



**Metodický pokyn pro výkon kontrol  
v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci  
Evropských strukturálních a investičních fondů  
pro období 2014 – 2020**

---

**Ministerstvo financí**

verze 2

## Obsah

ČÁST 1 – OBECNÁ USTANOVENÍ.....	7
1.1 Působnost Ministerstva financí.....	7
1.2 Metodický pokyn.....	7
1.3 Závaznost metodického pokynu.....	9
1.4 Působnost metodického pokynu.....	9
1.5 Přílohy metodického pokynu.....	9
1.6 Definice.....	10
1.7 Dodržování zásady legality.....	18
1.8 Řídicí a kontrolní systém.....	18
1.9 Hlavní cíle integrovaného rámce řídicího a kontrolního systému.....	19
1.10 Zásada řádného finančního řízení.....	20
1.11 Obecné zásady řídicího a kontrolního systému.....	20
1.12 Komunikace.....	22
1.13 Delegace činností.....	22
1.14 Předmět kontroly.....	23
1.15 Způsob výkonu kontroly.....	24
1.16 Specifické oblasti kontroly operací.....	27
ČÁST 2 – ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ/SPRÁVNÍ KONTROLY.....	35
2.1 Pravidla administrativního ověření a správních kontrol.....	35
2.2 Předmět administrativního ověření a správních kontrol.....	35
2.3 Administrativní ověření zpráv.....	36
2.4 Administrativní ověření průběžné a závěrečné zprávy.....	37
2.5 Administrativní ověření/správní kontroly žádosti o platbu.....	37
2.6 Informační systém.....	39
2.7 Nedostatky.....	39
2.8 Úplné vykazování výdajů.....	41
2.9 Zjednodušené vykazování výdajů.....	41
2.10 Nevýčerpaná finanční podpora.....	42
2.11 Administrativní ověření informace o pokroku v realizaci operace.....	42
2.12 Administrativní ověření zprávy o udržitelnosti.....	43
2.13 Nesplnění podmínek udržitelnosti.....	43
2.14 Evidence výsledků administrativního ověření a archivace dokumentů.....	44

ČÁST 3 – KONTROLA NA MÍSTĚ nebo kontrola od stolu/NÁVŠTĚVA PODPOROVANÉ OPERACE.....	45
3.1 Kontrolní orgán/Platební agentura .....	45
3.2 Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí finanční podpory .....	45
3.3 Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace v době realizace operace.....	45
3.4 Předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace v době udržitelnosti operace.....	47
3.5 Důvody k zahájení kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace .....	48
3.6 Rozsah kontrolní činnosti na místě nebo kontrol od stolu/návštěvy podporované operace .....	49
3.7 Výběr vzorku.....	49
3.8 Plánování kontroly na místě.....	51
3.9 Kontrolní skupina .....	52
3.10 Seznámení s operací.....	53
3.11 Příprava dokumentů pro kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu/návštěvu podporované operace.....	54
3.12 Úvodní jednání.....	55
3.13 Kontrolní listy .....	55
3.14 Protokol o kontrole .....	56
3.15 Námitky.....	58
3.16 Ukončení kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace	59
3.17 Opatření k nápravě .....	59
3.18 Evidence výsledků kontrol a archivace dokumentů.....	60
3.19 Kontrola na místě v rámci PRV .....	60
3.20 Kontrola následná v rámci PRV .....	60
ČÁST 4 – IDENTIFIKACE A HODNOCENÍ RIZIK PODVODU .....	62
4.1 Identifikace a hodnocení rizik podvodu .....	62
4.2 Nástroj na sebehodnocení řídicího orgánu/platební agentury .....	63
ČÁST 5 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	65
5.1 Účinnost .....	65
ČÁST 6 - PŘÍLOHY .....	66
6.1 SEZNAM ZKRATEK.....	66
6.2 INFORMATIVNÍ PŘÍLOHY .....	67
1. Popis vnitřního řídicího a kontrolního systému .....	67
2. Indikátory podvodu .....	72

3. Právní předpisy EU a ČR.....	75
4. Seznam metodických pokynů pro programové období 2014 - 2020 .....	79
6.3 VZORY .....	81
6.4 MODUL KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ KONTROL VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY .....	81
6.5 OBECNÝ KONTROLNÍ LIST .....	86
6.6 NÁSTROJ NA SEBEHODNOCENÍ ŘÍDICÍHO ORGÁNU .....	86
6.7 KONTROLNÍ LISTY PRO KONTROLU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V PŮSOBNOSTI ZÁKONA Č. 134/2016 SB., O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK .....	86

**Přehled provedených změn**

Zatím nebyla provedena žádná aktualizace. Jde o první verzi Metodického pokynu kontroly.

Verze	Popis změny/doplnění	Datum účinnosti	Pozn.
<b>1</b>		1. 1. 2015	
<b>2</b>	<p>Kapitola č. 1.5: aktualizace Seznamu příloh</p> <p>Kapitola č. 1.6: zavedení pojmu kontrola od stolu a monitorovací návštěva úprava definic Administrativní ověření, Kontrola, Kontrola na místě</p> <p>Kapitola č. 1.15: doplnění způsobu výkonu kontroly o monitorovací návštěvu a kontrolu od stolu; úprava tabulky č. 1 o popis monitorovací návštěvy</p> <p>Kapitola č. 1.16 bod 1: úprava kontroly veřejných zakázek uvedení kapitoly do souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek</p> <p>Kapitola č. 1.16 bod 3: upravena oblast kontroly finančních nástrojů, včetně odkazu na příslušnou kapitolu MPFT</p> <p>Kapitola č. 2.6: doplněno upřesnění ke kontrole v IS MS2014+</p> <p>Kapitola č. 3: úprava kapitoly <i>Kontrola na místě nebo kontrola od stolu/návštěva podporované operace</i> v souvislosti s úpravou/zavedením pojmů KnM, KoS, MN, AdO a úpravou Vzorů a</p>	1. 10. 2016	Metodický dopis č. 1

kontrolních listů

Kapitola č. 6.3: úprava přílohy  
*Vzory a její vložení do samostatné přílohy*

Kapitola č. 6.7: vložena příloha  
*Kontrolní listy pro kontrolu veřejných zakázek dle zákona č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a kontrolní list pro kontrolu zakázek zadávaných dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek 2014-2020*

Obecná úprava: doplnění pojmu kontrola od stolu, doplnění odkazů na ZZVZ, doplnění odkazů na aktualizované přílohy průřezově v celém dokumentu

## ČÁST 1 – OBECNÁ USTANOVENÍ

### 1.1 PŮSOBNOST MINISTERSTVA FINANCÍ

**Ministerstvo financí České republiky metodicky řídí a koordinuje výkon finanční kontroly ve veřejné správě.**

Ministerstvo financí (dále jen „MF“) metodicky řídí a koordinuje výkon finanční kontroly ve veřejné správě na základě § 7 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

### 1.2 METODICKÝ POKYN

**Ministerstvo financí v rámci své působnosti vydává „Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020“.**

Ministerstvo financí vydává „Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014 – 2020“ (dále jen „metodický pokyn“ nebo „MP kontroly“) na základě usnesení vlády č. 345 ze dne 15. května 2013 a v souvislosti s Akčním plánem pro implementaci **Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů Společného strategického rámce v období 2014 – 2020** (dále jen „Strategie“). Tento metodický pokyn je jedním ze souboru metodických dokumentů vypracovaných pro programové období 2014 – 2020 a to:

- Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014–2020 (**MP přípravy PD**) vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 29. května 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 401 a nabyl účinnosti od 1. června 2013;
- Pravidla řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020 (**Pravidla řízení a koordinace DoP**), MMR-NOK;
- Metodický pokyn zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020 (**MP indikátory 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014–2020 (**MP finanční toky 2014–2020**), MF ČR;
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014–2020 (**MP způsobilé výdaje 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020 (**MP zakázky 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. února 2014;
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (**MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 20. listopadu 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 873 a nabývá účinnosti od 1. února 2014;

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (**MP integrované nástroje 2014–2020**), MMR-NOK;
- Metodický pokyn pro řízení rizik fondů SSR v programovém období 2014–2020 (**MP řízení rizik 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020 (**MP evaluace 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013 (**MP lidské zdroje 2014–2020 a 2007 - 2013**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR na základě usnesení vlády ze dne 16. června 2014 č. 444 a nabývá účinnosti od 1. září 2014;
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014–2020 (**MP publicita 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014–2020 (**MP řídicí dokumentace 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace ESI fondů v programovém období 2014–2020 - 1. část (**MP monitorování 2014–2020 - I.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace ESI fondů v programovém období 2014–2020 - 2. část (**MP monitorování 2014–2020 - II.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. července 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 536 a nabývá účinnosti od 1. října 2014;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS 2014+ 1. část (**MP MS2014+-I.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44/2014 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS 2014+ 2. část (**MP MS2014+-II.**), navazuje na 1. část Metodického pokynu procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+, schválenou dne 15. ledna 2014 usnesením vlády ČR č. 44;
- Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014–2020 (**MP revize**), schválen vládou ČR usnesením č. 166 z 12. března 2014.

Metodický pokyn reflektuje právní předpisy EU a ČR uvedeny v příloze č. 6.2 v části [Informativní přílohy](#)).

Principy, které je dle Strategie třeba respektovat v rámci kontrolní činnosti řídicího orgánu, jsou:

- nulová tolerance podvodů na všech úrovních implementace ESI fondů,
- transparentnost,
- snižování administrativní zátěže,
- jasné a jednoduché postupy,
- efektivnost, účelnost a hospodárnost,
- omezování politického vlivu.



Koncepce **jednotného metodického prostředí** přináší zjednodušení celého projektového cyklu a úsporu prostředků všem účastníkům projektového procesu. Tato koncepce odpovídá všem požadavkům Evropské komise a dalších evropských orgánů. Snahou je zaměřením se na několik hlavních cílů, a to:

- zjednodušení administrativních postupů a zkrácení administrativních lhůt,
- jednotná, standardizovaná a srozumitelná pravidla,
- zavedení jednotné terminologie napříč celým systémem implementace,
- snadnější orientace žadatele/příjemce v systému přidělování finanční podpory,
- zlepšení komunikace mezi žadatelem/příjemcem a poskytovatelem finanční podpory,
- elektronizace, napojení na základní registry apod.

### 1.3 ZÁVAZNOST METODICKÉHO POKYNU

**Metodický pokyn je závazný pro řídicí orgány a zprostředkující subjekty v rámci všech ESI fondů zastřešených Dohodou o partnerství, s výjimkou EZFRV (resp. PRV), pro který je metodický pokyn závazný pouze v omezeném rozsahu.**

Metodický pokyn schválila vláda ČR usnesením č. 867 ze dne 27. října 2014.

Metodický pokyn je koncipován tak, že jednotlivá ustanovení jsou závazná, nevyplývá-li z jejich formulace pouze doporučující charakter (např. „měl by“ - kapitola 4.2.2). V pochybnostech se má za to, že se jedná o závazné ustanovení. Jednotlivé kapitoly obsahují stručně formulované pravidlo, které je následně vysvětleno a dále rozvinuto v zeleném rámečku.

Metodický pokyn se nevztahuje na plošná opatření v rámci PRV.

Na projektová opatření v rámci PRV se vztahují vybraná ustanovení části první (1.1 - 1.4, 1.6 - 1.13), části druhé (2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 2.7 (1), 2.8, 2.9, 2.13, 2.14), části třetí (3.1 - 3.7, 3.9 - 3.20), část čtvrtá a pátá. U uvedených ustanovení je pro PRV závazné pouze stručně formulované pravidlo, nikoliv vysvětlení uvedené v zeleném rámečku (s výjimkou tohoto rámečku).

Při kontrolách prováděných platební agenturou v rámci PRV se postupuje podle přímo použitelných předpisů EU, zákona č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu (SZIF) a o změně některých zákonů, ZFK, kontrolního řádu a dalších relevantních právních předpisů.

### 1.4 PŮSOBNOST METODICKÉHO POKYNU

**Metodický pokyn se vztahuje na kontroly prováděné řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty, v případě PRV na kontroly prováděné platební agenturou.**

Rozumí se kontroly operací a kontroly řádného výkonu přenesených činností zprostředkujícím subjektem.

### 1.5 PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU

Součástí tohoto metodického pokynu jsou přílohy uvedené v [části 6](#).

**Přílohy:**

1) Seznam zkratk

**2) Informativní přílohy:**

- vnitřní řídicí a kontrolní systém (příloha č. [6.2.1](#)),
- indikátory podvodu (příloha č. [6.2.2](#)),
- přehled relevantních právních předpisů (příloha č. [6.2.3](#)),
- přehled metodických pokynů pro programové období 2014 – 2020 (příloha č. [6.2.4](#)),

**3) Vzory:**

• dokumenty týkající se výkonu kontroly Vzory jsou uvedeny v příloze č. [6.3](#). Šablony vzorových dokumentů k výkonu kontroly budou k dispozici v IS MS2014+ v elektronické podobě.

**4) Modul koordinace plánování kontrol veřejné podpory (dále jen „Modul“)**

- řídicí orgán je povinen využívat Modul (vzor je uveden v příloze č. [6.4](#)),

**5) Obecný kontrolní list**

• kontrolní list zahrnuje seznam kontrolovaných oblastí řídicím orgánem při kontrole výkonu přenesených činností a při kontrole operací – řídicí orgán vybere oblasti vztahující se k jím řízenému programu a v jednotlivých oblastech zpracuje specifika pro jednotlivé typy jím poskytované podpory (kontrolní list je uveden v samostatné Příloze1\_Obecný kontrolní list). Kontrolní listy budou k dispozici v IS MS2014+ v elektronické podobě.

