komise (ES, Euratom) . 2343/2002 ze dne 23. 12. 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 188 nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 o finančním nařízení platném pro souhrnný rozpočet Evropských společenství;
2.	Nařízení Komise (ES, Euratom) . 2342/2002 ze dne 23.12. 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění Nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 o finančním nařízení platném pro souhrnný rozpočet Evropských společenství;
3.	Nařízení Rady (ES) . 1605/2002 ze dne 25.6.2003 o finančním nařízení platném pro souhrnný rozpočet Evropských společenství;
Strukturální fondy	
1.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 ze dne 10. března 2004, kterým se mění nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a ruší nařízení Komise (ES) č. 1145/2003
2.	Nařízení Komise (ES) č. 2355/2002 ze dne 27. prosince 2002, kterým se mění nařízení Komise (ES) č. 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
3.	Nařízení Rady (ES) č. 1447/2001 ze dne 28. června 2001, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech
4.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se postupu při provádění oprav financování u pomoci poskytované v rámci strukturálních fondů
5.	Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
6.	Nařízení Komise (ES) č. 643/2000 ze dne 28. března 2000 o opatřeních pro používání eura pro účely rozpočtového řízení strukturálních fondů
7.	Nařízení Komise (ES) č. 1159/2000 ze dne 30. května 2000 o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů
8.	Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, ve znění pozdějších předpisů
9.	Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ze dne 21. června 1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, ve znění pozdějších předpisů
10.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1783/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
11.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1784/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském sociálním fondu
12.	Nařízení Rady (ES) č. 1263/1999 ze dne 21. června 1999 o finančním nástroji pro orientaci rybolovu
13.	Nařízení Rady (ES) č. 1257/1999 ze dne 17. května 1999 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského orientačního a záručního fondu (EZOZF) a o změně a zrušení některých nařízení
14.	Nařízení Komise (ES) č. 1681/1994 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti

Legislativa týkající se Fondu soudržnosti
1. Nařízení Komise (ES) č. 621/2004 ze dne 1. dubna 2004, kterým se stanovují prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1164/94, pokud jde o informace a propagaci v souvislosti s činností Fondu soudržnosti
2. Nařízení Komise (ES) č. 16/2003 ze dne 6. ledna 2003, kterým se stanoví zvláštní podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1164/1994 týkající se uznatelnosti výdajů týkajících se opatření spolufinancovaných Fondem soudržnosti;
3. Nařízení Komise (ES) č. 1386/2002 ze dne 29. července 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1164/1994 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci Fondu soudržnosti a postup pro provádění finančních oprav;
4. Nařízení Komise (ES) č. 1831/1994 ze dne 26. července 1994, o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním Fondu soudržnosti a organizaci informačního systému v této oblasti;
5. Nařízení Rady (ES) č. 1164/94 ze dne 16. května 1994, zakládající Fond soudržnosti;
6. Nařízení Rady č. 1264/1999 a 1265/1999, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1164/1994 ze dne 16. května 1994 zakládající Fond soudržnosti;

PŘÍLOHA III: SEZNAM DODANÉ DOKUMENTACE

V následující tabulce je uvedena dokumentace dodaná jednotlivými organizacemi

výžádaný dokument	ŘO	CI	CT	ČEA	ČMZRB	PJ
oficiální dokumenty spojené se jmenováním ředitelů organizací a odborů	ano	ano	ano	ano	N/a	ano
stanovy organizací a odborů	ano	ano	ano	ano	N/a	ano
vyhlášky o implementaci SF	ano	ano	ano	ano	N/a	ano
provozní programový dokument	ano	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
programový dodatek	ano	N/a	N/a	N/a	N/a	N/a
organizační schéma	ano	ano	ano	ano	ano	ano
popisy pracovních zařazení	ano	ano	ano	ano	ano	ano
návrh procesního manuálu	ano	ano	ano	ano	ano	ano
informace o interním auditu	ano	ano	ano	ano	ano	ano
informace o školení	ano	ano	ano	ano	ano	ano
analýza personálních potřeb	ano	ano	ano	ano	ano	ano
informace o IT	ano	ano	ano	ne	ano	ano
nejaktuálnější hodnocení rizik	ano	ano	ano	I	ano	ano

Poznámky:

1 ČEA dodala hodnocení rizik, avšak neposkytla metodiku, o níž se jeho příprava opírala.

PŘÍLOHA IV: SEZNAM ZKRATEK

zkratka	popis
ČMZRB	Českomoravská záruční a rozvojová banka
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
FS	Fond soudržnosti
IS	Iniciativa Společenství
CI	CzechInvest
CRR	Centrum regionálního rozvoje
RPS	Rámec podpory společenství
CT	Czechtrade
EAGGF	Evropský zemědělský orientační a záruční fond
EIB	Evropská investiční banka
EC	Evropská komise
EU	Evropská unie
ERDF	Evropský regionální rozvojový fond
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
KP	konečný příjemce
KU	konečný uživatel
HDP	hrubý domácí produkt
IA	interní audit
ZS	zprostředkující subjekt
IS	informační systém
IT	informační technologie
ŘO	řídící orgán
MC	monitorovací výbor
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NUTS	Nomenklatura územních jednotek pro statistiku
NDP	Národní rozvojový plán
OP	operační program
OPPP	Operační program průmyslu a podnikání
PO	platební orgán
PD	programový dodatek
PJ	platební jednotka
SOP	Sektorový operační program
SF	strukturální fond
JPD	Jednotný programový dokument
TA	technická asistence
ToR	zadání
ZPS	Zpráva o posouzení souladu