

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

**Veřejnosprávní kontrola v rámci Regionálního
operačního programu NUTS II Severozápad**

Vladimír Vach

© 2018 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Vladimír Vach, DiS.

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Veřejnoprávní kontrola v rámci Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad

Název anglicky

Public-administrative control within the Regional Operational Programme NUTS II Northwest

Cíle práce

Cílem diplomové práce je poukázat na nedostatky v procesu kontroly v rámci ROP SZ a zmapování nadbytečných kroků prováděných během kontroly, jejichž odstranění by výrazně přispělo k optimalizaci celého procesu kontroly.

Dílním cílem je zpracování procesu kontroly v rámci vybraných Regionálních operačních programů a identifikace nejčastějších chyb a nedostatků, které jsou v rámci kontrol u příjemců dotace odhalovány.

Metodika

Pro zpracování teoretické části bude použita metoda analýzy dokumentů (programové dokumenty, metodické pokyny a doporučení). Pro zpracování procesu kontrol v rámci Regionálních operačních programů bude provedena analýza dat získaných od řídicích orgánů, které se podílejí na implementaci operačních programů. Pro zpracování praktické části budou využity zkušenosti získané z praxe projektového manažera u řídicího orgánu ROP SZ a následně budou provedeny kvalitativní metodou s využitím nástroje rozhovoru s konkrétními finančními a projektovými manažery za účelem identifikace nejčastějších chyb příjemců.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

veřejnosprávní kontrola, Regionální operační program Severozápad

Doporučené zdroje informací

Internetové zdroje

Jiné zdroje (odborné přednášky, výroční konference)

Metodické pokyny a dokumenty

Právní předpisy ČR

Právní předpisy EU

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 5. 3. 2018

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 6. 3. 2018

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 21. 03. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Veřejnosprávní kontrola v rámci Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad" jsem vypracoval samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autor uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 28. 3. 2018

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval JUDr. Janě Borské, Ph.D. vedoucí mé diplomové práce, za odborné vedení a cenné rady při zpracovávání této práce.

Veřejnosprávní kontrola v rámci Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad

Abstrakt

Předložená diplomová práce mapuje současnou legislativní i metodickou podporu pro výkon veřejnosprávní kontroly Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad. Autor ve své práci využil sekundární komparaci legislativních předpisů a dostupných interních předpisů pro výkon veřejnosprávní kontroly a na základě logické syntézy a kazuistiky ze své praxe tyto prameny zpracoval do jednotného postupu – Metodického pokynu pro kontrolu udržitelnosti projektů v rámci ROP NUTS II Severozápad.

Zpracovaný Metodický pokyn umožní kontrolnímu oddělení, jako výkonnému článku systému, cílenější postup při kontrolách projektů, zaručí objektivitu a unifikaci procesu kontroly, která vyloučí diskriminaci a nastaví transparentní pravidla při odhalování možných pochybení při správě veřejných prostředků. Zároveň slouží i jako vzdělávací podpora pro semináře pořádané ROP Severozápad pro žadatele a příjemce dotačních prostředků, díky níž získává cílová skupina základní informace o průběhu a náležitostech kontroly.

Tento Metodický pokyn byl zařazen jako analytický dokument do soustavy interních předpisů ROP Severozápad a slouží kontrolorům jako podpora, která přináší návodný popis jednotlivých kroků kontrolora ve složité agendě projektového řízení.

Klíčová slova:

veřejná správa, veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola, vnitřní audit, plán kontrol, Regionální operační program, projektový manažer, finanční manažer, příjemci dotace.

Public inspection under the Regional Operational Program NUTS II Northwest

Abstract

Submitted dissertation portrays present methodical assistance support for performance of public administrativ REGIONAL OPERATING PROGRAM NUTS II NORTHWEST. Author used secondary comparison for legislative and accessible internal regulations for performance of public administration. Build on the essence of logic synthesis and casuistry, author utilized these sources into one process - Methodological guidelines for checking the project's sustainability in the frame work ROP NUTS II NORTHWEST.

Processed Methodological instruction is executable part of system, therefor it allows for control department more focused approach during objects inspections. Methodological Instructions will guarantee objectivity and unification of the control process, one of the main reasons is excluding discrimination and setting transparent rules during revealing possible mistakes when managing public funds. At the same time it also serves as a vibrant support of ROP NORTHWEST seminars for applicants and recipients of funding means. Therefor our target group receives basic information on the progress and findings of the inspection.

This methodological instruction was placed as an analytical document in the set of internal regulations ROP NORTHWEST and serves controllers as a support which will provide an initial description of the individual steps of the controller in the complex project management agenda.

Key words: public administration, public inspection, financial inspection, internal audit, inspections schedule, Regional operational program, project manager, manager of finance, Grant consumers.

Obsah

Obsah	9
Seznam tabulek	11
Seznam použitých zkratk	12
1 Úvod.....	13
2 Cíl práce a metodika	16
2.1 Cíl práce	16
2.2. Metodika	17
3 Teoretická východiska	18
3.1. Vymezení pojmu kontrola	18
3.1.2 Finanční kontrola	19
3.2 Dělení finanční kontroly v rámci ŘO ROP Severozápad.....	21
3.2.1. Vnitřní kontrolní systém.....	21
3.2.2 Veřejnosprávní kontrola	21
3.2.3 Interní audit ve veřejné správě	21
3.3 Struktura kontrol	22
3.3.1 Primární systém (kontroly 1. stupně)	22
3.3.2 Sekundární systém (kontroly 2. stupně)	22
3.4 Organizační zajištění finančních kontrol	22
3.4.1 Obecné zásady pro finanční kontroly	22
3.4.2 Hlavní cíle finanční kontroly.....	23
3.4.3 Kontrolní metody a kontrolní postupy	23
3.5 Základní druhy kontrol projektů	25
3.5.1 Dokladová kontrola	25
3.5.2 Kontroly na místě	25
3.5.3 Kontrolní postupy pro provádění kontrol	25
3.5.4 Plánované a neplánované – namátkové kontroly	26
3.6 Plán kontrol	26
3.6.1 Plán ex-ante kontrol.....	27
3.6.2 Plán interim a ex-post kontrol	28
3.6.3 Plán kontrol postupu zadávání veřejných zakázek	28
3.7 Metody kontroly	29
3.8 Cíle kontroly.....	30
3.9 Legislativní rámec kontroly veřejné správy	31
3.9.1 Legislativní rámec kontroly veřejné správy v ČR.....	31

3.9.2 Legislativní rámec kontroly EU.....	33
3.10 Rozdělení odpovědnosti mezi projektovým a finančním manažerem.....	34
3.10.1 Projektový manažer	34
3.10.2 Finanční manažer.....	35
4 Vlastní práce	36
4.1 Metodický pokyn.....	36
4.2 Základní druhy kontrol projektů.....	36
4.3 Práva a povinnosti kontrolujícího a kontrolované osoby	38
4.3.1 Práva kontrolujícího.....	38
4.3.2 Povinnosti kontrolujícího	39
4.3.3 Postup práce kontrolujícího	39
4.3.4 Práva kontrolované osoby.....	40
4.4 Povinnosti kontrolované osoby a povinné osoby	40
4.5 Kontrola následná (ex-post)	41
4.6 Dokladová kontrola	47
4.6.1 Kontrola monitorovací zprávy	47
4.6.2 Kontrola dokladů k monitorovací zprávě	48
4.6.3 Kontrola na místě.....	54
4.6.6 Proces zanesení kontroly MZoU do IS MONIT7+	59
4.6.5 Dokladová kontrola	59
4.6.6 Kontrola na místě.....	59
4.6.7 Změny v projektech	63
4.6.8 Neplánované změny podstatné	69
4.6.9 Neplánované změny ostatní	70
4.6.10 Změny nepodstatné.....	70
4.7 Zásah do investice	71
4.8 Pronájem a výpůjčka	74
4.9 Nejčastější chyby při podávání Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu.....	75
4.10 Příklady projektů realizovaných v rámci ROP SZ	78
4.11 Přínos Metodického pokynu praxi	78
4.12 Diskuze a vyhodnocení	80
5 Závěr	81
Seznam použitých zdrojů.....	83
Přílohy.....	86

Seznam tabulek

Tabulka 1 Matice odpovědnosti kontroly ex-post	43
Tabulka 2 Procesní mapa kontroly ex-post.....	45
Tabulka 3 Seznam dokumentů kontroly ex-post v období udržitelnosti	46
Tabulka 4 Proces změny v projektech	64
Tabulka 5 Seznam dokumentů použitých u změn v projektech	65
Tabulka 6 Přehled změn projektu	65
Tabulka 7 Příklady realizovaných projektů	78

Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FM	Finanční manažer
KO	Kontrolovaná osoba
MF	Ministerstvo financí
MH	Monitorovací hlášení
MZoU	Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti
OIP	Odbor implementace programu
OM	Operační manuál
OMEŘ	Oddělení metodického řízení
ORKP	Oddělení realizace a kontroly projektů
PD	Projektová dokumentace
PM	Projektový manažer
ROP	Regionální operační program
RR	Regionální rada
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
ÚORP	Územního odboru realizace projektů
VRR	Výbor regionální rady
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách

1 Úvod

Veřejná správa, jakožto garant společného pořádku a veřejných záležitostí, každodenně výrazným způsobem ovlivňuje život všech občanů v České republice. Je proto v zájmu každého z nás, aby širší jejího vlivu a regulace oblastí, které do její dikce patří, byla vykonávána v souladu se zákony a zájmy dobré správy. K tomuto účelu je určen především systém právních záruk ve veřejné správě, kde nejvýznamnější postavení zaujímá kontrola veřejné správy. Oblasti hospodaření s veřejnými financemi a majetkem je třeba věnovat maximální míru pozornosti.

V současné době již není vnitřní úprava kontroly financování dostačující a nestačí postihnout praktické problémy v oblasti administrace projektů v době jejich udržitelnosti. Z tohoto důvodu navrhuje autor jako výstup své diplomové práce upravený metodický postup, který odráží požadované změny na základě provedené analýzy daných postupů. Cílem práce tedy bude vypracování jednotné metodické pomůcky, která konstruktivně sjednotí systém procesu kontroly projektů v době udržitelnosti. Téma diplomové práce si autor zvolil proto, že sám aktivně působí jako kontrolor projektů financovaných za účasti EU, má zkušenosti s veřejnosprávní kontrolou a v posledním období se aktivně účastnil vzniku nového metodického nástroje - Pokynu pro kontrolu projektů v udržitelnosti, který vznikl jako následek potřeby ujednotit postupy veřejnosprávní kontroly v rámci projektů v udržitelnosti ROP Severozápad.

Správné fungování systému finanční kontroly zajistí ochranu veřejných prostředků proti mnohým rizikům, jež se vyskytují v souvislosti s výkonem veřejné správy. Finanční kontrola bezesporu v konečném důsledku přispívá k úspoře veřejných financí a také dokáže odhalit včas negativní trendy, které by mohly způsobit neekonomické, neefektivní a neúčelné nakládání s veřejnými prostředky.

Hlavním cílem této diplomové práce je sestavení Metodického pokynu pro kontrolu projektů v době jejich udržitelnosti, který by přinesl jednotný postup v rámci této oblasti. K dílčím cílům patří i definování základních a souvisejících institutů a také charakteristika systému kontroly veřejné správy v České republice.

Právě systém spravedlivé ekonomické podpory a přerozdělování společných prostředků je v současné době problémem, před kterým společenství stojí. Východiskem je najít optimální řešení, která by vyhovovala všem jejím členům, zároveň splňovala přijatá

demokratická kritéria, byla spravedlivá a zohledňovala specifika jednotlivých členských států.

Podkladem pro plánování přerozdělování prostředků v České republice je tzv. Národní rozvojový plán, který obsahuje kvantifikovaný popis současné situace v daném území, popisuje strategii pro dosažení cílů, priority, opatření. Přináší předběžné hodnocení a návrh financování v podobě rámcové indikativní finanční tabulky, rozdělené na národní zdroje a finanční zdroje EU. Zároveň také obsahuje ověření adicionality¹ a prováděcí ustanovení (Dočkal, Kaniok, 2006).

Systém podpory a přerozdělování prostředků společenství není nastaven úplně optimálně a lze pozorovat tendence rozdílných kritérií pro různé země unie, viz například současná kauza dvojí kvality produkce určené pro západní a východní státy nebo velká otázka povinných migračních kvót, podmíněná výší přidělených společných prostředků.

Na druhou stranu pokud už společné prostředky naplní účel svého určení, jsou začleněny do rozpočtů jednotlivých členských států, a jsou vázané ke konkrétním opatřením společné evropské koncepce podpory a rozvoje, je rozhodující jejich důsledná kontrola proti neoprávněnému zneužití. Minulá období ukázala, jak snadno se dají tyto prostředky zneužít. Korupční kauza ROP (Regionální operační program) Severozápad² byla toho příkladem a naprosto zřetelně odhalila palčivý problém současnosti – korupci. Boj proti korupci a zneužívání společenských prostředků bývá hlavním mottem politických stran před volbami. Po volbách se ovšem politická vůle k řešení konkrétních případů vytrácí. A právě otázka efektivní kontroly použití svěřených evropských i národních prostředků je ústředním tématem této diplomové práce. Toto téma autor zvolil proto, že sám má s veřejnoprávní kontrolou praktickou pracovní zkušenost, jelikož je zaměstnán jako projektový manažer ROP Severozápad a sám se těchto kontrol účastní a zpracovává výsledky a analýzy jednotlivých projektů. Má tak možnost osobně zhodnotit výsledky těchto zjištění, popsat nejčastější pochybení v rámci realizovaných projektů, nedostatky v současné metodice a navrhnout tak ucelenější rámec postupů, které by měly vést k efektivnější kontrole a sofistikovanějším procesům v rámci této složité agendy.

¹ Adicionalita - jeden ze základních principů kohezní politiky EU, jehož cílem je zajistit, aby zdroje EU nenahrazovaly národní rozpočty členských zemí.

² Kauza ROP Severozápad je český politický skandál týkající se netransparentního rozdělování evropských dotací v [NUTS 2 Severozápad](#) ([Ústecký](#) a [Karlovarský kraj](#)).

Veřejnosprávní kontrola je definována v části druhé zákona č. 320/2011 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, konkrétně v § 7 - § 23, a dle znění tohoto zákona je finanční kontrolou skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, a to před jejich poskytnutím, v jejich průběhu a použití a následně po tomto použití. Jejím výsledkem musí být bezchybné rozhodnutí o tom, že veřejný výdaj byl vynaložen v souladu s platnou legislativou a účelem jeho určení. Bez ohledu na tuto skutečnost by se ovšem legitimní vynakládání veřejných prostředků mělo stát osobní otázkou zájmu každého občana tak, aby korupce a protekcionismus měli co nejmenší prostor mařit efekt vynakládaných investic do rozvoje celé společnosti. Cestou k tomuto cíli je zejména jasná komunikace s veřejností, informovanost a transparentnost veřejné správy, podpořená pevnou a vymahatelnou legislativou, protože pouze v právně spravedlivém prostředí lze očekávat osobní odpovědnost jednotlivce (Tetur a kol. 2012).

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem této diplomové práce je zmapování současného stavu používané metodické podpory pro manažery systému finanční kontroly rámci ROP Severozápad, se záměrem sjednotit a zefektivnit tyto postupy a vytvořit tak nový jednotný dokument – **Metodický pokyn pro kontrolu projektů v období jejich udržitelnosti**. Na základě tohoto Pokynu pak budou realizovány školicí semináře pro manažery ROP Severozápad. Ze závěrů tohoto šetření lze sestavit i přehled nejčastějších pochybení příjemců dotace a dále vydat doporučení a stanoviska pro příjemce dotace, která řeší konkrétní problémy v agendě dotační praxe.

Ke splnění hlavního cíle práce – vytvoření Pokynu, je třeba nejprve v několika základních dílčích cílech **zhodnotit systém a obsah dosud používaných metodických podpor**, které jsou interně vydány ŘO (řídící orgán) ROP a používány. Jedná se o Operační manuál ROP SZ – části 9 – Finanční kontrola. Je třeba vysvětlit pojem a podstatu finanční kontroly ve veřejné správě, její dělení, strukturu, organizační zajištění celého systému a její platné obecné zásady. Práce se dále bude věnovat základním druhům projektových kontrol, a to konkrétně z časového hlediska, tedy kontrole předběžné (ex-ante), průběžné (interim), následné (ex-post) a také problematice kontroly postupu zadávání veřejných zakázek, která je nedílnou součástí většiny projektových žádostí. Na základě již zmíněných interních aktů ŘO ROP bude vysvětlen systém sestavení plánu kontrol, ex-ante, interim.

Dalším dílčím cílem je objasnění základní legislativní podpory veřejnosprávní kontroly, a to jak v ČR, tak i právních předpisů EU.

Poté bude v dalším cíli pozornost přesunuta na konkrétní kontrolu realizace projektů, zejména úkonům předcházejícím kontrole – místnímu šetření dle Předpisu č. 255/2012 Sb. Zákon o kontrole (Kontrolní řád), průběhu kontroly, oprávnění, zahájení kontrolní činnosti, právům a povinnostem obou zúčastněných stran.

Oblast mapování metodiky a vysvětlení průběhu kontroly ještě doplní přehled rozdělení odpovědnosti mezi projektovým a finančním manažerem. Hodnocení interní metodiky poté zakončí část věnovaná nejčastějším chybám příjemců dotace.

Z objasněných pojmů a procesů veřejnoprávní kontroly, které byly na základě interních aktů ŘO ROP takto zanalyzovány poté vychází hlavní cíl práce, a tím je ucelení

jednotného postupu v rámci veřejnoprávní finanční kontroly - sestavení jednotného dokumentu pro finanční a projektové manažery – Metodického pokynu pro kontrolu projektů v době jejich udržitelnosti. Ten by měl zohledňovat nové trendy a problémy, které se v rámci této problematiky v praxi vyskytují.

Výsledný Metodický pokyn bude zařazen do systému interních nařízení ROP Severozápad a bude sloužit jako pomůcka při procesu veřejnosprávní kontroly projektů.

2.2. Metodika

Pro jednotlivé dílčí cíle, které přinášejí vysvětlení systémových postupů a pojmů v rámci veřejnoprávní kontroly v ROP Severozápad, bude využito analýzy právních textů, deskripce vztahů participujících kontrolních orgánů souvisejících s oblastí problematiky dotační politiky, za využití vlastních praktických zkušeností autora s výkonem veřejnosprávní kontroly, v komparaci s analýzou dostupných interních předpisů ŘO ROP Severozápad, předepsaných pro finanční kontrolu projektů v rámci ROP Severozápad.

Pro hlavní cíl této diplomové práce pak bude použita sekundární komparace těchto analýz, ze které bude logickou syntézou procesu výkonu veřejnosprávní kontroly sestaven Metodický pokyn, do kterého budou zapracovány nové poznatky z dosavadní kontrolní praxe dotační agendy.

Pro příklady realizovaných projektů bude využito rozboru kazuistik, tedy případové studie pro malý počet případů, za účelem vysvětlení a aplikace vysvětlené problematiky a nejčastějších chyb příjemců dotace.

K evaluaci přínosu Pokynu jako metodické pomůcky pro praktický výkon kontrolní činnosti bude použito polostrukturovaného rozhovoru mezi nadřízeným oddělení a realizačním kontrolorem.

Závěr práce přináší pro ilustraci konkrétní příklady z praxe při realizaci projektů a všímá si, jak jednotlivé stupně finanční kontroly přispěly k zabezpečení hladkého průběhu celého projektu.

3 Teoretická východiska

Nejvyšším a nejznámějším evropským úřadem pro boj proti podvodům je OLAF³. Tento nezávislý úřad sídlí v Bruselu a jeho posláním je chránit finanční zájmy EU, vyšetřování dotačních podvodů, korupce, nezákonné činnosti, odhalování pochybení a zanedbání povinností úředníků, zaměstnanců orgánů a institucí EU, která by mohla vést k trestnímu stíhání nebo disciplinárnímu šetření. V současnosti se v ČR v rámci zprávy OLAF řeší velmi zásadní kauza možného zneužití dotačních prostředků „Čapí Hnízdo“.

V letech 2010 – 2016 úřad dokončil více než 1600 případů, kdy doporučil k vrácení více než 3,6 miliard eur do rozpočtu EU. V rámci své působnosti vydal orgánům členských států EU více než 2000 doporučení na soudní, finanční, disciplinární a správní opatření.

3.1. Vymezení pojmu kontrola

Jako ekvivalent k pojmu **kontrola** můžeme přiřadit výrazy **výzkum, test, ověřování**.

Pojem kontrola není zcela přesně definován.

„Kontrola je nedílnou součástí řídicích a rozhodovacích procesů. Je to akt a proces, které ve zpětné vazbě podávají informaci o dosažení stanovených cílů“ (Nemec, 2010).

Kontrolou můžeme rozumět i **manažerskou funkci**, která v systému řízení umožňuje včasnou indikaci možného odchýlení a vzniku budoucích potíží. Kontrola tak v podstatě umožňuje včasnou korekci a řešení nestandardního odchýlení od očekávaného plánu.