**6) Nástroj na sebehodnocení**

• nástroj na sebehodnocení řídicího orgánu zpracovaný Evropskou komisí; řídicí orgán pomocí tohoto nástroje zhodnotí dopad a pravděpodobnost potenciálního rizika výskytu podvodu, který by mohl poškodit finanční zájmy EU (vzor uveden v samostatné [Příloze 2\\_Nástroj na sebehodnocení](#)). Tento nástroj může být využit jako dílčí vstup do analýzy rizik. Stejně tak lze místo něj využít jiný obdobný nástroj, který slouží k zhodnocení rizika podvodu.

**7) Kontrolní listy pro kontrolu veřejných zakázek dle zákona č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a kontrolní list pro kontrolu zakázek zadávaných dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek 2014-2020**

• Informace ke způsobu využití kontrolních otázek jsou v kapitole 1.16 Specifické oblasti kontrolovaných operací – Veřejné zakázky. Kontrolní listy jsou uvedeny v samostatné Příloze 4\_Kontrolní listy. Kontrolní listy budou k dispozici v IS MS2014+ v elektronické podobě.

**1.6 DEFINICE**

**Pro účely tohoto metodického pokynu se rozumí:**

**1. Administrativním ověřením<sup>1</sup> (AdO)**

úkon předcházející kontrole<sup>2</sup> za účelem posouzení, zda zahájit veřejnosprávní kontrolu. Administrativní ověření slouží k ověření dokumentů<sup>3</sup> předložených žadatelem nebo příjemcem; průběh administrativního ověření se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád); není při něm vyžadována součinnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti ověřujícího a je z ní pořízen záznam. V případě, že na administrativní ověření navazuje veřejnosprávní kontrola, může záznam z administrativního

<sup>1</sup> Čl. 125 Obecného nařízení; čl. 66 finančního nařízení.

<sup>2</sup> Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 Obecného nařízení a § 3 kontrolního řádu.

<sup>3</sup> Žádost o podporu, zpráva o realizaci operace včetně příloh, žádost o platbu včetně příloh, případně jiné dokumenty související s operací, zpráva o udržitelnosti.

ověření sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění; Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013 (obecné nařízení);

## 2. Evropskými strukturálními a investičními fondy (Fondy ESI)<sup>4</sup>

Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV) a Evropský námořní a rybářský fond (ENRF);

## 3. Finanční podporou<sup>5</sup>

jakékoliv peněžní prostředky poskytnuté na základě rozhodnutí, smlouvy nebo jiného právního aktu fyzické nebo právnické osobě jako příjemci na stanovený účel formou dotace, subvence, grantu, návratné finanční výpomoci nebo příspěvku; podporou se rozumí rovněž poskytnutí daru, slevy, prominutí či jiné úlevy na dani, poplatku nebo jiném obdobném peněžitém plnění a záruka, kterou poskytovatel finanční podpory poskytne jako ručitel;

## 4. Finančním zprostředkovatelem<sup>6</sup>

v případě finančních nástrojů subjekt, kterému příjemce při provádění fondu fondů svěřil část provádění na základě uzavřené dohody o financování za předpokladu, že tento příjemce na vlastní odpovědnost zajistí, aby finanční zprostředkovatel splňoval kritéria stanovená v čl. 140 odst. 1, 2 a 4 finančního nařízení. Finanční zprostředkovatelé se vybírají prostřednictvím otevřených, transparentních, přiměřených a nediskriminačních postupů, kdy je vyloučen střet zájmů;

## 5. Hlavním příjemcem<sup>6</sup>

příjemce zodpovědný za celou operaci, kterou realizuje společně s ostatními příjemci (projektovými partnery) v rámci cíle Evropská územní spolupráce (dále „EÚS“), konkrétně Operačního programu přeshraniční spolupráce Česká republika – Polská republika, přičemž minimálně jeden z příjemců musí být z členského státu na druhé straně hranice. Hlavní příjemce je jmenován ostatními příjemci podílejšími se na dané operaci;

## 6. Konečným příjemcem<sup>6</sup>

v případě finančních nástrojů subjekt, kterému jsou na základě smlouvy poskytnuty prostředky nebo mu je poskytnuta záruka z finančního nástroje;

## 7. Indikátorem podvodu

podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání;

## 8. Kontrolou<sup>7</sup>

soubor činností, které jsou vykonávány k porovnání stavu skutečného se stavem žádoucím za účelem poskytnutí přiměřené záruky účinnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předcházení podvodům a nesrovnalostem, jejich

<sup>4</sup> Čl. 1 Obecného nařízení.

<sup>5</sup> Pojem finanční podpora odpovídá pojmu „veřejná finanční podpora“ tak, jak je definována ZFK, § 2 písm. j).

<sup>6</sup> MP finanční toky 2014-2020.

<sup>7</sup> Čl. 2 písm. r) finančního nařízení.

odhalování a náprava a následná opatření reagující na tyto podvody a nesrovnalosti, jakož i náležité řízení rizik souvisejících s legalitou a správností uskutečněných operací, s přihlédnutím k víceleté povaze programů a k povaze dotyčných plateb. Kontroly mohou zahrnovat různá ověření, jakož i provádění jakýchkoli strategií a postupů k dosažení cílů uvedených v první větě. Kontrolou se rozumí i ověření přijaté za účelem poskytnutí přiměřené záruky, že přenesené činnosti jsou řádně vykonávány;

Kontrola je vykonávána formou administrativního ověření (AdO), monitorovací návštěvy (MN), veřejnosprávní kontroly na místě (dále jen kontrola na místě)<sup>8</sup> a veřejnosprávní kontroly od stolu (dále jen od stolu)<sup>8</sup>. V případě PRV je kontrola vykonávána formou správní kontroly, návštěvy podporované operace, kontroly na místě a kontroly následné; V informačním systému (MS2014+, IS SZIF) je kontrola definována založením kontroly v modulu kontrola.

### **9. Kontrolou na místě<sup>9</sup> (KnM)**

způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů ESI podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s předmětem kontroly a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku, atd.). KnM je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost. Za kontrolu na místě se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace např. OPTP. Tato forma kontroly probíhá na místě a jedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013 (obecné nařízení).

### **10. Kontrolou od stolu (KoS)**

způsob výkonu kontroly fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z fondů ESI podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje v informačních systémech a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost. Za kontrolu od stolu se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace např. OPTP. Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti kontrolujícího a nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013

<sup>8</sup> Kontrola je prováděna na základě § 8a ZFK a procesní postupy se řídí kontrolním řádem.

<sup>9</sup> Kontrola na místě je prováděna na základě § 8a ZFK a procesní postupy se řídí kontrolním řádem.

(obecné nařízení). VIS MS2014+ je kontrola od stolu definována založením kontroly obdobně jako kontrola na místě;

- 11. Kontrolním orgánem** řídicí orgán nebo pověřený zprostředkující subjekt, v případě PRV platební agentura, který(á) je oprávněn(a) vykonávat kontrolu;
- 12. Kontrolovanou osobou** fyzická nebo právnická osoba, která je žadatelem o poskytnutí finanční podpory nebo jejím příjemcem. V případě ověření řádného vykonávání přenesených činností se kontrolovanou osobou rozumí i zprostředkující subjekt;
- 13. Korupcí<sup>10</sup>** zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací, protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.;
- 14. Křížovým financováním<sup>11</sup>** zásada umožňující v operacích spolufinancovaných z ESF v rámci limitu 10 % finančních prostředků poskytovaných EU na prioritní osu programu financovat tu část operace, jejíž náklady jsou způsobilé pro poskytnutí finanční podpory z EFRR, a naopak. Musí být dodržena pravidla způsobilosti uplatňovaná na daný fond a takto financované výdaje musí být nezbytné k uspokojivému provedení operace a přímo s ní souviset. Křížové financování není platné pro programy v rámci cíle Evropská územní spolupráce;
- 15. Monitorovací návštěva** úkon předcházející kontrole<sup>12</sup> za účelem posouzení, zda zahájit kontrolu. Monitorovací návštěva slouží k ověření dokumentů<sup>13</sup> předložených žadatelem nebo příjemcem i k zjištění stavu realizace v místě projektu. Průběh monitorovací návštěvy se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn., není při ní vyžadována součinnost ani přítomnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Tato forma kontroly probíhá na místě a je z ní pořízen záznam. V případě, že na MN navazuje KnM nebo kontrola od stolu, může záznam z MN sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění. Nejedná se o ověření podle čl. 125 odst. 5 písm. b) Nařízení č.1303/2013 (obecné nařízení).;
- 16. Monitorovacím systémem<sup>11</sup>** informační systém sloužící k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace fondů ESI v ČR v programovém období 2014–2020, a to na všech úrovních implementace (operace, program, Dohoda o partnerství). V textu je používána zkratka konkrétního monitorovacího systému IS

<sup>10</sup> Pojem Transparency International, resp. Strategie pro boj s podvodny a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v rámci období 2014-2020 (MMR ČR).

<sup>11</sup> Slovník pojmů Ministerstva pro místní rozvoj.

<sup>12</sup> Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 Obecného nařízení, procesním nástrojem je úprava úkonů předcházejících kontrole dle § 3 kontrolního řádu.

<sup>13</sup> Žádost o podporu, zpráva o realizaci operace včetně příloh, žádost o platbu včetně příloh, případně jiné dokumenty související s operací, zpráva o udržitelnosti.

MS2014+. Obdobné funkce má v případě PRV a OP Rybářství IS SZIF;

### **17. Monitorování<sup>11</sup>**

nedílná součást projektového a programového cyklu a realizace Dohody o partnerství. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu a pokroku v realizaci operací, programů a Dohody o partnerství a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem, i po jeho realizaci (např. indikátory výsledků). Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání operace/programu/Dohody o partnerství;

### **18. Nesrovnalostí<sup>6</sup>**

porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně dle zákona o rozpočtových pravidlech a dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zásadně platí, že v důsledku porušení rozpočtové kázně došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje organizační složkou státu za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ŘO. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, jež budou předávány příslušným orgánům finanční správy<sup>14</sup>. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů, nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost;

### **19. Nezpůsobilými výdaji<sup>11</sup>**

výdaje, které nemohou být spolufinancovány z fondů ESF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly stanovenými příslušným poskytovatelem finanční podpory či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory;

### **20. Operací<sup>15</sup>**

projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány/platební agenturou dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují;

<sup>14</sup> Pozn.: Pro potřeby předání porušení rozpočtové kázně příslušným orgánům finanční správy (OFS) je možné využít stávající službu IS CEDR II provozovanou OFS k zasílání podnětů ke kontrole dle ZFK.

<sup>15</sup> Čl. 2 (9) Obecného nařízení.

- 21. Platební agenturou<sup>11</sup>** akreditovaný subjekt pověřený realizací plateb, kontrolou výdajů, případně dalšími činnostmi v rámci administrace žádostí o dotaci v rámci Společné zemědělské politiky EU;
- 22. Podvodem<sup>16</sup>** V oblasti výdajů jde o každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení, nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty. V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů, které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropské unie či v rozpočtech spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky;
- 23. Poskytovatelem finanční podpory<sup>11</sup>** ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů, poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů;
- 24. Právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>11</sup>** právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod finanční podpory poskytovatelem vůči příjemci. Stanoví podmínky poskytnutí/převodu finanční podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení výdajů, smlouva o financování, dohoda o financování;
- 25. Programem (Operačním programem/Programem rozvoje venkova)<sup>11</sup>** základní strategický dokument tematické, finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo území, ve kterém jsou popsány konkrétní cíle a priority pro čerpání z fondů ESI v programovém období 2014–2020, kterých chce členský stát v dané tematické oblasti/prioritě dosáhnout a jakým způsobem, s vazbou na Dohodu o partnerství a strategii Unie. Jedná se o závazný dokument pro řídicí orgán daného programu vůči Evropské komisi;

<sup>16</sup> Článek 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované na základě článku K.3 Smlouvy o Evropské unii (Úřední věstník C 316, 27.11.1995, s. 49), resp. Strategie pro boj s podvodem a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v rámci období 2014-2020, MMR-NOK.

