



Regionální rada regionu soudržnosti Moravskoslezsko

METODICKÝ POKYN PRŮVODCE KONTROLAMI

verze 2.05



Investice do vaší budoucnosti

Evropská unie

PODPOROVÁNO Z EVROPSKÉHO FONDU
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ



Evidence změn

Verze	Platnost od	Předmět změny	Strany č.		
2.01	3. 3. 2008	Kap.1.3: Upřesnění definice Žadatele/příjemce ("přijímá prostředky ze SF od Platebního a certifikačního orgánu prostřednictvím Finančního útvaru")	6		
		Kap.1.3: Upřesnění definice Smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu RR ("na základě usnesení Výboru RR uzavře RR s příjemce dotace Smlouvu...")	6		
		Kap.3.6: upravena forma ukončení kontroly na místě Doplněna příloha č. 6 o to, co se podrobuje kontrole na místě	19		
2.02	3. 11. 2008	2.1.2 Fyzická kontrola ex-ante – doplněna tabulka analýzy rizik	10-11		
		2.1.2 Fyzická kontrola ex-ante – úprava poznámky pod čarou č. 5 v souvislosti s nařízením EK č. 800/2006	12		
		2.2.1 Administrativní kontrola interim – upřesněn způsob předávání monitorovacích zpráv, doplnění předkládání podkladů k veřejným zakázkám	13		
		3.10 Další druhy kontrol – úprava výčtu orgánů v rámci vnější nezávislé kontroly	21		
2.03	2. 2. 2009	2 Informace o zastavení administrativních prací finanční kontroly ŽoP při zjištění nedostatku při plnění závazků příjemcem	10		
2.04	10. 4. 2009	3.4 Protokol o výsledku finanční kontroly – úprava postupu jeho zpracování a schválení účastníky kontroly	19		
2.05	7. 9. 2009	1.3. Vymezení pojmů – změna názvu „odbor auditu a nesrovnalostí“ na „odbor auditu“	7		
		3.7 Opatření při zjištění nedostatků – upraveno: interní hlášení o podezření na vznik nesrovnalostí se předává pracovníkovi EMN z odboru programování a metodiky V celém textu upravena terminologie monitorovacích zpráv: Monitorovací hlášení s žádostí o platbu = Monitorovací zpráva Monitorovací hlášení bez žádosti o platbu = Hlášení o pokroku Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu = Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	20		
Zpracoval:		Ověřil:		Schválil:	
Jméno		Jméno		Jméno	
Podpis		Podpis		Podpis	
Ing. Iva Machulová		Ing. Vladimír Gelnar		Ing. David Sventek, MBA	

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	2	24

OBSAH

Evidence změn	2
1. ZÁKLADNÍ INFORMACE	4
1.1 Komu je metodický pokyn určen a co je jeho cílem?	4
1.2 Jaký je účel a cíl kontrol?	4
1.3 Vymezení pojmů	5
1.4 Kdo se účastní fyzických kontrol/kontrol na místě?	7
1.4.1 Kontrolor.....	7
1.4.2 Kontrolovaná osoba.....	8
2. KROK ZA KROKEM KONTROLAMI	9
2.1 Kontrola předběžná (ex-ante)	10
2.1.1 Administrativní kontrola ex-ante	10
2.1.2 Fyzická kontrola ex-ante.....	10
2.2 Kontrola průběžná (interim)	11
2.2.1 Administrativní kontrola interim.....	11
2.2.2 Fyzická kontrola interim.....	14
2.3 Kontrola následná (ex-post).....	15
2.3.1 Administrativní kontrola ex-post	15
2.3.2 Fyzická kontrola ex-post.....	15
3. PROCESNÍ POSTUP KONTROLY NA MÍSTĚ	16
3.1. Kdy je prováděna kontrola na místě?.....	16
3.2. Oznámení fyzické kontroly	16
3.3. Průběh fyzické kontroly	17
3.4. Protokol o výsledku finanční kontroly	17
3.5. Námitky proti protokolu	18
3.6. Ukončení kontroly na místě.....	19
3.7. Opatření při zjištění nedostatků	19
3.8. Ukládání pokut.....	20
3.9. Oznamovací povinnost	20
3.10. Další druhy kontrol	21
Vnější nezávislá kontrola	21
4. ZÁVĚR	22
5. SEZNAM ZKRATEK	23
6. PŘÍLOHY	24

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	3	24

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

1.1 Komu je metodický pokyn určen a co je jeho cílem?

Metodický pokyn Průvodce kontrolami je určen zejména pro příjemce dotace. Jedná se o subjekty z veřejného, neziskového a soukromého sektoru, s nimiž byla podepsána smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady (dále jen Smlouva) nebo se podpis této Smlouvy připravuje (jedná se o žadatele o veřejnou finanční podporu).

Metodický pokyn Průvodce kontrolami má být jejich pomocníkem při provádění kontrol, zprostředkovaně má usnadnit realizaci a implementaci projektu. Pokyn má za cíl shrnout veškeré relevantní informace pro příjemce dotace týkající se kontrol prováděných řídicím orgánem Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Moravskosleszsko (dále jen ŘO ROP).

Ve stručnosti seznámí příjemce i s navazujícími kontrolami.

1.2 Jaký je účel a cíl kontrol?

Kontrola je jednou ze součástí řízení realizace projektu. Zodpovědnost za celkovou realizaci projektu je však na příjemci. Kontrola projektů ze strany ŘO ROP je prováděna především za účelem zjištění skutečného stavu, porovnání se stavem deklarovaným, zjištění odchylek od žádoucího stavu, nápravy nedostatků, odstranění příčin a prevence před vznikem včetně definování rizik.

Kontroly a kontrolní postupy mají zajistit, aby jednotlivé oblasti podpory dosáhly zamýšlených výsledků, aby zdroje byly vynakládány v souladu s definovanými cíli, aby byly použity ke stanoveným účelům a zda jsou pro rozhodování získávány a předkládány spolehlivé a aktuální informace.

V rámci kontroly se prověřuje zejména:

- dodržování stanovených podmínek a postupů,
- průběh výběrových řízení na dodavatele a související dokumentace,
- plnění smluvních podmínek příjemcem,
- užití finančních prostředků k naplnění záměru specifikovanému projektem a Smlouvou,
- přizpůsobení aktivit novým rizikům při případných změnách legislativních, provozních, personálních atd.

Kontrolní orgán zjišťuje skutečný stav věci, kontrola musí být objektivní a úplná, obsahovat porovnání se zadaným kritériem, zjištěné nedostatky musí být doloženy a dokladovány. Výsledky kontroly nelze opírat o názory, nedoložená tvrzení, úvahy, domněnky a subjektivní hodnocení. Kontrola musí být organizována tak, aby byla prováděna pouze v takovém rozsahu, který je nezbytný ke splnění účelu kontroly.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	4	24

1.3 Vymezení pojmů

Finanční kontrola – veřejnoprávní kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, která je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Finanční ukončení projektu – den, ke kterému je uskutečněna poslední platba spojená s realizací projektu ze strany ŘO ROP a veškeré finanční prostředky/dotace jsou proplaceny na účet příjemce. Toto se předpokládá do cca 3 měsíců od předložení závěrečné monitorovací zprávy.

Kontrolní orgán – Regionální rada regionu soudržnosti Moravskosleszsko (RR), která jako řídicí orgán Regionálního operačního programu Moravskosleszsko (ŘO ROP) vykonává kontrolu podle zákona o finanční kontrole

Kontrolní skupina – zaměstnanci Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Moravskosleszsko (ÚRR), kteří vykonávají kontrolu na místě na základě pověření. Členem kontrolní skupiny může být i osoba přizvaná.

