

Příloha č. 1 Metodického pokynu č. 52

Kontrolní postupy

Účinnost: od 1. 1. 2014



1. Zásady kontrolní činnosti

Kontrola je prováděna na základě § 8a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „Zákon o finanční kontrole“). Kontrola může vzejít z plánu kontrolní činnosti nebo se uskuteční na základě podnětu z úkonů předcházejících kontrole.

Kontrola probíhá v souladu s ustanoveními zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „Kontrolní řád“), přičemž fyzické kontroly na místě, zahájené a neukončené před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, tj. k 31. 12. 2013, budou dokončeny dle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, a u všech ostatních kontrol zahájených do 31. 12. 2013 bude dále postupováno analogicky dle příslušných ustanovení Kontrolního řádu.

- kontrolní skupina je minimálně dvoučlenná (kontrolujícími jsou vždy pracovníci ÚORP),
- přizvání experta, případně pracovníka jiného odboru Úřadu RR („přizvaná osoba“) ke kontrole je v kompetenci vedoucího ÚORP – jde zejména o situace, kdy předmět projektu/kontroly bude natolik specifický, že převýší odbornost řádných kontrolorů; expert je zpravidla vybírán ze seznamu expertů vedeném u Řídicího orgánu;
- v pozici kontrolujícího může vykonat pracovník ÚORP kontrolu u jedné kontrolované osoby, resp. u stejného projektu i vícekrát;
- v případě pracovníka Úřadu RR nesmí provádět fyzickou kontrolu ex-ante pracovník, který projekt hodnotil; výjimkou je externí hodnotitel - expert, u kterého je přítomnost na kontrole ex-ante žádoucí.
- kontrolu může provádět pouze pracovník, který se prokáže písemným pověřením k provedení kontroly daného projektu,
- v případě identifikovaných nesrovnalostí je nutno tyto jasně pojmenovat a písemně informovat Řídicí orgán.

Na základě § 28 Kontrolního řádu se při výkonu kontroly uplatní relevantní ustanovení správního řádu, upravující:

základní zásady činnosti správních orgánů

- kontrolní orgán postupuje v souladu se zákony a ostatními právními předpisy,
- kontrolní orgán uplatňuje svou pravomoc pouze k těm účelům, k nimž mu byla zákonem nebo na základě zákona svěřena a v rozsahu, v jakém mu byla svěřena,
- kontrolní orgán šetří práva nabytá v dobré víře, jakož i oprávněné zájmy osob, jichž se činnost kontrolních orgánů dotýká, a může zasahovat do těchto práv jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu,
- kontrolní orgán dbá na to, aby výkon kontroly byl v souladu s veřejným zájmem a aby odpovídal okolnostem daného případu, jakož i na to, aby při kontrole skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly,
- nevyplývá-li ze zákona něco jiného, postupuje kontrolní orgán tak, aby byl zjištěn stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti, a to v rozsahu, který je nezbytný pro soulad jeho úkonu s výše uvedenými požadavky,
- kontrolní orgán vykonává svou pravomoc v rámci veřejné správy, která je službou veřejnosti. Každý, kdo plní úkoly vyplývající z působnosti kontrolního orgánu, má za povinnost se ke kontrolovaným osobám chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc. Tato zásada však nesmí být v rozporu s účelem a cílem prováděné kontroly,

- kontrolní orgán poskytne kontrolovaným osobám přiměřené poučení o jejich právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze kontroly a poměrům kontrolované osoby potřebné,
- kontrolní orgán umožní dotčeným osobám uplatňovat jejich práva a oprávněné zájmy,
- kontrolní orgán s dostatečným předstihem uvědomí kontrolované osoby o úkonu, který učiní, je-li to potřebné k hájení jejich práv, neohrozí-li to účel kontroly,
- kontrolní orgán provádí kontrolu bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách,
- kontrolní orgán postupuje při kontrole tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady a kontrolované osoby co možná nejméně zatěžuje. Podklady od kontrolované osoby vyžaduje jen tehdy, stanoví-li tak právní předpis,
- kontrolní orgán dbá vzájemného souladu svých postupů, které probíhají současně a souvisejí s týmiž právy nebo povinnostmi kontrolovaných osob. Na to, že současně probíhá více takových postupů u různých kontrolních orgánů je kontrolovaná osoba povinna kontrolní orgány bezodkladně upozornit,
- kontrolní orgány vzájemně spolupracují v zájmu dobré správy.

Doručování:

§ 12 odst. 3 Kontrolního řádu stanoví, že kontrolní orgán doručí kontrolované osobě stejnopis protokolu o kontrole. Kontrolní orgán nemá povinnost¹ kontrolovanou osobu seznamovat s obsahem protokolu při osobním jednání a po seznámení s protokolem tento kontrolované osobě předat².

Vzhledem k tomu, že Kontrolní řád podrobnější ustanovení o doručování neobsahuje, použije se § 19 a násl. správního řádu. Správní řád stanoví jako první způsob doručování prostřednictvím datové schránky. Protokol o kontrole, resp. další písemnosti, doručované kontrolované osobě v průběhu kontroly, jsou tak primárně doručovány do datové schránky. Na roveň doručování do datové schránky lze postavit osobní předání (např. pokud je projednáván protokol s kontrolovanou osobou, lze ho kontrolované osobě rovnou předat a není nutné doručovat ho datovou schránkou). Není-li možné doručit písemnost do datové schránky, doručuje se poštou – fyzické osobě do místa podnikání, popř. na adresu pro doručování, právnické osobě na adresu sídla, popř. na adresu pro doručování. Nevylučuje-li to povaha věci, může kontrolní orgán doručit písemnost na žádost kontrolované osoby rovněž na elektronickou adresu, kterou mu kontrolovaná osoba sdělí, doručení musí kontrolovaná osoba potvrdit zprávou podepsanou uznávaným elektronickým podpisem.

Písemnost se považuje za doručenou uplynutím lhůty 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, tj. kdy byla doručena do datové schránky nebo uložena na poště poté, co adresát nebyl zastižen.

Lhůty a počítání času:

- pokud je provedení určitého úkonu při kontrole vázáno na lhůtu, nezapočítává se do běhu lhůty den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty,
- lhůty určené podle týdnů, měsíců nebo let končí uplynutím toho dne, který se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty, není-li v měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem měsíce,

¹ Výjimku tvoří fyzické kontroly zahájené před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, tj. k 31. 12. 2013, kdy bude postupováno dle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a kontrolovaná osoba bude vždy seznámena s protokolem.

² Výjimku tvoří fyzické kontroly zahájené před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, tj. k 31. 12. 2013, kdy bude postupováno dle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a kontrolovaná osoba bude vždy seznámena s protokolem.

- případně-li konec lhůty na sobotu, neděli nebo svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší příští pracovní den,
- lhůta je zachována, je-li v poslední den lhůty podána zásilka určená kontrolnímu orgánu, obsahující příslušné podání,
- kontrolovaná osoba může požádat o prominutí zmeškání úkonu, a to do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která kontrolované osobě bránila úkon učinit. S požádáním je třeba spojit učinění zmeškaného úkonu,
- kontrolní orgán může prominout zmeškání lhůty pro provedení úkonu, pokud kontrolovaná osoba prokáže, že překážkou byly závažné důvody, které nastaly bez jejího zavinění. Kontrolní orgán zmeškání nepromine, je-li zjevné, že by újma, která by byla způsobena dotčením veřejného zájmu převýšila újmu hrozící kontrolované osobě; zmeškání úkonu nelze prominout ani tehdy, uplynul-li ode dne, kdy měl být úkon učiněn, jeden rok,
- o prominutí zmeškání rozhoduje kontrolní orgán usnesením.

