

Příloha č. 12 PPŽP

Kontrolní postupy

Účinnost: od 1. 4. 2010

Verze č. 11.0



1. 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 č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „Zákon o finanční kontrole“) 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 veřejnosprávní kontroly na místě je dodavatel informován stejným způsobem, jako tomu je u příjemce; kontrolní skupina vyplňuje stejné protokoly jako při odpovídajícím typu kontroly u příjemce.

Práva a povinnosti kontrolní osoby stanovuje zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

K právům kontrolované osoby patří zejména:

- požadovat na kontrolním pracovníkovi (kontrolní skupině) předložení písemného pověření ke kontrole,
- požadovat na kontrolním pracovníkovi (kontrolní skupině) seznámení s obsahem protokolu o kontrole, jeho předání,
- uplatňovat proti protokolu písemné a zdůvodněné námitky,
- být informována o termínu plánované kontroly předem (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),
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě (nejde-li o ad hoc kontrolu uvedenou v předchozí odrážce),
- požadovat od kontrolních pracovníků potvrzení o případném převzetí dokladů.

K povinnostem kontrolované osoby patří zejména:

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se zúčastnit resp. pověřit úředně ověřenou plnou mocí osobu oprávněnou jednat jejím jménem v průběhu kontroly a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit řádný průběh kontroly,
- 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 RO 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 v souladu s § 2, písmeno e) zákona o finanční kontrole dodavatelé poskytnou subjektům provádějícím audit a kontrolu 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 veřejnosprávní 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 na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu,
- 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 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) – přizvané osoby jsou rovněž považovány za členy kontrolní skupiny. Kontrolní pracovník musí splňovat podmínku nezávislosti ve smyslu § 10 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. Kontrolní pracovník je při výkonu své funkce vázán Etickým kodexem ROP SV.

Práva a povinnosti kontrolního pracovníka stanovuje zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole.

K právům kontrolního pracovníka patří zejména:

- vstupovat na pozemky, do budov, místností a míst včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím ve smyslu obecně závazných právních předpisů pro dosažení cíle kontroly; toto právo se dotýká rovněž obydlí kontrolované osoby, které je zároveň užíváno pro její podnikání spojené s předmětem projektu,
- požadovat na kontrolované osobě, aby v závislosti na charakteru projektu předložila ve stanovené lhůtě patřičné doklady, vzorky, materiál, technologie, případně jiné náležitosti nutné pro kontrolu,
- zajišťovat v odůvodněných případech originální doklady, jejich převzetí musí kontrolované osobě potvrdit a ponechat jí kopie převzatých dokladů,
- požadovat na kontrolované osobě poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech včetně vysvětlení příčin zjištěných nedostatků,

- použít telekomunikační nebo jiná zařízení a služby kontrolované osoby v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro řádné zabezpečení kontroly,
- požadovat na kontrolované osobě a jejich zaměstnancích, aby se zdrželi činnosti, která by mohla ohrozit průběh kontroly,
- požadovat, aby kontrolovaná osoba přijala opatření k nápravě zjištěných nedostatků a ve stanovené lhůtě podala písemnou zprávu o jejich odstranění.

K povinnostem kontrolního pracovníka patří zejména:

- respektovat práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby,
- informovat kontrolovanou osobu o termínu plánované kontroly předem; 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,
- předložit při zahájení každé kontroly písemné pověření ke kontrole,
- zachovávat bezpečnostní a další relevantní předpisy v objektech kontrolované osoby,
- písemně potvrdit převzetí a následné vrácení zapůjčených dokladů,
- zajistit řádnou ochranu převzatých originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody k jejich držení,
- seznámit kontrolovanou osobu s obsahem protokolu a předat jí originál protokolu,
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které souvisí s prováděním kontroly; tímto však není dotčena povinnost oznamovat určité skutečnosti podle zvláštních předpisů (trestní řád), kontrolní pracovníky může zbavit mlčenlivosti ten, v jehož zájmu tuto povinnost mají, nebo ve veřejném zájmu ředitel Úřadu RR,
- bezprostředně poté, co se dozví o skutečnostech, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, oznámit tuto skutečnost vedoucímu Územního odboru realizace programu (ÚORP)/řediteli Úřadu RR.