Kontrolor – zaměstnanec Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Moravskosleszsko (ÚRR), vykonávající kontrolu projektu.

Kontrolovaná osoba – fyzická nebo právnická osoba zastoupená statutárním zástupcem, osobou oprávněnou zastupovat kontrolovanou osobu navenek nebo jím pověřenou osobou, ke které má Regionální rada regionu soudržnosti Moravskosleszsko na základě právních předpisů právo kontroly (právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo jejím příjemcem)

Metodický pokyn (MP) – metodický pokyn vydává ŘO ROP. Upravuje oblasti potřebné buď pro přípravu žádosti o dotaci, nebo pro následnou realizaci projektu. MP jsou pro žadatele a příjemce závazné. Všechny MP nalezne příjemce na stránkách www.rr-moravskosleszsko.cz v sekci Ke stažení.

Monitorování – je kontinuální proces sledování výsledků projektů ŘO ROP z hlediska dosahování stanovených cílů. Probíhá na úrovni individuálních projektů i programu.

MSP – malé a střední podniky, podrobnou definici naleznete v Metodickém pokynu Definice malých a středních podniků, který je k dispozici na stránkách www.rr-moravskosleszsko.cz v sekci Ke stažení.

Osoba povinná spolupůsobit při výkonu finanční kontroly - právnická nebo fyzická osoba, která se podílí na zhotovení staveb, na dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo veřejné finanční podpory.

Osoba přizvaná – jako člen kontrolní skupiny může být přizvána i osoba, která není zaměstnancem ÚRR, pokud je to v zájmu kontroly nezbytné. Jedná se např. o odborné experty, znalce, tlumočníky.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>5</i>	<i>24</i>

Projekt – časově ohraničená cílená činnost prováděná příjemcem podpory za účelem dosažení požadovaného výsledku v rámci operačního programu. Jedná se o konkrétní akce realizované příjemcem podpory a financované prostřednictvím dotace z rozpočtu RR.

Protokol – ve smyslu tohoto metodického pokynu se jedná o protokol o výsledku finanční kontroly (dále jen Protokol), který je základním výstupem kontroly.

Předseda RR – z pohledu tohoto MP zejména podepisuje Smlouvy a případné dodatky s jednotlivými příjemci.

Příjemce/žadatel – příjemcem/žadatelem může být osoba s právní subjektivitou (právníká osoba), tzn. hospodářský subjekt, organizace, orgán nebo podnik (veřejnoprávní nebo soukromý) nebo fyzická osoba podnikající dle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů, případně dle jiného právního předpisu, která žádá Řídicí orgán o příspěvek ze Strukturálních fondů a přijímá prostředky ze SF od Platebního a certifikačního orgánuprostřednictvím Finančního útvaru a je zodpovědná za realizaci projektu. Žadatel se stává příjemcem podpisem Smlouvy. Příjemce uskutečňuje navržené aktivity, podílí se na dosažení cílů oblasti podpory a prostřednictvím žádosti o platbu, zaslané ŘO ROP, přijímá prostředky ze strukturálních fondů.

Regionální operační program regionu soudržnosti Moravskosleszsko 2007-2013 (ROP MS) – operační program v rámci Cíle 1 Konvergence pro region soudržnosti Moravskosleszsko. Operační program stanovuje strategii rozvoje s uceleným souborem prioritních os, které jsou prováděny s podporou některého ze strukturálních fondů.

Regionální rada (RR) – řídicí orgán Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Moravskosleszsko 2007-2013, který má celkovou zodpovědnost za správné a efektivní nastavení všech procesů souvisejících s realizací ROP MS. Zodpovídá za jeho řízení, přidělování a proplácení finančních prostředků apod.

Ředitel Úřadu Regionální rady – zastupuje ÚRR

Smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady (Smlouva) – dotace z rozpočtu Regionální rady (RR) se v souladu s úpravou zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, poskytuje na základě rozhodnutí, resp. usnesení Výboru Regionální rady, který stanoví seznam projektů vybraných pro poskytnutí dotace, vč. uvedení příjemce dotace, označení projektu a maximální výše dotace. Na základě usnesení Výboru RR uzavře RR s příjemcem dotace Smlouvu, která obsahuje zejména označení příjemce dotace, poskytovatele dotace, výši dotace, účel, na který je dotace poskytnuta, lhůtu, v níž má být účelu dosaženo a podmínky užití dotace.

Udržitelnost projektu – pod pojmem udržitelnost projektu se rozumí doba, po kterou musí být zachovány výstupy projektu vytvořené za podpory finančních prostředků z dotace. Udržitelnost projektu činí 5 let od doby jeho finančního ukončení projektu (pro MSP 3 roky).

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	6	24

Úřad Regionální rady (ÚRR) - poskytuje informace o podmínkách a možnostech programu ROP MS, podílí se na hodnocení projektů a s pracovníky ÚRR příjemci spolupracují také ve fázi realizace. Odpovědnosti v rámci ÚRR jsou rozděleny následovně:

- odbor marketingu a posílení absorpce: poskytuje žadatelům informace o možnostech čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie;
- odbor implementace programu (dále jen OIP): zabývá se hodnocením a sledováním realizace jednotlivých projektů včetně pomoci v problematice veřejných zakázek a účasti na kontrolách projektů, provádí kontrolu správnosti monitorovacích hlášení/zpráv a žádostí o platbu před jejich vyplácením z věcného hlediska, zabývá se sledováním projektu v době udržitelnosti a kontrolou zpráv o zajištění udržitelnosti projektu, má celkovou zodpovědnost za provádění kontrol předběžných (ex-ante) a následných (ex-post);
- odbor plateb (dále jen OPL): zabývá se kontrolou správnosti monitorovacích zpráv z finančního hlediska před jejich vyplácením, má celkovou zodpovědnost za provádění průběžných kontrol (interim);
- finanční útvar: provádí vyplácení finančních prostředků projektům, jejichž monitorovací zprávy a žádosti o platbu prošly kontrolou odboru implementace programu a odboru plateb;
- odbor auditu: zabývá se kontrolou realizace vybraného vzorku projektů.

Veřejnosprávní kontrola na místě – finanční kontrola prováděná na místě u kontrolované osoby – v sídle, provozních prostorách, na místě realizace projektu.

Veřejná finanční podpora (VFP) – dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu ÚSC nebo z rozpočtu jiných právnických osob, které jsou zřízeny k plnění úkolů veřejné správy na základě zvláštního právního předpisu nebo hospodaří s veřejnými prostředky, ze státního fondu, státních finančních aktiv, dále státní záruky, finanční podpora poskytnutá formou slevy na daních i formou osvobození od cla, prostředky poskytnuté z Národního fondu a jiné prostředky ze zahraničí poskytnuté na základě mezinárodních smluv nebo k plnění úkolů veřejné správy.

Výbor Regionální rady (VRR) – jeho hlavním úkolem je projednávání a schvalování projektů, které žádají o dotaci z rozpočtu RR.

1.4 Kdo se účastní fyzických kontrol/kontrol na místě?

1.4.1 Kontrolor

Kontroly mohou být prováděny pracovníky ÚRR na základě **písemného pověření k výkonu kontroly**. Pověření k výkonu kontroly schvaluje vedoucí odboru implementace programu

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	7	24

nebo vedoucí odboru plateb. Pověření k výkonu kontroly je základním dokumentem, kterým je zahájena kontrola na místě (viz příloha č. 1). Kontrolu na místě realizace projektu vykonávají minimálně dva zaměstnanci ÚRR, z nichž jeden je pověřen vedením kontrolní skupiny. Dojde-li před zahájením kontroly nebo v průběhu kontroly z vážných důvodů (např. nemoc, podjatost) ke změně v osobě kontrolora nebo se změní datum kontroly, je vyhotoven dodatek k pověření (viz příloha č. 2 a, b, c).