Podjatost:

Podle § 10 odst. 1 písm. b) Kontrolního řádu může kontrolovaná osoba namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby. V souladu s § 14 odst. 2 správního řádu může kontrolovaná osoba namítat podjatost, jakmile se o ní dozví. K námitce podjatosti se nepřihlédne, pokud kontrolovaná osoba o důvodu podjatosti prokazatelně věděla, ale bez zbytečného důvodu námitku podjatosti neuplatnila. O námitce podjatosti rozhodne bezodkladně usnesením vedoucí příslušného ÚORP. Do doby rozhodnutí o námitce podjatosti může kontrolující činit pouze takové úkony, které nesnesou odkladu. Rozhodne-li vedoucí ÚORP o vyloučení kontrolujícího pro podjatost, určí za něj bezodkladně jiného kontrolujícího.

Sankce za porušení povinností kontrolované a povinné osoby

- Fyzická osoba se dopustí přestupku a právnická osoba správního deliktu tím, že
 - a) jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností podle § 10 odst. 2 kontrolního řádu
 - nevytvoří podmínky potřebné pro provedení kontroly,
 - neposkytne potřebnou součinnost při kontrole,
 - nepodá v relevantním případě ve stanovené lhůtě zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků
 - za tento přestupek, resp. správní delikt, může kontrolní orgán uložit pokutu do 500 000 Kč
 - b) jako povinná osoba nesplní povinnost podle § 10 odst. 3. kontrolního řádu
 - neposkytne potřebnou součinnost při kontrole
 - za tento přestupek, resp. správní delikt, může kontrolní orgán uložit pokutu do 200 000 Kč
- Právnická osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila.
- Při určení výměry pokuty právnické osobě přihlédne kontrolní orgán k závažnosti správního deliktu, zejména ke způsobu jeho spáchání a jeho následkům a k okolnostem, za nichž byl spáchán.
- Odpovědnost právnické osoby za správní delikt zaniká, jestliže o něm kontrolní orgán nezhájil řízení do 6 měsíců ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do 1 roku ode dne, kdy byl spáchán.
- Na odpovědnost za jednání, k němuž došlo při podnikání fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, se použijí ustanovení o odpovědnosti a postihu právnické osoby.

- Správní delikty podle Kontrolního řádu pojednává v prvním stupni kontrolní orgán, který je příslušný k provedení kontroly, v souvislosti s níž byl správní delikt spáchán. Na řízení o přestupcích se vztahuje zákon č. 200/1990 Sb., případně subsidiárně správní řád. Na řízení o správních deliktech se vztahuje obecná úprava řízení podle správního řádu.

2. Práva a povinnosti kontrolované osoby a kontrolních pracovníků

Kontrolovaná osoba

Kontrolovaná osoba je fyzická nebo právnická osoba, která je žadatelem resp. příjemcem veřejné finanční podpory a která je na základě Zákona o finanční kontrole a dále dle Kontrolního řádu zavázána nechat si předložený a následně schválený projekt před realizací, po dobu realizace i po realizaci zkontrolovat.

Kontrolovanou osobou je i dodavatel, se kterým příjemce uzavře v souvislosti s předmětem projektu dodavatelskou smlouvu, resp. kterému zašle objednávku, jejíž nedílnou součástí je institut kontrolního mechanismu vůči třetím osobám. O provedení kontroly je dodavatel („osoba povinná“) informován stejným způsobem, jako tomu je u příjemce; kontrolní skupina vyplňuje stejné protokoly jako při odpovídajícím typu kontroly u příjemce.

Práva a povinnosti kontrolované osoby stanovuje Kontrolní řád.

K právům kontrolované osoby patří zejména:

- požadovat po kontrolujícím předložením pověření ke kontrole a dalšího dokumentu (průkaz kontrolora, OP), 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.

K povinnostem kontrolované osoby patří zejména:

- vytvořit podmínky pro výkon kontroly, umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost,
- navrhnout nejbližší možný termín pro provedení kontroly v případě, že si kontrolovaná osoba vyžádá náhradní termín; kontrolovaná osoba je povinna navrhnout náhradní termín nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne navrhovaného příslušným územním odborem realizace programu (dále jen „ÚORP“); dva po sobě zrušené termíny (zaviněné ze strany příjemce) mohou být důvodem pro odstoupení ŘO od Smlouvy o poskytnutí dotace; v případě fyzické kontroly ex-ante je možný jen jeden náhradní termín, a to nejpozději do 3 kalendářních dnů ode dne navrhovaného příslušným ÚORP,
- zajistit ve všech dodavatelských smlouvách resp. v objednávkách závazek, že dodavatelé poskytnou subjektům provádějícím audit a kontrolu součinnost potřebnou k výkonu kontrol (tedy i všechny nezbytné informace týkající se dodavatelských činností spojených s předmětem zakázky),
- před začátkem kontroly předložit doklad o identifikaci, že jde o žadatele/příjemce (občanský průkaz fyzické osoby, resp. statutárního zástupce v případě právnické osoby, případně úředně ověřená plná moc pověřené osoby jednat v průběhu kontroly za žadatele/příjemce jeho jménem a občanský průkaz této pověřené osoby),
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními a dalšími relevantními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat,

- podle povahy kontrolovaného projektu je povinen dodavatel stavebních prací případně investor/příjemce (je-li ve smlouvě s dodavatelem upraveno jinak než plyne z vyhlášky č 324/1990 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při stavebních pracích) provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky, které odpovídají ohrožení, které pro tyto osoby z provádění stavebních prací vyplývá, poučit je o možných rizicích a dbát o jejich bezpečnost,
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z ROP SV,
- umožnit kontrolní skupině vstup do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor, jež vlastní nebo užívá kontrolovaná osoba anebo jinak přímo souvisí s výkonem a předmětem kontroly, je-li to nezbytné k výkonu kontroly. Vstup do obydlí je kontrolovaná osoba povinna umožnit, 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
- strpět provádění kontrolních nákupů, odebírání vzorků, provádění potřebných měření, sledování, prohlídek a zkoušek, pořizování zvukových nebo obrazových záznamů,
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady a poskytnout informace k předmětu kontroly,
- v nezbytném rozsahu, odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení, poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly,
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou, a to ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem,
- písemně informovat kontrolní orgán o přijetí opatření k odstranění nedostatků, a to ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Kontrolní pracovník – kontrolní skupina

Kontrolní orgán je na základě Zákona o finanční kontrole a dále dle Kontrolního řádu oprávněn zjišťovat, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z podmínek stanovených pro poskytnutí dotace z Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Severovýchod.

Kontrolní pracovník je osoba, která provádí kontroly. Kontrolní skupina je složena z vedoucího kontrolní skupiny (vždy pracovník ÚORP) a řadových členů kontrolní skupiny. Kontroly se mohou účastnit i přizvané osoby (expert, pracovník jiných odborů/úseků Úřadu RR). Kontrolní pracovník je při výkonu své funkce vázán Etickým kodexem ROP SV.

Práva a povinnosti kontrolního pracovníka stanovuje Kontrolní řád.

K právům kontrolního pracovníka patří zejména:

- vstupovat do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor s výjimkou obydlí, jež vlastní nebo užívá kontrolovaná osoba 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 kontrolované osoby, 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 kontrolované osoby (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 kontrolované osoby, a to po předchozím projednání s kontrolovanou osobou,
- vyžadovat od kontrolované osoby a povinné osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.

K povinnostem kontrolního pracovníka patří zejména:

- zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly³ a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
- šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby, povinné osoby a třetí osoby,
- předložit kontrolované osobě nebo povinné osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to kontrolovaná osoba 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 kontrolované osobě 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 kontrolované osobě,
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací. Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu. Kontrolujícího nebo přizvanou osobu může povinnosti mlčenlivosti zprostit ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující nebo přizvaná osoba má, anebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího.

3. Terminologie kontrolních úkonů

Kroky směřující k ověření relevantních skutečností souvisejících s plněním smluvního vztahu mezi poskytovatelem dotace a příjemcem lze s odkazem na **Kontrolní řád** rozdělit do dvou hlavních oblastí:

1. Úkony předcházející kontrole

Kontrolní orgán/ŘO může provádět před zahájením kontroly úkony, jejichž účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu a o těchto úkonech pořídí záznam (jde o vnitřní dokument, který není zasílán žadateli/příjemci). Navazuje-li na tyto úkony kontrola, mohou sloužit skutečnosti takto získané jako podklad pro kontrolní zjištění. Za úkony předcházející kontrole je u projektů financovaných z ROP SV považováno:

- Posouzení oznámených změn
- Posouzení průběžné monitorovací zprávy

³ Účel kontroly (předmět kontroly) je popsán v kap. 4 Proces kontroly v bodě 3), přičemž o konkrétním zaměření kontroly je příjemce písemně informován v oznámení o zahájení kontroly, resp. v protokolu o kontrole.