2. Zásady kontrolní činnosti

- Veřejnosprávní kontrola probíhá v souladu s ustanoveními zákona o finanční kontrole a zákona č. 552/1991 sb., o státní kontrole v platných zněních;
- kontrolní skupina je minimálně dvoučlenná (vedoucí a minimálně jeden člen, členem je buď další pracovník ÚORP, pracovník jiných odborů Úřadu RR, resp. přizvaný expert); vedoucím kontrolní skupiny je vždy pracovník ÚORP,
- přizvání experta ke kontrole je v kompetenci vedoucího ÚORP – jde zejména o situace, kdy předmět projektu/kontroly bude natolik specifický, že převýší odbornost řádných kontrolorů; odborník je vybírán ze seznamu expertů vedeném u Řídicího orgánu;
- v pozici kontrolora může vykonat pracovník ÚORP resp. dalších odborů/úseků Úřadu RR 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 Řídící orgán;
- kontrolu nesmí provádět osoba, která je v příbuzenském nebo jiném vztahu ke kontrolované osobě nebo jsou důvodné pochybnosti o její podjatosti ke kontrolované osobě či k předmětu kontroly (řeší § 10 zákona č. 552/1991 Sb.).

3. Proces veřejnosprávní kontroly na místě

1) oznámení o provedení kontroly

Kontrolovaná osoba je o předmětu kontroly a o termínu (datum, hodina) provedení veřejnosprávní kontroly na místě předem informována pracovníkem příslušného ÚORP formou dopisu, telefonicky či e-mailem před uskutečněním kontroly. Kontrolovaná osoba je požádána 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 kontroly.

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

Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je zahájena předložením písemného pověření kontrolní skupiny kontrolované osobě. Při zahájení 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.

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. Probíhá-li fyzická kontrola na základě analýzy rizik, bude kontrola zaměřena na vyhodnocení rizika, které k provedení kontroly vedlo. Je-li fyzická kontrola uskutečňována na základě podnětu z administrativní kontroly resp. z průběžného monitoringu, bude kontrola zaměřena zejména na prověření a doplnění informací relevantních k danému podnětu.

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 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...),
- 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 výsledku kontroly se pořizuje protokol. Protokol je vyhotoven ve dvou originálech (jeden je předán žadateli/příjemci, druhý je založen do složky projektu). Povinností kontrolních pracovníků je seznámit kontrolovanou osobu s obsahem protokolu. U kontrol ex-ante může být protokol sepsán i přímo na místě; kontrolovaná osoba protokol na místě podepíše. V ostatních případech je protokol sepsán dodatečně a předán kontrolované osobě (po vyzvání si jej kontrolovaná osoba na příslušném ÚORP osobně převezme a podepíše ho) zpravidla do 7 pracovních dnů od ukončení prověření skutečného stavu.

Pokud kontrolovaná osoba protokol odmítne podepsat či převzít, vyznačí se tato skutečnost na protokolu a všichni členové kontrolní skupiny tuto skutečnost potvrdí svými podpisy. Okamžik podpisu členů kontrolní skupiny je datem, od kterého běží lhůty na případné podání námitek kontrolované osoby.

5) kontrolní zjištění

V případě identifikovaných nedostatků bude protokol o kontrole obsahovat i popis kontrolních zjištění (u nedostatků, které nebyly vyřešeny v rámci kontroly, budou v protokolu uvedeny i termíny k jejich odstranění, pokud to charakter zjištění umožňuje). Součástí protokolu může být v případě identifikovaných kontrolních zjištění i některý z následujících návrhů:

- návrh na snížení způsobilých výdajů,
- 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.

Příjemce je povinen v uvedených termínech informovat vedoucího kontrolní skupiny o tom, jakým způsobem byla definovaná zjištění odstraněna (prostřednictvím formuláře *Informace o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění/nedostatků*¹).