Písemné pověření k výkonu kontroly obsahuje zejména jméno a příjmení osoby pověřené kontrolou, určení, zda je osoba vedoucím či členem kontrolní skupiny, předmět kontroly, termín kontroly, kontrolované období, označení kontrolované osoby.

Jako člen kontrolní skupiny může být přizvána i osoba, která není zaměstnancem ÚRR, pokud je to v zájmu kontroly nezbytné¹. Jedná se o osobu přizvanou.

Zaměstnanec vykonávající veřejnosprávní kontrolu, ani osoby jemu blízké, nesmí být ke kontrolované osobě nebo k předmětu kontroly v právním nebo jiném vztahu, který vzbuzuje důvodné pochybnosti o objektivnosti jeho výkonu.

Práva a povinnosti kontrolorů (včetně povinností kontrolovaných osob) jsou uvedeny v příloze č. 3.

1.4.2 Kontrolovaná osoba

Kontrolovanou osobou může být nejen žadatel/příjemce podpory, ale i zhotovitel staveb, dodavatel zboží nebo služeb, pokud jsou hrazeny z poskytnuté dotace. Kontroloři jsou tedy oprávněni v případě potřeby přizvat k výkonu kontroly na místě i osobu povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Je-li obydlí fyzických osob (např. příjemce, dodavatele zboží nebo služeb apod.) využíváno k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti a tento subjekt nakládá s veřejnými prostředky, pak jsou tyto osoby povinny strpět zásah do nedotknutelnosti obydlí, bude-li to v rámci kontroly nezbytné.

Povinnosti kontrolované osoby (včetně práv a povinností kontrolorů) jsou uvedeny v příloze č. 3.

UPOZORNĚNÍ:

Příjemce je povinen zajistit, aby rovněž i dodavatel umožnil zaměstnancům nebo zmocněncům poskytovatele dotace (ŘO ROP), Ministerstvu pro místní rozvoj ČR, Ministerstvu financí ČR, auditnímu orgánu, Evropské komisi, Evropskému účetnímu dvoru, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a dalším oprávněným orgánům státní správy vstup do objektů a na pozemky dotčené projektem a jeho realizací a kontrolu dokladů souvisejících s projektem.

¹ Přizvaná osoba bude poučena o svých právech a povinnostech při účasti na kontrole. Toto poučení bude přílohou protokolu o vykonané finanční kontrole. Pověření k výkonu kontroly se vyhotoví i pro osobu přizvanou.

Platnost od	Verze	Strana č.	Stran celkem
7. 9. 2009	2.05	8	24

DOPORUČENÍ:

Doporučujeme výše uvedenou skutečnost uvést ve smlouvě mezi příjemcem dotace a jeho dodavatelem (osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly).

2. KROK ZA KROKEM KONTROLAMI

Kontrola ŘO ROP je prováděna na základě ustanovení Smlouvy, část II, oddíl V, bod 9.

V rámci programu ROP MS a kontrol prováděných ŘO ROP rozlišujeme tři základní druhy kontrol, které se odehrávají v časové posloupnosti realizace projektu:

- **kontrola předběžná (ex-ante)**
 - je prováděna po rozhodnutí Výboru Regionální rady o výběru projektů k uzavření Smluv a před jejich samotným podpisem.
- **kontrola průběžná (interim)**
 - se zabývá průběžným sledování realizace projektů od podpisu Smlouvy až do ukončení, vyúčtování a proplacení (tedy do data finančního ukončení projektu).
- **kontrola následná (ex-post)**
 - je prováděna po finančním ukončení projektu v průběhu udržitelnosti projektu.

V rámci výše uvedených kontrol prováděných ŘO ROP se můžete setkat s jejich dvěma formami:

- **kontrola administrativní²**, tj. kontrola dokladová/věcná
 - administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů a dokumentů předložených žadatelem/příjemcem při monitorovacích hlášeních/zprávách. Administrativní kontrola je provedena rovněž u dokumentů, které jsou požadovány před podpisem Smlouvy. Tato kontrola probíhá na ÚRR. O výsledku administrativní kontroly budete informován pracovníkem OIP.
- **kontrola fyzická³**, tj. kontrola na místě
 - fyzická kontrola spočívá v ověření informací v sídle, pobočkách, provozovnách žadatele/příjemce, tedy na místě realizace projektu. Kontrola na místě obsahuje rovněž kontrolu dokladů⁴. Výstupem kontroly na místě je Protokol o výsledku finanční kontroly.

² Pro tuto formu kontroly neplatí procesní pravidla zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

³ Pro kontrolu na místě platí procesní pravidla zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů a dále ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

⁴ Dokumentace ke kontrole na místě související s výdaji je obsahem zvláštního Metodického pokynu pro vykazování výdajů.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>9</i>	<i>24</i>

Stručný popis výše uvedených kontrol je uveden v příloze č. 4.

Součástí kontrol a další kontrolou k poznání skutečného stavu realizace projektu je rovněž následná **kontrola opatření při zjištění nedostatků**. Taková kontrola je prováděna nad rámec ex-ante, interim a ex-post kontrol za účelem zjištění, zda byla kontrolovanou osobou učiněna opatření k nápravě. Provádí se na základě výsledků z předchozí kontroly na místě a na základě oznámení/neoznámení ze strany kontrolované osoby o provedení nápravných opatření. Následné kontroly mohou být také opakované v závislosti na složitosti projektu, případně ohrožení výsledků realizace projektu.

Pokud jsou kdykoliv v době realizace projektu pracovníky ŘO zjištěny závažné nedostatky v plnění závazků příjemce nebo jsou v rámci platného kontrolního systému uložena příjemci nápravná opatření, eventuálně je kontrolní skupinou vyžádán externí odborný posudek, stanovisko jiného orgánu státní správy (např. Úřadu pro hospodářskou soutěž) apod., pozastaví příslušný útvar řídicího orgánu provádění administrativní části finanční kontroly žádosti o platbu, a to až do termínu ověření odstranění zjištěných nedostatků.

2.1 Kontrola předběžná (ex-ante)

Předběžná kontrola (kontrola ex-ante) je prováděna před uzavřením smlouvy o poskytnutí dotace z rozpočtu Regionální rady. Jedná se o kontrolu, která má prověřit vstupní podmínky pro realizaci projektu, může mít dvě formy (administrativní a fyzická).

2.1.1 Administrativní kontrola ex-ante

Administrativní kontrola před podpisem smlouvy (ex-ante) spočívá v ověření dokumentů, které jsou po žadateli vyžadovány před podpisem Smlouvy. Seznam vyžadovaných dokumentů a příloh je uveden v příloze č. 1 Příručky pro žadatele. Správnost dodaných dokumentů je ověřována pracovníky ÚRR u všech projektů vybraných k financování, a to nejpozději do doby podepsání Smlouvy ze strany ŘO ROP.

2.1.2 Fyzická kontrola ex-ante

Ex-ante kontrola na místě (fyzická kontrola) je provedena pouze u některých žadatelů. Výběr projektů pro kontrolu **ex-ante na místě** je proveden do 5 pracovních dnů od rozhodnutí VRR na základě analýzy rizik.