Kontrolou tedy rozumíme soustavné sledování a kritické hodnocení různých nastalých jevů, situací a procesů v organizaci, jejích procesech nebo okolí. Hlavním účelem kontroly je korekce procesů žádoucím směrem. Pomocí kontroly lze účinně preventivně předcházet negativním jevům, a má proto také **vliv na řízení rizik**, kdy efektivně odhaluje jejich vznik (Novotný, Šašek, 2017).

³ Officede Lutte Anti-Fraude

V dnešní době je kontrola jedním ze základních a zásadních úkolů manažerů všech pracovních úrovní, kteří provádějí kontrolu buď přímo sami, nebo nepřímo ji delegují na třetí osoby (Management Mania, 2016).

3.1.2 Finanční kontrola

Finanční kontrola spolu s vnitřním kontrolním systémem ŘO ROP se řídí těmito zákony:

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb.

„Tento zákon vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy, mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy. Stanoví předmět, hlavní cíle a zásady finanční kontroly vykonávané podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů, pokud tak tyto předpisy stanoví“ (Portál ministerstva financí ČR, 2017).

Konkrétní postupy finanční kontroly jsou upraveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

„Předmětem úpravy dosud nepřijaté novely je zejména odstranění procesně právních ustanovení v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, která upravují stejnou nebo obdobnou problematiku jako ustanovení nově přijatého zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolního řádu)“ (Portál ministerstva financí, 2013).

Oblast finanční kontroly zároveň podléhá i legislativě EU. Zejména jde o Obecné nařízení (Nařízení Rady ES (Evropského společenství) č. 1083/2006) a Implementační nařízení (Nařízení Komise ES č.1828/2006).

Systém finančního řízení strukturálních fondů (SF) představuje komplex na sebe navazujících a vzájemně propojených podsystémů a činností, jejichž prostřednictvím je zabezpečeno účinné finanční plánování, rozpočtování, účtování, výkaznictví, platba příjemcům, sledování finančních toků a finanční kontrola při realizaci pomoci ze SF. Kontrolní činnost zde má nezastupitelné místo. Je třeba zajistit přesné plnění podmínek při poskytování prostředků ze SF a to v celé řadě kontrolních aktivit realizovaných před samotným přijetím příslušných finančních rozhodnutí. Poté je nutné dohlédnout na

stanovení účelu přidělených finančních prostředků v oblasti závazků, procesu veřejných zakázek kontraktů, i vlastní platby (MPO ČR, 2007).

Hlavní úlohou fungujícího a efektivního systému kontroly je **vytvářet podmínky a efektivní bariéry**, které brání vzniku nedostatků. Pokud už případné nedostatky a poruchy vzniknou, je nutné vytvářet tak účinné kontrolní mechanismy, které velmi rychle tyto situace odhalí proto, aby byla v co nejkratším čase zabezpečena náprava nepříznivého stavu a veřejné prostředky zabezpečeny proti zneužití.

Základními kritérii při posuzování nakládání s veřejnými prostředky finanční podpory jsou **zákonnost, hospodárnost, efektivnost, účelnost a úspornost**. Tato kritéria mají v rámci kontrolní činnosti stejnou váhu a jsou si **rovnocenná** (Operační manuál ÚRR Severozápad).

Finanční kontrola vykonávaná podle § 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je součástí systému finančního řízení, zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Tvoří ji:

a) systém finanční kontroly vykonávané **kontrolními orgány** podle § 7 až § 11, jež zahrnuje finanční kontrolu skutečností, které rozhodují o hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů, včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití (veřejnosprávní kontrola).

b) systém finanční kontroly vykonávané podle **mezinárodních smluv** podle § 24, který zahrnuje finanční kontrolu zahraničních prostředků vykonávanou mezinárodními organizacemi podle vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je ČR vázána.

c) **vnitřní kontrolní systém** v orgánech veřejné správy podle § 25 až § 31.

Tento dále obsahuje:

I. finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy. Při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací, až do jejich konečného vypořádání

a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (**řídící kontrola**),

II. organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací, (**interní audit**) (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.2 Dělení finanční kontroly v rámci ŘO ROP Severozápad

3.2.1. Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém představuje finanční kontrolu uvnitř orgánu veřejné správy, jejímž základním principem je poskytnout vedení a všem odpovědným osobám přehled o základních procesech řídicí kontroly v rámci finančního řízení. Vnitřní kontrolní systém zároveň slouží jako návod pro zabezpečení každodenní řídicí činnosti. Musí vytvářet podmínky pro hospodárné, efektivní a účelné nakládání s prostředky veřejné finanční podpory. Jako podpora kontrolní činnosti musí být v souladu s platnou legislativou. Kontrola je vykonávána při přípravě operací, před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování, při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (Tetur a kol., 2012).

3.2.2 Veřejnosprávní kontrola

Je vykonávána jako součást finančního řízení. Jde o činnost ověřující skutečnosti, které jsou rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky. Zejména při vynakládání veřejných výdajů formou veřejné finanční podpory. Před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití (Nemec, 2010).

3.2.3 Interní audit ve veřejné správě

Audit navazuje na vnitřní kontrolní systém. Ověřuje činnosti, které spočívají ve zjišťování fungování orgánu veřejné správy. Cílem auditu je poskytnout informace, které slouží k hodnocení rizik a ke zvyšování účinnosti řízení a kontroly orgánů veřejné správy. Interní audit je funkčně nezávislý a organizačně oddělený od výkonných a řídicích struktur

organizace. Jeho úkolem je přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly organizace, včetně prověřování správnosti vybraných operací. Tuto činnost interní audit vykonává nezávisle, systematicky a objektivně.

Centrální harmonizaci uvedených systémů zajišťuje útvar pro finanční kontrolu MF České republiky (Ministerstvo financí ČR), které je podřízeno ministrovi financí a také je funkčně nezávislé a oddělené od ostatních řídicích a výkonných struktur (Portál Ministerstva financí ČR, 2017).

3.3 Struktura kontrol

3.3.1 Primární systém (kontroly 1. stupně)

Primární systém se týká kontrol, které jsou vykonávané ŘO, resp. jeho útvary zaměřenými na kontrolu (kontroly zaměřené na ověření dodání spolufinancovaných produktů a služeb a na ověření skutečně vynaložených výdajů na operace vykázaných příjemci).

3.3.2 Sekundární systém (kontroly 2. stupně)

Hlavní úloha auditu spočívá v ujištění o tom, že primární systém kontroly funguje efektivně. Centrální systém auditu je v působnosti auditního orgánu a stojí tak mimo ŘO organizace. Audit by tak měl ověřit funkčnost celého systému kontroly a jeho soulad s mezinárodními standardy, s předpokladem zbytkového rizika, včetně auditu operací dle zbytkového rizika.

3.4 Organizační zajištění finančních kontrol

Odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly má ŘO ROP Severozápad v rámci své řídicí pravomoci. Řídicí orgán ROP Severozápad **nepřevádí** kontroly na jiné subjekty (Portál Ministerstva financí ČR, 2017).

3.4.1 Obecné zásady pro finanční kontroly

I. Kontroly musí být pravidelné, minimálně čtvrtletní. Osoby zajišťující kontrolní činnost musí mít k dispozici včasné a spolehlivé informace, které jsou podkladem pro

zajištění účinného řízení ROP Severozápad při plnění jeho schválených záměrů a cílů. Informace se týkají procesů hodnocení a výběru projektů, jednotlivých subjektů a jejich vazeb provázaných na podstatné ovlivnění výsledku výběru.

II. Finanční kontrolu vykonávají zaměstnanci ŘO ROP Severozápad s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň **bezúhonní** a u nichž **nehrozí střet zájmů**.

III. Jsou vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění zaměstnanců ŘO ROP Severozápad vykonávajících finanční kontrolu. Zaměstnanci nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon finanční kontroly. Pokud by došlo k vydání takového výkonu, zaměstnanec se jím nesmí řídit.

IV. Musí být určeny konkrétní cíle finanční kontroly v rámci ŘO ROP Severozápad v souladu s hlavními cíli ROP Severozápad.

V. ŘO ROP Severozápad sleduje a vyhodnocuje výsledky finanční kontroly. Při zjištění nedostatků jsou přijímány konkrétní opatření k nápravě spolu se systémovými opatřeními, která předchází odhalování nesprávných operací a jejich příčin (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.4.2 Hlavní cíle finanční kontroly

Hlavními cíli finanční kontroly jsou prověřování dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány. Dalšími cíli jsou zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností (Portál Ministerstva financí ČR, 2017).

3.4.3 Kontrolní metody a kontrolní postupy

Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto metody (§ 6, odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů):

- a) zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- b) sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- c) šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- d) kontrolní výpočty,
- e) analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.
- f) při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto postupy (§ 6, odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů):

schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- g) operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, finančních a
- h) statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- i) hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- j) revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací,
- k) auditní postupy, které zajišťují ověřování a hodnocení spolehlivosti informací, účinnosti a efektivnosti řídicích a kontrolních procesů a dodržování právních předpisů a opatření přijatých na jejich základě (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.5 Základní druhy kontrol projektů

Finanční kontrola se člení, v rámci implementace ROP Severozápad, do čtyř základních druhů:

- 1) předběžná (ex-ante),
- 2) průběžná (interim bez žádosti o platbu, interim se žádostí o platbu),
- 3) následná (ex-post),
- 4) kontrola postupu zadávání veřejných zakázek.

Výše uvedené kontroly mohou probíhat buď jako plánované nebo neplánované (namátkové) kontroly (Portál ministerstva financí ČR, 2017).

3.5.1 Dokladová kontrola

Dokladová kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem nebo příjemcem při registraci projektu, kontrola dokladů požadovaných před podpisem Smlouvy, kontrola dokladů k zadávacímu/výběrovému řízení. Při oznámení o změně projektu a při vypracování dodatku ke smlouvě, resp. při příjmu monitorovací zprávy s žádostí o platbu. Dokladová kontrola se využívá také při kontrole monitorovacího hlášení a při kontrole dokladů předložených ve fázi udržitelnosti projektu. Kontrola probíhá na příslušném Oddělení administrace a ORKP (Oddělení realizace a kontroly projektů).

3.5.2 Kontroly na místě

Kontroly na místě spočívají v kontrole prováděné pracovníky ORKP v místě realizace projektu nebo v místě sídla žadatele nebo příjemce. Jde tedy o porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů.

3.5.3 Kontrolní postupy pro provádění kontrol

V případě předběžné kontroly platí ověřování údajů uvedených v žádosti o dotaci z ROP SZ včetně vstupů projektu a přípravných činností. Průběžné kontroly sledují realizaci projektů. Znamená sledování činností a jejich soulad s časovým harmonogramem projektu

a sledování kvality kvantifikovaných výstupů až do jejich ukončení a vyúčtování. Následná kontrola ověřuje dodržování podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí dotace po ukončení projektu. Porovnává obsah konkrétních smluv včetně jejich specifických částí s výsledky realizace projektu. Kontroluje, zda skutečné kvantifikované výsledky projektu odpovídají po stanovenou dobu kvantifikovaným výsledkům deklarovaným v projektu a zda je a do jaké míry naplněn cíl projektu. Následná kontrola se provádí na ORKP za účelem zjištění, zda byla kontrolovanou osobou učiněna opatření k nápravě. Provádí se na základě výsledků z předchozí kontroly a na základě oznámení/neoznámení o provedení nápravných opatření. Není tedy nutné, aby kontrola na místě byla provedena vždy. To neplatí u dokladové kontroly (ujištění o provedení nápravných opatření). Záleží to na posouzení vedoucího kontrolní skupiny, případně gestora pro kontrolní činnost. Pokud je následná kontrola provedena, její termín závisí na uložených termínech, případně na konkrétní situaci. Výstupem z následné kontroly je Vyhodnocení plnění uložených opatření k nápravě (příloha OM SZ 9_8 Vyhodnocení plnění uložených opatření k nápravě⁴), který je založen do složky projektu (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.5.4 Plánované a neplánované – namátkové kontroly

Plán kontrol, který vychází z termínů zadaných do IS M7+, nemusí vždy plně vyhovovat požadavkům určeným pro jednotlivé projekty. Neplánované - namátkové kontroly se provádí kontrolními skupinami v závislosti na aktuální potřebě provedení kontroly. Operativně plánované kontroly ex-ante se opírají o výsledky analýzy rizik. Kontroly interim bez žádosti o platbu při žádosti o změny v projektu, které vyžadují Dodatek ke Smlouvě, např. při kontrole zadávacího řízení apod. Neplánované mohou být i kontroly ex-post, pokud dojde k situaci, která si provedení kontroly vyžádá (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.6 Plán kontrol

Do plánu kontrol se zahrnují kontroly na všech úrovních. Ex-ante, interim a ex-post. Plán kontrol určuje:

⁴ Veškeré zmíněné přílohy jsou uloženy jako příloha na konci této práce

- a. Počet plánovaných kontrol.
- b. Kritéria sledovaná při vypracování plánu kontrol, především způsob zpracování analýzy rizik, včetně jeho zdůvodnění.
- c. Plán kontrol je průběžně **aktualizován**. Údaje jsou zadávány pracovníky ORKP (Oddělení realizace a kontroly projektů) do IS M7+ (Informační systém MONIT7+).
- d. Plán kontrol slouží pro vnitřní potřebu ŘO ROP Severozápad a obsahuje zejména:
 - termín kontroly,
 - kontrolovanou osobu,
 - členy kontrolní skupiny,
 - typ poslední kontroly u kontrolované osoby a její výsledek.

Plán je průběžně doplňován o tzv. neplánované (namátkové) kontroly, které jsou prováděny kontrolními skupinami v závislosti na aktuální potřebě provedení kontroly. Jsou to operativně plánované kontroly ex-ante, opírající se o výsledky analýzy rizik. Interim kontroly bez žádosti o platbu při žádosti o změny v projektu resp. při žádosti o změnu v projektu vyžadující Dodatek ke Smlouvě, při kontrole zadávacího řízení apod. Neplánované mohou být i kontroly ex-post, pokud dojde k situaci, která si provedení kontroly vyžádá (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.6.1 Plán ex-ante kontrol

Vedoucí ORKP vypracovává na základě provedených analýz rizik ex-ante a údajů v IS M7+ Plán kontrol. Plán kontrol je přílohou Operačního manuálu SZ – 9_30_Plán kontrol. Tento plán schvaluje vedoucí ÚORP (Územního odboru realizace projektů) v závislosti na termínu konání VRR (Výboru regionální rady) pro zařazení projektů pro kontrolu ex-ante.

3.6.2 Plán interim a ex-post kontrol

Vedoucí ORKP vypracovává na základě provedených analýz rizik interim nebo ex-post a údajů v IS M7+ Plán kontrol. Plán schvaluje vedoucí ÚORP. Plán kontrol se vypracovává každé 3 měsíce (vždy k 10. dni měsíce ledna, dubna, července a října). Do plánu kontrol následujícího období se zařazují i projekty, které byly zařazeny v plánu předchozím a u nichž plánované kontroly dle předchozího plánu neproběhly, a tyto kontroly lze v následujícím období realizovat. V některých případech se kontroly provádějí vzhledem k jejich aktuální potřebě mimo tříměsíční plán.

Pokud byla v rámci kontrol monitorovacích hlášení či monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu zjištěna nesrovnalost, kterou je potřeba ověřit na místě, a tato skutečnost je zaznamenána do Záznamu o úkonech předcházejících kontrole, zařadí vedoucí ORKP tento projekt přednostně do vzorku projektů pro výkon kontroly na místě.

3.6.3 Plán kontrol postupu zadávání veřejných zakázek

Žadatel o dotaci je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat zákon č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách. V případech, které zákon neupravuje, vychází žadatel z příslušných ustanovení obsažených v Příručce pro žadatele a je povinen dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Žadatel má povinnost informovat příslušného pracovníka ORKP o všech plánovaných, probíhajících a realizovaných výborových nebo zadávacích řízeních a zasílat ke kontrole požadované dokumenty.

Kontroly zadávání veřejných zakázek provádějí pracovníci ORKP dle aktuální potřeby (po předložení dokumentace k zadávacímu/výběrovému řízení žadatelem/příjemcem), v součinnosti s projektovým/finančním manažerem ORKP. Tato kontrola si klade za cíl zajistit, aby celý proces zadávání veřejné zakázky proběhl v souladu s platnými podmínkami a zároveň byly dodrženy všechny výše zmíněné zásady při jejich zadávání.

Kontroly postupu zadávání veřejných zakázek nejsou do plánu kontrol zahrnuty (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.7 Metody kontroly

Pod pojmem metody kontroly rozumíme způsoby, kterými kontrolní skupina získává objektivní poznatky. Shromažďuje a vyhodnocuje doklady o plnění povinností žadatele/příjemce při realizaci projektů programu ROP Severozápad. Kontrola může být provedena i u třetích osob (dodavatelů) jejichž souhlas s prováděním kontrol je zakotven ve smlouvě mezi dodavatelem a příjemcem.

Metody kontroly spočívají v:

- a. revizi správnosti podkladů pro finanční operace, zejména kontrola faktur – prokázání jejich zaúčtování a zaplacení,
- b. pozorování procesů a postupů při zjišťování skutečného stavu na místě; zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- c. šetření a ověřování finančních operací a jejich důsledků v souvislosti se stanovenými úkoly,
- d. kontrolních výpočtech,
- e. analýzách účetních výkazů a dalších údajů včetně pozorování jejich vzájemných vztahů a jejich využití především pro rozpoznání rizik,
- f. ověření dosažených kvantifikovaných výsledků na místě a jejich souladu s předpokladem uvedeným v Žádosti o dotaci a Smlouvě o poskytnutí dotace.

K zajištění objektivnosti a úplnosti kontrolních zjištění se použije buď jedna kontrolní metoda, nebo kombinace metod, a to v závislosti na složitosti daného případu, stádiu realizace projektu, jeho typu a míře rizikovosti.

Jednotlivé základní metody kontroly:

1. **Inventura stavu** – provádí se porovnání skutečného stavu se stavem požadovaným (popsaným v projektu, v zadávacím řízení na dodavatele) a fakturovaným. Inventura dokladová, dílčí, systémová, namátková.
2. **Finanční kontrola** – znamená souhrn činností, kterými kontrolní orgán na základě pravomoci jemu vymezené a v souladu s platnými zákony a předpisy ověřuje, zda

jsou u kontrolované osoby dodržovány podmínky stanovené ve smlouvě. Právní předpisy a požadavky účelnosti, efektivnosti, hospodárnosti při vynakládání prostředků EU a státního rozpočtu. Zda v rámci vnitřního systému řízení je zabezpečena kontrola (Operační manuál ÚRR Severozápad).

Výběr kontrolních metod je podřízen dvěma zásadám:

1. dodržení zákona o finanční kontrole, který upravuje vzájemné vztahy kontrolního orgánu a kontrolované osoby v procesu kontroly a kontrolního řádu, který upravuje postup kontrolních orgánů při výkonu kontroly,
2. požadavku na objektivitu kontrolního zjištění; objektivita spočívá v přesném stanovení rozsahu a kvality plnění povinnosti kontrolované osoby a určení příčin neplnění těchto povinností.

3.8 Cíle kontroly

Cílem předběžné kontroly (ex-ante) je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu. Porovnat skutečný stav se stavem deklarovaným v žádosti o dotaci a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro danou oblast podpory. Zjistit, zda jsou veškeré jeho vstupy projektu a přípravné činnosti prokazatelné a naplňují podmínky poskytování pomoci z ROP Severozápad. Předběžná kontrola probíhá v období od podání žádosti o dotaci z ROP Severozápad do doby před uzavřením Smlouvy.

Cílem kontroly průběžné (interim) je ověřování plnění smluvních podmínek příjemcem a zjištění, že finanční prostředky jsou použity k záměru specifikovanému projektem a Smlouvou. A dále jestli v průběhu realizace nebyla porušena pravidla pro poskytování finančních prostředků ze SF (právo ES, právní předpisy ČR, ROP Severozápad). Kromě dodržování smluvních podmínek při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací se dále prověřuje, zda kontrolovaná osoba přizpůsobuje uskutečňování operací novým rizikům, provádí včas a přesně zápisy o uskutečněných operacích v oddělené účetní evidenci. Průběžná kontrola se opírá o monitorovací hlášení a monitorovací zprávy, žádosti o platbu doručené příjemcem ve smluvně stanovených termínech.

Cílem následné kontroly (ex-post) je porovnání obsahu konkrétní Smlouvy včetně jejích specifických částí s kvantifikovanými výstupy a výsledky realizace projektu. Resp., zda skutečné kvantifikované výsledky projektu odpovídají po stanovenou dobu

kvantifikovaným výsledkům deklarovaným v projektu a ve Smlouvě a jestli je naplněn cíl projekt, a do jaké míry. Následná kontrola probíhá v době, po kterou je sledována udržitelnost projektu.

Cílem kontroly postupu zadávání veřejných zakázek je ověření dodržování postupů a povinností předepsaných ZVZ (Zákonem o veřejných zakázkách) a postupů pro zadávání zakázek mimo působnost ZVZ upravených v Pokynech pro zadávání zakázek. Účelem této kontroly je posoudit, zda plánované a připravované operace odpovídají ROP Severozápad a jsou v souladu s právními předpisy ČR a EU (Operační manuál ÚRR Severozápad).