6) řízení o námitkách

Kontrolovaná osoba může vedoucímu kontrolní skupiny předložit k protokolu do 5 dnů ode dne seznámení s protokolem písemné a zdůvodněné námitky, nebude-li vedoucí kontrolní skupiny stanovena lhůta delší. Vedoucí kontrolní skupiny předá námitky spolu s vlastním návrhem na řešení do 7 kalendářních dnů (od doručení námitek na příslušný ÚORP). O námitkách rozhoduje vedoucí příslušného ÚORP, který je k řízení o námitkách zmocněn na základě pověření od ředitele Úřadu RR. Vedoucí příslušného ÚORP vyhotoví Rozhodnutí o námitkách a se svým podpisem je do 30 kalendářních dnů od doručení námitek zašle kontrolované osobě.

Obsahoval-li protokol termín k odstranění kontrolních zjištění, bude součástí Rozhodnutí i informace o tom, že termín se prodlužuje o dobu, která uběhla od stanovení původního termínu po datum vystavení Rozhodnutí.

Proti Rozhodnutí 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) ukončení kontroly

Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek resp. dnem doručení Rozhodnutí o námitkách, proti kterému není další opravný prostředek přípustný.

8) 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*² (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

¹ 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.

² 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.

informován dopisem (doporučený dopis s dodejkou) podepsaným vedoucím příslušného ÚORP. 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

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).

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 doklady o úhradě na základě oznámení o výsledku první fáze kontroly a výzvy k předložení úhrady příslušného ÚORP do 10 pracovních dnů. Příslušný ÚORP pak provede kontrolu 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) administrativní kontrola interim se žádostí o platbu

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

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 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 a 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 vypořádány 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
 - 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 souhlas³, 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 majetku⁴, doklady o uvedení strojů, zařízení a technologických linek do provozu, inventární karty majetku pořízeného za pomoci dotace⁵,
 - samostatná a oddělená účetní evidence,

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

- vnitřní předpis účetní jednotky o účtování a její účtový rozvrh,
- dokladování nově vytvořených pracovních míst v souvislosti s projektem (pracovní smlouvy, náplně)⁶ - 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,
- v případě nákupu nemovitosti nebo použitého zařízení znalecký posudek pro ocenění pozemku, stavby nebo použitého zařízení (posudek nesmí být starší než 6 měsíců před datem registrace žádosti o poskytnutí dotace), výpisy z katastru nemovitostí, nabyvací 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 do 16 pracovních dnů po kompletním obdržení požadované dokumentace k žádosti o platbu. O průběhu administrativní kontroly je vypracován Zápis z administrativní kontroly interim s žádostí o platbu. O výsledku administrativní interim kontroly je příjemce informován formou doporučeného dopisu podepsaného vedoucím příslušného ÚORP.

V tomto dopise bude buď:

- přiznání původní výše způsobilých výdajů,

⁶ Kontrola naplnění monitorovacího indikátoru „počet nově vytvořených pracovních míst“ probíhá až při předložení první monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu.

- nebo potvrzení snížení požadované částky,
- nebo informace, že Řídící orgán odstupuje od Smlouvy o poskytnutí dotace,
- nebo informace o tom, že u projektu bude vykonána veřejnosprávní kontrola s cílem ověřit a doplnit informace z administrativní kontroly.

Pokud příjemce zvolí možnost úhrady způsobilých výdajů až na základě kontroly ostatních náležitostí žádosti o platbu, pak bude o průběhu první části administrativní kontroly informován formou dopisu jako o podmínečném výsledku této administrativní kontroly, v rámci kterého bude také vyzván k doložení úhrady jím požadovaných způsobilých výdajů do 10 pracovních dnů od odeslání dopisu (příjemce má možnost ve výjimečných a odůvodněných případech zažádat vedoucího ÚORP 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.

Příjemce má možnost podat k průběhu resp. závěrům administrativní kontroly námitky, a to do stanoveného termínu (7 kalendářních dnů ode dne odeslání Oznámení o výsledku administrativní kontroly poštou, nebude-li kontrolními pracovníky stanovena lhůta delší). *Oznámení* se příjemci odesílá také formou e-mailu (po provedení dané kontroly, nejpozději v den, kdy odchází *Oznámení* poštou), a to na statutárního zástupce příjemce a kontaktní osobu. V textu e-mailu bude uvedena informace o tom, že se příjemce může písemně vzdát svého práva na podání námitek, pokud námitky nemá v úmyslu podat a hodlá urychlit proces administrace žádosti o platbu. O případných námitkách je rozhodováno procesem popsaným v podkapitole 3 *Proces veřejnosprávní kontroly na místě*, v části 6 řízení o námitkách. Navazuje-li na provedení administrativní kontroly bezprostředně kontrola fyzická, je možné ze strany kontrolních pracovníků začlenit nedostatky z administrativní kontroly do protokolu a námitky pak řešit jednotně pouze jako námitky k protokolu.