- 26. Projektem<sup>11</sup>** ucelený soubor aktivit financovaných z programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem;
- 27. Projektovým cyklem<sup>11</sup>** proces od přípravy projektového záměru, nalezení vhodného dotačního titulu a zdroje financování, zpracování žádosti, předložení žádosti, uskutečnění projektu, administrace vč. realizace výběrových řízení a vyhodnocení projektu včetně jeho udržení po dobu udržitelnosti;
- 28. Příjemcem<sup>11</sup>** veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace spolufinancované z fondů ESI, který na základě právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory a při splnění v něm stanovených podmínek předkládá řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře žádost o platbu (resp. jednotnou žádost nebo žádost o dotaci) a přijímá nárokové finanční prostředky z veřejných rozpočtů;
- 29. Řídicím orgánem<sup>11</sup>** orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení. Funkcemi řídicího orgánu programu spolufinancovaného z EFRR, ESF, FS a ENRF může být pověřen celostátní, regionální nebo místní orgán veřejné správy nebo veřejný či soukromý subjekt, v případě programu spolufinancovaného z EZFRV se může jednat o veřejný nebo soukromý subjekt působící na celostátní nebo regionální úrovni nebo samotný členský stát. Řídicí orgán vykonává činnosti v souladu s čl. 125 Obecného nařízení, resp. čl. 66 nařízení o EZFRV;
- 30. Spolufinancováním<sup>11</sup>** procentuální vyjádření objemu prostředků, kterými do programu/operace přispívá členský stát/příjemce. V každém programu hrazeném z fondů ESI je nutné zajistit k prostředkům EFRR/ESF/FS/EZFRV a ENRF spolufinancování ze zdrojů České republiky, popř. vlastních zdrojů příjemce;
- 31. Udržitelností projektu<sup>11</sup>** doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. K udržení výstupů projektu, pokud je to dle čl. 71 Obecného nařízení relevantní, je příjemce finanční podpory zavázán v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, ve kterém poskytovatel finanční podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí;
- 32. Veřejnou zakázkou** zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejné zakázky se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále také „ZZVZ“), případně zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále také „ZVZ“) a relevantními metodickými



- pokyny<sup>17</sup>;
- 33. Zprávou o realizaci operace<sup>11</sup>** zpráva o stavu realizace operace, kterou předkládá příjemce řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu. Obsahem zprávy jsou informace o postupu realizace operace (vč. plnění harmonogramu, splnění povinné publicity), přínosech operace pro cílové skupiny, údaje o financování projektu, problémy vzniklé při realizaci operace, plnění monitorovacích indikátorů atd.;
- 34. Zprostředkujícím subjektem<sup>18</sup>** subjekt, jenž byl členským státem nebo řídicím orgánem, nebo v případě EFRR/ESF/FS/ENRF také certifikačním orgánem, pověřen výkonem některých funkcí řídicího, resp. certifikačního orgánu. Dohoda mezi členským státem nebo řídicím orgánem, resp. certifikačním orgánem a zprostředkujícím subjektem musí být písemná (viz čl. 123 (6) obecného nařízení);
- 35. Způsobilými výdaji<sup>11</sup>** výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR-NOK<sup>19</sup> a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program;
- 36. Žadatelem<sup>11</sup>** konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování operací;
- 37. Žadostí o platbu<sup>11</sup>** dokument předložený příjemcem příslušnému řídicímu orgánu nebo zprostředkujícímu subjektu nebo platební agentuře jako podklad k proplacení realizovaných způsobilých výdajů, v případě kombinovaných plateb se jedná o výdaje za dosud provedené avšak neuhrazené práce/dodávky/služby. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (např. kopie účetních dokladů, výpisy z účtů, dokumentace dokládající dosažení jednotek v případě projektů s jednotkovými náklady apod.);
- 38. Žadostí o podporu<sup>11</sup>** žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci programu pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami programu;
- 39. Správní kontrolou v rámci PRV<sup>20</sup>** specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV, která se provádí u všech žádostí o podporu, žádostí o platbu nebo jiných ohlášení, které má příjemce nebo třetí strana předložit, a zahrnují všechny prvky, které lze a je vhodné kontrolovat administrativními prostředky. V rámci těchto postupů se zajistí zaznamenávání prováděných kontrol, výsledků ověřování a opatření přijatých v případě rozporů;

<sup>17</sup> MP zakázky 2014–2020.

<sup>18</sup> Čl. 2 (18) Obecného nařízení.

<sup>19</sup> MP způsobilé výdaje 2014-2020.

<sup>20</sup> čl. 48, nařízení Komise (EU) č. 809/2014

- 40. Návštěvou podporované operace v rámci PRV<sup>17</sup>** specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Správní kontroly investičních operací zahrnují alespoň jednu návštěvu podporované operace nebo lokality, do níž plynou investice, aby bylo ověřeno uskutečnění investice. Příslušný orgán se však může na základě řádně podložených důvodů rozhodnout takové návštěvy neprovádět;
- 41. Kontrolou na místě v rámci PRV<sup>21</sup>** specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Členské státy organizují kontroly schválených operací na místě na základě určení vhodného vzorku. Tyto kontroly se v co největší míře provádějí před vyplacením konečné platby na operaci. Inspektoři provádějící kontrolu na místě se neúčastní správních kontrol téže operace.
- 42. Kontrolou následnou v rámci PRV<sup>22</sup>** specifický druh kontroly prováděné v rámci PRV. Následné kontroly se provádějí u investičních operací s cílem ověřit dodržování závazků podle článku 71 nařízení (EU) č. 1303/2013 nebo popsanych v PRV.

### 1.7 DODRŽOVÁNÍ ZÁSADY LEGALITY

**Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura musí jednat v souladu s právním řádem EU a ČR a při realizaci programu musí zajistit správnou aplikaci právních předpisů.**

Řídicí orgán realizuje program v souladu s nařízeními Evropského parlamentu a Rady vztahujícími se na programové období 2014 – 2020 a v souladu s právními předpisy ČR.

### 1.8 ŘÍDICÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM

**Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura nastaví řídicí a kontrolní systém v rámci programu v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR tak, aby bylo zajištěno oddělení finančního řízení a kontroly, certifikace výdajů a nezávislého auditu. Řídicí orgán je povinen zpracovat řídicí dokumentaci, v níž popíše nastavený systém řízení a kontroly, přičemž dodržuje zásadu proporcionality.**

Řídicí orgán nastaví řídicí a kontrolní systém v rámci programu v souladu s právními předpisy EU a ČR, s ohledem na specifika daného programu a zásadu proporcionality. Řídicí orgán rovněž nastaví postupy pro hodnocení žádostí o poskytnutí finanční podpory, pro výběr operací, jimž bude poskytnuta finanční podpora, pro monitorování a kontrolu realizovaných operací, a to včetně monitorování a kontroly v době udržitelnosti projektu.

Podle zásady proporcionality (také zásada přiměřenosti) musí být veřejné výdaje vynakládané na zavedení, udržování a zdokonalování vnitřního řídicího a kontrolního systému úměrné výdajům na činnost tohoto orgánu, a to se zvláštním zřetelem na rizika spojená s velikostí, organizační strukturou tohoto orgánu, způsobem jeho řízení, počtem zaměstnanců, povahou, rozsahem a složitostí činností, které tento orgán vykonává nebo hodlá vykonávat s přihlédnutím k vývoji vnitřního i vnějšího prostředí.

<sup>21</sup> čl. 49 nařízení Komise (EU) č. 809/2014

<sup>22</sup> čl. 52 nařízení Komise (EU) č. 809/2014

Řídicí orgán jednotlivé oblasti nastaveného systému řízení a kontroly popíše v řídicí dokumentaci. Zprostředkující subjekt, který má v gesci pouze určitou část programu, popíše v řídicí dokumentaci pouze část programu v jeho gesci.

Při nastavení řídicího a kontrolního systému řídicí orgán přijme dle doporučení Komise proaktivní a cílený přístup k řízení rizika podvodu tím, že zavedené postupy budou zvyšovat povědomí o nesrovnalostech a o nebezpečí podvodné činnosti a zajistí, aby veškeré případy podezření na podvod byly okamžitě hlášeny a prošetřeny<sup>23</sup>.

Systém interního auditu musí být v rámci řídicího orgánu zaveden v souladu se ZFK a Mezinárodním rámcem profesní praxe interního auditu tak, aby mu poskytl pravidelné ujištění, že auditovaný subjekt dodržuje příslušné právní předpisy a má zavedeny účinné řídicí a kontrolní mechanismy, které brání střetu zájmů, podvodům a korupci.

Právní předpisy EU a ČR – zejména Obecné nařízení, finanční nařízení, ZFK (vymezuje systém finanční kontroly jako nedílnou součást řízení na všech úrovních veřejné správy ČR, vytváří institucionální podmínky pro výkon finanční kontroly, vymezuje zásady organizace a řízení finanční kontroly, stanoví předmět, cíle a zásady systému finanční kontroly).

## 1.9 HLAVNÍ CÍLE INTEGROVANÉHO RÁMCE ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

**Řídicí a kontrolní systém musí být nastaven tak, aby poskytoval přiměřenou míru jistoty, že je dosahováno hlavních cílů:**

- 1. soulad s příslušnými právními předpisy a opatřeními přijatými v mezích těchto předpisů,**
- 2. ochrana aktiv před ztrátou, zneužitím a poškozením a odhalování neoprávněných operací a nesrovnalostí,**
- 3. zajištění spolehlivosti podávání zpráv o plnění rozpočtu, finančních výkazů a dalších zpráv pro interní a externí použití,**
- 4. řádné, etické, hospodárné, efektivní a účinné provádění schválených operací, tj. i vykonaných činností k provedení těchto operací.**

Řídicí a kontrolní systém musí být způsobilý včas identifikovat administrativní, systémové chyby nebo podvody, musí obsahovat opatření pro prevenci, detekci a řešení podezření na nesrovnalost (včetně podvodů) včetně postupů hlášení podezření na nesrovnalost (na vnitřní i vnější úrovni hlášení nesrovnalostí) a vymáhání a navrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků. Popis vnitřního řídicího a kontrolního systému uvnitř orgánu veřejné správy je znázorněn diagramem v příloze č. [6.2.1](#).

<sup>23</sup> Postup pro hlášení nesrovnalostí je blíže upraven a specifikován v **MP finanční toky 2014-2020**.

S ohledem na zkušenosti předchozího programovacího období, koncept MP kontroly představuje vedle správného věcného zaměření programů a odpovídající finanční alokace zcela klíčový problém a podmínku efektivního využívání prostředků kohezní politiky EU v podmínkách České republiky. Cílem MP kontroly je nastavit jednotný výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů a to za předpokladu, že dodrží následující opatření, která by z konceptu MP kontroly měla obecně vyústit:

1. Zajištění adekvátního personálního zabezpečení pro výkon skutečně kvalitní a na podstatu zaměřené kontrolní činnosti (žádoucí výběr);
2. Zajištění toho, aby kontrolní mechanismy byly sladěny (tj. aby nedocházelo na jedné straně k duplicitám (multiplicitám), na druhé straně aby významné oblasti byly předmětem kontroly);
3. Zajištění, aby došlo k účinné koordinaci kontrolních aktivit na rámec úrovně programů.

### 1.10 ZÁSADA ŘÁDNÉHO FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

**Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura řídí program v souladu se zásadou řádného finančního řízení<sup>24</sup>.**

Řídicí orgán je povinen zajistit výběr operací<sup>25</sup>, jimž bude poskytnuta finanční podpora, v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR i s pravidly daného programu<sup>26</sup>. U každé operace vybrané k poskytnutí finanční podpory zajistí řídicí orgán vydání právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, ve kterém stanoví podmínky poskytnutí podpory, včetně zvláštních požadavků týkajících se produktů nebo služeb, jež mají být dodány v rámci projektu, plánu financování<sup>27</sup> a lhůty pro realizaci projektu<sup>28</sup>. Řídicí orgán finančně podporovanou operaci monitoruje a metodicky řídí.

Musí být zajištěna efektivnost a hospodárnost vynakládání veřejných zdrojů, včetně nastavení transparentních postupů, aby podpora z fondů ESI byla vynakládána v souladu s principy transparentnosti a principy 3E.

### 1.11 OBECNÉ ZÁSADY ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

**Řídicí a kontrolní systém musí v průběhu implementace programu zajistit, že:**

- 1. mají všechny subjekty zapojené do systému řízení a kontroly příslušného programu jednoznačně stanoveny konkrétní funkce, pravomoci a povinnosti, a to jak v rámci celého systému implementace, tak i v rámci subjektů samotných,**

<sup>24</sup> Obecné a finanční nařízení.

<sup>25</sup> Čl. 125 (3) Obecného nařízení.

<sup>26</sup> Rozumí se pravidla uvedená v řídicí dokumentaci.

<sup>27</sup> U některého typu operace jsou v žádosti o poskytnutí podpory uvedeny termíny předkládání žádostí o platbu včetně předpokládané finanční částky.

<sup>28</sup> Čl. 125 (3), písm. c) Obecného nařízení.

2. je dodržována zásada oddělení certifikačních, platebních, řídicích a auditních funkcí mezi jednotlivými subjekty zapojenými do implementace jednotlivých programů, tak i v rámci subjektů samotných<sup>29</sup>,
3. jsou stanoveny jednoznačné postupy pro zajištění správnosti a způsobilosti vykazovaných výdajů v rámci programů,
4. je zavedeno funkční a spolehlivé účetnictví, ukládání a přenos finančních údajů a údajů o ukazatelích, monitorování a podávání zpráv (v elektronické podobě),
5. je zaveden systém podávání zpráv o provádění jednotlivých programů a operací a systém monitorování, který umožní ověření úspěšnosti a přínosu realizovaných intervencí a dosahování cílů programů, tzn. správné a dostatečné stanovení měřitelných indikátorů,
6. jsou zavedeny takové systémy a stanoveny takové postupy, které zajistí zachování podkladů pro audit, tj. auditní stopu,
7. je vykonáván audit nastavení a fungování řídicího a kontrolního systému,
8. jsou přijata opatření pro předcházení nesrovnalostem (včetně podvodů), jejich odhalování a nápravu,
9. jsou stanoveny postupy pro hlášení a monitorování nesrovnalostí a vymáhání neoprávněně vyplacených částek spolu s případnými úroky z prodlení;
10. je dodržován systém dvojí nezávislé kontroly a dvojího podpisu při schvalování jednotlivých dokumentů a provádění plateb (princip 4 očí)<sup>30</sup>,
11. využívané informační systémy jsou zabezpečeny,
12. je předcházeno možnému konfliktu zájmů,
13. je stanovena zastupitelnost zaměstnanců u všech funkcí,
14. jsou účinně chráněny finanční zájmy EU a minimalizována rizika finanční újmy způsobené EU.