3.9 Legislativní rámec kontroly veřejné správy

3.9.1 Legislativní rámec kontroly veřejné správy v ČR

Kontrola veřejné správy se v České republice opírá o dva stěžejní zákony, a to o zákon č. **320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě** a zákon č. **255/2012 Sb., o kontrole**, tedy kontrolní řád.

Zákon č. 320/2001 Sb., **o finanční kontrole**, vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy, mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy. Stanoví předmět, hlavní cíle a zásady finanční kontroly vykonávané podle tohoto zákona a podle zvláštních právních předpisů, pokud tak tyto předpisy stanoví (Zákony pro lidi, 2017).

V současné praxi však již zákon naprosto nevyhovuje soudobým ekonomickým požadavkům. Byl vytvářen a připravován v rámci přípravy ČR pro vstup do EU a je bez významnějších změn účinný až dodnes a přesto praxe žalostně ukazuje, že zákon je dnes v mnohém již nevyhovující. Připravovaná předloha nového zákona o řízení a kontrole veřejné správy již prošla schvalovacím procesem v Poslanecké sněmovně ČR, ale při projednávání jejího znění v Senátu byla jednoznačně vetována a na její znění se svalila silná vlna kritiky (Finanční kontrola, 2017).

*„... i moji předřečníci tady upozorňovali na to, že ta debata není o tom, jestli mají být nebo nemají být veřejné instituce, kterých je 18 000, kontrolovány, ale o tom, že by měly být kontrolovány efektivněji, jinými slovy účinně atd., což bohužel pokud schválíme tento zákon, tak se dít nebude. A rovněž tady řeknu jednu věc, **nemyslím si, že ten zákon je***

jednoduše opravitelný. Ten zákon je potřeba napsat znovu. Proto velmi pléduji pro to, abychom ten zákon zamítli ...“ (citace z vystoupení senátora RNDr. Miloše Vystrčila na schůzi Senátu dne 21. 8. 2017) (Finanční kontrola, 2017.)

Není tedy jasné, kdy a v jaké podobě, se veřejná správa dočká zákona nového, takového, který jí pevně vymezí jednoznačné mantinely a konečně se stane nástrojem k účelu tomu stanovenému – spravedlivé, srozumitelné a transparentní kontrole veřejných financí a to především širokou veřejností.

Druhý nejdůležitější legislativní pilíř veřejnoprávní kontroly u nás – **kontrolní řád** upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků, jiných orgánů a právnických nebo fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy (dále jen „kontrolní orgán“), při kontrole činnosti orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků, jiných orgánů, právnických a fyzických osob (dále jen „kontrolovaná osoba“) (Zákony pro lidi, 2017).

Tento zákon nabyl účinnosti 1. 1. 2014 a nahradil zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, kterým se činnost kontrolních orgánů řídila více než dvě desetiletí.

Kontrolní řád z roku 2012 má ve srovnání se zákonem o státní kontrole z roku 1991 mnohem širší záběr, a to jak pokud jde o okruh orgánů, na které dopadá, tak pokud jde o rozsah kontrolní činnosti. Vztahuje se nejen na státní kontrolu, tedy kontrolu vykonávanou v rámci státní správy, ale na jakoukoliv kontrolu, tedy i na kontrolu vykonávanou v rámci samosprávy, která je výkonem působnosti (veřejné moci) v oblasti veřejné správy.

V tomto zákoně je šířeji vymezen i okruh kontrolních orgánů, který prakticky kopíruje výčet správních orgánů správního řádu, což ukazuje na těsný vztah mezi těmito zákony (kontrolní řád prakticky není sám o sobě použitelný bez souběžné aplikace správního řádu).

Nově se kontrolní řád vztahuje i na kontrolu výkonu státní správy a rovněž na kontrolu činnosti právnických osob založených nebo zřízených státem nebo územním samosprávným celkem vykonávané ze strany zakladatele nebo zřizovatele, nejde-li o kontrolu činnosti těchto právnických osob upravenou předpisy soukromého práva.

Obecná pravidla pro výkon kontroly zůstala v mnoha rysech hodně podobná procesu, který byl upraven už v zákoně o státní kontrole. Novinkou je mimo jiné rámcová úprava úkonů předcházejících kontrole, konkrétnější úprava pověřování ke kontrole a detailnější úprava možných způsobů zahájení kontroly. Na druhou stranu, nově jsou pojaty sankce za porušování povinností kontrolovaných osob. Novinkou je rovněž úprava došetření věci či možnost převzetí kontroly ze strany nadřízeného orgánu (Agentura BOVA, 2015).

Další podpůrnou legislativou v oblasti kontroly u nás jsou:

- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla.
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- Právní předpisy poskytovatele.

3.9.2 Legislativní rámec kontroly EU

V případě EU je kontrola chápána jako specifická oblast a lze ji rozdělit na:

- monitoring (monitorovací dohlídka)
- administrativní ověření
- veřejnoprávní kontrolu
- audit

Systém kontroly v oblasti prostředků z rozpočtu EU je velmi propracovaný a podílí se na něm množství subjektů. Jsou to především útvary **Evropské komise**, které přímo kontrolují realizaci opatření, **nezávislá externí kontrola** realizovaná **Evropským účetním**

dvorem a v případě závažných podezření ze spáchání podvodů **Evropský úřad pro boj s podvody** (OLAF Organisation de la lutte anti-fraude).

Z pohledu ČR to jsou útvary zapojené do vnitřních řídicích a kontrolních mechanismů, teda útvary pro administrativní kontrolu a kontrolu na místě v rámci Řídicích orgánů, dále útvary zprostředkujících subjektů a útvary pro ověření vzorku operací funkčně nezávislé na řídicí struktuře, Platební a certifikační orgán a Auditní orgán, jež jsou ustaveny v rámci struktur Ministerstva financí.

Ministerstvo financí, jako ústřední orgán státní správy pro finanční kontrolu, metodicky řídí, koordinuje a zajišťuje veškeré činnosti, které pro Českou republiku vyplývají ze zajištění sdílené odpovědnosti za správu fondů Evropské unie, které mimo jiné zahrnují výkon finanční kontroly v rámci schválených operačních programů a projektů, spolufinancovaných z fondů EU.

Evropská komise zároveň požadovala posílený nezávislý centralizovaný Auditní orgán, který byl na Ministerstvu financí ustaven v lednu 2013. Evropskou komisí bylo v průběhu roku 2013 shledáno komplexní zlepšení celého implementačního systému a zlepšení spolehlivosti činnosti Auditního orgánu. Také byla aktualizována metodika Auditního orgánu, vypracovány jednotné kontrolní listy (checklisty) dle požadavků Evropské komise pro řídicí a kontrolní systémy a další relevantní dokumenty s účinností od 1. ledna 2013. Dále dle nastavené metodiky pro zpětné ověřování projektů, akceptované Evropskou komisí, byly vykonány reaudity (Kraj Vysočina, 2017).

3.10 Rozdělení odpovědnosti mezi projektovým a finančním manažerem

3.10.1 Projektový manažer

Hlavní náplní práce projektového manažera je administrace složek svěřených projektů, jejich kontrola a dohled nad průběhem projektů. Sledování naplnění cílů, udržování výsledků a výstupů, dodržení účelu poskytovaných prostředků. Projektový manažer dále posuzuje změny a zásahy do investic a sleduje nakládání s majetkem pořízeným v rámci projektů. Při této kontrolní činnosti musí dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivity, účelnosti a účinnosti.

V rámci své pravomoci se pohybuje v intencích kontrolního řádu, kdy připravuje podklady předcházející kontrole, pověření, oznámení, seznámení s obsahem kontroly, výstupy kontroly a doporučení. Úkolem projektové manažera je tedy dozorovat hladký průběh svěřených projektů a garantovat tak, že bude naplněn jejich cíl.

3.10.2 Finanční manažer

Finanční manažer na rozdíl od projektového dozoruje finanční toky a jejich účel. Tvoří podmínky pro prevenci a nápravu negativních jevů. Řeší pochybení a nedostatky v žádostech o financování, vyzývá příjemce k součinnosti při jejich řešení. K této činnosti se opírá o zákon o finanční kontrole a systém monitoringu projektové agendy. Prostřednictvím smlouvy o poskytnutí dotace ověřuje skutečná finanční plnění, posuzuje rozhodnutí o zahájení kontroly.

4 Vlastní práce

V teoretické části byla autorem zpracována problematika veřejnosprávní kontroly, v části praktické autor přistupuje k vypracování vlastního Metodického pokynu.

4.1 Metodický pokyn

Účelem Metodického pokynu je sjednotit pracovníkům ORKP pracovní postup jednotlivých kroků kontrolora v době udržitelnosti projektu. Tento Pokyn vychází z interních předpisů ROP SZ, není závazným manuálem, ale slouží jako podpůrný dokument. Jelikož každý projekt je specifický s ohledem na jeho oblast plnění, není možné pojmut všechna specifika do jediného postupu. Jedním z klíčových úkolů kontrolora je důkladné seznámení se s projektem a jeho dokumenty před zahájením kontroly tak, aby proces kontroly byl maximálně efektivní. Pokyn je k tomuto procesu vodítkem, které předkládá minimální standardy kontroly dle jednotlivých kontrolovaných fází projektu.

Tato metodická pomůcka vznikla jako výsledek implementace platné právní úpravy výkonu finanční kontroly a analýzy nejčastějších pochybení v praxi, dále na základě praktických nedostatků právní úpravy, kdy tyto nedostatky vytvářely prostor pro nejednotný a diskriminační postup v rámci této problematiky. K popisu nejčastějších nedostatků a opomenutí bylo využito interního šetření ROP SZ, které kvantitativně soustředilo výsledky všech kontrol za období 2007 – 2013 a stanovilo tak seznam nečastějších pochybení, která ve výsledku vedou ke krácení a postihům příjemců dotace. Výčet nejčastějších zjištěných pochybení je uveden na konci této práce v kapitole 4. 9. kdy následuje stručný přehled příkladů realizovaných projektů ROP SZ.

4.2 Základní druhy kontrol projektů

Dokladová kontrola, která spočívá v důkladné kontrole dokladů předložených příjemcem při oznámení o změně projektu, při vypracování dodatku ke smlouvě, resp. při kontrole dokladů předložených ve fázi udržitelnosti projektu. Tato kontrola probíhá na příslušném ORKP.

Kontrola na místě představuje kontrolu ORKP na místě realizace projektu nebo v místě sídla příjemce, kde dojde k porovnání skutečného stavu se stavem deklarovaným. Kontrola na místě zahrnuje rovněž kontrolu dokladů.

Místní šetření je prováděno za účelem neformálního zjištění současného stavu projektu. Toto šetření provádějí pracovníci ORKP a kontrolují a monitorují projekty bez účasti příjemce. V období udržitelnosti se tohoto šetření využívá při zásahu do investice, kdy ji nelze vrátit do původního stavu a příjemce musí uskutečnit vratku ve výši skutečných způsobilých výdajů, které byly zásahem dotčeny. V rámci úkonů předcházejících kontrole provede kontrolní skupina místní šetření, s účelem zjistit, zda vratka dotace odpovídá realitě.

Časové hledisko dělí kontroly na:

Předběžnou (ex-ante), která je prováděná před rozesláním výzvy k doložení povinných příloh k podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace (dále Smlouva). Jejím cílem je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti a zanesených ve Smlouvě a předejít tak budoucím problémům při realizaci projektu.

Průběžnou (interim), jež probíhá během realizace projektu. Cílem průběžné kontroly je ověřit postup realizace projektu, včas podchytit odchylky a navrhnout opatření k nápravě. V případě průběžné finanční kontroly je cílem zkontrolovat oprávněnost nákladů projektu, které příjemce žádá k proplacení. Kontrola interim může být provedena jako:

- a) interim bez žádosti o platbu
- b) interim se žádostí o platbu

Následnou (ex-post), prováděnou po ukončení realizace projektu, která zjišťuje, zda byly naplněny původně stanovené cíle projektu. Cílem následné kontroly je prověřit, zda příjemce dotace dodržel plánované závazky týkající se projektu, vedení účetních dokladů a další závazky plynoucí ze Smlouvy.

Vzhledem k faktu, že ROP SZ svou činnost ukončuje, zůstává z časového hlediska jediným prakticky využívaným typem kontrola následná (ex-post). Z tohoto důvodu jsou následující kapitoly věnovány pouze následným kontrolám (ex-post) a dalším záležitostem souvisejících s udržitelností projektu.

Kontroly mohou být provedeny jako plánové, prováděné na základě plánu kontrol, jež vychází z termínů zadaných do IS MONIT7+ nebo jako neplánové (namátkové), které jsou prováděny kontrolními skupinami v závislosti na aktuální potřebě provedení kontroly.

4.3 Práva a povinnosti kontrolujícího a kontrolované osoby

Kontrolující je osoba provádějící kontrolu, je jím vedoucí kontrolní skupiny a řadový člen kontrolní skupiny. Kontroly se mohou účastnit i přizvané osoby (expert, zaměstnanec RR), které jsou považovány za členy kontrolní skupiny. Kontrolní činnost je vykonávána na základě pověření předsedy RR, případně jím pověřené osoby.

Kontrolující osoba musí splňovat podmínku mlčenlivosti ve smyslu § 20 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů a podmínku nezávislosti ve smyslu § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Kontrolující je při výkonu své funkce vázán Etickým kodexem ROP SZ.

4.3.1 Práva kontrolujícího

- vstupovat do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor s výjimkou obydlí, jež vlastní nebo užívá KO anebo jinak přímo souvisí s výkonem a předmětem kontroly, je-li to nezbytné k výkonu kontroly, do obydlí je kontrolující oprávněn vstoupit jen tehdy, je-li obydlí užívané k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti nebo v případě, kdy se mají prostřednictvím kontroly odstranit pochybnosti o tom, zda je obydlí užívané k těmto účelům a nelze-li dosáhnout splnění účelu kontroly jinak,
- požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly KO, nebo osobu, která může přispět ke splnění účelu kontroly,
- provádět kontrolní nákupy, odebírat vzorky, provádět potřebná měření, sledování, prohlídky a zkoušky,
- požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti KO (dále jen „podklady“); v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,

- pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
- v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků KO, a to po předchozím projednání s KO,
- vyžadovat od KO a povinné osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.

4.3.2 Povinnosti kontrolujícího

- zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
- šetřit práva a oprávněné zájmy KO (kontrolovaná osoba), povinné osoby a třetí osoby,
- předložit KO nebo povinné osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to KO nebo povinná osoba, též další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit,
- umožnit KO účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
- vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis KO

4.3.3 Postup práce kontrolujícího

- seznámení se s plánem kontrol,
- příprava na kontrolu – kontrola dokladů, zpracování tzv. minimální pozice pro kontrolu, stanovení vzorku pro ověření,
- vlastní kontrola (na místě),
- vypracování protokolu z kontroly včetně závěrů a stanovení nápravných opatření, předání KO,
- zadání výsledků kontroly do IS MONIT7+,

- vyhodnocení splnění uložených opatření k nápravě, byla-li uložena,
- závěr a vyhodnocení kontroly, případné návrhy na úpravu metodiky.

Kontrolovaná osoba je fyzická nebo právnická osoba, která je žadatelem resp. příjemcem veřejné finanční podpory a je na základě PPŽ/PPP a poté zejména na základě Smlouvy povinna nechat si předložený a následně schválený projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat ŘO ROP SZ a dalšími orgány ČR a EU.

Kontrolovanou osobou (tzv. povinnou osobou) je i dodavatel, s kterým příjemce uzavřel v souvislosti s předmětem projektu dodavatelskou smlouvu, jejíž nutnou součástí je institut kontrolního mechanismu vůči třetím osobám. O provedení kontroly je dodavatel informován stejným způsobem, jako tomu je u příjemce; kontrolní skupina vyplňuje stejné protokoly jako při odpovídajícím typu kontroly u příjemce⁵.

4.3.4 Práva kontrolované osoby

- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
- seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
- podávat námítky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.

4.4 Povinnosti kontrolované osoby a povinné osoby

- umožnit kontrolujícímu vstup do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor s výjimkou obydlí, jež vlastní nebo užívá KO anebo jinak přímo

⁵ Podle § 2 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je KO právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo je jejím příjemcem. Podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly fyzická nebo právnická osoba podílející se na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.

souvisí s výkonem a předmětem kontroly, je-li to nezbytné k výkonu kontroly (do obydlí je kontrolující oprávněn vstoupit jen tehdy, je-li obydlí užívané k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti nebo v případě, kdy se mají prostřednictvím kontroly odstranit pochybnosti o tom, zda je obydlí užívané k těmto účelům a nelze-li dosáhnout splnění účelu kontroly jinak),

- vytvořit podmínky pro výkon kontroly, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá,
- povinná osoba poskytne kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím KO.

4.5 Kontrola následná (ex-post)

Cílem následné kontroly (ex-post) je porovnání obsahu konkrétní Smlouvy včetně jejích specifických částí s kvantifikovanými výstupy a výsledky realizace projektu, resp. zda skutečné kvantifikované výsledky projektu odpovídají po stanovenou dobu kvantifikovaným výsledkům deklarovaným v projektu a ve Smlouvě a zda je naplněn cíl projektu a do jaké míry. Následná kontrola probíhá v době, po kterou je sledována udržitelnost projektu.

Následná kontrola probíhá v režimech:

- a) úkonů předcházejících kontrole
 - a to do 20 pracovních dnů od obdržení MZoU (Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti),
 - úplnost MZoU je kontrolována a zaznamenávána do **Kontrolního seznamu o převzetí dokumentace k MZoU** (příloha Operačního manuálu OM_9_13, uvedena na koci této práce),
 - v případě pochybností kontroly o relevantnosti dat, je příjemce vyzván e-mailem k součinnosti - lhůta se stanoví na 5 pracovních dnů od odeslání výzvy k součinnosti, tímto je přerušena lhůta pro kontrolu MZoU,

- součástí kontroly je **Kontrolní list – monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti** (příloha OM_9_22),
- v případě zjištěných nedostatků je MZoU vráceno příjemci k přepracování se lhůtou 5 pracovních dnů a tímto je přerušena lhůta pro provádění kontroly, příjemce o tomto musí být vždy prokazatelným způsobem informován (telefonicky, e-mailem, písemně),
- v případě vrácení MZoU k dopracování se vyznačí stav „vrácena k dopracování“ včetně odůvodnění, při opětovném přijetí se dále postupuje jako v případě prvního podání, všechny vyplněné formuláře jsou pak označeny verzí MZoU, ke které se vztahují,
- při kontrole bez nedostatků nebo pouze s formálními nedostatky, jež lze napravit - vypracuje pracovník ORKP **Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole MZoU** (příloha OM_9_49),
- v případě kontroly s nedostatky, které nelze napravit, nebo nebudou napraveny - zahájí pracovníci ORKP veřejnosprávní kontrolu na místě v režimu zákona o finanční kontrole a tyto skutečnosti budou podkladem pro kontrolní zjištění.

b) veřejnosprávní kontroly

- k veřejnosprávní kontrole dochází kdykoliv vznikne-li nutnost ověřit informace vztahující se k dodržování podmínek Smlouvy v době udržitelnosti nebo na základě plánu kontrol.
- součástí kontroly je **Kontrolní list – kontrola ex-post (následná)** (příloha OM 9_19); výsledek kontroly je zaznamenán do **Protokolu o kontrole** (příloha OM 9_48).

Celé schéma odpovědnosti na úrovních kontroly ex-post je přehledně zpracováno do tabulky č. 1 „Matice odpovědnosti“, která zachycuje celý kontrolní proces a jasně určuje role na všech úrovních kontroly. Celý proces kontroly ex-post poté přináší tabulka č. 2 „Procesní mapa kontroly ex-post“, která přehledně popisuje jednotlivé fáze provádění kontroly, včetně dokumentů, které je třeba zpracovat a lhůt, které jsou tomu vymezeny. Soubor procedur na konec doplňuje tabulka č. 3 „Seznam dokumentů kontroly ex-post v období udržitelnosti“.