- Posouzení monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti
- Monitorovací návštěva
- Úkony související s přebíráním žádosti o platbu

2. Kontrola

Kontrolní orgán/ŘO při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z jiných právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě těchto předpisů. Procesní pravidla kontroly se řídí Kontrolním řádem⁴, přičemž u projektů financovaných z ROP SV jsou za tímto účelem prováděny následující druhy kontrol:

- Administrativní kontrola bez žádosti o platbu (zaměřená na kontrolu veřejných zakázek⁵, ověření podezření na nesrovnalost, prověření podnětu vzešlého z úkonů předcházejících kontrole; spadá sem i kontrola realizace IPRM)
- Administrativní kontrola se žádostí o platbu
- Fyzická kontrola na místě (zaměřená na kontrolu veřejných zakázek, ověření podezření na nesrovnalost, prověření podnětu vzešlého z úkonů předcházejících kontrole nebo z administrativní kontroly)
- Kontrola, která v sobě zahrnuje jak administrativní část, tak ověření v místě realizace projektu

Výstupem z těchto kontrol je protokol o kontrole, který je doručen žadateli/příjemci.

V době před uzavřením Smlouvy o poskytnutí dotace je kontrolní činnost související s prověřením, zda žadatel naplňuje všechny podmínky nutné pro řádné uzavření smluvního vztahu (a tím i vzniku závazku), prováděna jako součást řídicí kontroly, tedy v souladu s ustanoveními Zákona o finanční kontrole. Výjimku tvoří fyzické ověření skutečného stavu v místě budoucí realizace projektu, kdy tato kontrola probíhá v souladu s ustanoveními Kontrolního řádu⁶.

4. Proces kontroly

1) oznámení o provedení kontroly

Kontrolovaná osoba je o předmětu kontroly a o termínu (datum, hodina) provedení kontroly předem informována pracovníkem příslušného ÚORP formou dopisu, telefonicky či e-mailem před uskutečněním kontroly. Kontrolovaná osoba je požádána o zajištění nezbytné součinnosti a případně o přítomnost svou resp. pověřené osoby (na základě úředně ověřené plné moci), která je oprávněna jednat jejím jménem v průběhu kontroly.

⁴ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude kontrola dokončena podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

⁵ V případě ověření dokumentace k veřejné zakázce ve fázi před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace (kontrola průběhu zadávacího řízení před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem nebo kontrola veřejné zakázky, která je součástí kontroly povinných příloh před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace) c.

⁶ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude kontrola dokončena podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

V případech, že by informování kontrolované osoby předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, lze vykonání kontroly oznámit až v den zahájení kontroly současně s předložením pověření ke kontrole.

Poznámka: V případě, kdy je kontrolovanou osobou kraj, je třeba na základě ustanovení Zákona o finanční kontrole kontrolu oznámit řediteli příslušného krajského úřadu a také ředitel krajského úřadu bude ten, kdo bude seznámen s textem protokolu a kdo ho následně bude podepisovat. Nebude-li se moci ředitel osobně účastnit, je třeba, aby existovala úředně ověřená plná moc vystavená ředitelem krajského úřadu na pověřenou osobu.

2) zahájení kontroly

Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední. Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je

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

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

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

Je-li kontrola zahájena podle odstavce 2 písm. a) nebo c) bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

Při zahájení kontroly přímo v místě realizace projektu seznámí vedoucí kontrolní skupiny kontrolovanou osobu s kontrolními pracovníky, dále bude kontrolovaná osoba seznámena s právy a povinnostmi, s plánovaným harmonogramem kontroly, s tím, jaké má kontrolovaná osoba opravné prostředky, s organizačními záležitostmi (co bude vyžadováno za technické zabezpečení, jak bude probíhat případné zadržení originálních dokladů, naopak kontrolovaná osoba upřesní, na koho se obracet s jednotlivými odbornými záležitostmi), apod.

Kontrola může tedy být zahájena „od stolu“, a to doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě.

Kontrolovaná osoba je povinna na vyžádání kontrolní skupiny předložit výsledky předchozích kontrol, které mají vztah k předmětu kontroly.

3) předmět kontroly

Průběh kontrol se liší dle jednotlivých typů kontrol a o konkrétním zaměření kontroly je příjemce písemně informován v oznámení o zahájení kontroly, resp. v protokolu o kontrole. Probíhá-li kontrola na základě analýzy rizik, bude kontrola zaměřena na vyhodnocení rizika, které k provedení kontroly vedlo. Je-li kontrola uskutečňována na základě podnětu z úkonů předcházejících kontrole, bude kontrola zaměřena zejména na prověření a doplnění informací relevantních k danému podnětu.

Pokud jde o administrativní kontrolu, pak je předmětem kontroly prověření předložených dokladů, které zpravidla probíhá na pracovišti příslušného ÚORP. Pokud jde o fyzickou kontrolu, tedy o prověření skutečného stavu v místě realizace projektu, pak jsou předmětem kontroly dle fáze, ve které ke kontrole

dochází, následující oblasti, přičemž o konkrétním zaměření kontroly je příjemce písemně informován v oznámení o zahájení kontroly, resp. v protokolu o kontrole:

ex-ante kontrola na místě zahrnuje:

Identifikaci žadatele

Kontrolu projektu – zejména zda:

- umístění resp. plánované umístění projektu odpovídá údajům předloženým v žádosti o poskytnutí dotace,
- byla zahájena fyzická realizace projektu, resp. práce na projektu,
- stav fyzické realizace projektu odpovídá popisu uvedenému v žádosti o poskytnutí dotace a práce probíhají v souladu s předloženou dokumentací,
- proběhlo zadávací řízení na dodavatele (vlastní průběh zadávacího řízení na dodavatele je kontrolován až v rámci administrativní kontroly příloh požadovaných k podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace),
- kontrola položek rozpočtu, je-li kontrola vykonávána na základě naplnění klíčového rizikového faktoru „Odpovídají položky rozpočtu cenám v místě a čase obvyklým?“
- v případě, že projekt počítá s paralelně prováděnými aktivitami, které mají přímou souvislost s realizací projektu, je kontrolován stav těchto příprav a do jaké míry odpovídají údajům v žádosti o poskytnutí dotace,
- probíhá kontrola majetku nutného k realizaci projektu podle projektové dokumentace, např. hospodářské budovy, technologie, pozemky atd.,
- probíhá kontrola dalších bodů podle projektové dokumentace, např. ověření počtu pracovních míst a dalších vstupních údajů.

interim kontrola na místě zahrnuje:

Identifikaci příjemce

Kontrolu projektu - zejména:

- stavební/montážní deník k nahlédnutí,
- doklady k zařízením, přístrojům, technologii (návodů na montáž a obsluhu, revize, servisní listy, předávací protokoly, protokoly o odstranění vad a nedodělků, doklady o uvedení do zkušebního provozu apod.),
- vedení účetnictví,
- vnitřní řády a směrnice,
- označení projektu (tabulka, billboard, pamětní deska s označením resp. viditelná informace v případě tištěných propagačních či studijních materiálů, že projekt je realizován za podpory EU),
- kvantifikované výstupy (monitorovací ukazatele),
- plnění deklarovaného pozitivního vlivu na horizontální témata (v případě kontroly se závěrečnou žádostí o platbu),
- plnění dalších podmínek uvedených ve Smlouvě o poskytnutí dotace,
- zjištění skutečného stavu (porovnání fakturovaného se skutečným stavem, s údaji ze zadávacího řízení na dodavatele a s údaji z projektu),

- možnost nahlédnutí do originální dokumentace k zadávacím řízením, byla-li již uskutečněná kontrola prováděna na kopiích,
- kontrolu souvisejících dokladů.

ex-post kontrola na místě zahrnuje:

Identifikaci příjemce

Kontrolu projektu - zejména:

- porovnání obsahu konkrétní Smlouvy o poskytnutí dotace včetně jejích specifických částí s výsledky realizace projektu,
- dodržování parametrů projektu v souladu s předloženou žádostí o poskytnutí dotace a uzavřenou Smlouvou o poskytnutí dotace (účel projektu je naplňován),
- protokoly z inventarizace,
- vedení účetnictví,
- plnění obecných podmínek stanovených v uzavřené Smlouvě o poskytnutí dotace (publicita, archivace dokumentů, nová pracovní místa...),
- naplnění deklarovaného pozitivního vlivu na horizontální témata,
- systém monitorování ze strany příjemce a prověření plnění deklarovaných výsledků projektu (příjemce sleduje stanovené výsledky podle monitorovacích ukazatelů, ukazatele jsou skutečně naplňovány),
- možnost nahlédnutí do originální dokumentace k zadávacím řízením, byla-li již uskutečněná kontrola prováděna na kopiích,
- kontrolu souvisejících dokladů.