Fyzická kontrola na místě proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů od rozhodnutí VRR o výběru projektů, kterým má být na základě Smlouvy poskytnuta dotace.

Cílem fyzické kontroly ex-ante je ověřit věcnou správnost údajů uvedených v žádosti, ověřit na místě stav projektu, a předejít tak případným budoucím problémům při realizaci projektu. Pokud při kontrole ex-ante kontroloři **shledají závažné nedostatky⁵, k uzavření Smlouvy nedojde.**

⁵ Mezi závažné nedostatky, které jsou důvodem pro odstoupení od Smlouvy ze strany ŘO ROP, řadíme: 1) příjemce je v konkurzu nebo mu bylo povoleno vyrovnání, 2) změni svou právní formu, a stane se tak nezpůsobilým příjemcem v dané prioritní ose, 3) dopustí se prokazatelně korupce (na základě pravomocného rozsudku soudu), 4) nesplní základní požadavky na finanční a technickou kontrolu projektu, 5) za účelem získání

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>10</i>	<i>24</i>

UPOZORNĚNÍ:

Rozhodnutí VRR o výběru projektu k uzavření Smlouvy nemusí automaticky a nutně znamenat její skutečné uzavření.

POZNÁMKA:

Po rozhodnutí VRR o výběru projektu k uzavření Smlouvy bude ke každému projektu přidělen zaměstnanec ÚRR (odbor OIP), který bude dohlížet nad realizací projektu a bude hlavní kontaktní osobou pro zajištění komunikace mezi příjemcem a ÚRR.

2.2 Kontrola průběžná (interim)

Kontrola průběžná (kontrola interim) je prováděna od data uzavření Smlouvy do data finančního ukončení projektu. Jedná se o kontrolu, která sleduje postup realizace projektu, naplňování harmonogramu, vytčených cílů, dodržování stanovených podmínek a postupů. Jde o důležité období, ve kterém je potřeba monitorovat podmínky realizace projektu a případně stanovovat nápravná opatření při identifikování odchylek od žádoucího stavu.

2.2.1 Administrativní kontrola interim

Základními informacemi pro sledování průběhu realizace projektu jsou příjemcem podávané **monitorovací hlášení/zprávy**⁶. Tyto zprávy obsahují popis uskutečněných a plánovaných aktivit, čerpání rozpočtu, uvádějí změny v projektu, popisují naplňování předepsaných indikátorů, atd. Slouží ke sledování průběhu realizace projektů, k případné identifikaci možných rizik a k zabránění chyb a nesrovnalostí ve financování projektů. **Monitorovací hlášení/zprávy** představují základní zdroj informací o projektu během jeho realizační fáze⁷.

Příjemce může v době realizace projektu předkládat **3 typy monitorovacích hlášení/zpráv**, jejichž kontrola je pracovníky ÚRR označována jako kontrola administrativní/věcná:

1. **Monitorovací zpráva**⁸: tuto zprávu příjemce předkládá v průběhu realizace za předpokladu, že bude zároveň žádat o platbu za zatím zrealizovanou část projektu. Informuje v něm např. o aktivitách, které v rámci projektu již proběhly, které jsou

pomocí uvede v předkládané dokumentaci nepravdivé nebo neúplné údaje, nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti, 6) dopustí se prokázaných finančních podvodů (na základě pravomocného rozsudku soudu), 7) v čestném prohlášení dokládaném k žádosti uvede nepravdivé údaje. Smlouva nebude rovněž podepsána, pokud spadající pod režim regionální investiční podpory zahájil realizaci před sdělením o způsobilosti projektu k podpoře, resp.- před registrací projektu řídicím orgánem ROP MS (Regionální radou). Blíže viz Příručka pro žadatele (2.5.1)

⁶ Monitorovacími zprávami nazýváme: monitorovací zprávu, hlášení o pokroku a závěrečnou monitorovací zprávu.

⁷ Podrobněji je monitoring projektu uveden v Příručce pro příjemce (kapitola 3).

⁸ Harmonogram podávání monitorovacích hlášení s žádostí o platbu včetně jejich plánované výše bude uveden ve Smlouvě.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>11</i>	<i>24</i>

prováděny, informuje o dodržování harmonogramu a rozpočtu, veřejných zakázkách, obsahuje rovněž soupisku účetních dokladů, žádost o platbu atd.

Monitorovací zpráva se zasílá poštou nebo se osobně předkládá na podatelnu ÚRR, resp. na sekretariát OIP. Pracovník OIP následně provádí jeho kontrolu spolu s pracovníkem odboru plateb (OPL). Kontrola hlášení proběhne zpravidla **do 40 pracovních dnů** od data doručení na ÚRR. Informace o schválení monitorovací zprávy je příjemci zasílána písemně spolu s informací o finální výši částky určené k proplacení⁹.

2. **Hlášení o pokroku¹⁰**: toto hlášení musí příjemce poskytovateli zasílat nebo písemně doručovat do 5. pracovního dne od pevně daných dat **1.2., 1.5., 1.8. a 1.11.** po celou dobu realizace projektu. Informuje v něm zejména o naplňování harmonogramu, finančního plánu a monitorovacích ukazatelů, veřejných zakázkách, realizovaných výdajích a plánech výdajů, změnách v projektu apod.

Kontrolu hlášení o pokroku provádí pracovník odboru implementace programu (OIP), kam je rovněž odevzdáváno. Kontrola zprávy proběhne zpravidla **do 5 pracovních dnů** od data doručení na ÚRR. Informace o schválení hlášení o pokroku je příjemci zasílána e-mailem.

3. **Závěrečná monitorovací zpráva¹¹**: tato zpráva se předkládá při ukončení projektu spolu se žádostí o platbu dle harmonogramu uvedeném ve Smlouvě a obsahuje obdobné informace jako monitorovací zpráva.

Závěrečná monitorovací zpráva zhodnotí poslední monitorovací období a zároveň také úspěšnost celého projektu a bude informovat o výsledcích, splněných aktivitách a indikátorech realizovaných v jeho průběhu.

Závěrečnou monitorovací zprávu zasílá příjemce poštou nebo předkládá osobně na podatelnu ÚRR, resp. na sekretariátu OIP. Pracovník OIP následně provádí její kontrolu spolu s pracovníkem odboru plateb (OPL). Kontrola hlášení proběhne zpravidla **do 40 pracovních dnů** od data doručení na ÚRR. Informace o schválení závěrečné monitorovací zprávy je příjemci zasílána písemně spolu s informací o finální výši částky určené k proplacení¹².

UPOZORNĚNÍ:

Pokud příjemce dotace nedodá monitorovací hlášení/zprávu v termínu daném Smlouvou a nepodá přijatelné vysvětlení, proč takto nemohl učinit, jedná se o porušení smluvních podmínek. Předkládání hlášení/zpráv po termínu tedy není přípustné!

Monitorovací hlášení/zprávy jsou kontrolovány pracovníkem/y ÚRR (OIP, případně i OPL při podání žádosti o platbu), zejména je kontrolována shoda uváděných údajů se skutečným stavem. V případě, že je monitorovací hlášení/zpráva v pořádku a nejsou shledány žádné nedostatky, je monitorovací zpráva schválena vedoucím odboru implementace/plateb.

⁹ V případě doplnění či korekce ze strany ŘO, bude přílohou dopisu upravená soupiska účetních dokladů.

¹⁰ Toto hlášení nemusí příjemce předkládat, pokud by mělo být předloženo v určených termínech do 1 měsíce od podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami. Rovněž jej nemusí vyplňovat příjemce, který v rozmezí 1 měsíce od určených dat předkládá monitorovací hlášení s žádostí o platbu nebo závěrečnou monitorovací zprávu.