Tabulka 1 Matice odpovědnosti kontroly ex-post

Činnost	Pracovník ORKP		Vedoucí ORKP	Vedoucí OIP	OMEŘ
	PM	FM			
analýza rizik	Z	S			K
plán kontrol			Z	S	K
sestavení kontrolní skupiny			Z		
DOKLADOVÁ KONTROLA					
přijetí MZoU	Z	Z			
kontrolní seznam o převzetí dokumentace (OM 9_13)		Z			
výzva k doplnění MZoU	Z	Z			
prodloužení lhůty k doplnění podkladů			S		
kontrola předaných materiálů	Z	Z			
vyplnění kontrolního listu (OM 9_22)	P	Z			
Záznam o úkonech předcházející kontrole (OM 9_49)	P	Z			
KONTROLA NA MÍSTĚ					
pověření ke kontrole	Z			S	
pověření přizvané osoby (OM 9_46)	Z			S	
spory a nesrovnalosti mezi členy kontrolní skupiny			Z		K
Vyplnění kontrolního listu (OM 9_19)	Z	P			
Protokol o kontrole (OM 9_48)	Z	P			
kontrola termínů + vyhodnocení plnění přijatých opatření k nápravě (OM 9_8)	Z	P			

vyřízení námitek autoremedurou	Z	P			
vyřízení námitek	P	P		Z	
závěrečná MZoU					
finální uzavření projektu (označení MZoU jako "závěrečná") dle popisu v příručce IS MONIT7+ (OM 11_4)	Z	P			
oznámení o finálním uzavření projektu (OM 9_45)	Z	P			

Zdroj: Vlastní zpracování

Vysvětlivky:

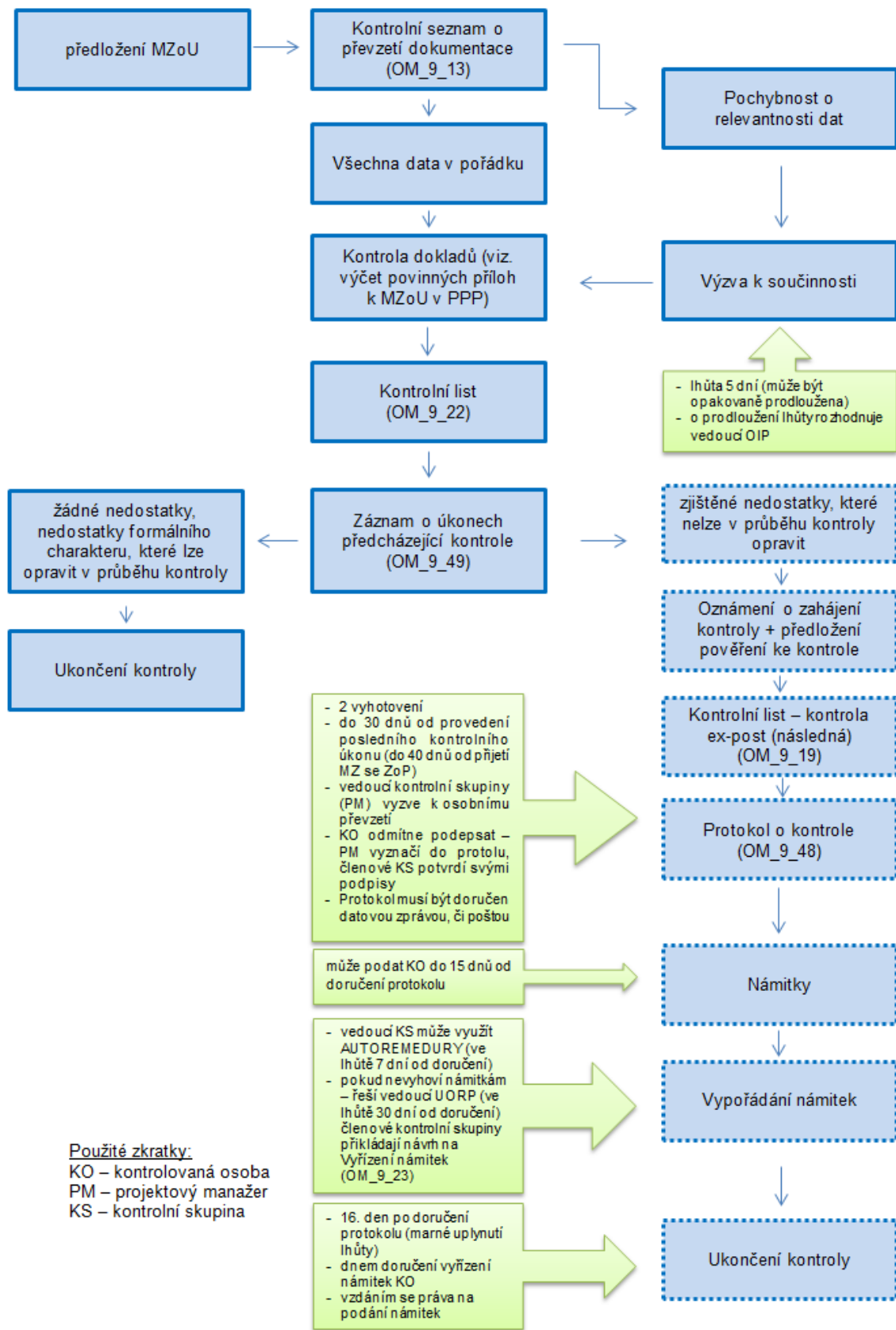
Z - zpracuje (zodpovídá)

S – schvaluje

K – konzultuje

P - podílí se

Tabulka 2 Procesní mapa kontroly ex-post



Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 3 Seznam dokumentů kontroly ex-post v období udržitelnosti

Číslo přílohy	Název přílohy	Lhůta
OM_9_13	Kontrolní seznam o převzetí dokumentace k MZoU	
OM_9_19	Kontrolní list – kontrola ex-post (následná)	
OM_9_22	Kontrolní list – monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti	
OM_9_23	Vyřízení námitek	autoremedura – 7 dní od doručení nevyhovění – 30 dní od doručení
OM_9_23a	Dodatek k protokolu	
OM_9_45	Oznámení o finálním uzavření projektu	
OM_9_48	Protokol o kontrole	do 30 dnů od provedení posledního kontrolního úkonu
OM_9_49	Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole	

Zdroj: Vlastní zpracování

4.6 Dokladová kontrola

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

- přebírá ji FM+PM, kontrolován je kód na tištěné a elektronické verzi, který musí být totožný – pokud ne, žádost není přijata a tuto skutečnost je nutné vyznačit na formuláři,
- kontrola podpisu statutárního zástupce, který musí odpovídat podpisovému vzoru
- Škrtnutý text a opravy je důležité zachovat v čitelné podobě!

Obecným smyslem je kontrola naplnění cílů projektu, zajištění udržitelnosti výstupů projektu ve sledovaném období tzn.:

- kontrola naplňování a udržení indikátorů a ostatních kritérií,
- kontrola stavu projektu (změny projektu a zásahy do něj),
- kontrola ostatních dokladovacích povinností dle skladby povinných příloh.

4.6.1 Kontrola monitorovací zprávy

Oddíl 3 Popis realizace projektu za sledované období - kontrola dostatečnosti a výstižnosti popisu udržitelnosti projektu a jejího zajištění ve smyslu popisu průběhu fungování projektu, naplnění cílů projektu, komentáře k nakládání s výstupy projektu (pronájmy, výpůjčky, pojistné události) apod.

Oddíl 4 Přehled uskutečněných kontrol - ve sledovaném monitorovacím období (MO) provedených ostatními subjekty (MMR ČR, MF ČR, EK, ČOI, KHS apod.) ale i VSK provedená naším úřadem – v 1. Udržitelnosti do sledovaného období spadala poslední VSK do závěrečné etapy projektu.

Oddíl 5 Změny v projektu - kontrola kompletnosti výčtu Oznámení o změnách v průběhu MO dle Ginis⁶ a dokumentace projektu, kontrola data doručení.

⁶ Ginis – informační systém pro veřejnou správu

Oddíl 6 Indikátory hlášení – kontrola kompletního a správného vyplnění dosažených hodnot a dat, včetně aktuálního stavu indikátoru. Hodnoty musí být doloženy v příslušné příloze.

Oddíl 7 Kritéria rovných příležitostí – konkrétní popis opatření a aktivit pro zajištění rovných příležitostí v souladu s popisem v žádosti o dotaci s konstatováním, jaký měla uskutečnění opatření dopad.

Oddíl 8 Environmentální kritéria.

Kvantifikovatelná - kontrola kompletního a správného vyplnění hodnot a dat včetně aktuálního stavu. Hodnoty musí být doloženy v příslušné příloze. Pokud se hodnota nezmění, není nutné v příloze dokládat, aktuální stav a hodnota za sledované období se vypíše přímo v MZ)

Nekvantifikovatelná – výstižný a relevantní popis konkrétních opatření, jak se opatření projevila. Naplnění musí být relevantně doloženo v příslušné příloze např. tam, kde nebylo naplněno při ukončení realizace, ale až v 1. Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti, pak už není nutné – aktuální stav a dosažená hodnota se uvádí v každé MZ.

Oddíl 9 Přílohy – kontrola správně vyplněného rozsahu příloh podle definovaných polí.

4.6.2 Kontrola dokladů k monitorovací zprávě

Vedení samostatné účetní evidence

- kontrola vedení oddělené účetní evidence způsobem analytické evidence, příp. střediska, výpis obratu hlavní účetní knihy za sledované období, tj. zaúčtování majetku na analytické účty,
- kontrola dokladů o vedení majetku pořízeného v rámci realizace projektu v účetnictví aktuální inventární karty, inventurní soupisy majetku za sledované období.

Pojistné smlouvy (na pojistitelný majetek)

- doklad o trvání pojištění majetku pořízeného z dotace (kopie aktuální pojistné smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, popř. čestné prohlášení o neměnnosti pojištění od posledního předložení kopie pojistné smlouvy, doklad o zaplacení pojištění (výpis z účtu s úhradami za celé sledované období, případně veškerá dokumentace k pojistné události týkající se majetku pořízeného z dotace (pokud majetek podléhá pojištění).

Publicita

- podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu (aktuální fotodokumentace s uvedením času a data pořízení).

Nejběžnější:

- dokumentace o stavu a umístění pamětní desky,
- prezentace projektu na webových stránkách s funkčními odkazy (www.europa.eu, www.nuts2severozapad) s prvky povinné publicity,
- brožury – fotodokumentace (kontrola dodatečné informace na brožure „neprodejné“ apod.),
- doložení ostatních způsobů zajištění publicity projektu, ke kterým se příjemce zavázal v žádosti o dotaci.

Dokumenty prokazující naplnění/udržení indikátorů

- kontrola, zda předložené doklady prokazují splnění a udržení indikátorů (doporučený způsob vykazování viz Metodické listy k indikátorům ROP SZ příloha č. 15 Příručky pro příjemce),
- v případě neměnnosti dosažené závazné hodnoty indikátoru - čestné prohlášení s podpisem statutárního zástupce, vyplnění aktuálního stavu v MZ oddíl 6,
- v případě změny hodnoty indikátorů - podklady pro ověření správnosti hodnoty (výkres, výpočet, výpis z katastru nemovitostí apod.).

Specifická doporučení:

- u indikátoru Počet nově vytvořených pracovních míst v rámci projektů na rozvoj cestovního ruchu výpočet přepočteného stavu zaměstnanců – doložení pracovních

smluv, pracovních náplní a mzdových listů za sledované období, výpočet doložit tabulkou výpočtu přepočteného stavu dle přílohy č. 10 PPP.

- Partnerství – počet zapojených partnerů - platné partnerské smlouvy, doklady k naplňování partnerské spolupráce, výpis aktivit partnerů, prezentace projektu na webových stránkách partnerů (fotodokumentace, printscreeny webových stránek, zápisy ze schůzek partnerů a naplnění projednávaných bodů).

Naplnění/udržení kvantifikovatelných environmentálních kritérií a kritérií rovných příležitostí

- kontrola, zda předložené dokumenty dokládají splnění kritérií (dosaženou hodnotu, prokazují realizovaná opatření) ve vazbě na popis v oddíle 7, 8 MZ – doloženo např. fotodokumentací bezbariérového přístupu, dopravního a signalizačního značení, parkovacích míst pro invalidy nebo doložení akcí pořádaných k udržení kritérií.

Příjmy projektu

- kontrola aktualizovaného výpočtu maximální výše dotace u projektů vytvářejících příjem, tj. vyplnění tabulky pro výpočet finanční mezery,
- kontrola příjmů a výdajů pro vyplnění tabulky s výpočtem finanční mezery – dodržení období 365 kalendářních dní jdoucích po sobě od **data zahájení fyzické realizace projektu**,
- doložit podklady pro výpočet provozních příjmů a výdajů (nezahrnují se transfery dotace, úvěry, příspěvky na provoz) zřizovatele a státních institucí a příspěvkových organizací, v případě pronájmů se předkládají v konsolidované podobě.

Změny v projektu

- kontrola dokladů ke změnám v projektu - pokud došlo k realizaci změn a pokud je to relevantní, příjemce dokládá výkres s naznačením provedených změn a dokumentaci související se změnou v projektu (PD, odborné a znalecké posudky, atd.),
- v případě změny v dispozici s majetkem, pozemkem, budovou (např. výpůjčka, svěření, pronájem, věcné břemeno, změna vlastníka) dokládá dokumentaci

dokládající tyto změny dle podmínek PPP (např. nájemní smlouvu, smlouvu o zřízení věcného břemene, smlouvu o smlouvě budoucí, kupní smlouvu apod.).

Zásahy v projektu

- kontrola dokladů k zásahům do projektu - pokud došlo k zásahům do projektu a pokud je to relevantní, příjemce dokládá výkres s naznačením provedených zásahů a dokumentaci související se zásahem do investice (projektovou dokumentaci (PD), odborné a znalecké posudky, atd.),
- v relevantním případě příjemce k dokladům připojí čestné prohlášení investora, že na uvedení projektu do původního stavu nečerpá žádné finanční prostředky z EU.

Fotodokumentace

- kontrola fotodokumentace prokazující stav projektu a zajištění udržitelnosti výstupů projektu – nejlépe v tištěné barevné variantě (alespoň část fotodokumentace), další možno doložit foto i na CD.

Závazky projektu

- kontrola potvrzení věřitele, že závazek je řádně splácen, včetně uvedení zbývajících částky k úhradě v případě zástavy majetku pořízeného z poskytnuté dotace – potvrzení bankovní nebo úvěrové instituce, výpisy z úvěrového účtu apod.

Dokumentace k VZ

- kontrola zveřejnění Smlouvy o dílo a všech jejích dodatků, výše skutečné uhrazené ceny a zveřejněný seznam subdodavatele veřejné zakázky ke splnění povinnosti veřejného zadavatele po ukončení VZ u veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách a pro zadávací řízení zahájená po 1. 4. 2012 doložením print screenu předmětné zakázky z profilu zadavatele dle § 147a) odst. a)b)c) ZVZ.

Jiné doklady

- kontrola dalších relevantních dokladů vztahujících se k charakteru projektu a dokladů, které nebyly/nemohly být předloženy v rámci závěrečné MZ, např. výpis

z projektového účtu s připsáním dotace za závěrečnou žádost o platbu, kolaudační souhlas u staveb dočasného užívání nebo ve zkušebním provozu, zprávy z auditu operací, z daňových kontrol a nápravná opatření vzešlá z externích kontrol, apod.

Plnění nápravných opatření uložených z externích kontrol a auditů

- zkontrolovat jaká nápravná opatření příjemce přijal k odstranění zjištěného nedostatku.

Specifika pro oblast podpory 2.1

Informační a komunikační materiály (tištěné, elektronické nosiče)

- zkontrolovat informovanost o aktuálním počtu kusů informačních a komunikačních materiálů, které má příjemce k dispozici,
- zkontrolovat, zda je uvedeno:
 - 1) Kolik informačních a komunikačních materiálů pořízených z dotace ROP SZ má příjemce ještě k dispozici (nerozdaných).
 - 2) U kterých informačních a komunikačních materiálů původně pořízených z dotace ROP SZ byl proveden dotisk (výroba nových)/aktualizace z prostředků příjemce, a v jakém množství.
 - 3) U kterých informačních a komunikačních materiálů původně pořízených z dotace ROP SZ nebyl proveden dotisk (výroba nových)/aktualizace z prostředků příjemce, a to včetně zdůvodnění.

Informační a komunikační materiály v podobě hmotného majetku, pevně spojené se zemí, popř. přenosné a média (informační tabule, značení a veřejné mapy, tabule, stojany na letáky apod.)

- zkontrolovat, zda jimi příjemce disponuje po celou dobu,
- stav musí být uveden v MZoU,
- pokud již není relevantní, může být odstraněn z prostoru, kde byl umístěn, nutno však informovat v MZoU.

Kulaté stoly, občanská fóra, konzultace s veřejností o navrhovaných investicích a připravovaném projektu, o vizi místní oblasti, kampaně proti odhazování odpadků, soutěže o upravenou obec, případně jiné osvětové a informační akce podpořené z prostředků ROP SZ

- zkontrolovat, zda příjemce uvedl dopad pořádaných akcí, co se v jejich důsledku podařilo zrealizovat, zlepšit, jaké akce navazovaly, apod. (platí pouze pro první MZoU),
- zkontrolovat, zda příjemce uvedl nové dopady či návazné aktivity, které vznikly v období od předložení předchozí MZoU.

Webové stránky

- kontrola, zda příjemce popsal, jakým způsobem přispěly pořízené informační a komunikační materiály, realizované osvětové akce a veškeré další výstupy ke zvýšení připravenosti místních komunit realizovat rozvojové projekty.

Specifika pro oblast podpory 4.3

Propagační materiály (tištěné, elektronické nosiče) a předměty (drobné propagační předměty, upomínkové předměty, dárkové předměty)

- zkontrolovat, zda příjemce uvedl v MZoU:
 - 1) Kolik propagačních materiálů a předmětů pořízených z dotace ROP SZ má ještě k dispozici (nerozdaných).
 - 2) U kterých propagačních materiálů a předmětů původně pořízených z dotace ROP SZ byl proveden dotisk (výroba nových)/aktualizace z prostředků příjemce, a v jakém množství.
 - 3) U kterých propagačních materiálů a předmětů původně pořízených z dotace ROP SZ nebyl proveden dotisk (výroba nových)/aktualizace z prostředků příjemce, a to včetně zdůvodnění.

Propagační předměty v podobě hmotného majetku, pevně spojené se zemí popř. přenosné (informační tabule, uvítací tabule, informační kiosky, stojany na letáky, bannery, nakoupené billboardy, plachty, audioprůvodci, PC v informačních centrech, kostýmy, atd.)

- zkontrolovat, zda jimi příjemce disponuje po celou dobu,
- stav musí být uveden v MZoU,
- pokud již není relevantní, může být odstraněn z prostoru, kde byl umístěn, nutno však informovat v MZoU.

Kulturní akce podpořené z prostředků ROP SZ

- kontrola, zda příjemce informuje v MZoU o různých jiných navazujících akcích (realizovaných příjemcem dotace či jiným subjektem), které se ve sledovaném období uskutečnily.

V MZoU musí být uvedeno, jakým způsobem přispěly pořízené propagační materiály, předměty a veškeré výstupy ke zvýšení návštěvnosti, trvalému zájmu a dostatečné informovanosti turistů o regionu.

4.6.3 Kontrola na místě

Projekty předkládané podnikatelským subjektem a NNO:

- kontrola na místě ex-post je prováděna minimálně jednou za období udržitelnosti,
- o jejich zařazení do plánu kontrol rozhodne vedoucí ORKP v závislosti na harmonogramu provádění kontrol,
- projekty jsou na základě provedené analýzy rizik ex-post zařazeny do příslušné kategorie pro výběr vzorku.

Projekty předkládané ostatními subjekty:

- kontroly na místě jsou prováděny pouze u vzorku projektů stanoveným vedoucím ORKP na základě ex-post analýzy rizik provedené ORKP,
- v případné součinnosti s gestorem pro analýzu rizik OMEŘ a jsou plánovány v závislosti na termínech uvedených u příslušného projektu v IS MONIT7+ nebo je jejich termín určen v souvislosti s aktuální potřebou kontroly,
- základem pro stanovení vzorku projektů jsou projekty se stejným rokem ukončení,

- vzorek se stanovuje nejpozději v průběhu třetího roku od roku ukončení projektu a jsou do něj zařazeny projekty, u nichž bylo v rámci Úkonů předcházejících kontrole identifikováno zjištění,
- analýza rizik se tedy provede u každého projektu alespoň jednou za dobu udržitelnosti, nejpozději však při předložení druhé monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu,
- u projektů nezakládajících veřejnou podporu je ověřeno, zda toto kritérium splňují - vyplňuje se kontrolní otázka, která je součástí Kontrolního listu – kontrola ex-post (následná) (příloha OM_9_19).

Obsah kontroly na místě

identifikace příjemce – ověření pravdivosti předložených údajů,

kontrola označení projektu (např. tabulka, billboard, pamětní deska s označením, resp. viditelná informace v případě tištěných propagačních či studijních materiálů, že je projekt realizován za podpory EU),

kontrola kvantifikovaných výstupů (indikátorů),

kontrola, zda skutečný stav odpovídá schválenému projektu a schváleným změnám,

pořízení fotodokumentace,

kontrola souvisejících dokladů (případné doložení chybějících dokladů).

Po vypořádání veškerých závazků (zahrnující kontrolu udržitelnosti výstupů projektu) vyplývajících ze Smlouvy a finálním schválení poslední MZoU zašle PM příjemci **Oznámení o finálním uzavření projektu** (příloha OM_9_45).