4) vypracování protokolu o kontrole (dále jen protokol)

O výsledku kontroly se pořizuje protokol. Protokol je vyhotoven ve dvou originálech (jeden je předán žadateli/příjemci, druhý je založen do složky projektu). U kontrol ex-ante může být protokol sepsán i přímo na místě. V ostatních případech je protokol sepsán dodatečně a doručen kontrolované osobě. Protokol se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Stejnopis protokolu o kontrole doručí kontrolní orgán kontrolované osobě⁷.

Na doručování písemností se subsidiárně použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, který připouští tzv. fikci doručení (§ 24 odst. 1), dle níž platí, že pokud si adresát uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenu posledním dnem této lhůty. Tento den je datem, od kterého běží lhůty na případné podání námitek kontrolované osoby. Na roveň doručování do datové schránky, resp. dle správního řádu lze postavit osobní předání (např. pokud je projednáván protokol s kontrolovanou osobou, lze ho kontrolované osobě rovnou předat a není nutné doručovat ho datovou schránkou).

Protokol obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň:

- označení kontrolního orgánu a kontrolujícího,

⁷ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude postupováno podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a kontrolovaná osoba bude s protokolem seznámena osobně.

- označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly,
- označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,
- označení kontrolované osoby,
- označení předmětu kontroly,
- kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
- poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
- kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
- poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
- datum vyhotovení,
- podpis kontrolujícího.

5) kontrolní zjištění

V případě identifikovaných nedostatků bude protokol obsahovat i popis kontrolních zjištění (u nedostatků, které byly vyřešeny v rámci kontroly, budou v protokolu uvedeny i termíny k jejich odstranění, kdy byla daná zjištění odstraněna). Součástí protokolu může být v případě identifikovaných kontrolních zjištění i některý z následujících závěrů:

- snížení způsobilých výdajů,
- návrh na provedení další (samostatné) kontroly
- návrh na vyřazení projektu z dalšího procesu administrace,
- návrh na odstoupení ŘO od Smlouvy o poskytnutí dotace,
- informace, že případ byl posouzen jako podezření na nesrovnalost a je postoupen k dalšímu řízení,
- bude dán podnět k přešetření případu příslušnému orgánu, který má danou problematiku v gesci (FÚ, ÚOHS, Policie ČR,...).

Příjemce je povinen v uvedených termínech informovat vedoucího kontrolní skupiny o tom, jakým způsobem byla definovaná zjištění odstraněna (například prostřednictvím formuláře *Informace o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění/nedostatků*⁸ .

6) řízení o námitkách

Kontrolovaná osoba může vedoucímu kontrolní skupiny předložit k protokolu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu⁹, písemné a zdůvodněné námitky, nebude-li vedoucí kontrolní skupiny stanovena v protokolu lhůta delší.

⁸ formulář je ke stažení na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy a dokumenty, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího (vedoucí příslušného ÚORP, který je k řízení o námitkách zmocněn na základě pověření od ředitele Úřadu RR) ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů¹⁰. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.

Námítka, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitka, u níž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitku podanou opožděně nebo neoprávněnou osobou. Účelem vyřizování námitek není vyřizování případných stížností na průběh kontroly či chování kontrolujících (k tomu slouží institut stížností dle § 175 Správního řádu).

Vedoucí příslušného ÚORP vyhotoví Vyřízení námitek a se svým podpisem je do 30 kalendářních dnů od doručení námitek zašle kontrolované osobě.

Proti Vyřízení námitek nejsou nové námitky (odvolání) přípustné.

Zjevné chyby v psaní a počtech nemající vliv na kontrolní zjištění opraví v protokole kontrolní pracovník a písemně s opravami seznámí kontrolovanou osobu. O takovýchto změnách není třeba zpracovávat dodatek k protokolu.

7) dodatek k protokolu

Nesprávnosti v protokolu opraví kontrolní orgán z moci úřední formou dodatku k protokolu, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu.

Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu zapotřebí, provede kontrolující došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu. Při došetření věci se použijí relevantní ustanovení Kontrolního řádu obdobně. Jsou-li předmětem dodatku skutečnost jdoucí k tíži příjemce, je příjemce oprávněn podat proti dodatku v řádné lhůtě námitky dle bodu 6).

8) ukončení kontroly

Kontrola je ukončena jednou z následujících možností:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky¹¹,
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo

⁹ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude postupováno podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a lhůta pro podání námitek bude stanovena na 5 dnů ode dne seznámení s protokolem, nebude-li vedoucím kontrolní skupiny v protokolu stanovena lhůta delší.

¹⁰ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude postupováno podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a prodloužení lhůty pro vyřízení námitek se nepoužije.

¹¹ Vyjma fyzických kontrol na místě zahájených před nabytím účinnosti Kontrolního řádu, kdy bude postupováno podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a kontrola nebude ukončena vzdáním se práva podat námitky.

- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu (§ 14 odst. 3)¹².

Příjemce se může vzdát práva podat námitky písemnou formou – tímto aktem je kontrola ukončena.

9) informace o nápravných opatřeních a vazba na řešení nesrovnalostí

Byla-li identifikována kontrolní zjištění a uložen termín k jejich nápravě, který přesahuje rámec protokolu, vedoucí kontrolní skupiny sleduje termín pro získání *Informace o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění/nedostatků*¹³ (dále jen „*Informace*“) a na základě jejího obdržení zpracuje vedoucí kontrolní skupiny *Vyhodnocení provedených opatření k nápravě*. Do odstranění zjištěných nedostatků je pozastaven proces přípravy provést platbu na účet příjemce (jde-li o kontrolu interim s žádostí o platbu). Na základě obdržené *Informace* může vedoucí kontrolní skupiny rozhodnout o provedení následné fyzické kontroly (probíhající jako samostatná veřejnosprávní kontrola).

O vyhodnocení provedených opatření k nápravě je žadatel/příjemce zpravidla (není-li nutné si vyžádat další informace, posudek experta apod.) do 6 pracovních dnů ode dne doručení *Informace* na příslušný ÚORP informován dopisem. V tomto dopise bude v závislosti na vyhodnocení provedených opatření buď přiznání původní výše způsobilých výdajů, nebo potvrzení snížení požadované částky (u kontrol ex-ante a interim), nebo návrh na odstoupení Řídícího orgánu od Smlouvy o poskytnutí dotace (u kontroly interim) nebo informace o tom, že případ byl posouzen jako potvrzená nesrovnalost a je předán k dalšímu řízení (jde především o identifikaci porušení rozpočtové kázně v případě ex-post kontrol).

V případě, že u kontroly ex-ante nebyla kontrolní zjištění odstraněna, nebo prokáže-li se uvedení nepravdivých informací v žádosti o poskytnutí dotace, nebo dojde ke snížení celkových způsobilých výdajů pod hranici minimálních způsobilých výdajů pro danou oblast podpory, bude projekt vyřazen z dalšího procesu administrace.