---

<sup>29</sup> Čl. 125 (7) Obecného nařízení: „Pokud je v rámci programu ŘO rovněž i příjemcem, je třeba přijmout taková opatření, která zajistí odpovídající oddělení funkcí“/čl. 65 Nařízení č. 1305/2013: „Členské státy zajistí, aby byl pro každý PRV zřízen odpovídající systém řízení a kontroly, který zaručí, že funkce řídicího orgánu a zprostředkujícího subjektu budou jasně vymezeny a odděleny...“.

<sup>30</sup> Články 85 - 87 finančního nařízení jasně stanovují schvalovací postupy schvalující osoby a účetního, ze kterých lze zásadu dvojí nezávislé kontroly vyvodit. Obdobně i ZFK (příkazce operace-správce rozpočtu, příkazce operace - hlavní účetní). Nutno zohlednit i čl. 32 finančního nařízení: ŘO musí poskytovat přiměřenou jistotu a zajistit 3E operací, spolehlivost výkazů, předcházet podvodům a nesrovnalostem, řídit rizika související s legalitou a správností uskutečňovaných operací. Účinná vnitřní kontrola plnění rozpočtu zahrnuje zejména rozdělení úkolů a přiměřenou auditní stopu, úplná data v IS, atd.

## 1.12 KOMUNIKACE

### 1. Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura v rámci programu nastaví postupy pro komunikaci s jednotlivými subjekty implementační struktury programu v souladu s požadavky EU a příslušnými právními předpisy.

Komunikace probíhá prostřednictvím monitorovacího systému. Řídicí orgán nastaví postupy pro komunikaci se subjekty v rámci programu v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR: zejména čl. 72 a 122 Obecného nařízení, zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o elektronickém podpisu, správní řád.

Dokumenty úředního charakteru (např. právní akt o poskytnutí/převodu finanční podpory, pověření ke kontrole, oznámení o zahájení kontroly) jsou označeny, evidovány a následně uchovány dle příslušných právních předpisů a pravidel programu.

Dle obecného nařízení mají probíhat všechny výměny informací mezi příjemcem a řídicím orgánem prostřednictvím systému pro elektronickou výměnu údajů nejpozději od 31. prosince 2015. Vzhledem k této skutečnosti je upřednostněna elektronická komunikace s dodržáním příslušných právních předpisů.

Pokud je zvolena listinná podoba musí být všechny potřebné údaje zaznamenány ze strany řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu také elektronicky (a to i během přechodného období do 31. 12. 2015). Některé zprávy je možné předkládat jen elektronicky.

### 2. V rámci finančního řízení má řídicí orgán povinnost poskytovat zprostředkujícím subjektům/v případě PRV platební agentuře a příjemcům informace potřebné pro realizaci operací<sup>31</sup> a zároveň od nich získávat informace potřebné pro řízení programu.

Řídicí orgán zpřístupňuje zprostředkujícím subjektům a příjemcům informace, které jsou důležité pro plnění jejich úkolů, respektive pro provádění operací<sup>32</sup>. Informace, které řídicí orgán poskytuje, musí být úplné a správné. Řídicí orgán nastaví postup pro komunikaci s příjemci tak, aby obsahoval i řešení případů, kdy informace, které pracovník řídicího orgánu poskytl, nebyly úplné a správné. Řídicí orgán nastaví a modifikuje tyto postupy ve svých vnitřních předpisech, a to zejména v souladu s pracovněprávními předpisy.

Zdrojem informací o operacích pro ŘO jsou zprávy o realizaci operace<sup>33</sup> a informace o pokroku realizace operace<sup>34</sup>, v nichž příjemce předává řídicímu orgánu data o aktuálním stavu operace. Obdržená data je řídicí orgán povinen vyhodnocovat a na základě výsledků vyhodnocení přijímat potřebná opatření vedoucí k dosažení stanovených cílů programu.

## 1.13 DELEGACE ČINNOSTÍ

### Řídicí orgán je oprávněn přenést činnosti týkající se řízení programu a výkonu kontroly operací na zprostředkující subjekt.

<sup>31</sup> čl. 125 (2) Obecného nařízení.

<sup>32</sup> čl. 125 (2) Obecného nařízení.

<sup>33</sup> Zpráva o realizaci projektu obsahuje žádost o platbu.

<sup>34</sup> Informace o pokroku realizace projektu neobsahuje žádost o platbu.

**Platební agentura může oprávnit k výkonu svých úkolů jiné subjekty.**

Řídicí orgán však nemůže přenést odpovědnost za zajištění toho, že jsou přenesené činnosti řádně vykonávány. V rámci odpovědnosti za plnění přenesených činností řídicí orgán pro zajištění **řádného** plnění přenesených činností poskytuje zprostředkujícímu subjektu metodické vedení formou poradenství, poskytování informací a školení.

Právním základem pro možnost delegace je čl. 123 (6) Obecného nařízení, podle kterého „může členský stát určit jeden nebo více zprostředkujících subjektů pro výkon některých úkolů řídicího ... orgánu z pověření tohoto orgánu“. Stejně ustanovení dále uvádí, že „příslušná ujednání mezi řídicím orgánem ... a zprostředkujícími subjekty musí být oficiálně písemně zaznamenána“.

Podle § 8a ZFK řídicí orgán vykonává veřejnosprávní kontrolu u kontrolovaných osob na všech úrovních realizace finančních prostředků z rozpočtu Evropské unie podle ZFK a přímo použitelných předpisů Evropské unie. Výkon veřejnosprávní kontroly lze považovat za jeden z „úkolů“ řídicího orgánu. Může jím tedy pověřit zprostředkující subjekt, a to v případě, že Česká republika tento zprostředkující subjekt určila. K dostatečnému určení zprostředkujícího subjektu dochází usnesením vlády – a to buď explicitně v samotném usnesení, nebo schválením programového dokumentu operačního programu, ve kterém je zprostředkující subjekt uveden.

V případě, že je řídicí orgán i zprostředkující subjekt alespoň jedním z uvedených způsobů určen, může dojít k delegaci konkrétních úkolů, přičemž tato delegace musí být oficiálně písemně zaznamenána. Pro právní formu je určující vztah řídicího orgánu a zprostředkujícího subjektu.

Jedná-li se o dva subjekty, které projevují svou vůli, do úvahy přichází dohoda/smlouva - vzhledem k tomu, že se takovou dohodou/smlouvou zakládají, mění nebo ruší práva a povinnosti v oblasti veřejného práva a předmětem je výkon státní správy, má taková dohoda, smlouva nebo jiné ujednání (název není relevantní) povahu veřejnoprávní smlouvy (a to vzhledem k tomu, že při určení, zda se jedná o veřejnoprávní smlouvu nebo ne, rozhoduje materiální hledisko).

V případě podřízenosti zprostředkujícího subjektu vůči řídicímu orgánu je možné, aby byly konkrétní úkoly delegovány jednostranným rozhodnutím řídicího orgánu.

**1.14 PŘEDMĚT KONTROLY****1. Předmětem kontroly výkonu přenesených činností zprostředkujícím subjektem je ověřit, zda zprostředkující subjekt řádně vykonává přenesené činnosti.**

Řídicí orgán pro účely tohoto ověření vyžaduje od zprostředkujícího subjektu podávání zpráv a informací, aby vyhodnocením dat získal informace potřebné pro řízení a dohled nad výkonem přenesených činností. Kromě uvedeného administrativního ověření vykonává řídicí orgán u zprostředkujícího subjektu kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu dle kontrolního řádu, při níž kontroluje, zda zprostředkující subjekt plní všechny činnosti v souladu s uzavřenou smlouvou, a v jaké kvalitě je vykonává<sup>35</sup>.

**2. Předmětem kontroly operace je ověřit, zda:**

<sup>35</sup> K tomuto účelu řídicí orgán využije Přílohu 1\_Obecný\_kontrolní\_list (a modifikuje oblasti dle specifik svého OP).

- a) operace splňuje kritéria hodnocení a výběru v daném programu<sup>36</sup>,
- b) operace je realizována v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR,
- c) operace je realizována v souladu s určeným účelem, hospodárně a efektivně,
- d) operace je realizována v souladu s právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory a s pravidly příslušného programu,
- e) operace prokazuje dosažení stanovených výsledků a přispívá k plnění cílů programu,
- f) vykázané výdaje jsou v souladu s příslušnými právními předpisy EU a ČR, s právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory i s pravidly příslušného programu a souhlasí s účetními záznamy a s podklady vedenými příjemcem,
- g) je zaveden oddělený účetní systém nebo vhodné účetní kódy<sup>37</sup>, účetní záznamy projektu jsou úplné, věrně zobrazující zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a jsou vedeny v souladu se zákonem o účetnictví a uchovávány v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě (výjimku tvoří zjednodušené projekty, u kterých se účetní záznamy nekontrolují),
- h) jsou rizika dostatečně řízena, tj. opatření přijatá k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik jsou při uskutečňování transakcí dostatečně účinná, a zda je pamatováno na přizpůsobení se případnému vzniku nových rizik zejména při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- i) spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje na operaci vykázané příjemcem skutečně vynaloženy.

### 1.15 ZPŮSOB VÝKONU KONTROLY

Kontrola je vykonávána formou:

- administrativního ověření,
- monitorovací návštěva
- kontroly na místě,
- kontroly od stolu.

V případě PRV je kontrola<sup>38</sup> vykonávána formou:

---

<sup>36</sup> Administrativní ověření před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory je upraveno v „MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020“ vydaným MMR-NOK.

<sup>37</sup> čl. 125 (4), písm. b. Obecného nařízení; Zavedení odděleného účetního systému nebo vhodných účetních kódů se týká příjemců, které tuto povinnost mají stanovenou. Je-li příjemcem fyzická osoba, která vede pouze daňovou evidenci, pak je ověřováno vedení daňové evidence (deník příjmů a výdajů).

<sup>38</sup> Jedná se o specifické druhy kontrol prováděných v rámci PRV, které nahrazují kontroly prováděné v rámci ostatních operačních programů.



- **správní kontroly,**
- **návštěvy podporované operace,**
- **kontroly na místě a**
- **kontroly následné.**

O každé kontrole je zajištěna auditní stopa a veden záznam v monitorovacím systému.

Postup výkonu administrativního ověření je upraven v [Části 2](#).

Postup výkonu monitorovací návštěvy, je obdobný jako u administrativního ověření MN je dále specifikována v [části 3.5](#).

Postup výkonu kontroly na místě nebo kontroly od stolu je upraven v [Části 3](#).

Metodický pokyn upravuje procesy kontrol prováděných řídicím orgánem uvedených v následující tabulce ve fialových polích:

Tabulka 1 - Grafické znázornění způsobů výkonu kontrol v jednotlivých fázích projektového cyklu

<p>projektový cyklus</p> <p>kontroly prováděné v průběhu projektového cyklu</p>		<p>doba před vydáním/ uzavřením právního aktu o poskytnutí/ převodu finanční podpory</p>		<p>doba realizace projektu</p>		<p>doba udržitelnosti</p>	
<p><b>administrativní ověření</b> (dříve "administrativní kontrola")</p>	<p>podání žádosti o podporu</p>	<p>u každé <i>žádosti o poskytnutí finanční podpory</i></p> <p>hodnocení žádosti o poskytnutí finanční podpory (upraveno v „Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020“), detekce indikátorů podvodu</p>	<p>zahájení realizace projektu - datum uvedené v právním aktu uzavřeném mezi řídicím orgánem a příjemcem</p>	<p>u každé <i>průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu a informace o realizaci projektu</i></p> <p>hodnocení průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu včetně všech jejich příloh, tj. žádostí o platbu a všech podkladů stanovených řídicím orgánem, hodnocení informace o pokroku realizace včetně příloh, detekce indikátorů podvodu</p>	<p>ukončení realizace projektu - datum uvedené v právním aktu uzavřeném mezi řídicím orgánem a příjemcem</p>	<p>u každé <i>průběžné a závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu</i></p> <p>hodnocení zpráv o udržitelnosti projektu, včetně příloh stanovených řídicím orgánem, detekce indikátorů podvodu</p>	<p>konec doby udržitelnosti - datum uvedené v právním aktu vydaném řídicím orgánem</p>
<p><b>monitorovací návštěva</b> (pouze v případě, že řídicí orgán tuto možnost využívá)</p>		<p>je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu</p> <p>ověření skutečného stavu připravenosti žadatele a pravdivosti údajů v žádosti o platbu</p>		<p>je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu</p> <p>ověření skutečného stavu realizace projektu a správnosti údajů uvedených ve zprávách o realizaci projektu (průběžná, závěrečná) a informaci o realizaci,</p>		<p>je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo na místě realizace projektu</p> <p>ověření skutečného stavu plnění podmínek stanovených právním aktem a správnosti údajů uvedených ve zprávách o udržitelnosti projektu</p>	

<b>kontrola na místě nebo kontrola od stolu</b> (dle kontrolního řádu)		<p>před vydáním doporučení k poskytnutí finanční podpory dle nastavených pravidel, je-li nutné ověřit některé skutečnosti přímo u žadatele</p> <p>Ověření skutečného stavu připravenosti žadatele a pravdivosti údajů v žádosti o poskytnutí podpory, detekce indikátorů podvodu</p>		<p>četnost kontrol dle pravidel nastavených řídicím orgánem na základě vyhodnocení dat získaných při monitorování projektů</p> <p>Ověření skutečného stavu realizace projektu a správnosti údajů uvedených ve zprávách o realizaci projektu (průběžná, závěrečná) a informaci o realizaci, detekce indikátorů podvodu</p>		<p>četnost kontrol dle pravidel nastavených řídicím orgánem na základě vyhodnocení dat získaných při monitorování projektů</p> <p>ověření skutečného stavu plnění podmínek stanovených právním aktem a správnosti údajů uvedených ve zprávách o udržitelnosti projektu, detekce indikátorů podvodu</p>
---	--	--	--	---	--	--

*Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR*

## 1.16 SPECIFICKÉ OBLASTI KONTROLY OPERACÍ<sup>39</sup>

### 1. Při kontrole veřejných zakázek řídicí orgán ověří soulad s pravidly EU a ČR v oblasti veřejného zadávání.

Při kontrole průběhu veřejné zakázky a způsobilosti výdajů s ní spojených řídicí orgán ověří, zda je dodržen soulad se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, případně zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, MP zakázky 2014-2020 a pravidly programu a zejména zda:

- byl zvolen správný druh zadávacího řízení,
- byl v průběhu celého zadávacího řízení dodržen soulad s právními předpisy EU a ČR, metodickými pokyny<sup>40</sup> a pravidly programu,
- byly dodrženy zásady transparentnosti a přiměřenosti a ve vztahu k dodavatelům zásada rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- byla předpokládána hodnota stanovena jako součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky zahrnujících všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti,

<sup>39</sup> Tyto oblasti nejsou obligatorní pro všechny typy operací.