Kontrola projektu

Porovnání obsahu konkrétní Smlouvy včetně jejích specifických částí s výsledky realizace projektu, dodržování parametrů projektu v souladu s předloženou žádostí o podporu a uzavřenou Smlouvou (účel projektu je naplňován), kontrola systému monitorování ze strany příjemce, prověření plnění deklarovaných výsledků projektu (příjemce sleduje stanovené výsledky podle indikátorů, zda jsou skutečně udržovány), kontrola, zda

související doklady byly shledány bez závad, změny v projektu (příjemce uskutečnil/neuskutečnil změnu, nahlásil/nenahlásil ŘO), zda projekt probíhá v souladu s pravidly veřejné podpory, zda projekt vytváří příjmy podle čl. 55 Obecného nařízení, a zda jsou tyto případné příjmy náležitě doloženy (pokud toto nebylo zkontrolováno v rámci dokladové kontroly), projektů nezakládajících veřejnou podporu – kontrola, zda je projekt v souladu se žádostí o dotaci (žadatel v žádosti deklaroval, že projekt nezakládá veřejnou podporu, a projekt je ve skutečnosti realizován v souladu se žádostí).

Kontrola plnění obecných podmínek stanovených v uzavřené Smlouvě, kontrola podmínek publicity, kontrola provádění archivace, kontrola dodržení pracovních míst dle projektu.

Plnění nápravných opatření uložených z externích kontrol a auditů, kontrola plnění nápravných opatření uložených z provedených externích kontrol a auditů.

Průběh kontroly na místě

Kontrolní list – kontrola ex-post (příloha OM_9_19):

- vypracuje PM (vedoucí kontrolní skupiny) v průběhu kontroly tak, jak jsou ověřovány jednotlivé skutečnosti,
- v případě ověřování dalších, specifických skutečností, které nejsou uvedeny ve vzoru kontrolního listu, doplní PM kontrolní otázku v části „Jiné“.

Protokol o kontrole (příloha OM_9_48):

- vypracuje PM (vedoucí kontrolní skupiny) ve lhůtě **30 dnů** ode dne provedení posledního kontrolního úkonu (ve zvláště složitém případě do **60 dnů**),
- obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole (označení všech členů kontrolní skupiny, předmět kontroly, kontrolní zjištění, nápravná opatření, poučení),
- v případě zjištění nedostatků může Protokol obsahovat i doporučení přijmout opatření k nápravě, které je příjemce povinen přijmout (projektový manažer stanoví lhůtu k odstranění nedostatků),

- PM sleduje termín pro získání informací od příjemce o plnění přijatých opatření (po obdržení informace rozhodne o způsobu ověření a vyhodnocení splnění zaznamená do Protokolu),
- 2 vyhotovení, jeden bude založen do kontrolního spisu, druhý doručen KO (kontrolovaná osoba).

PM zodpovídá za vyhotovení, správnost, předání protokolu kontrolované osobě, poučení o nutnosti přijmout opatření k nápravě (stanovení lhůty k nápravě), následnou kontrolu provedení nápravných opatření a rozhodnutí, zda je nutná opětovná kontrola na místě.

Nejčastější způsoby doručení:

- příjemce může být vyzván k osobnímu převzetí a následnému vzdání se práva na námitky (pokud KO nesouhlasí se závěry kontroly a odmítne se vzdát práva na námitky, vyznačí PM tuto skutečnost do předávacího protokolu) nebo lze protokol zaslat poštou (do vlastních rukou KO – na dodejku).

Lhůta pro doručení:

- osobně – doručeno v okamžiku, kdy KO uvedla datum převzetí a podpis,
- prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb - „Adresát nezastižen“ – písemnost se uloží na dobu 10 dnů u poskytovatele poštovních služeb, pokud si adresát do 10 dnů nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem lhůty (písemnost se vrátí k rukám PM, na dodejce uvedeno – adresát nezastižen, uveden termín uložení na poště, lhůta pro případné podání námitek se počítá od okamžiku doručení (tzn. od data uložení + 10 dnů = okamžik doručení).

Řízení o námitkách:

- řádně odůvodněné námitky proti kontrolnímu zjištění (musí být zřejmé, proti jakému zjištění směřují) může KO podat na příslušné ORKP do 15 dnů od doručení protokolu,
- námitky se stanou součástí složky projektu (část veřejnosprávní kontrola).

Vyřízení námitek:

- PM (vedoucí kontrolní skupiny) má právo využití autoremedury (tzn.: ve lhůtě 7 dnů vyhoví námitkám v celém jejich rozsahu a pořídí o tom zápis + vyhotoví dodatek k protokolu),
- pokud námitkám PM nevyhoví, projedná je spolu s FM a vedoucím OIP (Odbor implementace programu), který námitky prošetří a rozhodne, zda jsou důvodné, částečně důvodné, nedůvodné,
- PM připraví návrh vyřízení námitek a předá je vedoucímu OIP,
- vedoucí OIP v případě důvodných či částečně důvodných námitek původní Protokol doplní nebo změní formou „původní text se ruší a nahrazuje se novým zněním takto“.

Dodatek k protokolu:

- zjevné chyby v psaní a počtech nemají vliv na kontrolní zjištění, opraví se v protokolu a písemně je s nimi seznámena KO (není potřeba zpracovávat dodatek, v případě, že je zjistí PM,
- v případě opravy nesprávností, které nepředstavují zásadní změnu kontrolního zjištění (zjevné chyby v psaní a počtech), bude vypracován dodatek k protokolu (bez možnosti podat námitky) v případě, že je zjistí KO a upozorní na ně prostřednictvím podání námitek,
- oprava nesprávností formou dodatku může být provedena kdykoliv, kdy se nesprávnost zjistí (tedy bez ohledu na to, zda je kontrola ukončena či nikoliv),
- v případě došetření věci, nebo zjištění nových skutečností, které nelze bez dodatečných kontrolních úkonů opravit se otevírá proces kontroly a nová zjištění budou uvedena v dodatku k protokolu,
- dojde-li novým zjištěním k zásadní změně kontrolního zjištění, má KO právo podat námitky proti dodatku k protokolu (ve lhůtě 15 dnů od doručení tohoto dodatku),
- dodatek je nedílnou součástí protokolu o kontrole.

Ukončení kontroly:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek (16. den po doručení protokolu),
- dnem doručení vyřízení námitek KO (den, kdy KO prokazatelně převzala, v případě, že není možné doručit, je za den doručení určen 11. den od uložení),
- vzdáním se práva na podání námitek (následující den po dni, kdy takto KO učinila).

4.6.6 Proces zanesení kontroly MZoU do IS MONIT7+

- proces kontroly musí být vždy zanesen do IS MONIT7+ (záložka Monitoring a kontroly – monitorovací zprávy).

4.6.5 Dokladová kontrola

- po kontrole MZoU včetně příloh změnit v IS MONIT7+ stav MZoU na „Schváleno ŘO“,
- v záložce Monitoring a kontroly/Monitorovací zprávy otevřít konkrétní MZoU pomocí tlačítka „Upravit“,
- do pole „Datum předložení ŘO/ZS“ uvést datum předložení poslední verze MZoU,
- uložit editaci data pomocí tlačítka „Uložit“,
- stisknutím tlačítka „Navigace a změna stavu“ otevřít tabulku Navigace a změny stavu,
- vybrat Nový stav „Schváleno ŘO“ a provést změnu stavu pomocí tlačítka „Změnit stav...“,
- potvrdit změnu stavu stisknutím tlačítka „OK“,
- při administraci poslední MZoU označí PM checkbox „Závěrečná“ dle popisu v Příručce IS MONIT7+.

4.6.6 Kontrola na místě

1) Zpracování plánu kontrol

Záložka Monitoring a kontroly (Kontroly)

- přes tlačítko „Nový“ založit novou kontrolu
- v hlavičce vyplnit pole:
- „**Název – CZ**“ (předvyplní se název projektu),
- „**Datum a čas zahájení kontroly**“ (z plánu kontrol, datum zahájení kontroly na místě je datum předložení pověření ke kontrole, nebo datum doručení oznámení o zahájení kontroly),
- „**Číslo kontroly**“ (formát xxx/yyyyy, pořadí kontroly/poslední pětičíslí projektu, kontroly na sebe musí časově navazovat dle zahájení kontroly),
- „**Adresa místa kontroly**“
- „**Kontrolovaný subjekt byl o konání kontroly informován předem**“
Záložka „Podrobnosti kontroly II“
- „**Způsob oznámení**“
- „**Datum oznámení**“
Záložka „Podrobnosti kontroly I“
- „**Kontrolní orgán**“ (vybrat Územní odbor realizace kontroly Ústí nad Labem nebo Karlovy Vary), „**Typ kontroly**“ (ex-post kontrola),
- „**Výsledek kontroly**“ (je-li kontrola plánovaná, vyplnit „**V řešení (plánovaná kontrola)**“)

2) Zahájení kontroly

Záložka Kontroly:

- při zahájení kontroly v IS MONIT7+ na záložce **Kontroly** stisknout tlačítko „**Navigace a změna stavu**“ a „**Změnit stav**“ kontroly ze **Zařazena do plánu** na **Zahájena** a potvrdit tlačítkem „**OK**“
- před změnou stavu musí být kontrola uložena

Záložka Kontrolní skupina:

- vybrat kontrolní komisi,
- kontrolu „Uložíme“ a poté lze zadat členy přes tlačítko „Nový“,
- pro účely kontroly na místě se jako vedoucí kontrolní skupiny stanovuje PM.

3) Průběh kontroly (zaktualizovat záložky)

Záložka Podrobnosti kontroly I

- doplnit pole „Kontrolovaný subjekt podal ve stanovené lhůtě námitky proti protokolu?“,
- vyplnit pole „Zjištění a doporučení kontrolní skupiny“,
 - zapsat nejen problémy a následná opatření odstraněná v průběhu kontroly – ta, co nejsou zapsaná v rámci protokolu/záznamu o úkonech předcházejících kontrole – např. jestli se nevyskytly problémy v rámci komunikace se subjektem, jeho přístup, neochota, vyžádaná doplnění dokladů apod.
 - textové pole vyplníme takto:

a) kontrola v pořádku

- zakřížkovat checkbox „Nápravná opatření“ v hlavičce kontroly,
- po zakřížkování checkboxu se poté automaticky vyplní v textovém poli „Přijatá a nápravná opatření“ na záložce „Nápravná opatření“ následující text „Nebyla uložena“,
- zadat „Výsledek kontroly“ - „Bez závad“,
- text z pole „Výsledek kontroly“ se automaticky zkopíruje do pole „Zjištění a doporučení kontrolní skupiny“.

b) kontrola s dílčím problémem, který byl vyřešen v rámci součinnosti se žadatelem

- zakřížkuje se checkbox „Nápravná opatření“,
- v hlavičce kontroly, po zakřížkování checkboxu se poté automaticky vyplní v textovém poli „Přijatá a nápravná opatření“ na záložce „Nápravná opatření“ následující text „Nebyla uložena“,

- zadat „Výsledek kontroly“ - „Bez závad“,
- text z pole „Výsledek kontroly“ se automaticky zkopíruje do pole „Zjištění a doporučení kontrolní skupiny“, kde je možné text doplnit o další popis,
- do pole „Objem kontrolovaných způsobilých výdajů (v Kč)“ uvést konečnou částku proplacených způsobilých výdajů po odečtení případného odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Záložka Podrobnosti kontroly II

Záložka Kontrolní skupina

Záložka Poznámka

Záložka Přílohy

- vložit pomocí tlačítka „Nový“ následující přílohy:

protokol (sken originálu s datумы a podpisy, v případě doručení poštou sken doručenky), záznam o úkonech předcházejících kontrole (pokud je podkladem kontroly)

příslušný kontrolní list (sken originálu s datумы a podpisy kontrolorů)

Záložka Nápravná opatření

- vyplnit pole „Přijatá nápravná opatření“.

4) Ukončení kontroly

- při ukončení kontroly změnit stav kontroly tlačítkem „Navigace a změna stavu“ a „Změnit stav“ kontroly ze **Zahájena** na **Ukončena** a potvrdit tlačítkem „OK“,
- před změnou stavu musí být kontrola uložena,
- vzhledem k tomu, že při změně stavu na „Ukončena“ automaticky naskakuje datum změny stavu nikoliv datum skutečného ukončení kontroly, je nutné Datum skutečného ukončení kontroly uvádět do záložky „Poznámka“.

5) Zanesení kontroly se zjištěním

- zaškrtně se checkbox „**Nápravná opatření**“ v hlavičce kontroly,
- po zaškrtnutí checkboxu je nutné vyplnit pole „**Přijatá nápravná opatření**“ na záložce „**Nápravná opatření**“ (v tomto textovém poli by se měla evidovat nápravná opatření, která byla uložena v písemné formě – např. zápis, protokol a měl by být uveden odkaz na protokol nebo zápis) a „**Výsledek ověření**“ (OM_9_8 a OM_9_9) na záložce „**Nápravná opatření**“,
- vyplnit pole „**Termín pro odstranění nedostatků**“ a „**Splnění nápravných opatření ověřeno dne**“ (v případě, že je uvedeno více nápravných opatření, uvede se den, kdy bylo ověřeno poslední nápravné opatření),
- zadat „**Výsledek kontroly**“,
- text z pole „**Výsledek kontroly**“ se automaticky zkopíruje do pole „**Zjištění a doporučení kontrolní skupiny**“, kde je možné text doplnit o další popis.

4.6.7 Změny v projektech

Realizace změn v projektu, které vyžadují souhlas ŘO, nesmí být zahájena před vyjádřením OIP (PM a vedoucího OIP). Provedení změn, které OIP schválil, nebo vzal na vědomí, je příjemce povinen uvést v nejbližším MH (Monitorovací hlášení)/MZ. Pokud nahlášená změna projektu není schválena, příjemce nemůže změnu realizovat. V případech, kdy jsou prováděny změny v IS MONIT7+, které nejsou odsouhlaseny v procesu schvalování MZ, vyplní PM Změnový list – **Protokol o provedení změny v IS MONIT7+** (příloha OM_7_30):⁷

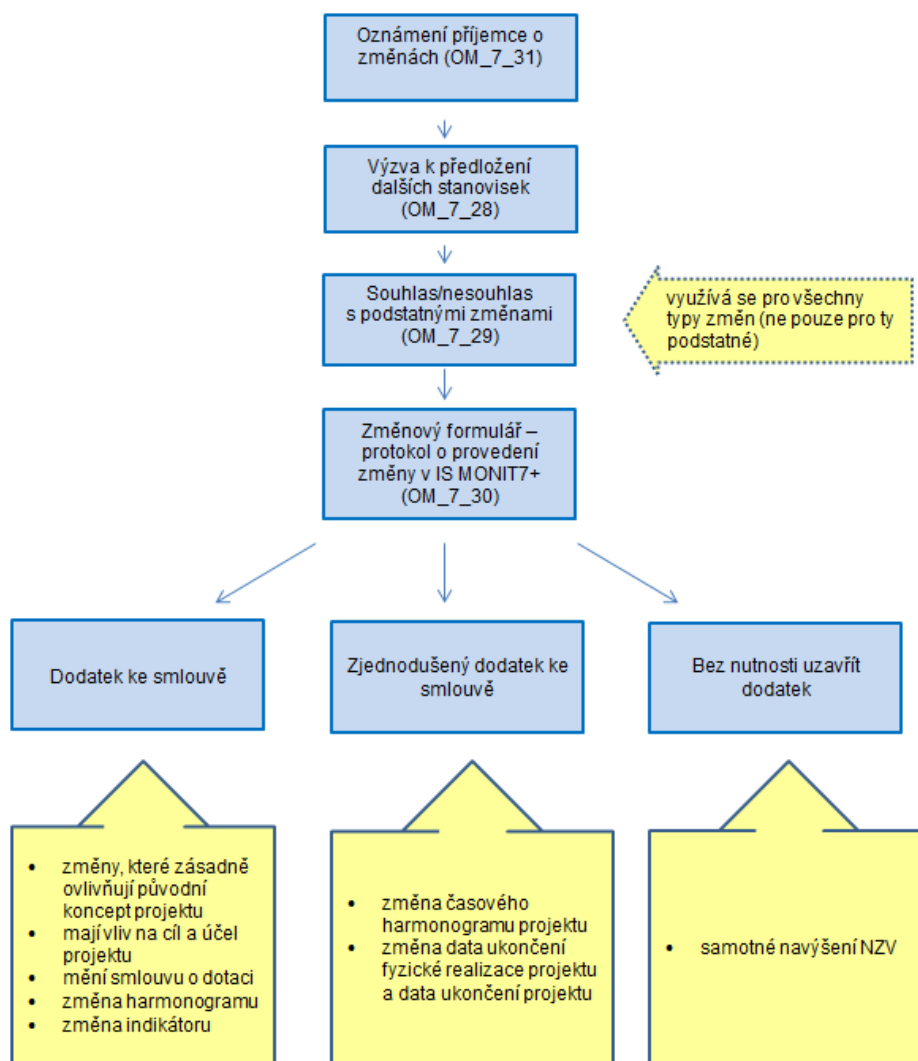
- předloží je k podpisu vedoucímu OIP, v případném zastoupení vedoucímu ORKP,
- založí do složky projektu a zapíše jej do **Obsahu složky projektu** (příloha OM 7_2R06),
- změnu zanesou do systému IS MONIT7+.

⁷ Protokol o provedení změny v IS MONIT7+ je využíván např. v případě nepodstatných změn (změna projektového týmu, kontaktních osob nebo u podstatných změn projektu vyžadujících vypracování Dodatku ke Smlouvě.

Změna probíhá na základě žádosti příjemce, proto se Protokol o provedení změny v IS MONIT7+ příjemci k podpisu už neposílá.

Celý postup změny v projektu zachycuje tabulka č. 4 „Proces změny v projektech“, na kterou plynule navazuje tabulka č. 5 s výčtem dokumentů, použitých pro změny v projektu spolu s tabulkou č. 6, kde je uveden přehled relevance změn projektu.

Tabulka 4 Proces změny v projektech



Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 5 Seznam dokumentů použitých u změn v projektech

Číslo přílohy	Název přílohy	Lhůta
OM_7_12	Předávací protokol	
OM_7_28	Výzva k předložení dalších stanovisek – podstatné změny projektu	
OM_7_29	Souhlas/nesouhlas s podstatnými změnami projektu	Do 10 pracovních dnů ode dne doručení oznámení změn projektu (v případě, že nedošlo k vyžádání dalších stanovisek)
OM_7_30	Změnový formulář – protokol o provedení změn v IS MONIT7+	Bezprostředně po odeslání souhlasu/nesouhlasu
OM_7_31	Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě	

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 6 Přehled změn projektu

druh změny	způsob oznámení	lhůta	způsob vypořádání
podstatná	Oznámení příjemce o změnách v projektu/Smlouvě	15 pracovních dnů před plánovaným začátkem realizace této změny	souhlas/nesouhlas s podstatnými změnami projektu
neplánovaná podstatná	Oznámení příjemce o změnách v projektu/Smlouvě	do 5 pracovních dnů od ukončení realizace změny	
neplánovaná, ostatní	Oznámení příjemce o změnách v projektu/Smlouvě	hlásí se průběžně formou změnových listů nejpozději však prostřednictvím MH/MZ v nejbližším termínu pro předložení MH/MZ	
nepodstatná	Oznámení příjemce o změnách v projektu/Smlouvě	hlásí se prostřednictvím MH/MZ v nejbližším termínu pro předložení MH/MZ	PM bere pouze na vědomí

Zdroj: Vlastní zpracování

Změny podstatné

- vyžadují souhlas ŘO ROP SZ,
- příjemce je povinen dopředu oznámit jakoukoliv podstatnou změnu příslušnému ORKP (ve lhůtě **15 pracovních dnů před plánovaným začátkem realizace této změny**),
- za podstatnou změnu je považována každá změna, která vznikne z důvodu **zásadních dispozičních, technických a technologických úprav (stavební práce) či jiných obdobných změn projektu** mající vliv:
 - na cíl, charakter či účel projektu (uvedené v projektové žádosti),

- na základní indikátory projektu.

Proces předkládání a následného rozhodování o změnách:

- příjemce oznamuje změny na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve smlouvě (OM_7_31)**,
- PM rozhodne po konzultaci s vedoucím ORKP a po případné konzultaci s gestorem pro kontrolní činnost OMEŘ, zda je nutné vyžádat si stanoviska dalších orgánů (např. souhlas stavebního úřadu) – pokud ano, zašle PM **výzvu k předložení dalších stanovisek – podstatné změny v projektu (OM_7_28)**,
- PM oznámení posoudí a vypracuje **Souhlas/nesouhlas s podstatnými změnami projektu (příloha OM_7_29)**, které podepisuje vedoucí OIP
 - do 10 pracovních dnů ode dne doručení oznámení změn v projektu (v případě, že nedošlo k vyžádání dalších stanovisek) oznámí PM příjemci své rozhodnutí (souhlas/nesouhlas),
 - bezprostředně** po odeslání souhlasu s podstatnými změnami vypracuje PM,
- **Změnový formulář – Protokol o provedení změny v IS MONIT7+ (příloha OM_7_30)**, následně jej předloží vedoucímu OIP (případně v zastoupení vedoucímu ORKP) k podpisu a zanesení do systému,
- **dodatek ke smlouvě** (v případě, že jde o podstatnou změnu s nutností uzavřít Dodatek, je v případě bezprostřednosti udělena výjimka, viz - proces vypracování Dodatku ke smlouvě),
- v případě neschválení podstatných změn může příslušné ORKP vyzvat příjemce k osobnímu jednání o dalším postupu,
- pokud nedojde k dohodě, může v závislosti na charakteru požadovaných změn (po konzultaci s právníkem) navrhnout ŘO ROP SZ ukončení smlouvy (dohoda obou stran, výpověď ze strany poskytovatele dotace, písemné odstoupení od smlouvy ze strany poskytovatele dotace).