4. Průběh administrativní kontroly (interim) při předložení žádosti o platbu

1) předložení žádosti o platbu

Úkony spojené s předložením žádosti o platbu probíhají dle Kontrolního řádku jako úkony předcházející kontrole¹⁴.

Žádost o platbu vyplňuje příjemce v BENEFIT7. Tištěnou podobu této zjednodušené žádosti o platbu vyplňované v BENEFIT7 předkládá příjemce na příslušný ÚORP jako jednu z příloh etapové monitorovací zprávy s žádostí o platbu. Žádost musí být podepsaná příjemcem resp. pověřenou osobou (na základě úředně ověřené plné moci).

¹² Tento způsob nebude v rámci ROP SV využíván (námitky bude vyřizovat odpovědný pracovník příslušného ÚORP).

¹³ formulář je ke stažení na adrese www.rada-severovychod.cz, v záložce Výzvy a dokumenty, pod odkazem příslušného kola výzvy pro předkládání žádostí pro příslušnou oblast podpory.

¹⁴ U kontrol zahájených do 31. 12. 2013 budou pro jejich dokončení použita příslušná ustanovení Kontrolního řádu analogicky.

O úplnosti, či neúplnosti předané dokumentace je vyhotoven kontrolní seznam o převzetí dokumentace. Převzetí a předání dokumentace potvrdí příjemce a přebírající pracovník ÚORP svými podpisy na kontrolním seznamu. Bude-li některý z požadovaných dokladů či dokumentů chybět, bude příjemce vyzván k doplnění chybějících materiálů, maximální možná lhůta na dodání je stanovena na 15 kalendářních dní. Při dodatečném předání požadované dokumentace bude sepsán kompletně nový kontrolní seznam o převzetí.

Při předložení žádosti o platbu předkládá příjemce dokumenty specifikované v části 6.6 PPŽP, mezi kterými jsou uvedené i originály výpisů z účtu (nevyužívá-li příjemce možnost dodatečné úhrady způsobilých výdajů – viz níže), originály účetních dokladů, originály pracovních smluv a pracovních náplní a v případě závěrečné žádosti o platbu i originály dokladů prokazujících ukončení projektu (vždy spolu s kopiemi těchto dokladů). Tyto originály slouží k ověření kopií (ověření potvrdí administrátor orazítkováním kopií účetních dokladů a výpisů z účtu) a budou po ověření příjemci ihned vráceny.

Způsob úhrady způsobilých výdajů

Příjemce má dvě možnosti, kdy uhradit způsobilé výdaje a doložit prokázání jejich úhrady. První variantou je doložit úhradu způsobilých výdajů spolu se žádostí o platbu. Kontrola úhrady způsobilých výdajů pak probíhá v rámci jedné kontroly spolu s kontrolou ostatních aspektů způsobilosti výdaje. Druhou možností je úhrada způsobilého výdaje až na základě ukončení první fáze administrativní kontroly žádosti o platbu, v rámci které budou zkontrolovány všechny náležitosti žádosti o platbu vyjma samotné úhrady. Příjemce doloží příslušnému ÚORP doklady o úhradě na základě výzvy k předložení dokladů o úhradě, a to ve lhůtě zpravidla do 10 pracovních dnů od odeslání výzvy. Příslušný ÚORP pak provede další fázi již otevřené kontroly (kontrola samotné úhrady) a následně, v případě kontroly bez kontrolních zjištění, provede proplacení finančních prostředků na účet příjemce. Využitím možnosti dodatečné úhrady výdajů se příjemci podstatně zkracuje období mezi provedením platby a připsáním finančních prostředků na jeho účet.

2) kontrola interim se žádostí o platbu - administrativní část

Na formální přijetí etapové/závěrečné monitorovací zprávy, žádosti o platbu a příslušných příloh, navazuje provedení vlastní **kontroly předaných dokladů a materiálů**.

Tato kontrola probíhá procesem popsáním v kapitole 3 těchto Kontrolních postupů, tedy jako kontrola dle Kontrolního řádu¹⁵.

Obsah administrativní kontroly interim s žádostí o platbu:

- etapová/závěrečná monitorovací zpráva o průběhu realizace projektu včetně povinné přílohy,
- žádost o platbu,
- výkaz výdajů vynaložených příjemcem (soupiska účetních dokladů),
- kopie účetních dokladů – k monitorovací zprávě se žádostí o platbu příjemce předkládá kopie účetních dokladů seřazené podle soupisky faktur. Současně příjemce předloží i **originály těchto účetních dokladů**. Pracovník ÚORP, který přebírá monitorovací zprávu, zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů, originály i kopie označí a vrátí originály příjemci zpět. Na originálech dokladů musí být vždy označeno, ke kterému projektu se vztahují. V opačném případě provede příjemce identifikaci

¹⁵ U kontrol zahájených do 31. 12. 2013 budou pro jejich dokončení použita příslušná ustanovení Kontrolního řádu analogicky.

projektu na originálu i kopii účetního dokladu na místě. Jestliže příjemce vede účetnictví v elektronické formě, vytiskne příslušné účetní doklady a předloží je k monitorovací zprávě,

- kompletní dokumentace k zadávacímu řízení včetně smlouvy uzavřené s dodavatelem (nebyla-li kontrola průběhu výběrového řízení součástí některé z předchozích kontrol),
- čestné prohlášení o tom, že:
 - všechny informace v předložené monitorovací zprávě a přílohách jsou pravdivé a úplné, příjemce si je vědom možných právních následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých, nebo neúplných údajů,
 - projekt je realizován v souladu se Smlouvou, příručkami a metodickými pokyny Řídícího orgánu ROP a je realizován v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje a rovných příležitostí,
 - příjemce není v úpadku nebo likvidaci, na jeho majetek nebyl vyhlášen konkurz, nebyla na něj uvalena nucená správa ani nebyl podán návrh na vyrovnání,
 - příjemce má k datu předložení žádosti o platbu vypořádané veškeré splatné závazky vůči státním fondům a státním institucím (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky),
 - na kofinancování projektu není použito jiných dotačních titulů EU a pokud projekt zakládá veřejnou podporu či je financován v režimu de minimis také z jiných národních zdrojů včetně zdrojů územních samospráv,
 - žádost o platbu je založena na skutečných výdajích, které jsou zároveň v souladu s ustanoveními Smlouvy,
 - při realizaci projektu byla dodržena pravidla veřejné podpory,
 - při realizaci projektu byla dodržena pravidla zadávání veřejných zakázek,
 - jsou dodržována pravidla pro publicitu,
 - všechny transakce jsou věrně zobrazeny v účetnictví,
 - na nákup staveb, pozemků nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů a žadatel tento pozemek nebo stavbu v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace nevlastnil,
 - na nákup použitého zařízení nebyla v posledních pěti letech před registrací žádosti o poskytnutí dotace poskytnuta podpora z veřejných zdrojů,
 - k majetku, který je využit pro realizaci projektu nebo je předmětem realizovaného projektu, není zřízeno zástavní právo (na základě smlouvy, rozhodnutím soudu nebo správního úřadu, ze zákona) ani tento majetek není zatížen výkonem rozhodnutí. Výjimkou z výše uvedeného zákazu jsou případy uvedené v PPŽP kapitola 2.3.15 – Zástavy majetku
 - výdaje za DPH zařazené do ZV nebyly uplatněny a ani nebudou zpětně uplatňovány u finančního úřadu jako součást nároku na odpočet DPH na vstupu,
 - případně další čestná prohlášení vyžadovaná dle konkrétní oblasti podpory resp. konkrétní Smlouvy,
- náležitosti účetních dokladů,
- proplacení účetních dokladů (výpisy z účtu/podúčtu určeného pro ROP SV, výdajové pokladní doklady). Při předkládání žádosti o platbu příjemce předloží i **originály výpisů a výdajových pokladních dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí

příjemci zpět. Příjemce může zvolit možnost uhradit způsobilé výdaje a doložit jejich úhradu až na základě ukončení první části administrativní kontroly ostatních náležitostí žádosti o platbu.,