¹¹ Závěrečná monitorovací zpráva musí být předložena do 60 kalendářních dnů od ukončení fyzické realizace projektu.

¹² V případě doplnění či korekce ze strany ŘO, bude přílohou dopisu upravená soupiska účetních dokladů.

Platnost od	Verze	Strana č.	Stran celkem
7. 9. 2009	2.05	12	24

V případě, že monitorovací hlášení/zpráva vykazuje formální nedostatky, avšak údaje v ní uvedené jsou v souladu se skutečností, vyžádá si pracovník OIP či OPL doplnění hlášení/zprávy (dodané dokumenty nejsou kompletní či obsahují chyby). Příjemce je e-mailem vyzván k dodání chybějících dokumentů. Tyto doklady musí příjemce dodat do 10 pracovních dní od doručení konkrétního požadavku, nestanovil-li poskytovatel lhůtu kratší. **V tomto případě se prodlužuje lhůta pro kontrolu monitorovacího hlášení/zprávy.** Pokud monitorovací hlášení/zpráva již nevykazuje žádné formální nedostatky, je schválena. Pokud i poté pracovník OIP nebo pracovník OPL potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce e-mailem naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dní od doručení vyzvání.

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že je v rámci kontroly zjištěno, že příjemce neplní cíle projektu, závazné indikátory apod., hrozí příjemci sankce (sankce jsou obsahem přílohy Smlouvy; půjde-li o závažný nedostatek může hrozit i vrácení celé dotace).

Poskytovatel si vyhrazuje právo požadovat dodatečné informace ke způsobu realizace projektu a jeho výsledkům nejenom v souvislosti s kontrolou monitorovacích hlášení/zpráv, ale i kdykoliv jindy během realizace a udržitelnosti projektu.

DOPORUČENÍ:

Průběh a termín ukončení administrativní kontroly závisí zejména na obsahu předložených monitorovacích hlášení/zpráv. Doporučujeme tedy všem příjemcům uvádět v monitorovacích hlášeních/zprávách všechny relevantní informace, které mají nebo mohou mít vliv na realizaci projektu. Včasnou informovaností lze předejít případným komplikacím a nestandardním situacím.

V rámci administrativní kontroly interim budou sledovány a kontrolovány rovněž další postupy příjemce (postup při výběru dodavatele, naplňování publicity, naplňování indikátorů atd.).

V této souvislosti uvádíme některé povinnosti příjemce pro zajištění **kontroly veřejné zakázky a proběhlého zadávacího řízení**¹³. Příjemce je povinen předložit pracovníkovi OIP **do 5 pracovních dní po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky** kopii kompletní dokumentace k veřejné zakázce, pokud k rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky došlo po rozhodnutí VRR o výběru projektu. Pracovník OIP postup příjemce a výběr dodavatele zkontroluje **do 10 pracovních dní od předložení dokumentace**¹⁴.

UPOZORNĚNÍ:

¹³ Blíže viz Metodický pokyn pro zadávání veřejných zakázek

¹⁴ Termín platí pouze v situaci, kdy je dokumentace k veřejné zakázce kompletní a pracovník OIP nepožaduje další dokumenty/doklady pro ověření, zda veřejná zakázka proběhla v souladu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>13</i>	<i>24</i>

Kontrolovány budou veřejné zakázky proběhlé dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a dále rovněž i veřejné zakázky zadané dle MP pro zadávání veřejných zakázek (typ řízení: poptávací řízení a ostatní veřejné zakázky malého rozsahu).

Pokud v rámci dokumentace chybí některé dokumenty/doklady, které pracovník OIP potřebuje k posouzení průběhu veřejné zakázky, vyzve e-mailem příjemce k jejich dodání. Tyto doklady mu příjemce musí dodat standardně do 10 pracovních dní od doručení vyzvání. Pokud i poté pracovník OIP nebo pracovník OPL potřebuje k posouzení další informace, vyzve příjemce e-mailem naposledy k jejich dodání. Lhůta na dodání těchto dokladů je 5 pracovních dní od doručení vyzvání.

Zjistí-li pracovník OIP, že veřejná zakázka proběhla v rozporu s Metodickým pokynem pro zadávání veřejných zakázek a zákonem, zašle dané zdůvodnění příjemci. Výdaje vztahené k dané zakázce pak nebudou uznány jako způsobilé.

Příjemce po podpisu smlouvy s dodavatelem doloží v rámci následujícího monitorovacího hlášení /zprávy pracovníkovi OIP uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem, případně i způsob řešení námitek.

V případě, že v rámci projektu již byla zakázka na dodavatele zrealizována před podáním žádosti o dotaci, tuto kompletní dokumentaci dodává příjemce jako přílohu k prvnímu monitorovacímu hlášení /zprávě.

UPOZORNĚNÍ:

Bez provedení kontroly veřejné zakázky pracovníkem OIP nebudou výdaje vztahující se k této zakázce proplaceny.

Stejně tak bude pracovníky ÚRR v rámci závěrečné monitorovací zprávy kontrolováno naplňování **publicity projektu**.

DOPORUČENÍ:

Pro potřeby kontroly je nutné dokládat vzorek dodržování publicity projektu. Doporučujeme proto uchovávat dokumenty a vzorky dokládající naplňování publicity.

2.2.2 Fyzická kontrola interim

Kontrola na místě v době realizace projektu může proběhnout v závislosti na stavu a postupu realizace. U některých projektů může být provedeno několik kontrol na místě, u jiných projektů může proběhnout až kontrola závěrečná. Důležitými informacemi pro stanovení plánu kontrol jsou příjemcem předkládané monitorovací hlášení/zprávy a vyhodnocení analýzy rizik žádostí o platbu.

Cílem fyzické kontroly interim je ověřit věcnou správnost informací podávaných v monitorovacích hlášeních/zprávách, ověřit na místě stav projektu a naplňování podmínek Smlouvy a závazných postupů (výběrové řízení, vedení a řízení projektu, vedení účetnictví, sledování výkazů, dodržování publicity, naplňování horizontálních témat, indikátorů, finančního plánu, uskutečňovaných výdajů apod.). V rámci fyzické kontroly interim mohou kontrolaři na místě ověřit i doklady vztahující se k nezpůsobilým nákladům.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>14</i>	<i>24</i>

Kdy je provedena kontrola na místě v době realizace projektu?

- 1) v rámci kontroly monitorovací zprávy může proběhnout kontrola na místě, a to na základě vyhodnocení analýzy rizik. O kontrole na místě je příjemce informován dopředu pracovníkem OPL.
- 2) v rámci kontroly závěrečné monitorovací zprávy probíhá vždy kromě administrativní (věcné/dokladové) kontroly také kontrola na místě. O kontrole na místě je příjemce informován dopředu pracovníkem OPL.
- 3) kdykoliv v průběhu realizace projektu a to dle aktuální potřeby kontroly.

2.3 Kontrola následná (ex-post)

Spočívá v následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve Smlouvě po ukončení projektu, tj. porovnání obsahu konkrétní Smlouvy včetně jejich specifických částí s výsledky realizace projektu. Zde se může kontrolovat např. náběh nových pracovních míst, zda jsou výsledky projektu používány v souladu s účelem deklarovaným ve Smlouvě, zda jsou naplňována horizontální témata apod.

2.3.1 Administrativní kontrola ex-post

Administrativní kontrola spočívá v kontrole zpráv o zajištění udržitelnosti projektu.

Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu¹⁵: tato zpráva slouží k poskytnutí informací o ukončeném projektu – popisuje, zda jsou výstupy projektu dále využívány dle původního účelu určeného ve Smlouvě.

Kontrolu zprávy o zajištění udržitelnosti projektu provádí pracovník odboru implementace programu (OIP), kam je rovněž odevzdávána. Kontrola zprávy proběhne **do 20 pracovních dnů** od data doručení na ÚRR. Informace o schválení zprávy je příjemci zasílána e-mailem.

Pro administrativní kontrolu ex-post platí stejné postupy a termíny jako pro administrativní kontrolu interim.

2.3.2 Fyzická kontrola ex-post

V rámci kontroly zprávy o zajištění udržitelnosti projektu probíhá v průběhu udržitelnosti projektu **minimálně jedna kontrola na místě**. O kontrole na místě je příjemce informován dopředu pracovníkem OIP.

Fyzická kontrola (kontrola na místě) bude provedena minimálně jedenkrát u každého projektu v době jeho udržitelnosti¹⁶. Kontroly jsou plánovány kontrolní skupinou v závislosti na skutečnostech uvedených u příslušného projektu (náběh nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu, udržování výsledků projektu,

¹⁵ Příjemce je povinen odevzdávat zprávu o zajištění udržitelnosti projektu vždy do 30 kalendářních dnů po uplynutí každého roku od finančního ukončení projektu. Poslední zprávu odevzdává konečný příjemce do 30 kalendářních dnů po uplynutí 5 let ode dne finančního ukončení projektu (u MSP 3 roky).

¹⁶ Doba udržitelnosti je počítána od finančního ukončení projektu. Obecně platí 5 let, u malých a středních podniků je doba udržitelnosti stanovena na 3 roky.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>15</i>	<i>24</i>

indikátorů apod.). Jedná se o kontrolu výstupů, které příjemce deklaroval v žádosti o dotaci.

3. PROCESNÍ POSTUP KONTROLY NA MÍSTĚ

3.1. Kdy je prováděna kontrola na místě?

V předcházejících odstavcích byl popsán především způsob provádění administrativních, tj. věcných kontrol. Ve stručnosti jsem rovněž popsali kontroly na místě, tj. kontroly fyzické. V této kapitole bychom chtěli příjemcům vyložit základní procesní pravidla platná pro výkon fyzických kontrol prováděných ŘO ROP. Pro shrnutí uvádíme, kdy je prováděna kontrola na místě:

- 1) u vzorku projektů v rámci předběžné kontroly. Jde o tzv. ex-ante kontrolu na místě,
- 2) u vzorku projektů v rámci monitorovacích zpráv, a to na základě vyhodnocení analýzy rizik,
- 3) kontrola na místě je provedena u příjemce vždy při kontrole závěrečné monitorovací zprávy,
- 4) minimálně jednou v době udržitelnosti projektu. Jedná se o tzv. ex-post kontrolu na místě,
- 5) kontroly podle aktuální potřeby (např. na základě zjištění z monitorovací návštěvy, rizikové projekty, žádost o dodatek ke Smlouvě, oznámení o změně projektu, kontrola postupu zadávání veřejných zakázek apod.).

Kontrol na místě může být více v závislosti na složitosti projektu a také na počtu žádostí o platbu.

Monitorovací návštěvy

Kromě kontrol na místě je možné provádět tzv. **monitorovací návštěvy** za účelem neformálního zjištění současného stavu realizace projektu, popřípadě konzultace s příjemcem ve chvíli aktuálních potřeb jedné či druhé strany.

V případě potřeby lze z monitorovací návštěvy pořídit písemný záznam, který bude obsahovat: označení příjemce, registrační číslo, název projektu, datum a místo provedené monitorovací návštěvy, popis zjištění, doporučení, jméno osoby provádějící monitorovací návštěvu a její podpis. Příjemci je zasílán na vědomí e-mailem.

Tyto návštěvy nepodléhají procesním pravidlům zákona o finanční kontrole.

3.2. Oznámení fyzické kontroly

Kontrola je oznamována příjemci nejpozději v den zahájení kontroly, vyžaduje-li to její charakter. Předem se neoznamují kontroly, u nichž to jejich účel a předmět vylučuje.

V ostatních případech je kontrolované osobě sděleno předem (telefonicky, e-mailem nebo písemně) datum a hodina zahájení kontroly (vzor oznamovacího dopisu o zahájení kontroly -

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	16	24

viz příloha č. 5). Kontrolovaná osoba je požádána o zajištění nezbytné součinnosti a zajištění přítomnosti odpovědné/pověřené osoby, která je oprávněna jednat jejím jménem.

POZNÁMKA:

Kontrola na místě bude ve většině případů oznámena v dostatečném časovém předstihu.

3.3. Průběh fyzické kontroly

Kontrola je zahájena předložením originálu pověření k výkonu finanční kontroly (viz příloha č. 1, případně 2). Vedoucí kontrolní skupiny vymezí předmět a kritéria kontroly, vyžádá si od kontrolované osoby potřebnou dokumentaci a související interní předpisy. Při zahájení kontroly kontrolovaná osoba pověří zaměstnance, se kterými bude kontrolní skupina spolupracovat při realizaci kontroly. Kontrolní skupina si prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny může vyžádat předložení výsledků předchozích kontrol, pokud se vztahují k předmětu kontroly, a to kdykoliv v průběhu kontroly.

Ještě jednou uvádíme, že **kontrolní orgán zjišťuje skutečný stav věci**, kontrola musí být objektivní a úplná, obsahovat porovnání se zadaným kritériem, zjištěné nedostatky musí být doloženy a dokladovány. Výsledky kontroly nelze opírat o názory, nedoložená tvrzení, úvahy, domněnky a subjektivní hodnocení.

Kontrolní skupina tedy zjistí skutečný stav, odchylky, důsledky, závady, může si vyžádat vysvětlení a sdělení odpovědných pracovníků kontrolované osoby. Vypracuje protokol o výsledku finanční kontroly (dále jen protokol – viz příloha č. 6), včetně návrhu opatření k nápravě. Za zpracování protokolu je zodpovědný vedoucí kontrolní skupiny.

Kontrolní skupina může provést kontrolu rovněž u dodavatele zboží nebo služeb (osoby povinné spolupůsobit při výkonu finanční kontroly), pokud jsou hrazeny z veřejné finanční podpory. Tato kontrola umožní komplexně ověřit schválený účel a správnost použití finančních prostředků.

3.4. Protokol o výsledku finanční kontroly

Protokol je vyhotoven ve 2 číslovaných stejnopisech, majících povahu originálu. Jeden stejnopis je určen pro kontrolovanou osobu, jeden stejnopis si ponechá kontrolní orgán. Za vyhotovení protokolu, za jeho správnost, seznámení kontrolované osoby s obsahem protokolu, předání protokolu kontrolované osobě, případně za poučení kontrolované osoby o nutnosti přijmout nápravná opatření, stanovení lhůty pro tuto nápravu, následnou kontrolu provedení nápravných opatření a rozhodnutí, zda je třeba opětovná kontrola na místě, je zodpovědný vedoucí kontrolní skupiny.