Dodatek ke smlouvě:

1) Zjednodušený Dodatek ke smlouvě

- je nutné číslovat, pro účely rozlišení vyhotovených dodatků (tzn. smluvních dodatků v písemné podobě) musí být označeny jako „D00a – Název projektu“, „D00b –

- Název projektu“**, „**D01a – Název projektu“** (číslo 01 označuje pořadí posledního již schváleného uzavřeného Dodatku Smlouvy, malé písmeno „a“ označuje, že se jedná o zjednodušený Dodatek Smlouvy a označuje pořadí zjednodušeného dodatku),
- nesmí být v rozporu s rozhodnutím o poskytnutí dotace.

2) Dodatek ke smlouvě

- je nutné číslovat, pro účely rozlišení vyhotovených dodatků (tzn. smluvních dodatků v písemné podobě) musí být označeny jako „**D01 – Název projektu“ až „Dxx – Název projektu“** (písmeno D označuje vyhotovený Dodatek Smlouvy, číslo 01 označuje pořadí, přičemž číselná řada navazuje na již uzavřené dodatky),
- nesmí být v rozporu s rozhodnutím o poskytnutí dotace.

Založení dodatku v IS MONIT7+ (platí pro oba typy dodatků)

- před vytvořením dodatku je nutné mít finálně uloženou smlouvu, dodatek založíme na záložce „financování (smlouvy)“ – „nový“,
- automaticky se doplní pořadí, číslo smlouvy a název (pole jsou editovatelná),
- zadáme číslo účtu a zatrhneme pole „Smlouva podepsána“ a vyplníme „datum podpisu“ (pro natažení sloupců je nutné kliknout na tlačítko „OK“),
- záložka „Důvody založení dodatku“ a pomocí tlačítka „vybrat“ určíme důvod, na základě kterého je dodatek založen,
- všechny změny uložíme tlačítkem „uložit“,
- pokud jsou změny finální, zatrhneme tlačítko „finálně uloženo“ (**tlačítko zatrhneme až po podpisu předsedy RR a FO**),
- podepsané dodatky je PM povinen naskenovat a vložit jako přílohu do IS MONIT7+ (neplatí v případě zjednodušeného dodatku).

Varianty vypořádání podstatných změn v projektu

Podstatné změny, kde nutnost uzavření dodatku závisí na rozhodnutí vedoucího OIP (po konzultaci s právníkem RR).

Tyto případy bude nutné posoudit podle toho, do jaké míry ovlivní původní koncept

projektu (jak moc jsou podstatné a zásadní) či zda budou mít vliv na text ve Smlouvě samotné.

Proces vypracování dodatku ke smlouvě:

- **bezprostředně⁸** po odeslání Souhlasu s podstatnými změnami projektu vypracuje PM **dodatek ke smlouvě**,
- v případě schválené podstatné změny konzultuje e-mailem vedoucí OIP či jím pověřený pracovník s právníkem RR SZ (**souhlas právníka – emailová korespondence se zakládá do spisu projektu**),
- příjemci je zaslán návrh dodatku, včetně termínu, do kdy má být podepsán,
- po podpisu dodatku příjemcem je dodatek předán k podpisu předsedovi RR,
- PM poté předá dodatky všem, kteří obdrželi Smlouvu o poskytnutí dotace – **na základě předávacího protokolu (OM_7_12)**,
- písemný dodatek se zaeviduje v IS MONIT7+ ,
- PM založí do složky projektu dodatek s veškerou související korespondencí se změnami projektu,
- v případě, že je dodatek schvalován v Radě/Zastupitelstvu města/obce (tj. orgánem příjemce), a z tohoto důvodu jej není možné v IS MONIT7+ finalizovat (vlastní podepsání a vydání dodatku trvá po delší časové období), je navazující zjednodušený dodatek zadán až v případě schválení předchozího dodatku⁹.

Podstatné změny s nutností uzavřít zjednodušený dodatek

- změna časového harmonogramu projektu – zkrácení/prodloužení etapy za předpokladu, že budou zachována pravidla pro minimální délku etapy a nebude překročeno datum předložení závěrečné MZ stanovené ve Výzvě k předkládání projektů
- změna data ukončení fyzické realizace projektu a data ukončení projektu – pouze

⁸ Dodatek není nutné vypracovat bezprostředně po odeslání Souhlasu s podstatnými změnami v projektu, je-li v krátkém horizontu příjemcem hlášeno několik změn, které zakládají nutnost uzavřít dodatek ke smlouvě. Dodatek se vypracuje po poslední nahlášené a schválené změně v tomto časovém úseku. V nově uzavřeném Dodatku se zohlední veškeré schválené změny (včetně zjednodušených dodatků), a to od poslední uzavřeného Dodatku.

⁹ Pro tyto účely nemusí být dodržena stanovená lhůta pro vložení aktuálních dat projektu do IS MONIT7+

v případě, že je ohlašována v průběhu realizace projektu

Proces vypracování zjednodušeného dodatku ke Smlouvě:

- bezprostředně po odeslání Souhlasu s podstatnými změnami v projektu vyhotoví PM zjednodušený dodatek
- v tomto případě **se nevyžaduje podpis statutárního orgánu příjemce** (změna je schvalována na základě příjemcem doručeného Oznámení o změnách v projektu)
- v IS MONIT7+ je nutné k těmto změnám založit zjednodušený dodatek (vyplní se důvod založení dodatku a další info související s dodatkem)
- do kolonky „podpis smlouvy“ se pak v IS MONIT7+ pro zmíněné případy uvede datum podpisu zjednodušeného dodatku vedoucím OIP

Podstatné změny bez nutnosti uzavřít dodatek, drobné změny v průběhu udržitelnosti, např. navýšení nezpůsobitelných výdajů projektu

4.6.8 Neplánované změny podstatné

Jedná se o změny nepředvídatelné, které se hlásí ŘO **dodatečně**. Pokud dojde v době udržitelnosti projektu k nepředvídatelné podstatné změně, musí jí příjemce neprodleně oznámit. Neplánované změny podstatné mohou vzniknout v důsledku zásahu vyšší moci (např. přírodní katastrofa, požár aj.), kdy není možné výstupy projektu navrátit do původního stavu. Změny tohoto charakteru nebývají časté a postup jejich řešení je do velké míry stanovován individuálně.

Změny oznamuje příjemce na formuláři **Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě** (příloha OM SZ - 7_31_Oznámení příjemce o změnách v projektu/ve Smlouvě), a to **nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení realizace změny**.

U neplánovaných změn podstatných rozhodne dle závažnosti o dalším postupu vedoucí OIP v případné spolupráci s gestorem pro kontrolní činnost OMEŘ (**vzetí změny na vědomí, nutnost zpracovat dodatek ke Smlouvě, návrh na provedení kontroly na místě, navržení sankcí, vypovězení Smlouvy ze strany ŘO apod.**). **Popis těchto změn se také musí objevit v MZoU, kterou pravidelně vyhotovuje příjemce.**

4.6.9 Neplánované změny ostatní

- změny bez zásadního vlivu na projekt (cíl, účel, indikátory, apod.), které nespádají do kategorie neplánovaných změn podstatných nebo změn nepodstatných
- ohlašovány pomocí změnových listů dodatečně s nejbližším MZoU
- změny tohoto charakteru nebývají časté, postup jejich řešení by byl stanoven individuálně

4.6.10 Změny nepodstatné

- nesmí ovlivnit dosažení cílů projektu a naplňování schválených hlavních monitorovacích indikátorů
- nepodstatné změny jsou zejména tyto:
 - změna adresy pro doručování
 - změna kontaktní osoby a členů týmu
 - změna smluv s partnery, které mají formální charakter
 - změna termínů souvisejících s výběrovým řízením nebo změny typu zadávacího řízení
 - jiné (na základě rozhodnutí OIP)

Příjemce je povinen předložit soupis všech změn za celé sledované období v nejbližší MZoU (pokud příjemce nahlášené a schválené změny v MZoU neuvede, vyzve PM příjemce k doplnění těchto údajů).

Nepodstatnou změnu bere PM na vědomí v okamžiku schválení MZoU a písemné vyjádření příjemci nezasílá. V případě, že změna vyžaduje změnu v IS MONIT7+, PM aktualizuje údaje v systému a veškeré podklady v souvislosti se změnou založí do složky projektu spolu s dokladem oznamujícím změnu.

Pokud PM při dokladové kontrole MZoU zjistí, že došlo v projektu k nepodstatným změnám, jež nebyly nahlášené, vyzve příjemce k doplnění údajů o změnách a upozorní příjemce na povinnost hlásit veškeré změny projektu dle pravidel uvedených v PPP.

4.7 Zásah do investice

Zásah do investice je specifickou změnou v projektu, ke které dochází v období udržitelnosti. K realizaci jakéhokoliv zásahu do investice musí příjemce získat souhlas, o jehož udělení rozhoduje vedoucí OIP.

Pro akceptovatelnost zásahů do investice v době udržitelnosti projektu je nutné dodržet následující podmínky:

- a) Povolení poskytovatele dotace na základě žádosti.
- b) Zachování účelu, cíle, výstupů a indikátorů projektu po dobu udržitelnosti projektu.
- c) Uvedení investice do původního stavu, splnění technických norem a použitých technologií (je následně ověřováno).
- d) V případě, že není možné během zásahu do investice zajistit aktivity projektu, pozastavuje se po dobu zásahu lhůta udržitelnosti operace (projektu).
- e) U výdajů vynaložených na uvedení investice do původního stavu je ze strany ŘO posuzována hospodárnost, efektivnost a účelnost.
- f) Čestné prohlášení příjemce, že nečerpá žádné další dotace (tím se rozumí, že neuplatňuje způsobilé výdaje) na uvedení do původního stavu.
- g) Vrácení dotace, popřípadě její části, vztahující se ke způsobilým výdajům v případě trvalé změny projektu, která neumožňuje uvedení do původního stavu.

Typy zásahu do investice

1. Zásahy do investice z důvodu havárie a jiných nepředvídatelných událostí podobného charakteru.
2. Zásahy do investice, které lze uvést po posouzení technického řešení do původního stavu (např. zásahy do silnic z důvodu realizace kanalizace dotované z národních či evropských zdrojů).
3. Zásahy do investice, které vedou k trvalé změně projektu zejména z hlediska indikátorů a technických parametrů. Investici nelze uvést do původního stavu, např. zúžení silnice financované z ROP SZ z důvodu výstavby chodníků, výstavba objektů na revitalizovaném prostranství, které bylo financováno z ROP SZ. V těchto případech bude požadována vratka dotace vztahující se ke způsobilým výdajům dotčeným zásahem zpět do rozpočtu RR SZ.

Nutnost pozastavení udržitelnosti během realizace zásahu do investice, vyčíslení vratky vztahující se na způsobilé výdaje projektu nebo potřebu uzavřít Dodatek ke Smlouvě je nutné posoudit případ od případu. Obecně lze říci, že je třeba uzavřít Dodatek ke Smlouvě v případech, kdy má zásah do investice vliv na indikátory a cíle projektu. Vratky vztahující se na způsobilé výdaje projektu je využíváno v případech, kdy není možné uvést investici do původního stavu.

Vždy je nutné, aby se k zamýšlenému zásahu vyjádřily rovněž dotčené správní orgány (z hlediska stavebního, památkového, ochrany ŽP nebo provozu na pozemních komunikacích). Stanovisko ÚRR nenahrazuje stanoviska dotčených správních orgánů!

Postup schválení zásahu do investice

Lhůta pro oznámení záměru zásahu do investice činí v běžných případech minimálně 15 pracovních dnů před zahájením jeho realizace. V odůvodněných případech je možné tuto lhůtu zkrátit. V případě provedení neočekávaného zásahu do investice (např. z důvodu havárie) je příjemce povinen ohlásit tuto skutečnost maximálně do 5 pracovních dnů ode dne vzniku neočekávaného zásahu.

Příjemce zásah do investice oznamuje prostřednictvím formuláře „Žádost o vyslovení souhlasu poskytovatele dotace se zásahy do investice v době udržitelnosti projektu“. Součástí žádosti jsou následující přílohy:

- a) Projektová dokumentace - provedení zásahu do investice (pouze vybrané části, ze kterých je patrný zásah do investice). Posuzuje se splnění technických norem a použitých technologií.
- b) Smlouva o dílo, včetně dodatků, kde dílem se rozumí zásah do investice (pokud již byla smlouva uzavřena, v opačném případě musí příjemce dotace dodržet podmínky stanovené tímto metodickým pokynem). Pracovník ORKP ověří délku realizace zásahu a podmínku délky a rozsahu záruční doby.
- c) Čestné prohlášení příjemce, že nečerpá žádné další dotace (tím se rozumí, že neuplatňuje způsobilé výdaje) na uvedení do původního stavu.

- d) Plánované finanční vyjádření vratky dotace vztahující se ke způsobilým výdajům dotčených zásahem do investice včetně uvedení plánovaných technických parametrů dle projektové dokumentace, pokud existuje.
- e) Plánované vyčíslení změny indikátorů, pokud nastala.

Po realizaci zásahu do investice příjemce poskytne následující informace:

- a) Skutečné finanční vyjádření vratky dotace vztahující se ke způsobilým výdajům dotčených zásahem do investice včetně provedených technických parametrů dle projektové dokumentace, pokud existuje.
- b) Smlouvu o dílo, kde dílem se rozumí zásah do investice. Pracovník ORKP ověří délku realizace zásahu a podmínku délky a rozsahu záruční doby.
- c) Zákres trvalé změny projektu do dokumentace skutečného provedení nebo do realizační dokumentace stavby v případech, kdy se dokumentace skutečného provedení nepořizovala.
- d) Skutečné vyčíslení změny indikátorů, pokud nastala.

Na základě žádosti bude v případě potřeby vypracován Dodatek ke Smlouvě o poskytnutí dotace, kde bude uveden popis zásahu do investice, včetně uvedení přerušení doby udržitelnosti projektu, změny monitorovacích indikátorů a podmínky, za kterých je zásah povolen. Následně po ukončení realizace zásahu do investice bude ověřeno, zdali došlo k dodržení podmínek uvedených v Dodatku ke Smlouvě o poskytnutí dotace, případně bude vypracován nový Dodatek dle skutečného zásahu do investice.

I v případech, kdy nelze investici uvést do původního stavu, se nutně nemusí jednat o porušení rozpočtové kázně. Důležité je, aby příjemce realizoval zásah do investice v souladu s pravidly ROP SZ. V takovéto situaci je po provedení zásahu do investice příjemcem provedena na základě přesného vyčíslení dotčených způsobilých výdajů vratka, která je bezhotovostně převedena na účet, ze kterého příjemce dotaci obdržel. Variabilním symbolem platby je poslední pěticišlí registračního čísla projektu. Kontrolní skupina následně provede kontrolu na místě a prověří, zdali vratka dotace odpovídá realitě. Výsledky zaznamená do protokolu o kontrole.

4.8 Pronájem a výpůjčka

Majetek pořízený z dotace musí být ve vlastnictví příjemce a nesmí být převeden v období udržitelnosti na jiného majitele. Během udržitelnosti projektu je možné majetek pořízený z dotace za předpokladu písemného souhlasu poskytovatele dotace pronajmout, popřípadě vypůjčit třetí osobě.

Pronájem

Pronajmout majetek pořízený z dotace může příjemce pouze na základě otevřeného, transparentního a nediskriminačního výběrového řízení. Existuje několik výjimek, kdy není třeba výběrové řízení realizovat:

- příjemce dotace má v osobě nájemce/vypůjčitele výlučná majetková práva, tj. je jejím 100 % vlastníkem, případně je jejím zřizovatelem dle zákona č. 250/2000 Sb.;
- tato osoba vykonává převážnou část své činnosti ve prospěch příjemce dotace. Pojem „výkon převážné činnosti“ je nutno vykládat ve smyslu základní či podstatné činnosti pro příjemce dotace, resp. tak, že kterákoliv jiná činnost vykonávaná pro ostatní osoby musí mít pouze marginální charakter. Nepostačuje tedy pouhý nadpoloviční podíl činnosti. Rozhodným obdobím je rozpočtový rok, v němž je smlouva o pronájmu nebo výpůjčce uzavírána. Splnění této podmínky bude vždy záležet na posouzení ŘO;
- příjemce dotace ovládá řízení a kontrolu uvedené osoby stejně jako v případě své organizační složky;
- z činnosti spojené s pronájmem/výpůjčkou nesmí mít prospěch žádný soukromý subjekt.

Výběrové řízení na nájemce není také třeba vyhlásit v případech, kdy doloží příjemce dotace znalecký posudek prokazující, že výše nájmu je porovnatelná s obvyklými nájmami srovnatelných objektů.

Výpůjčka

Majetek pořízený z dotace je možné vypůjčit třetí osobě za dodržení následujících podmínek:

- bezplatnost;
- nepřenášení výhody na podnikatelské subjekty;
- nekomerční účel výpůjčky;
- předmětem výpůjčky jsou pouze věci či prostory využívané ve veřejném nekomerčním zájmu.

Příjemce má povinnost záměr vypůjčit majetek pořízený z dotace zveřejnit po dobu nejméně 15 dnů (30 dnů v případě kraje) před rozhodnutím kompetentního orgánu na úřední desce či jiném obdobném publikačním nástroji v místě obvyklém. Záměr vypůjčit majetek pořízený z dotace není třeba zveřejnit v případech, kdy je majetek vypůjčen organizacím zřízeným obcí či krajem.

Užití infrastruktury nebo poskytnutí služby za úplatu

Jednorázové/nahodilé užívání infrastruktury nebo poskytování služby za úplatu, kdy se zpravidla neuzavírá žádná smlouva mezi vlastníkem/provozovatelem a koncovým uživatelem, není považováno za pronájem, ovšem pro dodržení zásady transparentnosti je nezbytně nutné zveřejnění ceníku a provozního řádu s jasným stanovením:

- provozních hodin;
- místně obvyklé ceny za hodinu, případně za delší časový úsek;
- povoleného účelu užití.

4.9 Nejčastější chyby při podávání Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu

Seznam nejčastějších pochybení připravili pracovníci úřadu Regionální rady Severozápad pro žadatele, kteří své projekty plánují předložit v rámci druhé vlny závěrečných výzev. Seznam vychází z dlouhodobých zkušeností pracovníků úřadu s administrací projektů a zachycuje široké spektrum různých pochybení, kterých se žadatelé v rámci přípravy žádostí o dotaci dopouštěli v průběhu celého programového období 2007 – 2013.

S tímto výčtem pochybení či opomenutí byli potenciální žadatelé průběžně seznamováni na seminářích pro žadatele, které úřad pořádal v souvislosti s vyhlášenými výzvami, a na seminářích byl distribuován tento výčet i s podrobným popisem. Tento je tedy k dispozici

žadatelům jako pomůcka při vyplňování žádosti o dotaci a nastavování zásadních milníků projektu. Seznam zároveň umožňuje žadatelům provést vlastní kontrolu žádosti i jejich příloh ještě před jejich předložením na úřad a vyvarovat se tak komplikací, které by mohly způsobit zdržení nebo dokonce zamítnutí žádosti. Samozřejmostí je administrativní podpora pro žadatele v konkrétních případech, kdy jsou připraveni pracovníci oddělení administrace projektů v Ústí nad Labem i v Karlových Varech.

- MZ se předkládá v elektronické i tištěné verzi – verze nejsou shodné. Při kontrole MZ zjištěno, že nesouhlasí tzv. unikátní klíč, který je pro jednotlivé MZ typický.

- Příjemce je povinen předkládat MZ za každé období, tj. 12 kalendářních měsíců ve lhůtě 20 dní, po sledovaném období – příjemce nedodrží termín.

- MZ obsahuje informace o udržitelnosti projektu, naplnění a udržení cílů a indikátorů projektu, změnách v projektu, případných vazbách projektu na další chystané nebo realizované projekty a také o kontrolách, jejichž předmětem byl realizovaný projekt. Příjemce v rámci MZ předkládá tyto přílohy, ve kterých může dojít k chybě:

- čestné prohlášení – povinná příloha

- doklady o vedení majetku pořízeného v rámci realizace projektu v účetnictví – zaúčtování

- doklad o trvání pojištění majetku pořízeného z dotace – aktuální pojistná smlouva

- doklady prokazující dodržování pravidel pro publicitu – aktuální fotodokumentace s časem a datem pořízení

- dokumenty prokazující naplnění – udržení indikátorů, v případě, že dojde ke změně hodnot, musí příjemce doložit hodnoty nové (výkresy, zaměření, nové pracovní smlouvy, mzdové listy atd.)