- zaúčtování účetních dokladů,
- kontrola označení účetních dokladů (označení provede příjemce na svých originálních účetních dokladech, které jsou pracovníkům ÚORP pouze předloženy a zůstanou v účetnictví příjemce),
- porovnání uskutečněných výdajů a plánovaných výdajů v rozpočtu (v úvahu se vezmou i oznámené resp. schválené změny projektu a údaje ze zadávacího řízení),
- věcná a časová způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům projektu a vzhledem k údajům uvedeným ve Smlouvě o poskytnutí dotace,
- doklady prokazující ukončení realizace etapy/projektu – předávací protokoly, dodací listy, oznámení záměru o užívání dokončené stavby (včetně čestného prohlášení příjemce, že stavební úřad v zákonné lhůtě nezakázal užívání), kolaudační souhlas¹⁶, rozhodnutí o zkušebním provozu, popř. povolení k předčasnému užívání stavby (postup dle zákona č. 183/2006 Sb., díl 2, § 119-124) vždy za předpokladu plné funkčnosti projektu. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály těchto dokladů**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět. Dále jsou v kopii předkládány doklady o uvedení majetku (případně jeho části schopné samostatného užívání) do užívání za účelem zařazení do evidence dlouhodobého majetku¹⁷, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace¹⁸,
- samostatná a oddělená účetní evidence,
- vnitřní předpis účetní jednotky o účtování a její účtový rozvrh,
- dokladování nově vytvořených pracovních míst v souvislosti s projektem (pracovní smlouvy, náplně)¹⁹ - pracovními smlouvami a náplněmi, ve kterých bude uvedeno, že příslušné pracovní místo bylo vytvořeno v souvislosti s projektem. Současně bude doložena úhrada mzdy a sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance na tomto pracovním místě např. v podobě mzdových listů, rekapitulace mezd, výpisu z účtu apod. Při předkládání žádosti o platbu musí příjemce předložit **originály** a kopie **pracovních smluv a pracovních náplní**. Pracovník ÚORP zkontroluje, zda kopie odpovídají originálům dokladů a originály vrátí příjemci zpět,

¹⁶ Pokud jde o projekt, který má být ukončen vydáním kolaudačního souhlasu a tento souhlas v době podání dané etapové/závěrečné žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. rozhodnutí o zkušebním provozu, povolení k předčasnému užívání) dosud vydán nebyl, bude kolaudační souhlas doložen až s následující žádostí o platbu (nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu)/s první monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

¹⁷ Pokud majetek nemůže být v době předložení dané etapové/závěrečné žádosti o platbu z objektivních důvodů (např. v případě zkušebního provozu, v případě účtování podnikatelských subjektů o majetku pořízeném s dotací apod.) převeden do dlouhodobého majetku, jsou tyto doklady předkládány až s následující žádostí o platbu (nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu)/s první monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

¹⁸ Je-li majetek v době předložení dané etapové/závěrečné žádosti o platbu již v evidenci dlouhodobého majetku. V opačném případě jsou inventární karty předkládány s následující žádostí o platbu (nejpozději se závěrečnou žádostí o platbu)/s první monitorovací zprávou o zajištění udržitelnosti projektu.

¹⁹ Kontrola naplnění monitorovacího indikátoru „počet nově vytvořených pracovních míst“ probíhá až při předložení první monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

- kopie znaleckého posudku pro ocenění pozemku, stavby či použitého zařízení, posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem pořízení pozemku nebo stavby (resp. v případě použitého zařízení nesmí být posudek starší než 6 měsíců ode dne registrace žádosti o poskytnutí dotace a současně nesmí být starší než 6 měsíců před podpisem nabývací smlouvy).
- doklad prokazující zahájení řízení o povolení vkladu do katastru nemovitostí (u závěrečné zprávy s žádostí o platbu a pouze v případě, že předmětem projektu byla realizace novostavby).
- u staveb zápisy z kontrolních dnů, stavební deník k případnému nahlédnutí,
- dodržení publicity projektu (foto označení projektu – tabulka, logo, billboard, pamětní deska, vzor propagačního či studijního materiálu s viditelnou informací – logo EU, logo ROP SV, informace, že projekt byl „Spolufinancován Evropskou unií z Evropského fondu regionálního rozvoje“),
- naplňování/splnění monitorovacích indikátorů,
- dodržování pravidel veřejné podpory,
- dodržování pravidel pro křížové financování,
- fotodokumentace zachycující postup resp. dokončení realizace projektu,
- u měkkých projektů doklady o uskutečnění aktivit (prezenční listiny, pozvánky, prezentace, hodnotící dotazníky, zpracované propagační či jiné materiály, vydané studijní materiály, kopie uveřejněných článků, doklad o konání akce, o účasti na veletrhu apod.),
- evidence pro daňové účely podle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH (u plátců DPH),
- tabulka pro výpočet maximální dotace (u závěrečné zprávy s žádostí o platbu),
- aktuální rozpočet (dokládáný v případě, že došlo ke změně v rozpočtu oproti poslednímu nahlášenému stavu),
- sledování čerpání rozpočtu,
- fotodokumentace zachycující postup v realizaci projektu resp. ukončení projektu.

Pokud nebudou identifikovány žádné nedostatky, proběhne administrativní kontrola interim zpravidla do 16 pracovních dnů po kompletním obdržení požadované dokumentace k žádosti o platbu. O průběhu kontroly je vypracován Protokol.

Na základě výsledku kontroly bude konstatováno:

- přiznání původní výše způsobilých výdajů,
- nebo potvrzení snížení požadované částky,
- nebo informace, že Řídící orgán odstupuje od Smlouvy o poskytnutí dotace,
- nebo informace, že případ byl posouzen jako podezření na nesrovnalost a je postoupen k dalšímu řízení,
- nebo že bude dán podnět k přešetření případu příslušnému orgánu, který má danou problematiku v gesci (FÚ, ÚOHS, Policie ČR,...).

Pokud příjemce zvolí možnost úhrady způsobilých výdajů až na základě ověření ostatních náležitostí žádosti o platbu, bude po ukončení první části administrativní kontroly vyzván k doložení úhrady jím požadovaných způsobilých výdajů zpravidla do 10 pracovních dnů od odeslání dopisu (příjemce má možnost ve výjimečných a odůvodněných případech zažádat vedoucího kontrolní skupiny o prodloužení lhůty).

Budou-li při administrativní kontrole interim s žádostí o platbu identifikovány nedostatky, bude příjemce vyzván (buď telefonicky, e-mailem nebo doporučeným dopisem) k jejich odstranění, a to do 7 kalendářních dnů od vyzvání. Na období od výzvy do doložení požadovaných informací či dokladů se staví lhůta pro provedení

administrativní interim kontroly. Opakované nedodržení lhůty pro dodání požadované dokumentace může být důvodem k tomu, aby vedoucí příslušného ÚORP doporučil předsedovi RR odstoupení od Smlouvy o poskytnutí dotace.

3) kontrola interim se žádostí o platbu – ověření skutečného stavu v místě realizace projektu

V závislosti na výsledcích administrativní části kontroly resp. na informaci příjemce o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění, může být u příjemce rovněž provedeno ověření **skutečného stavu v místě realizace projektu**, v tomto případě bude příjemce písemně informován o rozšíření předmětu kontroly, příp. o zahájení nové kontroly zaměřené na fyzické ověření skutečného stavu projektu v místě realizace. Průběh fyzického ověření na místě je popsán v kapitole 3 těchto Kontrolních postupů. O průběhu kontroly je vypracován Protokol, ve kterém je obsažen výsledek administrativní i fyzické části kontroly (zahrnovala-li kontrola jak prověření dokladů, tak i ověření realizace na místě).

5. Kontrola průběhu zadávacího řízení na dodavatele

Kontrola průběhu zadávacího řízení na dodavatele probíhá procesem popsaným v kapitole 3 těchto Kontrolních postupů, tedy jako kontrola dle Kontrolního řádu²⁰. V případě ověření dokumentace k veřejné zakázce ve fázi před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace (kontrola průběhu výběrového řízení před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem nebo kontrola veřejné zakázky, která je součástí kontroly povinných příloh před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace) bude kontrola prováděna v rámci řídicí kontroly, nikoliv v režimu Kontrolního řádu (postupy dle kap. 3 se v tomto případě nepoužijí).