Protokol obsahuje zejména označení kontrolního orgánu/kontrolované osoby, předmět kontroly, jména osob pověřených kontrolou/osob zastupujících kontrolovanou osobu, **popis kontrolních nálezů**, označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní nálezy opírají, s odkazem na konkrétní právní normu, k jejímuž porušení došlo, uvedení zjištěného nezákonného postupu, a to včetně číselného shrnutí, je-li kvantifikovatelné, **uvedení nápravných opatření s lhůtou pro jejich provedení**, pokud nebyly zjištěny žádné nedostatky, je nezbytné přesně identifikovat, co bylo předmětem kontroly, co bylo prověřováno, jaké doklady atd. a do zjištění se zaznamená „bez závad“, poučení kontrolované

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>17</i>	<i>24</i>

osoby o jejím právu podat námitky proti protokolu do 5 kalendářních dnů od jeho převzetí, datum vyhotovení a datum předání protokolu kontrolované osobě. Protokol o výsledku finanční kontroly může dále obsahovat popis průběhu kontroly, jména přizvaných osob a důvod jejich přizvání, seznam příloh a výčet dalších převzatých dokumentů, podkladů, vyjádření, fotografií apod., poučení o povinnosti kontrolované osoby přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků, včetně termínu pro jejich přijetí a povinnosti o těchto opatřeních ve stanovené lhůtě písemně informovat vedoucího kontrolní skupiny, poučení kontrolované osoby, že odmítnutí seznámit se s obsahem protokolu má za následek ztrátu oprávnění uplatnit proti protokolu námitky atd.

Kontrolované osobě je protokol k seznámení se s jeho obsahem předán osobně v termínu odvislém zejména k časové náročnosti zpracování protokolu a termínu doložení posledního vyžádaného dokumentu zpravidla do 30 kalendářních dnů od ukončení kontrolní akce, nejpozději však do 30 kalendářních dnů ode dne doložení posledního vyžádaného dokumentu. V případě, že to stav kontroly na místě umožní, může vedoucí kontrolní skupiny rozhodnout o vyhotovení protokolu a jeho předání přímo na místě (v případě ex-ante kontrol na místě se předpokládá vyhotovení a předání Protokolu ihned na místě). Kontrolovaná osoba potvrdí převzetí a seznámení se s obsahem protokolu podpisem protokolu. Protokol není možno zasílat poštou.

V případě, že kontrolovaná osoba odmítne převzetí protokolu, vedoucí kontrolní skupiny tuto skutečnost zaznamená do protokolu.

Pokud kontrolovaná osoba protokol převezme, ale odmítne převzetí potvrdit svým podpisem, zaznamená se tato skutečnost do protokolu s uvedením data předání. Odmítnutí kontrolované osoby seznámit se s protokolem má za následek ztrátu oprávnění podat námitky.

3.5. Námitky proti protokolu

Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky vedoucímu kontrolní skupiny, a to ve lhůtě pěti kalendářních dnů ode dne převzetí protokolu, nestanoví-li vedoucí kontrolní skupiny lhůtu delší. **Námitky může podávat pouze statutární zástupce kontrolované osoby, popřípadě jím pověřený zástupce.**

Za námitky není považováno:

- nesouhlas s protokolem bez řádného zdůvodnění,
- opravy v počtech, gramatické chyby.

Vedoucí kontrolní skupiny může o námitkách sám rozhodnout, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví. V opačném případě předloží námitky kontrolované osoby do sedmi dnů od jejich doručení řediteli ÚRR. Ředitel ÚRR zpravidla do 30 kalendářních dnů od doručení písemných námitek závěry kontrolní skupiny uvedené v protokolu změní nebo potvrdí. Pokud vyplyne potřeba věc došetřit, ředitel ÚRR rozhodnutí zruší a zajistí došetření¹⁷.

¹⁷ např. ustavením nové kontrolní skupiny o rozdílném složení a nařízením druhé veřejnoprávní kontroly u téhož příjemce prověřující oblasti dotčené námitkami příjemce.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	18	24

Sdělení ředitele o způsobu vypořádání námitek kontrolované osoby má písemnou formu a zasílá se kontrolované osobě formou doporučené zásilky s dodejkou (vzor rozhodnutí o námitkách – viz příloha č. 7). Pokud je námitkám vyhověno, je přílohou písemného rozhodnutí o námitkách také dodatek k protokolu, kterým se upravuje sporná část protokolu.

Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Pokud kontrolovaná osoba podá námítky proti protokolu po uplynutí stanovené lhůty, ředitel ÚRR písemně kontrolované osobě sdělí, že již nelze vydat rozhodnutí o námitkách (viz příloha č. 8).

UPOZORNĚNÍ:

Námítky proti protokolu lze podat pouze po dobu 5 kalendářních dnů od převzetí protokolu.

V případě gramatických chyb, oprav počtů nebo jiných zřejmých nesprávností bude vyhotoven dodatek k protokolu. Dodatek se vyhotoví bez ohledu na skutečnost, zda chyby a omyly zjistil člen kontrolní skupiny nebo kontrolovaná osoba.

3.6. Ukončení kontroly na místě

Kontrola je ukončena

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek proti protokolu (lhůta je pětidenní, nestanoví-li vedoucí kontrolní skupiny delší),
- dnem doručení rozhodnutí předsedy RR o nesplnění povinností příjemce veřejné finanční podpory vyplývajících ze Smlouvy a jeho rozhodnutí o odebrání části nebo celé veřejné finanční podpory, proti kterému se nelze dále odvolat.

3.7. Opatření při zjištění nedostatků

Na základě výsledků kontroly musí kontrolovaná osoba přijmout opatření k odstranění nedostatků ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem a písemně informovat vedoucího kontrolní skupiny, zda, jak a kdy byla uložena opatření realizována, případně z jakých důvodů splněna nebyla, nebo byla splněna po stanoveném termínu.

Na základě písemných informací kontrolované osoby o nápravě zjištěných nedostatků rozhodne vedoucí kontrolní skupiny, zda-li je nutná opětovná kontrola na místě k prověření přijatých opatření.

V případě závěrů z vykonané kontroly, které budou mít za důsledek odvod při porušení rozpočtové kázně, stanovení penále nebo pokut, popřípadě stanovení částky dotčené nesrovnalostí, je příjemce povinen uhradit finanční prostředky stanovené za porušení rozpočtové kázně a/nebo nesrovnalosti.

V případě, že nedostatky nebyly odstraněny nebo byly odstraněny jen částečně, nebo jsou tak zásadního charakteru, že neodpovídají plnění smluvních podmínek ze strany příjemce veřejné finanční podpory, rozhoduje předseda RR o případném snížení dotace nebo o jejím odnětí.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>19</i>	<i>24</i>

V případě, že se jedná o podezření na nesrovnalost či existuje podezření ze spáchání trestného činu, vyplní vedoucí kontrolní skupiny také interní hlášení o podezření na vznik nesrovnalosti a odevzdá ho pracovníkovi evidenčního místa nesrovnalostí (EMN), zařazenému do odboru programování a metodiky.

UPOZORNĚNÍ:

Adresná a termínovaná opatření k odstranění zjištěných nedostatků přijímá a za jejich plnění odpovídá vedoucí kontrolovaného subjektu.

3.8. Ukládání pokut

V souladu se zákonem o finanční kontrole může kontrolní orgán uložit kontrolované osobě pořádkovou pokutu, a to zejména pokud:

- kontrolovaná osoba maří výkon veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě tím, že např. znemožní přístup do objektu, nepředloží doklady, neposkytne informace apod., a to ani v dodatečně stanovené lhůtě,
- kontrolovaná osoba v určených termínech nepřijala nebo nesplnila přijatá opatření k nápravě nedostatků, které ji kontrolní orgán uložil.