- doklady o naplnění – udržení environmentálních kritérií a kritérií rovných příležitostí

- výpočet maximální výše dotace u projektů vytvářejících příjmy (velmi častá chybovost)

- doklady ke změnám projektu – pokud v průběhu sledovaného období došlo ke změnám, dokládá příjemce Oznámení příjemce o změnách v projektu, kde detailně popisuje změny, ke kterým došlo (velmi častá chybovost)
- doklady k zásahům do projektu - pokud v průběhu sledovaného období došlo k zásahům, dokládá příjemce Oznámení příjemce o zásahu do investice v projektu, kde detailně popisuje zásahy, ke kterým došlo (velmi častá chybovost)
- fotodokumentace prokazující udržitelnost projektu – tištěná verze i CD
- potvrzení věřitele, že závazek je řádně splácen – jen v případě, že příjemce dotace hradil část projektu úvěrem z banky
- další relevantní doklady vztahující se k charakteru projektu a doklady, které nebyly předloženy v rámci závěrečné MZ

Příjemce dotace se podpisem Smlouvy o dotaci zavazuje k udržení projektu v takovém stavu, pro který byl vybudován, a to po dobu tří nebo pěti let. Po uplynutí této doby dojde k Finálnímu ukončení projektu. Po této době může příjemce dotace s majetkem pořízeným z dotace nakládat dle svého uvážení bez další konzultace s poskytovatelem dotace. Nezřídkou dochází ke zjištění, že Příjemce nakládá s majetkem pořízeným z dotace jiným způsobem, než je stanoveno ve Smlouvě o dotaci, např. dojde k dalšímu pronájmu nebo dokonce prodeji majetku pořízeného z dotace ještě před uplynutím tří nebo pěti let udržitelnosti projektu.

K největším nesrovnalostem a pochybením ze strany Příjemců dotace dochází v době udržitelnosti při dokládání Oznámení příjemce o změnách/zásahu do investice. Příjemci často toto Oznámení nepodávají a při následné kontrole v místě realizace projektu dojde ke zjištění, které mají za následek následující finanční odvody.

4.10 Příklady projektů realizovaných v rámci ROP SZ

V rámci dotačních prostředků ROP SZ byly financovány i projekty uvedené v tabulce č. 7

Tabulka 7 Příklady realizovaných projektů

Název projektu	Počet etap	Doba realizace projektu	Způsobilé výdaje	Nezpůsobilé výdaje
Interaktivní galerie Karlovy Vary - Becherova vila	2	2009-2011	83 987 586,00 Kč	4 731 000,00 Kč
Modernizace letiště Karlovy Vary - III. etapa, 2. část	1	2007-2009	98 130 100,00 Kč	0,00 Kč
Dům kultury Ostrov - Centrum pro kulturu, vzdělávání a volný čas	1	2011-2013	27 505 918,00 Kč	0,00 Kč
Dopravní terminál Cheb	1	2011-2013	117 000 000,00 Kč	0,00 Kč
Turistické využití levého břehu Ohře	1	2011-2013	134 798 728,00 Kč	31 106 952,00 Kč
Výstavba krytého plaveckého bazénu, lávky, a parkoviště	2	2010-2013	239 404 065,00 Kč	47 222 892,00 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle interní dokumentace ROP ZS

4.11 Přínos Metodického pokynu praxi

Po vytvoření a zavedení této metodické pomůcky proběhla zpětná vazba ve formě polostrukturovaného rozhovoru mezi vedoucím realizačního oddělení a kontrolorem. Cílem tohoto rozhovoru bylo valuovat efektivitu kontrolní činnosti a postupů kontrolorů při výkonu veřejnosprávní kontroly po zavedení jednotných pravidel pro kontrolu udržitelnosti projektů.

Otázky rozhovoru a odpovědi:

1. Kdy vyvstala potřeba tvorby Pokynu kontrolora?

Dne 1. 7. 2017 vešel v platnost nový kontrolní řád a došlo k novelizaci Zákona o kontrole. Změna legislativy byl hlavní důvod.

2. Důvodem vzniku Pokynu byla tedy změna legislativy?

Ano, novelizací zákona o kontrole vyvstala potřeba implementovat nové postupy do dosavadních kontrolních postupů.

3. Vznikem Pokynu došlo také ke změně dokumentů, které byly součástí kontroly?

Nastavovaly se nové podmínky ohledně kontrol, nové formuláře a postup u záznamu o úkonech předcházejících kontrole.

4. Změna legislativy byla jediným důvodem vzniku Pokynu?

Změna legislativy byla jen jedním z důvodů potřeby vzniku nového Pokynu kontrolora. Dalším důvodem bylo sjednocení postupu prováděných kontrol. Cílem byla co možná největší eliminace subjektivního hodnocení a kontroly jednotlivých projektů.

5. Promítlo se negativně dosavadní subjektivní hodnocení a kontrola jednotlivých projektů ve zpětné vazbě od příjemců dotace?

Odlišné postupy kontroly napříč jednotlivými kontrolními skupinami měly často za následek nesrovnalosti v projektech a negativní ohlas příjemců dotace. Především u příjemců realizujících více projektů podporovaných z tohoto dotačního programu. Rozdílná rozhodnutí u podobných "problémů" působila dosti neprofesionálně a neobjektivně. Tyto nesjednocené postupy měly často za následek dodatečné postihy příjemců dotace v udržitelnosti projektu.

6. Jestli tomu rozumím správně, Pokyn se primárně zaměřuje na kontrolu projektů v době udržitelnosti projektu? A jak dlouho tato doba udržitelnosti trvá a jaké postihy příjemce mohly potkat?

Ano, Pokyn se zaměřuje primárně na projekty v udržitelnosti. Tzn., že příjemce dotace musí po dobu tří anebo pěti let udržovat projekt ve stejném stavu, pro který byl vybudován. Doba tří nebo pěti let se odvíjí od velikosti a druhu projektu a od právní formy příjemce dotace. Odlišné postupy kontrol měly za následek při nedodržení podmínek ze strany příjemce dotace postih např. v rámci tzv. vratky, platebního výměru.

7. Došlo vydáním Pokynu kontrolora ke zjednodušení práce kontrolora?

Pokyn podrobně popisuje postup jednotlivých druhů kontrol prováděných ÚRR, zejména kontrol ex post, tedy kontrol v udržitelnosti projektu. Obsahuje mimo jiné i Check listy kontrol pro zjednodušení práce kontrolora a zvýšení míry objektivity prováděných kontrol.

4.12 Diskuze a vyhodnocení

ROP SZ má celkem 204 zaměstnanců, plánovány jsou organizační změny a omezení činností v souvislosti s rozhodnutím Výboru Regionální rady, kdy agendu pobočky v Karlových Varech bude pomalu přebírat organizace v Ústí nad Labem. V souvislosti s touto organizační změnou jsou konány dny otevřených dveří a pořádány workshopy, které tuto změnu vysvětlují a seznamují žadatele s novým projektovými manažery jejich projektu.

Úřad v současné době eviduje 1390 podaných projektů, z toho finančně podpořených je cca 600. Celková alokace činí 763 mld. eur, proplaceno z ERDF je přibližně 18 mld., zasmluvněno je cca 20 mld. Výše vrácených prostředků je úřadem odhadovaná na zhruba na 2 mld.

Autor nesouhlasí s omezením agendy pobočky v Karlových Varech. Má za to, že přesunem sídla úřadu do Ústí nad Labem dojde k diskomfortu žadatelů, kteří budou nuceni jezdit do vzdálenějšího místa. Tento úřad bude v na Karlovarsku chybět a znamená tedy krok zpět. Zároveň vítá uživatelskou podporu, které realizační oddělení věnuje v současnosti velkou pozornost a snaží se tak přiblížit žadatelům. Aktivní podporou a předcházením pochybení tak v podstatě šetří čas i prostředky, které jsou využívány efektivněji, nedochází ke krácení podpory v takových výších jako z počátku programovacího období. Ostatně plánované systémové změny uživatelské podpory jsou dobrým a vstřícným krokem k veřejnosti, a měla by tak měla mít podporující vliv na vyšší míru čerpání dosažitelných prostředků EU.

Zavedením Metodického pokynu do výkonu praxe veřejnosprávní kontroly se zvýší efektivita procesu už jen tím, že výčet nejčastějších pochybení umožní nápravu nedostatků již v první fázi kontroly, před podáním žádosti a markantně tak šetří čas oběma stranám.

5 Závěr

Předložená diplomová práce si kladla za cíl zpracovat současný stav průběhu procesu veřejnosprávní kontroly v rámci Regionálního operačního programu NUTS II Severozápad a sjednotit dosud dostupnou metodickou podporu do uceleného dokumentu – Metodického pokynu pro kontrolu projektů v době jejich udržitelnosti.

K objasnění průběhu veřejnosprávní kontroly využil autor nejen pramenů dostupné odborné literatury, legislativních předpisů a interních dokumentů ROP Severozápad, nýbrž i své praktické poznatky, které načerpal za dobu svého působení ve funkci projektového manažera ROP Severozápad.

Úvod práce vysvětlil pojem finanční kontrola, její význam pro společnost a strukturu rámce celého systému této kontroly. Pozornost pak byla přesunuta do oblasti agendy kontroly Regionálního operačního programu Severozápad, který se v minulosti potýkal se skandálem kolem čerpání dotačních prostředků. Vysvětleny byly jednotlivé stupně kontroly jak před schválením projektové žádosti, v průběhu realizace projektu, tak po jeho dokončení, tedy v době jeho udržitelnosti. Popsány byly druhy, členění a cíle těchto kontrol.

Práce dále předestřela základní legislativní nástroje, o které se veřejnosprávní kontrola v České republice opírá, lehce se dotkla problémů tvorby nového zákona o veřejnosprávní kontrole, jehož přijetí je očekáváno v blízké budoucnosti.

V závěrečné části teoretických východisek byla rozebrána oblast odpovědnosti za průběh projektu mezi projektovým a finančním manažerem.

Praktická část byla věnována hlavnímu cíli diplomové práce – vzniku metodické podpory pro sjednocený postup agendy veřejnosprávní kontroly v rámci ROP Severozápad – Pokynu. Předložen je systém uceleného rámce, který by zamezil vzniku kritických chyb a opomenutí v procesu projektového řízení. Nový Pokyn vymezuje práva a povinnosti obou stran jednání, tedy kontrolujícího i kontrolované osoby, dále popisuje postup práce kontrolujícího s cílem ujednotit tento postup.

Samostatná kapitola byla věnována agendě dokladové kontroly, kde se v minulosti v praxi projevovaly největší nejasnosti v rámci jednotného postupu kontroly.

V posledních kapitolách Pokynu byla vysvětlena problematika změn v průběhu realizace projektu nebo doby udržitelnosti. Každá změna v projektu musí být posouzena z pohledu relevance vlivu na původní záměr projektu tak, aby stanovený cíl projektu zůstal zachován.

V závěru práce autor uvedl nejčastější pochybení a problémy z projektové praxe, kdy kontrolou bylo včas odhaleno odchýlení se od plánovaného harmonogramu a plánu projektu a ušetřeny tak prostředky na případné odstranění těchto chyb, které mají za následek krácení dotačních prostředků, administrativní zátěž příjemců a samozřejmě vliv na úspěšnost celkového čerpání alokace programu. Tyto chyby mají nejčastěji formální charakter, kdy se jedná spíše o opomenutí žadatelů.

Nejčastější chybou bývá neshoda mezi podanou elektronickou a tištěnou verzí žádosti, které musí být shodné. Další významným pochybením je nedodržení časových milníků pro podávání monitorovacích zpráv, které poté znesnadňuje výkon kontroly. V neposlední řadě jsou také chybějící povinné přílohy, bez nichž nemůže být proces kontroly dokončen. Velké problémy poté byly odhaleny v zavedení pořizovaných investic do účetnictví žadatele. Nejen v charakteru jejich zařazení, ale také v chybějících dokumentech, jež by pečlivěji prokazovaly původ účetní operace. Velkým problémem je také nedodržování požadovaných kritérií v rámci stanovené povinné publicity projektu.

Zpracovaný Metodický pokyn umožní kontrolnímu oddělení, jako výkonnému článku systému, cílenější postup při kontrolách projektů, zaručí objektivitu a unifikaci procesu kontroly, která vyloučí diskriminaci a nastaví transparentní pravidla při odhalování možných pochybení při správě veřejných prostředků.

Předložená diplomová práce naplnila svůj cíl – v novém Metodickém pokynu pro kontrolu projektů v době jejich udržitelnosti vznikla jednotná metodická pomůcka pro výkon veřejnoprávní kontroly v rámci ROP NUTS II Severozápad. Tento pokyn sjednotil dosud neucelené postupy v rámci výkonu veřejnoprávní kontroly a stanovil přehledný systém pravidel, které je nutné při této agendě dodržovat proto, aby kontrola efektivně plnila svůj společenský účel. Je možné ho využívat nejen jako interní metodický pokyn v rámci ROP Severozápad, ale také jako pomůcku při školení příjemců dotace. Tato nová pomůcka je podpůrným dokumentem, vodítkem, které přináší návodný popis jednotlivých kroků kontrolora ve složité agendě projektového řízení.

Seznam použitých zdrojů

Literární zdroje

- 1 Brožura ROP Severozápad Proměny regionu – *Vize přestane být snem*. Vydal: Úřad Regionální rady soudržnosti Severozápad, 2011
- 2 Brožura ROP Severozápad. *Projekty mluví samy za sebe II*. Vydal: Úřad Regionální rady soudržnosti Severozápad, listopad 2013
- 3 ČERVENKA, Miroslav. *Soustava veřejných rozpočtů*. Praha: Leges. 2009. 408 s. ISBN 978-80-87212-11-0
- 4 DOČKAL, Vít, KANIOK, Petr. *Evropská unie pro střední školy*. 1 vydání. Brno: Masarykova univerzita, 2006. 155 s. ISBN 80-210-3976-0
- 5 DVOŘÁČEK, Jiří. *Audit podniku*. C. H. Beck. 2005. 180 s. ISBN 80-7179-809-6
- 6 HENDRYCH, Dušan. *Správní věda. Teorie veřejné správy*. 4. aktualizované vydání. Wolters Kluwer. 2014. 250 s. EAN 9788074785610
- 7 HLAVATÁ, Kateřina, KRUMPHOLCOVÁ, Eva. *Evropská unie v kostce*. 1 vydání. Praha: Jan Vašut s.r.o., 2008. 438 s. ISBN 978-80-7236-665-1
- 8 KOUDELKA, Zdeněk. *Právní předpisy samosprávy*. 2. vydání. Praha. Linde. 2008. 352 s. ISBN 978-80-7201-690-7
- 9 MALÝ, Ivan, NEMEC, Juraj. *Možnosti zvyšování efektivnosti veřejného sektoru v podmínkách krize veřejných financí*. Masarykova univerzita Brno. 2012. 222 s. ISBN: 978-80-210-5668-8
- 10 Ministerstvo průmyslu a obchodu České republiky. *Operační program podnikání a inovace 2007 – 2013*. Zkrácená verze interního dokumentu a přehled podporovaných aktivit. Praha: 2007
- 11 NEMEC, Juraj, OCHRANA, František, PAVEL, Jan, ŠAGÁT, Vladimír. *Kontrola ve veřejné správě*. 1. Vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010. 158 s. ISBN 978-80-7357-558-2010-8
- 12 NOVOTNÝ, Jiří, ŠAŠEK, Pavel. *Právní základy podnikání I. díl*. Plzeň: Západočeská universita, 2017. ISBN 978-80-261-0691-3
- 13 Operační manuál Úřadu regionální rady Severozápad Dokumentace verze 2.48_2017_03_28

- 14 PAVEL, Jan, OCHRANA, František, VÍTEK, Leoš. *Veřejný sektor a veřejné finance – Financování nepodnikatelských a podnikatelských aktivit*. Grada. 2010. 264 s. ISBN 978-80-247-3228-2
- 15 Peková, Jitka. *Finance územní samosprávy – teorie a praxe v ČR*. Wolters Kluwer. 2011. ISBN 978-80-7357-614-1
- 16 TETUR, Vladimír a kol. *Historická, procesní a institucionální analýza vnitřní kontroly v resortu ministerstva obrany*. 1 vydání. Praha: Ministerstvo obrany české republiky, 2012. 171 s. ISBN 978-80-7278-585-8

Elektronické zdroje

- 1 Agentura BOVA [online]. *Kontrolní řád – komentář* [citace 23. 8. 2017]. Dostupné z <http://www.bovapolygon.cz/kniha.php?KN=165>
- 2 OLAF. Evropský úřad pro boj proti podvodům. *OLAF v číslech*. [online]. [citace 15. 3. 2018]. Dostupné z https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_cs
- 3 Finanční kontrola [online]. *Stenozáznam projednání zákona o řízení a kontrole* [citace 23. 8. 2017]. Dostupné z <http://financnikontrola.webnode.cz/news/stenozaznam-projednani-zakona-o-rizeni-a-kontrole/>
- 4 Management Mania [online]. *Kontrola* [citace 19. 8. 2017]. Dostupné z <https://managementmania.com/cs/kontrola>
- 5 Oficiální internetové stránky Kraje Vysočina [online]. *Vzdělávání pro zvýšení absorpční kapacity Kraje Vysočina* (prezentace) [citace 23. 8. 2017]. Dostupné z http://m.kr-vysocina.cz/assets/File.ashx?id_org=450008&id_dokumenty=4066155
- 6 Portál ministerstva financí ČR [online]. *Procesní postup při výkonu veřejnosprávní kontroly* [citace 19. 8. 2017]. Dostupné z <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2013/procesni-postup-pri-vykonu-verejnospravn-15995>

- 7 Portál odboru strukturálních fondů ministerstva vnitra ČR [online]. *Slovník* [citace 19. 8. 2017]. Dostupné z <http://www.osf-mvcr.cz/slovník/adicionalita>
- 8 Portál veřejné správy [online]. *Na úřad přes internet* [citace 19. 8. 2017]. Dostupné z <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=51644&nr=320~2F2001&rpp=15#local-content>
- 9 Zákony pro lidi [online]. *Zákon č. 320/2001 Sb.* [citace 23. 8. 2017]. Dostupné z <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>
- 10 Wikipedie. Otevřená encyklopedie [online]. *Kauza ROP Severozápad* [citace 19. 8. 2017]. Dostupné z https://cs.wikipedia.org/wiki/Kauza_ROP_Severoz%C3%A1pad

Přílohy

Kontrolní list – monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti 9_22

Vyhodnocení plnění přijatých opatření k nápravě 9_8

Kontrolní seznam převzetí dokumentace monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti 9_13

Kontrolní list – kontrola ex post 9_19

Kontrolní list – monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti 9_22

Plán kontrol 9_30

Protokol o kontrole 9_48

Záznam o provedení úkonu předcházející kontrole MZoU 9_49

Výzva k předložení dalších stanovisek podstatné změny v projektu 7_28

Souhlas s podstatnými změnami projektu – zásahem do investice 7_29

Protokol o provedení změny v IS MONIT7+ 7_30

Oznámení příjemce o změnách v projektu ve smlouvě 7_31

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Příjemce:
Registrační číslo projektu:
Název projektu:
Pořadové číslo MZoU:
Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*
Č. j.:

	Splňuje			Poznámka
	Ano	Ne	Nerelevantní	
Vedení samostatné účetní evidence				
Oddělená účetní evidence				
Doklady o vedení majetku pořízeného v rámci realizace projektu v účetnictví				
Pojistné smlouvy (na pojistitelný majetek)				
Doklad o trvání pojištění veškerého majetku pořízeného z dotace vč. doložení úhrady				
Publicita				
Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu				
Dokumenty prokazující naplnění/udržení indikátorů				
Hodnoty a data jsou v MZoU řádně vyplněny				
Předložené dokumenty dokládají splnění indikátorů				
Naplnění/udržení kvantifikovatelných environmentálních kritérií				
Předložené dokumenty dokládají splnění kritérií				
Naplnění/udržení kritérií rovných příležitostí				
Předložené dokumenty dokládají splnění kritérií				
Partnerství ve fázi udržitelnosti				
Plnění partnerských smluv				
Příjmy projektu				
Aktualizovaný výpočet maximální výše dotace u projektů vytvářejících příjmy včetně zdrojů výpočtu				
Změny v projektu				
Doklady ke změnám v projektu				
Zásahy v projektu				
Doklady k zásahům do projektu				
Fotodokumentace				

Byla předložena fotodokumentace stávajícího stavu				
Závazky projektu				
Potvrzení věřitele, že závazek je řádně splácen				
Informační povinnost dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách				
Splnění povinnosti zadavatele dle ust. § 147a odst. 1 písm. a), b), c) (<i>prověřit pouze u 1. MZoU</i>)				
Jiné doklady				
Další relevantní doklady vztahující se k charakteru projektu a doklady, které nebyly/nemohly být předloženy v rámci závěrečné monitorovací zprávy				
Plnění nápravných opatření uložených z externích kontrol a auditů (dále jen kontrol)				
Kontrola plnění nápravných opatření z proběhlých externích kontrol <i>Uvést jaká kontrola proběhla, jakým subjektem byla provedena, od kdy do kdy kontrola probíhala, zda a jaké bylo uloženo opatření, popsat jaké nápravné opatření příjemce přijal k odstranění zjištěného nedostatku</i>				(Nutno uvést také do Protokolu o kontrole)
Vlastnické vztahy¹⁰				
Ověření vlastnických vztahů náhledem do katastru nemovitostí (nedošlo k nedovolenému převodu, zřízení zástavního práva)				