<sup>40</sup> MP zakázky 2014-2020.

- popis předmětu plnění veřejné zakázky neobsahoval neodůvodněně odkaz na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu
- nebyla stanovena nepřiměřená kritéria kvalifikace, která by znevýhodňovala nebo naopak zvýhodňovala určité skupiny dodavatelů,
- kritéria hodnocení veřejné zakázky byla stanovena transparentním způsobem s jasnou metodou jejich následného vyhodnocení,
- nedošlo k záměně kritérií hodnocení a kritérií kvalifikace,
- byly dodrženy všechny lhůty stanovené ZZVZ, případně ZVZ a MP zakázky 2014-2020,
- byl dodržen postup hodnocení nabídek stanovený v zadávacích podmínkách,
- výběr členů komise, přizvaných odborníků a osob zastupující zadavatele odpovídá požadavku na zamezení nepřípustného střetu zájmů,
- smlouva uzavřená na základě uskutečněného zadávacího řízení odpovídá zadávacím podmínkám a nabídce vybraného dodavatele,
- případnými změnami závazku ze smlouvy nedošlo k podstatné změně předmětu, ceny smlouvy nebo jiných podmínek uvedených v zadávacích podmínkách, které měly vliv na výběr dodavatele atd.

Pro kontrolu veřejných zakázek řídicí orgán zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

Tento metodický pokyn stanoví povinné kontrolní otázky (tj. hlavní otázky) pro kontrolu veřejných zakázek v působnosti ZZVZ a **MP zakázky 2014-2020**. Využití dílčích otázek je pro řídicí orgán doporučené. Kontrolní otázky jsou definované pro jednotlivé druhy zadávacích řízení, další instituty (např. dynamický nákupní systém) a pro kontrolu zakázek v působnosti **MP zakázky 2014-2020**. Sady kontrolních otázek jsou uvedeny v kap. 6.6 v příloze č. 4. Stanovená struktura kontrolních listů resp. dělení otázek na hlavní a dílčí není závazná, řídicí orgán může do kontrolních listů zahrnout i jiné kontrolní otázky.

Jedná se o následující kontrolní listy (dále jen „KL“):

- v působnosti ZZVZ pro jednotlivá zadávací řízení: **KL Otevřené řízení; KL Užší řízení; KL Jednací řízení s uveřejněním; KL Jednací řízení bez uveřejnění; KL Zjednodušené podlimitní řízení; KL Soutěžní dialog; KL Zjednodušený režim; KL Koncesní řízení; KL Řízení o inovačním partnerství**
- v působnosti ZZVZ, které jsou nástavbou pro konkrétní zadávací řízení: **KL Elektronická aukce, KL Soutěž o návrh**
- v působnosti ZZVZ pro další instituty: **KL na zavedení Dynamického nákupního systému, KL na veřejnou zakázku v Dynamickém nákupním systému, KL na uzavření Rámcové dohody, KL na realizaci veřejné zakázky na základě Rámcové dohody, KL na Změnu závazku ze smlouvy**
- v působnosti **MP zakázky 2014-2020**: **KL MP Zakázky**. Kontrolní listy nebyly vytvořeny pro zakázku zadávanou prostřednictvím e-tržistiště a pro přímé nákupy.

**2. Při kontrole veřejné podpory řídicí orgán ověří, zda byla podpora poskytnuta v souladu s pravidly veřejné podpory.**

Při kontrole veřejné podpory řídicí orgán ověří, zda byla podpora poskytnuta v souladu s pravidly veřejné podpory, tedy zda operace splňuje podmínky podpory de minimis, blokové výjimky, notifikované podpory nebo pravidla veřejné podpory v oblasti poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu.

Pro kontrolu opatření zakládajícího veřejnou podporu řídicí orgán zpracuje kontrolní list pro daný typ veřejné podpory (de minimis, blokové výjimky, notifikované podpory, pravidla veřejné podpory v oblasti poskytování služeb v obecném hospodářském zájmu) s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

V případě, kdy bude schválena bloková výjimka, nebo bude ověřeno, že projekty daného opatření nenaplnují znaky veřejné podpory, není nutné vytvářet samostatný kontrolní list.

**3. Při kontrole operace, která zahrnuje finanční nástroj<sup>41</sup>, řídicí orgán ověří, zda nastavení a provádění finančního nástroje je v souladu s příslušnými právními předpisy EU (včetně pravidel pro fondy ESI, veřejnou podporu, veřejné zakázky), příslušnými standardy a platnými právními předpisy k prevenci proti praní špinavých peněz, boji s terorismem a daňovými podvody. Řídicí orgán dále provede kontrolu v případě výskytu indikátorů podvodu, tj. v případě podezření na podvod (viz příloha č. [6.2.2](#) - Indikátory podvodu).**

V rámci implementace finančních nástrojů jsou prováděny tyto druhy kontrol<sup>42</sup>:

**1. kontrola ŘO u příjemce, tj. správce finančního nástroje/fondu fondů, resp. finančního zprostředkovatele,**

**2. kontrola ŘO u konečného příjemce,**

Příjemce v právním aktu uzavřeném s finančním zprostředkovatelem či konečným příjemcem zajistí umožnění finanční kontroly ze strany ŘO na úrovni finančních zprostředkovatelů či konečných příjemců.

**3. kontrola příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, u konečného příjemce,**

Příjemce resp. finanční zprostředkovatel provádí na základě právního aktu s konečným příjemcem kontrolu plnění podmínek vyplývajících z tohoto smluvního vztahu u konečného příjemce.

**4. kontrola příjemce u finančního zprostředkovatele.**

Příjemce v případě implementace finančních nástrojů prostřednictvím fondu fondů provádí na základě právního aktu s finančním zprostředkovatelem kontrolu plnění podmínek vyplývajících z tohoto smluvního vztahu u finančního zprostředkovatele.

<sup>41</sup> **MP finanční toky 2014 -2020**, kap. 7: Finanční nástroje, str. 59.

<sup>42</sup> V případě implementace finančních nástrojů zřízených na úrovni EU nebo v případě svěřeni implementace finančního nástroje Evropské investiční bance (EIB) nebo Evropskému investičnímu fondu (EIF) není ŘO, příjemce ani finanční zprostředkovatel, povinen provádět kontroly na místě dle následujícího textu v bodech 1.-4. a AO není povinen provádět audit operace v souladu s čl. 9 odst. 3 a 4 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014. Provádí-li finanční nástroje EIB nebo EIF podle čl. 38 odst. 4 písm. b) bodu i) nařízení (EU) č. 1303/2013, pak: a) ŘO pověří společnost, která působí v podmínkách společného rámce stanoveného Komisí, aby prováděla ověřování operací na místě ve smyslu čl. 125 odst. 5 písm. b) nařízení (EU) č. 1303/2013; b) AO pověří společnost, která působí v podmínkách společného rámce stanoveného Komisí, aby prováděla audit operací. AO vychází ve výroku auditora z informací poskytnutých pověřenou společností. Neexistuje-li společný rámec stanovený Komisí, ŘO předloží Komisi ke schválení návrh metodiky ověřování na místě a AO předloží Komisi ke schválení návrh metodiky auditů.

**Ad 1.** Při kontrole ŘO u příjemce, v případě fondu fondů též u finančního zprostředkovatele, je ŘO povinen provádět průběžně kontroly na základě plánu kontrol vycházejícího zejména z analýzy rizik a údajů Zprávy o realizaci finančního nástroje/fondu fondů<sup>43</sup>, minimálně však v takovém objemu, aby při uzavření operačního programu dosáhl objem kontrol 10 % z celkové výše vložených prostředků a zároveň 10 % z celkového počtu podpořených projektů z daného finančního nástroje a zároveň k datu proplacení každé žádosti o platbu vkladu do finančního nástroje (příp. fondu fondů) minimálně 5 % objemu již vložených prostředků v žádostech o platbu (s výjimkou první žádosti o platbu) a zároveň minimálně 5 % z počtu podpořených projektů konečných příjemců z daného finančního nástroje. Výše uvedené minimální vzorky může ŘO v dostatečně odůvodněných případech snížit, pokud s ohledem na specifika a rizika implementace daného finančního nástroje, poskytují přiměřené ujištění o správnosti a legalitě souvisejících transakcí. Před proplacením první žádosti o platbu vkladu do finančního nástroje (příp. fondu fondů) je ŘO povinen provést kontrolu nastavení systémů řízení a kontroly příjemce, resp. finančního zprostředkovatele.

V případě, že je zapojen finanční zprostředkovatel, pak kontrola musí proběhnout na úrovni příjemce i finančního zprostředkovatele.

Cílem této kontroly je kromě ověření fungování systémů řízení a kontroly příjemců nebo finančních zprostředkovatelů také ověření skutečností předávaných ve zprávě o realizaci finančního nástroje/fondu fondů. Konkrétně řídicí orgán ověřuje tyto skutečnosti:

- dodržování ustanovení dohody o financování,
- dodržování harmonogramu operace,
- dodržování zvolené investiční strategie,
- dodržování metody výběru konečných příjemců a finančních zprostředkovatelů,
- převádění prostředků konečným příjemcům a finančním zprostředkovatelům včas a v celém objemu,
- provádění kontrol způsobilých výdajů,
- kontrola finančních toků a účetnictví u konečného příjemce,
- přijímání splátek a vymáhání prostředků,
- zajišťovací finanční instrumenty včetně namátkové kontroly zástavy nemovitostí, pokud jsou vyžadovány,
- dodržování publicity,
- řádné vedení dokumentace k jednotlivým projektům konečných příjemců,
- řádné a včasné zadávání dat do MS2014+.

**Ad 2.** Řídicí orgán je povinen provádět průběžně namátkové kontroly u konečného příjemce na místě na vzorku stanoveném dle analýzy rizik u vybraných projektů konečných příjemců, a to jak těch projektů, které již byly podrobeny kontrole ze strany příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, tak i těch projektů, u kterých ještě kontrola provedena nebyla. Řídicí orgán je také povinen smluvně zajistit, že příjemci, resp. finanční zprostředkovatelé, provádějí pravidelnou průběžnou kontrolu projektů financovaných prostřednictvím daného finančního nástroje, včetně dokumentace vztahující se k těmto projektům, a to v minimálním rozsahu stanoveném v bodě 3.

<sup>43</sup> MP finanční toky 2014 -2020, kap. 7.3.2., str. 66.

**Ad 3.** Příjemci, resp. finanční zprostředkovatelé, jsou povinni provádět průběžně kontrolu na místě u projektu konečného příjemce. Při kontrole příjemce, resp. finančního zprostředkovatele, u konečného příjemce je příjemce, resp. finanční zprostředkovatel, povinen provádět kontroly na základě analýzy rizik, minimálně však na vzorku představujícím 5 % podepsaných smluv a zároveň 5 % objemu poskytnutých prostředků (v případě záručních schémat na vzorku 5% podepsaných smluv a 5% objemu poskytnutých záruk). Výše uvedené minimální vzorky může příjemce, resp. finanční zprostředkovatel po schválení příslušným ŘO v dostatečně odůvodněných případech snížit, pokud s ohledem na specifika a rizika implementace daného finančního nástroje, poskytují přiměřené ujištění o správnosti a legalitě souvisejících transakcí.

**Ad 4.** Příjemce provádí kontrolu u finančního zprostředkovatele v rozsahu stanoveném dohodou o financování.

Pro kontrolu finančních nástrojů řídicí orgán zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

#### **4. Při kontrole operace, která po ukončení vytváří příjmy, řídicí orgán ověří, zda tato operace skutečně vytváří čistý příjem.**

Pokud operace spadá pod vymezení dané čl. 61, 65 (8) Obecného nařízení, vytváří po ukončení operace čistý příjem. Čistým příjmem se rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci operace (např. poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby po odečtení veškerých provozních nákladů a reprodukčních nákladů zařízení s krátkou životností vzniklou během příslušného období). Řídicí orgán zprvu ověří, zda operace spadá do vymezení čl. 61 (1) Obecného nařízení. Dále se ujistí, zda přítoky peněžních prostředků jsou založeny na základě přírůstkového přístupu (např. rozdíl mezi situacemi s/bez operace). Předmětem kontroly by mělo být nejen ověření, zda projekt vytváří příjmy, ale zejména v jaké výši, pokud je podpora stanovena na základě nákladové mezery, je výše příjmů pro toto stanovení rozhodující.