3) fyzická kontrola interim se žádostí o platbu

V závislosti na výsledcích administrativní kontroly resp. na informaci příjemce o provedení opatření k odstranění kontrolních zjištění, může být u příjemce následně provedena fyzická kontrola. Průběh veřejnosprávní kontroly na místě je popsán v kapitole 3 těchto Kontrolních postupů.

5. Kontrola průběhu výběrového řízení na dodavatele

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 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 nejvhodnější nabídky. 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 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

Využije-li příjemce možnost 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 do 15 pracovních dní⁷ 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 bude 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 oznámení o výsledku této kontroly. 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.

Oznámení o výsledku kontroly průběhu výběrového řízení, které bude příjemci písemně zasláno (formou doporučeného dopisu vedoucího příslušného ÚORP), 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

⁷ 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.

kontrola. 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. Na základě podnětu z této kontroly může být u projektu naplánována fyzická kontrola v režimu veřejnosprávním.
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 dělení zakázky, nebo 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 je pozastavena kontrola výběrového řízení a jsou pozastaveny případné platby.
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

V průběhu realizace projektů provádí příslušný ÚORP průběžný monitoring, spočívající především ve sledování a kontrole 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 veřejnosprávních 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 alespoň jednou, a to buď formou fyzické kontroly, nebo monitorovací návštěvy.

7. Nezávislé ověření projektu

Řídící orgán může nařídit provedení nezávislého ověření rizikového projektu externí auditorskou firmou. Nezávislé ověření prověření není prováděno v režimu veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu zákona č. 302/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ale má specifické postupy. 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 veřejnosprávní kontroly na místě.

8. Nezávislá kontrola vzorku projektů – audit operací

Nezávislá kontrola vzorku projektů (dále jen audit operací) je prováděna na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a na základě zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, a v souladu s článkem 62 odst. 1 písm. b) nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, a na základě příslušného ustanovení smlouvy o poskytnutí dotace je pověřený auditní subjekt Auditního orgánu oprávněn u auditovaného subjektu provádět audit správnosti operací pro ověření vykázaných výdajů. Auditní orgán určil jako pověřený auditní subjekt Útvar interního auditu při Úřadu RR SV (dále jen „PAS“). Útvar interního auditu je funkčně a organizačně oddělený od řídicích a výkonných struktur úřadu Regionální rady a je funkčně podřízen předsedovi Regionální rady.

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 výdaj⁸ certifikovaný Platebním a certifikačním orgánem v předchozím kalendářním roce pro Regionální operační program Severovýchod.

⁸ Žádost o platbu předložená příjemcem v rámci konkrétního projektu

Na základě výběru vzorku operací sestavuje Útvar interního auditu plán auditní činnosti. 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 zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole (nepoužije se § 11 písm. g), § 12 odst. 2 písm. e), § 15 až 19, § 20 odst. 2 a 3, § 2, 23, 25 a 26 zákona o státní kontrole, a dále § 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 Přílohy č. 12.

Auditoři jsou dále dle § 13a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, povinni:

- a) seznámit osobu, u které je tento audit vykonáván, se získanými poznatky a s navrhovaným obsahem zprávy o auditu a poskytnout jí písemné vyhotovení návrhu této zprávy,
- b) vyhotovit zprávu o auditu a zahrnout do ní případné stanovisko auditované osoby.

Auditované osoby jsou oprávněny dle § 13a zákona 320/2001 zaujmout k návrhu zprávy o auditu písemné stanovisko a doručit ho ve stanovené lhůtě na adresu: Útvar interního auditu, Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Severovýchod, Pražská 320/8, PSČ 500 04 Hradec Králové. V případě, že ÚIA neobdrží toto písemné stanovisko ve stanovené lhůtě, má se za to, že auditovaný subjekt žádné stanovisko nezaujal.

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

www.rada-severovychod.cz