Pokutu lze uložit až do výše 1.000.000 Kč. Při stanovení výše pokuty za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě se přihlíží zejména k závažnosti, době trvání a následkům protiprávního jednání, přičemž pokutu lze uložit do 6 měsíců ode dne nesplnění povinnosti kontrolovanou osobou v dodatečně stanovené lhůtě. V případě nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků lze pokuty uložit do 6 měsíců ode dne, kdy se kontrolní orgány dozvěděly, že kontrolovaná osoba nepřijala nebo nesplnila přijatá opatření k nápravě nedostatků, avšak nejpozději do 3 let po ukončení veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě.

Do výše 50.000 Kč lze pokutovat fyzickou osobu, která způsobila, že kontrolovaná osoba nesplnila své povinnosti vůči RR, přičemž souhrn opakovaných pokut nesmí přesáhnout 200.000 Kč. Pořádkovou pokutu fyzické osobě lze uložit do jednoho roku ode dne, kdy RR nesplnění povinnosti zjistila.

O udělování těchto pokut a jejich výši vždy rozhoduje ředitel ÚRR (viz příloha č. 9) na písemný návrh vedoucího kontrolní skupiny. V řízení o pokutách se postupuje podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Pokuty vybírá kontrolní orgán a jsou příjmem jeho rozpočtu.

3.9. Oznamovací povinnost

Zjistí-li kontrolní skupina při prováděné kontrole okolnosti, které nasvědčují tomu, že byl spáchán trestný čin, učiní ÚRR oznámení orgánům činným v trestním řízení. O oznámení orgánům činným v trestním řízení informuje ředitel ÚRR také bezodkladně předsedu RR.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>20</i>	<i>24</i>

V případě učiněného oznámení o skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestní čin nebo při neoprávněném použití, zadržení, ztrátě nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300.000 Kč, je Regionální rada povinna informovat Ministerstvo financí, nejpozději do 1 měsíce od ukončení kontroly.

3.10. Další druhy kontrol

V tomto oddíle popíšeme kontroly, které jsou prováděny pouze u vybraného vzorku projektů.

Vnější nezávislá kontrola¹⁸

V průběhu či po ukončení realizace projektu se můžete setkat také s tzv. **vnější nezávislou kontrolou**, kterou mohou provést zejména následující orgány¹⁹:

- Nejvyšší kontrolní úřad,²⁰
- Ministerstvo financí ČR²¹ – odbor Auditní orgán - Centrální harmonizační jednotka, finanční úřady, Národní fond,
- Komise ES,²²
- Evropský účetní dvůr (EUD),²³
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF).²⁴

Kontrola veřejné podpory v rámci kontrol interim a ex-post v průběhu realizace a udržitelnosti projektu bude specifikována Smlouvou.

¹⁸ Stanoví-li tak vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, mohou vykonávat mezinárodní organizace svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci finanční kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., a za podmínek, které tato smlouva stanoví.

¹⁹ Průběh vnějších nezávislých kontrol nemusí probíhat shodně s ostatními druhy kontrol uvedenými v tomto Metodickém pokynu Průvodce kontrolami.

²⁰ Nejvyšší kontrolní úřad se v rámci kontroly řídí podle § 3 zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu.

²¹ Ministerstvo financí ČR jako ústřední správní úřad pro finanční kontrolu v souladu s ustanovením § 7 zákona o finanční kontrole metodicky řídí a koordinuje výkon celého systému finanční kontroly SF a v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti (metodický pokyn MF č.j.: 552/2.224/2004) je oprávněno provádět doplňkové kontroly vzorku operací a projektů.

²² Komise ES je oprávněna podle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, po předchozím minimálně jednodenním upozornění, provádět kontroly na místě včetně namátkových kontrol operací financovaných strukturálními fondy a řídicích kontrolních systémů. Komise ES rovněž může požádat členský stát, aby provedl kontrolu na místě k ověření správnosti jedné nebo více transakcí; těchto kontrol se mohou zúčastnit i zástupci Komise.

²³ Samostatné a nezávislé kontroly vykonává ve své působnosti Evropský účetní dvůr. EÚD je nezávislou institucí, která napomáhá orgánům ES při výkonu jejich pravomocí v oblasti kontroly rozpočtu ES. Ve vztahu k SF vykonává především audit systémů a finanční audit, přičemž prověřuje účty příjmů a výdajů ES, zákonnost veškerých výdajů ES a správnost finančního řízení.

²⁴ OLAF je orgánem Evropské komise a předmětem jeho činnosti je vyšetřování a boj proti podvodným jednáním, korupci nebo jakýmkoli jiným formám nezákonného jednání, útočícím proti finančním zájmům ES. OLAF provádí kontroly a inspekce v členských státech ve smyslu Rozhodnutí č. 2185/1996 a rovněž kontroly a inspekce v rámci Rozhodnutí č. 2988/1995, týkající se ochrany finančních zájmů, jakož i v rámci jiných nařízení, týkajících se příslušné oblasti.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>7. 9. 2009</i>	<i>2.05</i>	<i>21</i>	<i>24</i>

4. ZÁVĚR

Vážený žadatel/příjemci dotace,

právě jste prošel systémem kontrol tak, jak jsou nastaveny v Regionálním operačním programu Moravskoslesko. Tyto kontroly provádí řídicí orgán ROP MS proto, aby mohl sledovat postup realizace programu jako celku, zjišťovat odchylky a reagovat na skutečný stav plnění. Každá kontrola má být pomocníkem při dosahování stanovených cílů a výsledků. Stejně jako jsou prováděny kontroly na všech úrovních řízení, tak apelujeme na Vás a Vaši celkovou zodpovědnost za provádění kontroly realizace projektu. Vlastní kontrola výsledků a postupu prací na projektu je velice důležitá a včasné řešení problémů a nestandardních situací může vyřešit případné komplikace s porušováním ustanovení Smlouvy či rozpočtové kázně v budoucnu.

Tímto metodickým pokynem jsme Vám chtěli pomoci při podávání zpráv, při přípravách kontrol a usnadnit jejich průběh jak Vám - příjemcům dotace, tak kontrolorům z řad pracovníků ÚRR. Věříme, že se na pracovníky ÚRR a kontrolory budete obracet s důvěrou v jejich zkušenosti a nepodjatost. Co možná nejlepší výsledky kontrol Vám přeje tým pracovníků řídicího orgánu Regionálního operačního programu Moravskoslesko.

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	22	24

5. SEZNAM ZKRATEK

EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční útvar
IS	Informační systém
MSP	Malé a střední podniky
NUTS	Územně statistická jednotka v rámci ES
OIP	Odbor implementace programu
OPL	Odbor plateb
OVV	Odbor vnitřních věcí
PPP	Příručka pro příjemce
ROP MS	Regionální operační program Moravskoslezsko
RR	Regionální rada
ŘO ROP	Řídící orgán Regionálního operačního programu Moravskoslezsko
SF	Strukturální fondy
ÚRR	Úřad Regionální rady
ÚSC	Územně samosprávný celek
VRR	Výbor Regionální rady

6. PŘÍLOHY

Nedílnou součástí tohoto metodického pokynu jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1: Vzor pověření ke kontrole
- Příloha č. 2 a, b, c: Vzory dodatků k pověření
- Příloha č. 3: Práva a povinnosti kontrolorů a kontrolovaných osob
- Příloha č. 4: Stručný popis kontrol
- Příloha č. 5: Vzor oznamovacího dopisu o zahájení kontroly
- Příloha č. 6: Vzor kontrolního protokolu
- Příloha č. 7: Rozhodnutí o námitkách
- Příloha č. 8: Sdělení o uplynutí lhůty o námitkách
- Příloha č. 9: Rozhodnutí o udělení pořádkové pokuty

<i>Platnost od</i>	<i>Verze</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
7. 9. 2009	2.05	24	24