U metody stanovení výše příjmů pomocí finanční mezery je vyžadován přepočet nejpozději se závěrečnou zprávou o realizaci operace, a metodou flat rate, kde při použití této metody není nutné monitorovat skutečnou výši realizovaných příjmů ani posuzovat zůstatkovou hodnotu projektu.

Řídicí orgán provádí kontrolu příjmů z operace v rámci kontroly udržitelnosti operace (viz bod 1.16.5), která proběhne na vybraném vzorku projektu.

Pro kontrolu operací, které po ukončení vytváří příjmy, řídicí orgán zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

*Pozn.: guidance document on management verification (23/05/2014), který se v oblasti operací generujících příjmy vztahuje na příjmy definované čl. 61 65 (8) Obecného nařízení, příloha V, dále čl. 15 - 19 prováděcího nařízení 480/2014, EU Cost-benefit Analysis Guide, COCOF k pokynům čl. 55 Nařízení Rady (ES) Č. 1083/2006.*

**5. Při kontrole udržitelosti operace řídicí orgán ověří soulad s podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory.**

Řídicí orgán ověří soulad s podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory a dále podmínkami pro udržitelost operace uvedenými v právních předpisech<sup>44</sup>. Tato oblast je dále rozvedena v kapitole [2.12](#) (administrativní ověření zprávy o udržitelosti) a v kapitole [3.4](#) (předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu v době udržitelosti operace).

Pro kontrolu dodržování podmínek udržitelosti řídicí orgán zpracuje kontrolní list s ohledem na specifika daného programu. Tento kontrolní list slouží jako auditní stopa o provedení kontroly.

**6. Při kontrole podpory rovnosti mužů a žen a nediskriminace řídicí orgán ověří, že operace zohledňuje a podporuje rovnost mužů a žen a po celou dobu přípravy a provádění operace nedochází k jakékoli diskriminaci.**

Podle čl. 7 Obecného nařízení řídicí orgán ověří, zda program zohledňuje a podporuje rovnost pohlaví a že začlenění hlediska rovnosti žen a mužů je uplatňováno během jednotlivých fází provádění pomoci z fondů ESI. Mimoto, řídicí orgán ověří, zda v rámci programu (u něhož je to relevantní) byly učiněny vhodné kroky k prevenci jakékoli diskriminace založené na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace během jednotlivých fází provádění fondů ESI, a především, v přístupu k nim.

Kontrolní listy používané řídicím orgánem (tam, kde je to relevantní) obsahují otázky týkající se principů rovnosti a nediskriminace. Řídicí orgán ověří skutečné/faktické plnění spolufinancovaných programů a operací oproti cílovým indikátorům během celého programového období. Řídicí orgán ověří, zda během realizace operace byly učiněny vhodné kroky ke splnění podmínek v stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory. Přístupnost/dostupnost osob se zdravotním postižením je jedním z kritérií, které je třeba dodržovat při definování operací spolufinancovaných z fondů ESI a musí být zohledněno během jednotlivých fází realizace.

Ustanovení o přístupnosti osob se zdravotním postižením jsou uvedena ve směrniciích EU týkajících se veřejných zakázek, které uvádějí, kdykoliv je to možné, technické specifikace stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, stejně jako oznámení o zakázce nebo jiné dokumentace. Tyto technické specifikace musí být definovány tak, aby zohlednily kritéria týkající se přístupnosti pro osoby se zdravotním postižením nebo aby byly navrženy pro všechny uživatele. Řídicí orgán toto ověří. Zejména, kontrola na místě ověří, zda technické specifikace nebo jiná ustanovení zadávací dokumentace zajišťující přístupnost jsou řádně provedeny.

**7. Při kontrole operací financovaných z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí řídicí orgán ověří, zda účastníci realizované operace byli o podpoře v rámci Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí prostřednictvím ESF**

<sup>44</sup> Např. čl. 71 Obecného nařízení.



**a zvláštních přidělů pro Iniciativu na podporu zaměstnanosti mladých lidí výslovně informováni.**

V případě operace financované z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí řídicí orgán ověří, zda:

- účastníci jsou způsobilí pro podporu z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí (věková skupina, stav, místo bydliště),
- příjemci zajistí, že tito účastníci operace jsou informováni zvláště o podpoře z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí poskytnuté z ESF a zvláštního příspěvku z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí. Každý dokument související s realizací operace, která je využívána veřejností nebo účastníky, včetně účasti nebo jakéhokoli jiného potvrzení musí obsahovat prohlášení v tom smyslu, že operace byla podpořena z Iniciativy na podporu zaměstnanosti mladých lidí.

**8. Při kontrole operace, která souvisí s naplňováním cíle Evropská územní spolupráce, řídicí orgán ověří, zda spolufinancované produkty nebo služby byly dodány a že příjemcem vykázané výdaje byly skutečně vyplaceny v souladu s právními předpisy EU a ČR.**

Podle čl. 4 EÚS nařízení (pozn. a odchylně od obecných ustanovení týkajících se řízení a kontroly hlavních programů, kde je řídicí orgán zodpovědný za ověření zákonnosti a správnosti vykázanych výdajů) tuto zodpovědnost nese řídicí orgán společně se zúčastněnými členskými státy nebo třetími zeměmi. Společně nastaví řídicí a kontrolní systémy a určí pracovníky, kteří provedou ověření zákonnosti a správnosti vykázanych výdajů příjemci, kteří se dané operace účastní.

Ověření provede určený kontrolor (uvedený v čl. 23 (4) EÚS nařízení). Řídicí orgán se ujistí, že výdaje vykázané příjemcem byly kontrolorem ověřeny. Za účelem ověření výdajů nastaví každý členský stát nebo třetí země řídicí a kontrolní systém umožňující ověřit, zda spolufinancované produkty a služby byly dodány, vykázané výdaje byly skutečně vynaloženy na operaci (nebo její část) realizované na jeho území, a soulad těchto výdajů a souvisejících operací (nebo její části) s právními předpisy EU a ČR.

Zúčastněné země mohou rozhodnout o určení jednoho kontrolora pro celý program. Lze-li dodání spolufinancovaných produktů nebo služeb ověřit pouze v souvislosti s celou operací, provede ověření řídicí orgán či kontrolor členského státu, kde se nachází hlavní příjemce.

*Pozn.: Obsah a rozsah ověřování je identický jako u cíle Investice pro růst a zaměstnanost.*

Kontroloři za tímto účelem vykonávají administrativní ověření zpráv o realizaci, včetně žádostí o platbu předkládaných příjemci a dále kontrolu jednotlivých operací přímo na místě na základě vybraného vzorku.

Obecné zásady související s frekvencí, rozsahem a intenzitou ověřování, plánování kontrol na místě, požadavky na dokumentaci a oddělení funkcí, oddělený účetní systém nebo účetní kód pro všechny transakce související s operací atd. platí i pro ověřování vykonávané kontrolory.

V případech, kde je část operace realizována mimo EU a kde nebyl jmenován kontrolor, musí být přijata zvláštní opatření s cílem stanovit, který kontrolor nebo subjekt je zodpovědný za ověření zákonnosti a správnosti vykázanych výdajů. Obdobná opatření musí být upravena pro

ověřování výdajů vynaložených v EU, pokud se nacházejí mimo území zúčastněných třetích zemí.

**9. Při kontrole operace v režimu zjednodušeného vykazování výdajů řídicí orgán ověří, zda jsou splněny podmínky stanovené právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory.**

V případě operací v režimu zjednodušeného vykazování výdajů, kde je realizována veřejná zakázka, může řídicí orgán ověřit, zda jsou splněny podmínky a pravidla stanovené příslušnými právními předpisy ČR a příslušnými metodickými pokyny.

V případě financování prostřednictvím paušální sazby, řídicí orgán ověří, zda:

- náklady jsou správně zařazeny do dané kategorie,
- nedošlo k dvojímu vykazování stejné nákladové položky,
- je paušální sazba správně uplatněna,
- účtovaná částka (vypočtená na základě paušální sazby) byla proporcionálně upravena, pokud hodnota kategorie nákladů, pro kterou byla paušální sazba použita, byla upravena, a
- je zohledněna možnost outsourcingu (např.: paušální sazba je zmírněna v případě, že část operace je zajištěna formou outsourcingu).

## ČÁST 2 – ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ/SPRÁVNÍ KONTROLY

### 2.1 PRAVIDLA ADMINISTRATIVNÍHO OVĚŘENÍ A SPRÁVNÍCH KONTROL

**Pravidla pro výkon administrativního ověření nastaví<sup>45</sup> řídicí orgán (s výjimkou PRV) v rámci svého programu tak, aby získal data potřebná pro řízení a dohled nad realizací operace a programu a současně ověřil legalitu<sup>46</sup> a správnost provedení činností financovaných v rámci ověřované operace.**

**Pravidla pro výkon správních kontrol nastaví v rámci PRV platební agentura.**

Administrativní ověření představuje určité zjednodušení výkonu kontrol tam, kde je to vhodné, což je přínosem jak pro kontrolní orgán, tak i pro kontrolovanou osobu (v případě spolupráce s kontrolním orgánem již v této fázi si může „ušetřit zátěž“ způsobenou realizací kontroly). Ve své podstatě jde o zjišťování, zda je provedení kontroly na místě nebo kontroly od stolu nezbytné či nikoli. Ukáže-li se v rámci úkonů předcházejících kontrole, že nic nenasvědčuje nutnosti provedení kontroly na místě nebo kontroly od stolu, pak o tom kontrolní orgán pořídí pouze záznam a vůbec kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu zahajovat nemusí. V případě, že na administrativní ověření navazuje kontrola na místě nebo kontrola od stolu podle § 3 odst. 2 kontrolního řádu použije kontrolující formulář *Záznam o úkonu předcházející kontrole*. Vzor je uveden v příloze 1.A. Administrativní ověření neslouží jako náhrada kontroly na místě nebo kontroly od stolu.

Řídicí orgán vyhodnotí data získaná při administrativním ověření.

Pravidla nastaví s ohledem na specifika poskytování podpory u jednotlivých druhů operací s cílem zajištění předcházení nesrovnalostem a podvodům, odhalování případných nesrovnalostí a podvodů a vrácení neoprávněně vyplacených finančních prostředků zpět do programu<sup>47</sup>.

### 2.2 PŘEDMĚT ADMINISTRATIVNÍHO OVĚŘENÍ A SPRÁVNÍCH KONTROL

**Předmětem administrativního ověření a správních kontrol je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem na žádost řídicího orgánu/platební agentury.**

**V rámci administrativního ověřování/správních kontrol se řídicí orgán/platební agentura v rámci své kontrolní činnosti zaměří na indikátory podvodu s využitím přílohy č. [6.2.2](#).**

V rámci administrativního ověření zprávy o realizaci operace (průběžné, závěrečné) jsou výchozími dokumenty právní akt o poskytnutí/převodu finanční podpory a případné dodatky k němu, neboť v nich jsou uvedena data a konkrétní podmínky poskytnutí finanční podpory mající vliv na způsobilost výdajů v rámci projektu: datum zahájení a datum ukončení realizace

<sup>45</sup> Čl. 125 Obecného nařízení, čl. 66 finančního nařízení.

<sup>46</sup> Je-li to v rámci administrativního ověření možné, neboť některé skutečnosti lze ověřit pouze při kontrole na místě.

<sup>47</sup> Čl. 125 Obecného nařízení, čl. 66 finančního nařízení.

operace, statutární zástupce, rozpočet operace (týká se určitého typu operace), finanční plán (u některých typů operací jsou v žádosti o poskytnutí podpory uvedeny termíny předkládání žádostí o platbu včetně předpokládané finanční částky), hodnoty indikátorů, povolení křížového financování, výše spolufinancování projektu z vlastních zdrojů, přehled zadávacích řízení, která budou v době realizace projektu uskutečněna, atd.

## 2.3 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ZPRÁV

**1. Řídicí orgán v rámci programu nastaví postupy pro výkon administrativních ověření zpráv včetně postupů pro jedno konkrétní administrativní ověření s ohledem na specifika daného programu a svoji organizační strukturu a tyto postupy popíše ve vnitřním předpisu.**

Nastavené postupy musí zajistit auditní stopu a musí zohledňovat příslušné právní předpisy EU a ČR včetně pokynů vydaných MMR-NOK<sup>48</sup> a MF.

**2. Řídicí orgán vykoná administrativní ověření každé zprávy předložené příjemcem prostřednictvím monitorovacího systému.**

Rozumí se průběžná zpráva o realizaci v době realizace operace včetně příloh, závěrečná zpráva při ukončení realizace operace včetně příloh, průběžná a závěrečná zpráva o udržitelnosti operace včetně příloh předkládané příjemcem v době udržitelnosti.

Jedná se o ověření údajů uvedených ve zprávě a v dokumentech, které jsou přílohou zprávy, a dat v monitorovacím systému, které je příjemce povinen řídicímu orgánu prostřednictvím monitorovacího systému předkládat. Při administrativním ověření je ověřován stav realizace projektu z hledisek provozních i finančních, včetně legality a správnosti operací<sup>49</sup>.

**3. Termíny pro předložení zpráv o realizaci projektu určí řídicí orgán s ohledem na charakter operace a způsob poskytování finanční podpory.**

**4. Řídicí orgán stanoví, které dokumenty a v jaké podobě příjemce předloží spolu se zprávou o realizaci operace.**

Seznam dokumentů určí s ohledem na skutečnost, jaký způsob vykazování způsobilých výdajů je pro daný typ operace stanoven (úplné vykazování či zjednodušené vykazování výdaje).