Kontrola průběhu výběrového řízení na dodavatele probíhá v jedné z následujících fází administrace projektu, a to s ohledem na okamžik, kdy bylo výběrové řízení ukončeno, resp. využije-li příjemce možnost/má-li příjemce povinnost nechat si zkontrolovat průběh výběrového řízení v době od schválení projektu Výborem regionální rady i po podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace pokud však nedošlo k podpisu smlouvy s vítězným dodavatelem:

- 1) Pokud bylo výběrové řízení ukončeno již v době výzvy k předložení příloh požadovaných k podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace, probíhá kontrola kompletního výběrového řízení jako součást administrativní kontroly dokladů vyžadovaných k podpisu Smlouvy
- 2) Pokud nebylo výběrové řízení ukončeno již v době výzvy k předložení příloh požadovaných k podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace, má příjemce možnost předložit na příslušný ÚORP ke kontrole dokumentaci k výběrovému řízení (tato možnost se netýká VZMR I a výběrových řízení na vícepráce – v těchto případech bude výběrové řízení kontrolováno až s příslušnou žádostí o platbu), a to do 5 pracovních dní po rozhodnutí zadavatele o výběru nejnižší nabídky. **Nadlimitní zakázky podle čl. 22 Pokynů pro zadávání veřejných zakázek (Příloha č. 11 Příručky pro žadatele a příjemce ROP SV) je zadavatel povinen předložit ke kontrole před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem vždy.** Kontrola probíhá jako administrativní interim kontrola bez žádosti o platbu.
- 3) Pokud nebylo výběrové řízení ukončeno již v době výzvy k předložení příloh požadovaných k podpisu Smlouvy o poskytnutí dotace a příjemce nevyužil možnosti/neměl povinnost předložit na příslušný ÚORP ke kontrole dokumentaci k výběrovému řízení v době od schválení projektu VRR a před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem, probíhá kontrola výběrového řízení jako součást administrativní kontroly interim s žádostí o platbu

²⁰ U kontrol zahájených do 31. 12. 2013 budou pro jejich dokončení použita příslušná ustanovení Kontrolního řádu analogicky.

Využije-li příjemce možnost, resp. má-li příjemce povinnost (u nadlimitních zakázek dle Pokynů) nechat si zkontrolovat dosavadní průběh výběrového řízení ještě před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem, pak je postup kontroly následující:

Příjemce je povinen písemně informovat příslušný ÚORP o vyhlášení takového výběrového řízení a o předpokládaném termínu, kdy bude rozhodnuto o vítězném dodavateli. Tato informace musí být příslušnému ÚORP oznámena nejpozději v den zahájení daného výběrového řízení (pokud ještě nebylo zahájeno), výjimečně, na základě písemné žádosti, nejpozději 14 kalendářních dnů před rozhodnutím o výběru vítězného dodavatele.

Kontrola předložené zakázky proběhne zpravidla do 15 pracovních dní²¹ od předložení požadované dokumentace k výběrovým řízením.

Pokud v rámci dokumentace chybí některé informace/dokumenty/doklady, které pracovníci ÚORP potřebují k posouzení průběhu veřejné zakázky, bude příjemce písemně (formou e-mailu) vyzván k jejich dodání. Tyto doklady musí příjemce dodat do 5 pracovních dní od doručení vyzvání (tato lhůta bude uvedena i ve výzvě). Po dobu, než příjemce předloží požadované informace/dokumenty/doklady, bude kontrola veřejné zakázky pozastavena. Stejně tak může být kontrola veřejné zakázky pozastavena, pokud bude třeba posouzení postupu zadavatele externím subjektem – zejména Úřadem na ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“). O předání dokumentace k posouzení ze strany ÚOHS je příjemce písemně informován.

Příjemci je doporučeno neuzavírat smlouvu s dodavatelem do okamžiku ukončení kontroly pracovníkem ÚORP resp. do okamžiku obdržení protokolu o kontrole /oznámení o výsledku této kontroly (v případě ověření veřejné zakázky před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace). Pokud by však v této souvislosti hrozilo uplynutí lhůty stanovené v § 82 odst. 2 zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, lze smlouvu s dodavatelem uzavřít i před tímto termínem s tím, že informaci o výsledku prováděné kontroly o průběhu výběrového řízení obdrží příjemce po ukončení kontroly.

O výsledku kontroly průběhu výběrového řízení bude příjemce informován v protokolu, resp. v oznámení o výsledku kontroly (v případě ověření veřejné zakázky před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace), které bude obsahovat soupis zjištěných nedostatků, pokud takové byly kontrolou identifikovány, a pokud kontrola odhalila v průběhu výběrového řízení nedostatky, pak i informaci, že pokud nebudou identifikované nedostatky odstraněny, dojde v rámci příslušné kontroly interim s žádostí o platbu, ve které bude příjemce výdaje spojené s danou zakázkou uplatňovat, ke snížení způsobilých výdajů resp. k neuznání uplatňovaných výdajů do skupiny způsobilých výdajů.

Byla-li již provedena v době před podáním žádosti o platbu, v rámci které bude příjemce uplatňovat výdaje vázající se k veřejné zakázce, kontrola průběhu veřejné zakázky, nebude již tato kontrola prováděna při kontrole předkládané žádosti o platbu. Výsledek kontroly průběhu výběrového řízení však bude do této kontroly promítnut, zejména bude prověřeno odstranění či neodstranění nedostatků identifikovaných v předchozí kontrole. Kontrola dále zahrne prověření procesu výběrového řízení po okamžiku výběru vítězného dodavatele – tedy kontrolu vlastní smlouvy s vítězným dodavatelem, řešení případných námitek, dodatků, výběrových řízení na vícepráce apod.

Obecné zásady ke kontrole průběhu výběrového řízení

1. Kontrolu průběhu uzavřeného zadávacího řízení na dodavatele provádí místně příslušný ÚORP (v případě oblasti podpory 5.1, kde je příjemce kraj, provádí kontrolu vždy ÚORP Hradec Králové).

²¹ Termín platí pouze v situaci, kdy je dokumentace k veřejné zakázce předložena jako kompletní, tj. v případě, kdy není nutné vyzývat příjemce k doložení dodatečných dokladů nutných pro kontrolu.

V závislosti na výsledcích administrativní části kontroly průběhu výběrového řízení resp. na informaci příjemce o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění, může být u příjemce rovněž provedeno ověření skutečného stavu v místě realizace projektu, v tomto případě bude příjemce písemně informován o rozšíření předmětu kontroly nebo o zahájení nové kontroly. Průběh fyzického ověření na místě je popsán v kapitole 3 těchto Kontrolních postupů. O průběhu kontroly je vypracován Protokol, ve kterém je obsažen výsledek administrativní a případně i fyzické části kontroly.

2. Kontrolována jsou výběrová řízení, která zahrnují (byť jen částečně) způsobilé výdaje. Kontrola výběrových řízení týkajících se výhradně nezpůsobilých výdajů může také proběhnout, a to buď jako kontrola předmětu zakázky s ohledem na prověření, zda nedochází/nedošlo k nedovolenému rozdělení zakázky na části pod stanovené limity a tím k chybnému postupu při zadávacím řízení, zda nedošlo ve vztahu k původní zakázce k ovlivnění okruhu uchazečů nebo kontrola probíhá jako doplněk k probíhající kontrole způsobilých výdajů.
3. Pokud je v rámci kontroly zadávacího řízení konstatováno kontrolní zjištění/nedostatek typu porušení podmínek stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění, které má nebo by mohlo mít vliv na výběr vítězného dodavatele nebo které se týká podezření na dělení zakázek, je případ postoupen na ÚOHS. Do doby obdržení stanoviska od ÚOHS může ŘO pozastavit kontrolu výběrového řízení a jsou pozastaveny případné platby. V kompetenci ŘO je rovněž rozhodnout o způsobilosti výdajů souvisejících s předmětnou veřejnou zakázkou nezávisle na souvisejícím řízení ÚOHS.
4. Jde-li o identifikaci nedostatků při zadávání veřejné zakázky, které byly identifikovány až po poskytnutí veřejného výdaje (a k tomuto výdaji se váží), jde vždy o porušení rozpočtové kázně.