	Datum	Jméno a příjmení	Podpis
Vyhotovil/a			
Schválil/a			

* Nehodící se škrtněte

¹⁰ Týká se jen NNO a podnikatelských subjektů

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Příjemce:
Registrační číslo projektu:
Název projektu:
Související kontrola č.j.:
Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*

Informace o plnění přijatých opatření k nápravě byla doručena na OIP – ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary* dne:

Povinnost přijmout opatření k nápravě byla kontrolované osobě/příjemci uložena na základě administrativní kontroly ze dne*

Povinnost přijmout opatření k nápravě byla kontrolované osobě/příjemci uložena protokolem z kontroly č.j. ze dne*

Povinnost přijmout opatření k nápravě byla kontrolované osobě/příjemci uložena na kontrolním seznamu o převzetí dokumentace vyhotoveném dne.....*

(u kontrol interim s žádostí o platbu)

Kopie kontrolního listu/protokolu/kontrolního seznamu* byla zaslána garantovi nesrovnalostí dne

Vyhodnocení plnění přijatých opatření

opatření	splněno	nesplněno

Pokud byla provedena následná kontrola k ověření informace o plnění přijatých opatření k nápravě:

Termín kontroly:

Č.j.:

Výsledky fyzické kontroly:

Závěry z kontroly plnění přijatých opatření k nápravě:

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Kontrolní seznam o převzetí dokumentace k Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti

Příjemce:

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*

Číslo MZoU:

Verze MZoU:

Č.j.:

Monitorovací zpráva	Ano	Ne
předložena s podpisem statutárního zástupce (viz podpisový vzor)		
Kód na elektronické a tištěné verzi je totožný		

Převzetí dokumentace	Předloženo		
	Ano	Ne	Nerelevantní
Vedení samostatné účetní evidence (výpis hlavní knihy, zaúčtování majetku)			
Inventarizace majetku (aktuální inventární karty a soupisy majetku)			
Pojištění majetku (pojistné smlouvy na pojistitelný majetek, doklady o úhradě pojistného)			
Publicita projektu			
Dokumenty prokazující splnění/udržení indikátorů			
Dokumenty prokazující naplnění/udržení environmentálních kritérií			
Dokumenty prokazující naplnění/udržení kritérií rovných příležitostí			
Příjmy projektu – tabulka pro výpočet finanční mezery			
Doklady ke změnám projektu			
Doklady k prokázání realizovaného zásahu do investice			
Potvrzení věřitele o splácení závazku (zástava)			
Fotodokumentace stávajícího stavu			
Jiné doklady (podle charakteru projektu)			

Zjištěné nedostatky (seznam chybějící dokumentace resp. nesouhlasný kód na tištěné a elektronické verzi MZoU)	Termín pro odstranění

Dokumentaci převzal:

..... dne

pověřený pracovník ORKP *podpis*

Dokumentaci předal:

..... dne

za kontrolovanou osobu *podpis*

* Nehodící se škrtněte

KONTROLNÍ LIST – KONTROLA EX-POST (NÁSLEDNÁ)



Regionální rada regionu soudržnosti Severozápad

Úřad Regionální rady

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Příjemce:
Registrační číslo projektu:
Název projektu:
Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*:
Č. j.:

	Splňuje			Poznámka
	Ano	Ne	Nerelevantní	
Identifikace příjemce				
byla ověřena pravdivost předložených údajů				
Kontrola projektu				
jsou využívány všechny realizované části projektu (v souladu s žádostí o dotaci/studií proveditelnosti)				
je naplňován účel projektu				
kontrola systému monitorování ze strany příjemce byla shledána bez závad (aktivity a výsledky projektu jsou průběžně sledovány a zaznamenávány?)				
plnění deklarovaných výsledků projektu, stanovené výsledky podle indikátorů jsou skutečně udržovány				
byly fyzicky ověřeny rizikové položky projektu z pohledu udržitelnosti				
vytváří-li projekt příjmy podle čl. 55 Obecného nařízení: <ul style="list-style-type: none"> – jsou tyto příjmy náležitě doloženy (pokud toto nebylo zkontrolováno v rámci úkonů předcházejících kontrole), – odpovídá deklarovaný stav skutečnému stavu 				
projekt zakládající veřejnou podporu je v souladu s pravidly veřejné podpory				
projekt nezakládající veřejnou podporu je z hlediska veřejné podpory v souladu se žádostí o dotaci (Žadatel v žádosti deklaroval, že projekt nezakládá veřejnou podporu, a projekt je ve skutečnosti realizován v souladu s touto žádostí.)				
<i>Projekt se ve všech svých fázích a v době určené pro sledování veřejné podpory nerealizuje nebo neprovozuje tak, že by hrozilo neoprávněné poskytnutí veřejné podpory. Nutno brát v úvahu i případné změny projektu ve všech jeho fázích.</i>				

**KONTROLNÍ LIST –
KONTROLA EX-POST (NÁSLEDNÁ)**



Regionální rada regionu soudržnosti Severozápad

Úřad Regionální rady

Kontrola plnění obecných podmínek stanovených v uzavřené Smlouvě				
podmínky publicity byly dodrženy				
je prováděna archivace dokumentů				
nová pracovní místa byla dodržena dle projektu				
majetek pořízený z dotace je pronajat či vypůjčen třetí osobě s písemným souhlasem poskytovatele dotace				
účetní doklady a další dokumenty související s realizací projektu jsou archivovány				
kontrovaná osoba poskytla dostatečnou součinnost v rámci kontroly				
Jiné				
Plnění nápravných opatření uložených z externích kontrol a auditů (dále jen kontrol)				
Kontrola plnění nápravných opatření z proběhlých externích kontrol <i>Uvést jaká kontrola proběhla, jakým subjektem byla provedena, od kdy do kdy kontrola probíhala, zda a jaké bylo uloženo opatření, popsat jaké nápravné opatření příjemce přijal k odstranění zjištěného nedostatku</i>				<i>(Nutno uvést také do Zázpisu z administrativní kontroly/ Protokolu z fyzické kontroly)</i>
Výsledek kontroly				
Výsledek kontroly na místě zadán do IS				

	Datum	Jméno a příjmení	Podpis
Vyhotovil/a			
Schválil/a			

* Nehodící se škrtněte

KONTROLNÍ LIST – MONITOROVACÍ ZPRÁVA O ZAJIŠTĚNÍ UDRŽITELNOSTI



Regionální rada regionu soudržnosti Severozápad

Úřad Regionální rady

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Příjemce:
Registrační číslo projektu:
Název projektu:
Pořadové číslo MZoU:
Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*
Č. j.:

	Splňuje			Poznámka
	Ano	Ne	Nerelevantní	
Vedení samostatné účetní evidence				
Oddělená účetní evidence				
Doklady o vedení majetku pořízeného v rámci realizace projektu v účetnictví				
Pojistné smlouvy (na pojistitelný majetek)				
Doklad o trvání pojištění veškerého majetku pořízeného z dotace vč. doložení úhrady				
Publicita				
Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu				
Dokumenty prokazující naplnění/udržení indikátorů				
Hodnoty a data jsou v MZoU řádně vyplněny				
Předložené dokumenty dokládají splnění indikátorů				
Naplnění/udržení kvantifikovatelných environmentálních kritérií				
Předložené dokumenty dokládají splnění kritérií				
Naplnění/udržení kritérií rovných příležitostí				
Předložené dokumenty dokládají splnění kritérií				
Partnerství ve fázi udržitelnosti				
Plnění partnerských smluv				
Příjmy projektu				
Aktualizovaný výpočet maximální výše dotace u projektů vytvářejících příjmy včetně zdrojů výpočtu				
Změny v projektu				
Doklady ke změnám v projektu				
Zásahy v projektu				
Doklady k zásahům do projektu				

Fotodokumentace				
Byla předložena fotodokumentace stávajícího stavu				
Závazky projektu				
Potvrzení věřitele, že závazek je řádně splácen				
Informační povinnost dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách				
Splnění povinnosti zadavatele dle ust. § 147a odst. 1 písm. a), b), c) (<i>prověřit pouze u 1. MZoU</i>)				
Jiné doklady				
Další relevantní doklady vztahující se k charakteru projektu a doklady, které nebyly/nemohly být předloženy v rámci závěrečné monitorovací zprávy				
Plnění nápravných opatření uložených z externích kontrol a auditů (dále jen kontrol)				
Kontrola plnění nápravných opatření z proběhlých externích kontrol <i>Uvést jaká kontrola proběhla, jakým subjektem byla provedena, od kdy do kdy kontrola probíhala, zda a jaké bylo uloženo opatření, popsat jaké nápravné opatření příjemce přijal k odstranění zjištěného nedostatku</i>				<i>(Nutno uvést také do Protokolu o kontrole)</i>
Vlastnické vztahy¹¹				
Ověření vlastnických vztahů náhledem do katastru nemovitostí (nedošlo k nedovolenému převodu, zřízení zástavního práva)				

	Datum	Jméno a příjmení	Podpis
Vyhotovil/a			
Schválil/a			

* Nehodící se škrtněte

¹¹ Týká se jen NNO a podnikatelských subjektů

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

PLÁN KONTROL										
Termín plánované kontroly	Identifikace projektu (reg. číslo + název)	Typ plánované kontroly	Rizikové faktory vyplývající z analýzy rizik	Předmět plánované kontroly	Kontrolovaný subjekt	Kontrolní tým - vedoucí	Další členové kontrolního týmu + náhradníci	Datum poslední kontroly	Typ poslední kontroly	Výsledek poslední kontroly



Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Výtisk č.

Č. j.:

PROTOKOL O KONTROLE

provedené formou veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“). Tento protokol o kontrole byl vypracován podle § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrolní řád“).

Kontrola byla provedena **Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad**, pracoviště **Ústí nad Labem/Karlovy Vary** (dále jen ÚRR).

Pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly je vymezena § 8a zákona o finanční kontrole, který stanoví kontrolní působnost řídicího orgánu a platební agentury.

Kontrolním úkonem, kterým byla dne kontrola zahájena, bylo doručení Oznámení o zahájení kontroly/předložení Pověření ke kontrole číslo jednacívystavené dne vedoucím Odboru implementace programu.*

Kontrola byla provedena u:
(*název, adresa sídla, IČ/jméno, adresa, RČ/kontrolované*

osoby)

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

V místě:

V době od - do:

(*s případným přerušením od do z důvodu*
.....)

Kontrolu provedli:

..... č. služebního průkazu

vedoucí kontrolní skupiny

..... č. služebního průkazu

člen kontrolní skupiny

..... č. služebního průkazu

člen kontrolní skupiny

(**Titul, jméno, příjmení**) přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání (pokud byla přizvána)

Předmět kontroly:

- A. Ověření plnění podmínek ze Smlouvy č..... o poskytnutí dotace z rozpočtových prostředků Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad*.
- B. Dodržování zásad efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti při nakládání s majetkem a finančními prostředky, přidělenými (příjemci)*.

Poslední kontrolní úkon ve smyslu § 12 písm. g) kontrolního řádu, který předcházela vyhotovení tohoto protokolu o kontrole, byl proveden (např. kontrolou průběhu zadávacího řízení na nákup interaktivní tabule) dne

(Protokol o kontrole musí být vyhotoven ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů).

Při kontrole bylo zjištěno:

Ad A. Ověření plnění podmínek ze Smlouvy č..... o poskytnutí dotace z rozpočtových prostředků Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad

Zjištění A1:

Tím příjemce porušil *(uvést právní předpis, ustanovení Smlouvy, ...)*, který stanoví:

Nápravná opatření:

V souladu s ustanovením § 18, odst. 1 zákona o finanční kontrole ukládá kontrolní orgán lhůtu k odstranění nedostatku, uvedeného pod bodem A1 do

Zjištění A2:

Tím příjemce porušil *(uvést právní předpis, ustanovení Smlouvy, ...)*, který stanoví:

Nápravná opatření:

V souladu s ustanovením § 18, odst. 1 zákona o finanční kontrole ukládá kontrolní orgán lhůtu k odstranění nedostatku, uvedeného pod bodem A2 do

Ad B. Dodržování zásad efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti při nakládání s majetkem a finančními prostředky, přidělenými (příjemci)*.

(Případné vyjádření experta nebo odkaz na odborný posudek experta, který je přílohou protokolu)

Zjištění B1:

Tím příjemce porušil (*uvést právní předpis, ustanovení Smlouvy, ...*), který stanoví:

Nápravná opatření:

V souladu s ustanovením § 18, odst. 1 zákona o finanční kontrole ukládá kontrolní orgán lhůtu k odstranění nedostatku, uvedeného pod bodem B1 do

Věcné a číselné shrnutí zjištěných nedostatků:

Z důvodu zjištěných nedostatků dle ... (doplnit odkaz na zjištění) budou v souladu s ustanovením čl. XXI. odst. ... (doplnit dle konkrétní Smlouvy) Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtových prostředků Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad vymáhány finanční prostředky ve výši Kč*

Zdůvodnění:

Zjištění budou vyřízena v navazujícím správním řízení dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, o odvodu za porušení rozpočtové kázně.

(*v případě platebních výměrů*)

Protokol o kontrole obsahuje ... stran a ... příloh.

Kontrolní protokol byl vyhotoven ve dvou stejnopisech:

Výtisk č. 1 pro: (*příjemce*)

Výtisk č. 2 pro: ÚRR

Poučení:

Proti kontrolnímu zjištění může kontrolovaná osoba podat podle § 13 kontrolního řádu písemné a zdůvodněné námitky k rukám vedoucí/ho kontrolní skupiny na adresu, a to ve lhůtě nejpozději 15 dnů od doručení tohoto protokolu. Pokud lhůta k podání námitek uplyne marně, je kontrola ve smyslu § 18 písm. a) kontrolního řádu ukončena.

Datum vyhotovení protokolu o kontrole:

Podpisy kontrolujících:

(Titul, jméno, příjmení),	vedoucí kontrolní skupiny
(Titul, jméno, příjmení),	člen kontrolní skupiny
(Titul, jméno, příjmení),	člen kontrolní skupiny

**nehodící se škrtněte*

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole

pořízený dle § 3 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „kontrolní řád“).

Příjemce:

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*:

Pořadové číslo monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu:

Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu doručena na OIP – ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary* dne:

Termín předložení monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu na OIP – ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary* dne:

Č. j.:

Přerušení úkonů: ano – ne* (pokud ano, tak od....do....., důvod.....)

Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad je kontrolním orgánem ve smyslu § 2 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“).

Pravomoc kontrolního orgánu k provedení úkonů předcházejících kontrole je vymezena ustanovením § 8a zákona o finanční kontrole, který stanoví kontrolní působnost řídicího orgánu a platební agentury.

Úkony předcházející kontrole provedli:

(titul, jméno, příjmení), vedoucí kontrolní skupiny

(titul, jméno, příjmení), člen kontrolní skupiny

(titul, jméno, příjmení), člen skupiny kontrolujících jako osoba přizvaná dle § 6 kontrolního řádu, (v době od do), jako expert na

V rámci úkonů předcházejících kontrole bylo zjištěno:

(uvést výzvu k součinnosti, splněno dne, přijatá opatření k nápravě, důvody pro vrácení MZoU, text protokolu – popis kontrolních zjištění, obsahujících zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí).

V rámci úkonů předcházejících kontrole nebyly zjištěny takové nedostatky, které by byly důvodem

pro zahájení kontroly z moci úřední, a to v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 kontrolního řádu.

(Pokud nedojde ke zjištění takových nedostatků, které by vedly k nutnosti zahájit kontrolu, použije se tato věta).*

Výše uvedená kontrolní zjištění byla vyhodnocena jako natolik závažná, že jsou důvodem pro zahájení kontroly z moci úřední, a to v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 kontrolního řádu. O termínu zahájení kontroly bude kontrolovaná osoba informována.

*(Pokud dojde ke zjištění závažných nedostatků vedoucích k nutnosti zahájit kontrolu, použije se tato věta).**

Vzhledem k tomu, že výše uvedená kontrolní zjištění byla posouzena jako formální a méně závažná, není nutné zahajovat kontrolu z moci úřední, a to v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 kontrolního řádu.

*(Pokud dojde ke zjištění pouze formálních či méně závažných zjištění, použije se tato věta).
(Doplnit: uložena opatření k nápravě, termín odstranění, způsob oznámení o odstranění přijatých opatření k nápravě).**

Datum vyhotovení záznamu o provedení úkonů předcházejících kontrole:.....

Podpisy kontrolujících:

(titul, jméno, příjmení), vedoucí kontrolní skupiny

(titul, jméno, příjmení), člen kontrolní skupiny

(titul, jméno, příjmení), člen skupiny kontrolujících (osoba přizvaná).....

*(Dle uvážení lze vyhotovit ve dvou stejnopisech)**

Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole byl vyhotoven ve dvou stejnopisech:

Výtisk č. 1 pro Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad

Výtisk č. 2 pro *(identifikace kontrolované osoby)*

Vyhotovil/a:

(titul, jméno, příjmení), podpis....., dne.....
vedoucí kontrolní skupiny

*nehodící se vymažte

Č.j.:

Vyřizuje:

Tel. číslo:

E-mail:

V.....dne.....

Výzva k předložení dalších stanovisek – podstatné změny v projektu

Na základě Vašeho Oznámení o změnách v projektu/ve Smlouvě ze dne k projektu s registračním číslem a názvem Vám sdělujeme, že Vámi požadované změny jsou podstatnými změnami v projektu a k vydání našeho rozhodnutí k oznámeným změnám je nutné doložit následující:

-
-
-

a to do

.....
jméno a příjmení
funkce

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600,
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Název příjemce
IČ příjemce

Adresa příjemce

Č.j.:

Vyřizuje:

Tel. číslo:

E-mail:

V.....dne.....

Souhlas/Nesouhlas s podstatnými změnami v projektu/Souhlas/Nesouhlas se zásahem do investice*

Na základě Vašeho Oznámení o změnách v projektu/ve Smlouvě/Vaší Žádosti o vyslovení souhlasu poskytovatele dotace se zásahy do investice* v době udržitelnosti projektu ze dne k projektu s registračním číslem a názvem Vám sdělujeme, že s Vámi požadovanými podstatnými změnami/zásahy do investice* souhlasíme/nesouhlasíme*.

Tato změna ukládá/neukládá* povinnost Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad uzavřít s příjemcem dodatek ke Smlouvě č. CZ.1.09/..... o poskytnutí dotace z rozpočtových prostředků Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad.

.....

jméno a příjmení

vedoucí OIP

* nehodící se vymažte

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Č. j.*	
Registrační číslo projektu	
Název projektu	

Žadatel/Příjemce	
------------------	--

Záložka, kde dochází ke změně	
-------------------------------	--

Původní hodnota	
-----------------	--

Nová hodnota	
--------------	--

Důvody změny v IS	
-------------------	--

Celková výše dotace projektu - původní hodnota	
--	--

Celková výše dotace projektu - nová hodnota	
---	--

* Č. j. se nevyplňuje v případě, že je vypracováván Zjednodušený Dodatek (č. j. se přiřadí pouze Zjednodušenému dodatku, jehož přílohou a nedílnou součástí Protokolu o provedení změny v IS MONIT7+ je)

Vyjádření žadatele/příjemce:

S provedením výše popsané změny v MONIT7+ souhlasím / nesouhlasím.

Funkce	Datum	Jméno, příjmení	Podpis

	Datum	Jméno, příjmení	Podpis
Změnu provedl			
Provedení změny schválil			

Změnu vzal za FO na vědomí	Datum	Jméno, příjmení	Podpis

OZNÁMENÍ PŘÍJEMCE O ZMĚNÁCH V PROJEKTU / VE SMLOUVĚ



Regionální rada regionu soudržnosti Severozápad

Úřad Regionální rady

Sídlo:
Berní 2261/1, 400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 240 600
www.nuts2severozapad.cz, www.europa.eu

Pracoviště:
Závodní 391/96C, 360 06 Karlovy Vary
tel.: 354 222 624
e-mail: ridiciorgan@nuts2severozapad.cz

Příjemce:

Registrační číslo projektu:

Název projektu:

Odbor implementace programu: ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*:

Plánované změny v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace *výstižný popis*

Neplánované změny v projektu/ve Smlouvě o poskytnutí dotace, ke kterým již nepředvídaně došlo

výstižný popis

Zdůvodnění změn

Seznam příložených dokumentů

OZNÁMENÍ PŘÍJEMCE O ZMĚNÁCH V PROJEKTU / VE SMLouvĚ



Regionální rada regionu soudržnosti Severozápad

Úřad Regionální rady

-
-
-

Datum:

Předal:,

příjemce¹² (podpis)

Datum doručení na OIP - ORKP Ústí nad Labem/Karlovy Vary*

Převzal:,

pověřený pracovník (podpis)

* nehodící se odstraňte

¹² Tzn. statutární orgán příjemce