Dokumenty určuje tak, aby od příjemce obdržel informace potřebné pro posouzení průběhu realizace operace, pro metodické řízení realizace operace a pro rozhodnutí o způsobilosti či nezpůsobilosti výdajů vykazovaných příjemcem v žádosti o platbu.

<sup>48</sup> Příloha 6.2.4 - Seznam metodických pokynů.

<sup>49</sup> Čl. 66 finančního nařízení.

Výčet a náležitosti dokladů stanoví s ohledem na druh operace, způsob poskytování finanční podpory.

Řídicí orgán stanoví, zda příjemce předloží originály nebo kopie dokumentů v listinné či elektronické podobě. Dále může stanovit způsob číslování a řazení dokumentů apod.

## 2.4 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ PRŮBĚŽNÉ A ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

U každé průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu<sup>50</sup> řídicí orgán ověří, zda:

1. je zpráva o realizaci operace podepsána oprávněnou osobou<sup>51</sup>,
2. je přiložena žádost o platbu a všechny další přílohy stanovené řídicím orgánem,
3. jsou identifikační údaje uvedené ve zprávě o realizaci operace v souladu se schváleným projektem<sup>52</sup> - název projektu, registrační číslo projektu; název příjemce, sídlo příjemce, IČ příjemce (je-li příjemcem právnická osoba); jméno, rodné číslo, bydliště (je-li příjemcem fyzická osoba),
4. zpráva o realizaci operace obsahuje informace o projektu za příslušné monitorované období,
5. popisované aktivity jsou v souladu s aktivitami uvedenými ve schváleném projektovém záměru<sup>52</sup> a spadají do monitorovaného období popisovaného ve zprávě o realizaci operace,
6. jsou plněny všechny indikátory, k nimž se příjemce zavázal v právním aktu o poskytnutí/ převodu finanční podpory<sup>52</sup>. V právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory jsou současně stanoveny podmínky pro vyplacení finanční podpory v návaznosti na dosažení stanovených hodnot indikátorů<sup>53</sup>,
7. kromě podmínek schváleného projektu<sup>52</sup> jsou dodrženy právní předpisy EU a ČR a pravidla programu, v němž je projekt realizován,
8. popsání potíže při realizaci operace neohrožují splnění aktivit uvedených v projektovém záměru, tj. zpráva o realizaci operace obsahuje informace o problémech při realizaci, nedostatky, navrhovaná opatření, která byla přijata, příp. která budou zavedena.

## 2.5 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ/SPRÁVNÍ KONTROLY ŽÁDOSTI O PLATBU

1. Při administrativním ověření/správním kontrole žádosti o platbu řídicí orgán/platební agentura ověří, zda:

<sup>50</sup> Rozumí se zpráva včetně příloh. Přílohou zprávy o realizaci operace je vždy žádost o platbu. Bez žádosti o platbu se jedná o Informaci o pokroku.

<sup>51</sup> Nebo osobou pověřenou, včetně pověření svým elektronickým podpisem.

<sup>52</sup> Buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena.

<sup>53</sup> Výjimka: tento způsob není součástí projektů ESF a nejedná se o povinnou náležitost z hlediska povinných náležitostí jak z hlediska rozpočtových pravidel, tak **MP finanční toky 2014-2020**.

1. **finanční prostředky byly vynaloženy k danému účelu dle podmínek uvedených v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>52</sup>,**
2. **finanční prostředky byly vynaloženy hospodárně a efektivně,**
3. **výdaje vykázané v žádosti o platbu jsou způsobilé podle pravidel programu vycházejících z MP způsobilé výdaje 2014–2020,**
4. **neexistují indikátory podvodu (dle informací dostupných z veřejných zdrojů, zdrojů řídicího orgánu/ČR a předložené dokumentace)<sup>54</sup>.**

Schválení žádosti o platbu je podmíněno schválením zprávy o realizaci, tzn. věcným pokrokem.

U operací, u nichž dostane příjemce na počátku realizace zálohovou platbu, se jedná o ověření dokladů o vynaložených finančních prostředcích použitých ze zálohové platby. U operací, v nichž mají být příjemci na základě ověření žádosti o platbu vyplaceny finanční prostředky, je administrativní ověření zprávy se žádostí o platbu zároveň ex ante kontrolou vykonanou před vyplacením finanční částky uvedené v žádosti o platbu předložené příjemcem<sup>55</sup>.

Při posuzování dokladu, který je podkladem pro způsobilost výdaje, je ověřeno, zda souvisí s daným projektem a splňuje podmínky způsobilosti výdajů stanovené řídicím orgánem v rámci programu v souladu s **MP způsobilé výdaje 2014–2020** a právním aktu o poskytnutí finanční podpory. U některých dokladů jsou ověřeny pouze náležitosti stanovené řídicím orgánem, např.: u prezenčních listin z realizovaných školení, a u některých jsou ověřovány též náležitosti stanovené příslušnými zákony, např.:

- *účetní doklady* - musí být dokladem operace související s projektem a musí obsahovat náležitosti vymezené zákonem o účetnictví<sup>56</sup>, ve znění účinném v době, kdy byl výdaj uskutečněn, výdaje obsažené v žádosti o platbu jsou vedeny v průkazně odděleném účetnictví příjemce (doloženo výpisem odděleného účetnictví s uvedením daného příznaku, pokud je to v podmínkách poskytovatele dotace),
- *daňové doklady* - daňový doklad plátce DPH musí mít náležitosti podle § 26-35 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění účinném v době, kdy byl výdaj uskutečněn. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně (hospodářského výsledku = rozdíl mezi příjmy a výdaji). Deník příjmů a výdajů (peněžní deník) je proto nejdůležitější kniha v daňové evidenci, do které se zapisují hospodářské operace, které vyjadřují příjem nebo vydání peněžních prostředků. Zapisuje se do něj na základě pokladních dokladů a bankovních výpisů.
- *pracovní smlouvy* – musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce a v rámci pravidel programu,
- *smlouvy na dodávku nebo poskytnutí služby* – smlouva musí být pro dodávku či poskytnutí služby v rámci projektu a musí být uzavřena s náležitostmi stanovenými občanským zákoníkem. Je-li smlouva uzavřena na základě veřejné zakázky, pak musí být v souladu s výzvou k podání nabídek a se zadávací dokumentací,
- *podklady k uskutečněné veřejné zakázce:*

<sup>54</sup> Doporučuje se využít přílohu č. [6.2.2](#). Indikátory podvodu.

<sup>55</sup> Nařízení č. 966/2012, čl. 66, ZFK.

<sup>56</sup> V případě zahraničních dodavatelů, kteří vedou účetnictví podle svých národních předpisů, soulad s těmito předpisy.

- u zakázky realizované dle ZZVZ, případně ZVZ musí být celá dokumentace v souladu s uvedeným zákonem a smlouva uzavřená s vítězem musí mít náležitosti stanovené občanským zákoníkem,

- u zakázky nespádající pod aplikaci režimu ZZVZ, případně ZVZ (tj. u zakázky malého rozsahu) musí být celá dokumentace v souladu s metodickým pokynem vydaným MMR případně s metodickým pokynem daného programu.

Kontrola dokumentace k veřejným zakázkám je třeba věnovat zvláštní pozornost, neboť při jejich realizaci dochází často k pochybením.

**2. Řídicí orgán/platební agentura zajistí nastavení postupů pro ověřování jednotlivých činností s ohledem na charakter operace, způsob poskytování finanční podpory a formu vykazování způsobilých výdajů, např. pro operace v režimu úplného vykazování výdajů, zjednodušeného vykazování výdajů.**

**3. Při ověření jednotlivých transakcí se vychází z právních předpisů účinných v době uskutečnění konkrétní činnosti nebo transakce (platba, veřejná zakázka apod.) v rámci operace.**

Řídicí orgán zajistí, že při ověření jsou použita správná znění právních předpisů a správné verze metodických pokynů a řídicí dokumentace.

## 2.6 INFORMAČNÍ SYSTÉM

**Data zjištěná při administrativním ověření/správní kontrole je řídicí orgán/platební agentura povinen zadat do monitorovacího systému (MS2014+, IS SZIF). V IS MS2014+ je administrativní ověření (obdobně jako MN, KnM, KoS) definována založením kontroly v modulu kontrola.**

Informačním systémem se rozumí monitorovací systém a další informační systémy využívané řídicím orgánem (zejména MS2014+, IS SZIF, účetní systém, Centrální evidence dotací z rozpočtu, Modul atd.). Obsah záznamu a způsob evidence v IS je v kompetenci řídicího orgánu.

Řídicí orgán zadaná data následně vyhodnocuje a využívá při řízení programu.

## 2.7 NEDOSTATKY

**1. Zjistí-li řídicí orgán/platební agentura při ověřování zprávy o realizaci operace/žádosti o platbu nedostatek, vyzve písemně příjemce k odstranění zjištěného nedostatku a stanoví přiměřenou lhůtu pro odstranění.**

Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě (zejména prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+).

Vzor výzvy je uveden v příloze č. [6.3.1 A](#).

Ve výzvě je popsán nedostatek (chybějící dokument, chybný údaj apod.), informace o dopadu na způsobilost výdajů, uvedena potřebná forma nápravy a lhůta, do kdy má příjemce nedostatek

odstranit (doplnění dokumentu, opravení chybného údaje apod.). Lhůta je stanovena vždy a tak, aby bylo ze strany příjemce možné zjednat nápravu. Výzvu lze považovat za záznam ve smyslu § 3 odst. 2 kontrolního řádu.

Jedná-li se o neodstranitelný nedostatek, pak řídicí orgán výše uvedenou výzvu neposílá a zjištěný nedostatek uvede pouze v záznamu o administrativním ověření, který v případě, že na administrativní ověření navazuje kontrola na místě nebo kontrola od stolu, může sloužit jako podklad ke kontrolnímu zjištění<sup>57</sup>.

V případě neodstranitelného nedostatku nebo nevyhovění výzvě k doplnění/vysvětlení je možné ukončit administrativní ověření a neproplatit nezpůsobilý výdaj, aniž by bylo nutné zahájit kontrolu na místě nebo od kontrolu od stolu.

V případě nesouhlasu příjemce s neproplacením/krácením nezpůsobilých výdajů (např. § 14e<sup>58</sup>) může být provedena kontrola na místě nebo kontrola od stolu.

Dokument je označen, evidován a následně uchován dle zákona o archivnictví a spisové službě.

Vyazuje-li zjištěný nedostatek znaky nesrovnalosti, postupuje řídicí orgán při jeho řešení podle **MP finanční toky 2014–2020**.

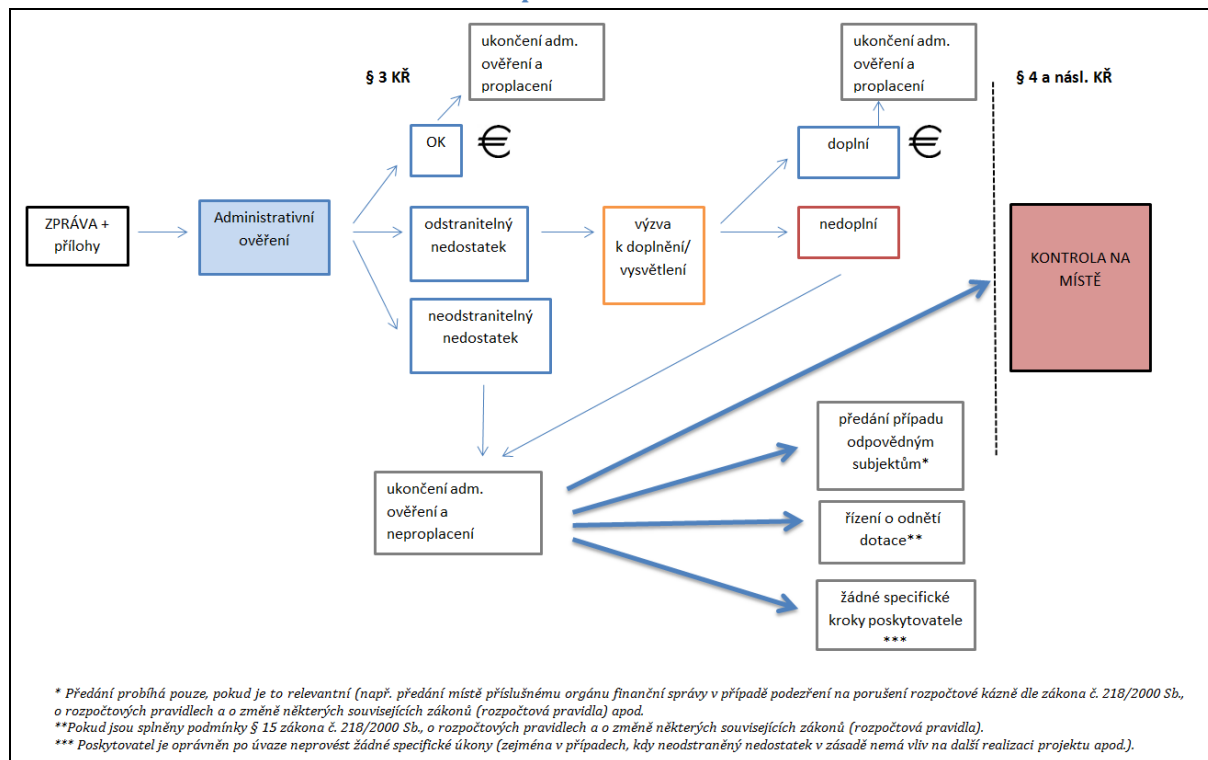
## **2. Množství a závažnost zjištěných nedostatků mohou být podnětem k tomu, aby řídicí orgán vykonal u příjemce kontrolu na místě nebo kontrolu od stolu mimo schválený roční plán kontrol.**

Dle potřeby může být kontrola na místě nebo kontrola od stolu zaměřena pouze na prověření nedostatků zjištěných při administrativním ověření zprávy o realizaci, nebo může být ověřen celkový skutečný stav realizace projektu, a to z provozních i finančních hledisek včetně legality a správnosti jednotlivých uskutečněných činností, transakcí. Rozsah kontroly na místě nebo kontroly od stolu stanoví řídicí orgán na základě vyhodnocení konkrétních okolností.