6. Průběžný monitoring projektu

Průběžný monitoring projektů je z hlediska terminologie Kontrolního řádu zařazen mezi úkony předcházející kontrole.

V průběhu realizace projektů provádí příslušný ÚORP průběžný monitoring, spočívající především ve sledování a prověření předkládaných monitorovacích zpráv a v administrování oznamovaných změn v projektu. Informace získané během průběžného monitoringu slouží jako další podklad pro analýzu rizik zohledněnou při plánování fyzických kontrol interim či ex-post.

Dalším z nástrojů průběžného monitoringu jsou monitorovací návštěvy na místě realizace projektu. O těchto návštěvách nemusí být žadatel/příjemce informován, neprobíhají v režimu kontrol, může je vykonat i pouze jeden pracovník ÚRR a z jejich průběhu je pořizován Záznam z monitorovací návštěvy (jde o interní dokument, který není žadateli/příjemci předáván). Cílem monitorovacích návštěv je vizuální prověření, zda realizace a udržitelnost projektu probíhá v souladu se smlouvou o poskytnutí dotace resp. prověření deklarovaného stavu projektu ve fázi před podpisem této smlouvy. Zjištěné nedostatky mohou být podnětem pro uskutečnění veřejnosprávní kontroly u sledovaného projektu

Platí, že každý projekt je v průběhu realizace zkontrolován na místě formou fyzického ověření alespoň jednou, a to zpravidla při předložení závěrečné žádosti o platbu. Dále probíhá fyzická kontrola u projektů na základě výsledků analýzy rizik, resp. potřeba fyzické kontroly vyplývá ze zjištění z administrativních kontrol, z průběžného monitoringu projektu nebo na základě výstupů nezávislého ověřování projektu.

7. Nezávislé ověření projektu

Řídící orgán může nařídit provedení nezávislého ověření rizikového projektu externí auditorskou firmou. Nezávislé ověření je z hlediska terminologie Kontrolního řádu zařazeno mezi úkony předcházející kontrole. Příjemce je povinen poskytnout pověřenému kontrolnímu orgánu potřebnou součinnost při výkonu tohoto prověření zejména:

- poskytnutí jakýchkoliv dokumentů vztahujících se k realizaci projektu,
- poskytnutí pravdivých a úplných informací v souvislosti s projektem,
- vstupovat do sídla a jakýchkoliv dalších prostor a na pozemky související s projektem a jeho realizací,
- poskytnout účetnictví nebo daňovou evidenci v plném rozsahu k nahlédnutí,
- pořizovat kopie z předložených dokumentů.

Průběh nezávislého ověření

Příjemce je o termínu (datum, hodina) provedení nezávislého ověření projektu na místě předem informován pracovníkem příslušného ÚORP formou dopisu, telefonicky či e-mailem před uskutečněním ověření. Příjemce je požádán o zajištění nezbytné součinnosti a o přítomnost svou resp. pověřené osoby (na základě úředně ověřené plné moci), která je oprávněna jednat jejím jménem v průběhu nezávislého ověření.

Nezávislé ověření projektu na místě je zahájeno předložením písemného pověření kontrolního orgánu (auditorské firmy) a pověření kontrolní skupiny příjemci (osobě oprávněné jednat). Při zahájení seznámí vedoucí auditor příjemce s ostatními členy kontrolní skupiny, s povinnostmi pro zajištění součinnosti, s plánovaným harmonogramem, s organizačními záležitostmi, apod.

O výsledku nezávislého ověření bude příjemce informován pracovníkem příslušného ÚORP. Výsledek nezávislého ověření může být podnětem pro zahájení kontroly.

8. Kontrola prováděná externími subjekty

Příjemce dotace je s odkazem na Kontrolní řád (§ 7, § 8 a dále §10, odst. 2) povinen vytvořit podmínky pro výkon kontroly resp. poskytovat potřebnou součinnost, a tedy umožnit i vstup kontrolou pověřeným osobám (nejen pracovníkům Úřadu RR, ale i Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) do svých objektů a na pozemky k ověřování plnění podmínek Smlouvy. Zákonnou povinností spolupůsobit při výkonu kontroly mají i dodavatelé projektu, kteří jsou dle Kontrolního řádu „osobou povinnou“, která je na základě § 10 povinna poskytnout kontrolujícímu součinnost potřebnou k výkonu kontroly,

Audit operací

Jedná se o nezávislou kontrolu vzorku projektů (dále jen audit operací), která je prováděna u auditovaného subjektu (příjemce dotace) Auditním orgánem MFČR na základě článku 62 odst. 1 písm. b) nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a v souladu s Kontrolním řádem. Cílem auditu operací je ověření správnosti operací v rámci vykázaných výdajů.

Do výběru vzorku operací ani metodiky provádění auditu a jeho případných zjištění nemá možnost Regionální rada, jakožto řídicí orgán Regionálního operačního programu NUTS II Severovýchod žádným způsobem zasahovat.

Audity operací se provádějí v období od 1. ledna do 30. června daného roku na vzorku operací. Proces výběru vzorku operací je zajišťován v odpovědnosti odboru 52 Auditní orgán – CHJ, Ministerstva financí. Pro účely výběru vzorku se operací rozumí výdaj²² certifikovaný Platebním a certifikačním orgánem v předchozím kalendářním roce pro Regionální operační program Severovýchod.

Audity operací ověří, zda jsou splněny tyto podmínky nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, čl. 16:

1. operace splňuje kritéria výběru pro operační program, provádí se v souladu se smlouvou o poskytnutí dotace a splňuje všechny související podmínky týkající se její funkčnosti a využití nebo cílů, jichž je třeba dosáhnout,
2. vykázané výdaje souhlasí s účetními záznamy a s podklady vedenými příjemcem,
3. výdaje vykázané příjemcem jsou v souladu s přímo použitelnými právními předpisy ES a právními předpisy ČR,
4. veřejný příspěvek z veřejných zdrojů byl příjemci vyplacen subjektem odpovědným za provádění plateb co nejrychleji a v plné výši a že příjemce obdržel celkovou částku tohoto příspěvku (platí zásada, že žádná částka se neodečítá ani nezadržuje a nejsou vymáhány žádné zvláštní poplatky či jiné poplatky s rovnocenným účinkem, které by snížily tyto částky určené příjemcům),

Práva a povinnosti auditorů a auditovaných subjektů upravuje Kontrolní řád a Zákon o finanční kontrole (nepoužije se § 15 a § 17 až § 21 zákona o finanční kontrole). Při auditu operací se obdobně použijí Obecné zásady, práva a povinnosti, které jsou popsány v kapitole 1 a 2 těchto Kontrolních postupů.

Auditoři jsou dále dle § 13a Zákona o finanční kontrole, povinni:

- a) doručit auditované osobě návrh této zprávy,
- b) vyhotovit zprávu o auditu a zahrnout do ní případné stanovisko auditované osoby.

Auditované osoby jsou oprávněny dle § 13a Zákona o finanční kontrole zaujmout k návrhu zprávy o auditu písemné stanovisko a doručit ho ve stanovené lhůtě na adresu Auditního orgánu. V opačném případě se má za to, že auditovaný subjekt žádné stanovisko nezaujal.

Řídící orgán je povinen postupovat v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze SF/CF/EFF na programové období 2007-2013, a **není tak oprávněn rozporovat potvrzené nesrovnalosti, které vyplývají z finálních auditních zpráv** Auditního orgánu MF, Evropské komise, Evropského účetního dvoru nebo protokolů Platebního a certifikačního orgánu MF. S ohledem na uvedené, budou závěry těchto kontrolních orgánů promítnuty do závěrů kontroly provedené řídicím orgánem.

²² Žádost o platbu předložená příjemcem v rámci konkrétního projektu

Pražská 320/8
500 04 Hradec Králové
tel.: +420 498 501 011
e-mail: info@rada-severovychod.cz

www.rada-severovychod.cz