<sup>57</sup> § 3 odst. 2 kontrolního řádu.

<sup>58</sup> Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech



Obrázek 1 Koncepte administrativního ověření<sup>59</sup>

Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotka, Ministerstvo financí ČR

## 2.8 ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

Řídicí orgán/platební agentura požaduje od příjemce finanční podpory doložit veškeré výdaje vykazané v žádosti o platbu. Řídicí orgán/platební agentura kontroluje předložené účetní doklady v plném rozsahu nebo může na základě vyhodnocení dat a rizik stanovit postupy pro výběr účetních dokladů k ověření.

Způsobilost výdajů je posuzována podle pravidel způsobilosti výdajů v rámci programu s ohledem na konkrétní podmínky stanovené v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory.

Použití seznamu účetních dokladů je v souladu s požadavkem úplného vykazování výdajů.

## 2.9 ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

V případě zjednodušeného vykazování výdajů příjemce finanční podpory doloží způsobilost výdajů způsobem, který stanoví řídicí orgán/platební agentura v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory.

<sup>59</sup> Použitý pojem „kontrola na místě“ vychází z Obecného nařízení. Kontrola však může být provedena dle kontrolního řádu, který umožňuje provést veřejnosprávní kontrolu postupem, který nutně nemusí probíhat formou kontroly na místě.

Řídicí orgán stanoví podklady pro ověření, zda činnosti nebo výstupy uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, byly skutečně provedeny. Způsob doložení splnění činností a výstupů určí řídicí orgán s ohledem na podmínky konkrétního projektu.

Příjemce nemá povinnost doložit své výdaje v žádosti o platbu konkrétními účetními doklady (pokud to není stanoveno pravidly programu), má však povinnost vést účetnictví podle zákona o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona č. 583/1992 Sb., o daních z příjmů.

**MP finanční toky 2014-2020**, str. 16, kap. 3.5.3: „V případě výdajů, které spadají pod režim daný možnostmi zjednodušeného vykazování výdajů, příjemce vede účetnictví nebo daňovou evidenci, ale jednotlivé účetní položky ve svém účetnictví nebo daňové evidenci nepřizpůsobuje ke konkrétnímu projektu a neprokazuje skutečně vzniklé výdaje ve vztahu k projektu účetními doklady. V případě využití paušálních sazeb jsou základem pro určení paušální sazby přímé náklady jednoznačně definované v příslušném právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které musí být příjemcem náležitě doloženy pomocí účetních dokladů. U výdajů vykazovaných v jiném režimu zjednodušeného vykazování výdajů než je využití paušálních sazeb se dokládají podklady nezbytné pro ověření toho, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny. V těchto případech nemá příjemce povinnost dokládat své výdaje v žádostech o platbu konkrétními účetními doklady.

Pro příjemce, kteří vedou účetnictví podle zákona o účetnictví nebo daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, se na výdaje vykazované zjednodušenou formou nevztahuje povinnost jednoznačně přiřadit všechny účetní položky ke konkrétnímu projektu, pokud tato povinnost není dána předpisy ČR.“

## 2.10 NEVYČERPANÁ FINANČNÍ PODPORA

**Pokud z kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu vyplývá, že příjemce na uskutečnění způsobilých nákladů projektu nevyužil veškeré finanční prostředky, které mu v rámci finanční podpory byly poskytnuty (týká se projektů, kde jsou poskytovány platby ex ante), zašle řídicí orgán výzvu k navrácení těchto prostředků.**

Výzva je písemně adresována statutárnímu orgánu příjemce. Pojem „písemně“ znamená v listinné nebo elektronické podobě. Postup pro řešení uvedené situace musí mít řídicí orgán popsán ve svých vnitřních předpisech.

## 2.11 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ INFORMACE O POKROKU V REALIZACI OPERACE

**Při administrativním ověření informace o pokroku v realizaci operace je průběžně ověřována informace o stavu a pokroku realizace dané operace.**

Informace o pokroku v realizaci operace představuje doplňkový nástroj ke zprávě o realizaci operace. Primárním cílem je informování o pokroku v realizaci operace v období od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory do předložení první zprávy o realizaci operace a poté v období mezi předložením dvou po sobě jdoucích zpráv o realizaci operace, nebo poslední zprávy o realizaci operace a závěrečné zprávy o realizaci operace.

Informaci o pokroku v realizaci operace zpracovává příjemce a předkládá ji prostřednictvím monitorovacího systému řídicímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu.

Řídicí orgán průběžně ověřuje stav a pokrok realizace operace, případné problémy, které se vyskytly v průběhu realizace operace během období, za které je tato zpráva vykazována.

Uvedené informace řídicí orgán využije v rámci řízení a koordinace implementace programu a jednotlivých operací.

Bližší informace o struktuře obsahu informace o pokroku v realizaci operace a obsahu jejich jednotlivých kapitol jsou názorně uvedeny v **MP monitorování 2014–2020 - II.**

## 2.12 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI

**Při administrativním ověření zprávy o udržitelnosti projektu je ověřováno dodržování podmínek stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup>.**

Zpráva o udržitelnosti projektu neobsahuje žádost o platbu.

Informace, které musí příjemce předat, stanoví řídicí orgán.

- U každé zprávy o udržitelnosti projektu řídicí orgán ověří, zda je podepsána oprávněnou osobou<sup>61</sup>,
- identifikační údaje (název projektu, registrační číslo projektu, název a právní forma příjemce,
- datum zahájení a ukončení realizace projektu atd.) uvedené v zprávě o udržitelnosti projektu jsou v souladu s údaji uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup>,
- obsahuje informace o projektu za příslušné monitorované období a navazuje na předchozí zprávu o udržitelnosti projektu,
- jsou plněny indikátory, jichž má příjemce dle právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup> dosáhnout,
- je majetek pořízený v rámci projektu stále ve vlastnictví příjemce a je dodržováno omezení převodu vlastnických práv k majetku pořízenému v rámci operace; ŘO stanoví pravidla udržitelnosti pro konkrétní typy majetku v souladu s pravidly programu, nejsou naplňovány indikátory podvodu (viz příloha č. [6.2.2](#) - Indikátory podvodu),
- příjemce vhodnou formou doložil dodržení podmínky udržitelnosti (např. kartou majetku, záznamem o servisní prohlídce).

Zprávu o udržitelnosti projektu zpracovává příjemce a předkládá ji prostřednictvím monitorovacího systému řídicímu orgánu/zprostředkujícímu subjektu.

## 2.13 NESPLNĚNÍ PODMÍNEK UDRŽITELNOSTI

**Při nesplnění podmínek udržitelnosti stanovených v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory je příjemci uloženo vrácení<sup>62</sup> finanční**

<sup>60</sup> Bud' ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena.

<sup>61</sup> Nebo osobou pověřenou včetně pověření svým elektronickým podpisem.

**podpory nebo její části v souladu s podmínkami stanovenými v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory.**

**V případě PRV se použije procesní krok uvedený v kap. 3.4.**

Po ukončení operace ověří řídicí orgán soulad s podmínkami udržitelnosti stanovenými v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>63</sup> (kontrolou na místě na vybraném vzorku). Postup pro řešení uvedené situace musí řídicí orgán popsat ve svých vnitřních předpisech. Řešení povinnosti udržitelnosti operace se řídí čl. 71 Obecného nařízení, popř. dalšími podmínkami, které je nutno dodržet po stanovenou dobu od poskytnutí finanční podpory.

## **2.14 EVIDENCE VÝSLEDKŮ ADMINISTRATIVNÍHO OVĚŘENÍ A ARCHIVACE DOKUMENTŮ**

**Řídicí orgán/platební agentura je povinen zadat informace o dané operaci a po ukončení realizace operace nebo do skončení doby udržitelnosti operace do monitorovacího systému (MS2014+, IS SZIF).**

**Za účelem dodržení zásady transparentnosti si řídicí orgán/platební agentura zvolí postup pro uchovávání dokumentů, který bude spolehlivý (např. IS MS2014+/IS SZIF) a umožní kontrolu a následné ověření těchto dokumentů. Řídicí orgán/platební agentura odpovídá za to, že veškeré dokumenty mající úřední charakter jsou označeny, vedeny a archivovány v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě, správním řádem a se zásadami stanovenými v pravidlech programu.**

Při administrativním ověření zprávy o realizaci operace musí být ověřeny všechny skutečnosti potřebné k vyplnění položek vztahujících se k dané operaci, které jsou uvedeny v kontrolním listu.

Kontrolní listy spolu se zprávou o realizaci projektu a písemnou komunikací mezi příjemcem a řídicím orgánem vedenou v průběhu výkonu administrativního ověření (prostřednictvím interních depeší), jsou uvedeny v monitorovacím systému.

<sup>62</sup> Ukládání se řídí v souladu s účinným zněním zákona 218/2000 Sb., a 250/2000 Sb. (pozn. Vymáhání řídicím orgánem by mělo být umožněno novelou zákona č. 218/2000 Sb. k 1. 1. 2015).

<sup>63</sup> Buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena.

## ČÁST 3 – KONTROLA NA MÍSTĚ NEBO KONTROLA OD STOLU /NÁVŠTĚVA PODPOROVANÉ OPERACE

### 3.1 KONTROLNÍ ORGÁN/PLATEBNÍ AGENTURA

Kontrolní orgán/platební agentura<sup>64</sup> odpovídá za výkon kontrol na místě nebo kontrol od stolu/návštěv podporované operace, nastavení pravidel pro jejich četnost u jednotlivých operací a zpracování vnitřních předpisů pro výkon kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace.

### 3.2 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE PŘED VYDÁNÍM/UZAVŘENÍM PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY

Považuje-li to kontrolní orgán/platební agentura za nezbytné, ověří v průběhu schvalování operace stav připravenosti žadatele na celkovou realizaci operace a naplnění podmínek poskytování pomoci z ESI fondů.

Kontrolní orgán při kontrole na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí podpory ověří skutečnosti zásadní z hlediska připravenosti žadatele, například pak:

- skutečný stav připravenosti žadatele se stavem deklarovaným v žádosti o podporu,
- zda je žadatel schopen splnit všechny závazné podmínky stanovené příslušnou výzvou k podání žádostí o finanční podporu,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s právními předpisy EU a ČR,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s plánovaným rozpočtem,
- zda plánované a připravované operace jsou v souladu s uzavřenými smlouvami (týká se operací, u nichž je na žadateli požadováno uzavření smluv s dodavateli ještě před vydáním/uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory),
- zda žadatel zavedl vhodné a přiměřené systémy pro dokladování výdajů a aktivit týkajících se dané operace.

### 3.3 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE V DOBĚ REALIZACE OPERACE

Považuje-li to kontrolní orgán/platební agentura za nezbytné, ověří v průběhu realizace operace, tj. do doby jejího finančního vypořádání, řádný vývoj a stav realizace operace (která byla schválena a zahájena)<sup>65</sup>.

Kontroluje se zejména:

<sup>64</sup> Dle §1 kontrolního řádu.

<sup>65</sup> Kontrola musí probíhat vůči schválené operaci (a to buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových verzí, které byly poskytovatelem finanční podpory schváleny. Pokyn nepředpokládá (nevyžaduje) změny právního aktu ke všem drobným modifikacím, které lze řešit administrativně méně náročnou procedurou.

- zda operace, resp. uskutečněné či probíhající aktivity realizované operace probíhají v souladu s legislativou EU a ČR, s pravidly příslušného programu a s podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>66</sup>,
- zda uskutečněné či probíhající aktivity realizované operace jsou v souladu s aktivitami uvedenými ve schváleném projektovém záměru, zda vykázané finanční prostředky realizované operace jsou v souladu se schváleným rozpočtem operace (**MP způsobilé výdaje 2014-2020**),
- kontrola způsobilosti výdajů a jejich vykazování (rozpočet, způsobilé příp. nezpůsobilé výdaje a vykazování těchto výdajů upravuje Příručka pro žadatele o podporu z programu a Příručka pro příjemce podpory programu),
- limit křížového financování,
- zda vykázané finanční prostředky realizované operace byly skutečně vynaloženy, a to ve shodě s právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory v rámci programu,
- zda zboží a služby byly dodány v souladu s předmětem smlouvy a parametry, které byly hodnoceny při výběru dodavatele,
- skutečný stav realizace, výkonnost a dosahování cílů určených v projektovém záměru, tak aby mohl být měřen a sledován pokrok v rámci operace,
- zda jsou indikátory operace naplňovány,
- zda je řádně vedena dokumentace související s operací realizovanou v rámci programu (např. účetních dokladů smluv s dodavateli, pracovních smluv, daňová evidence),
- zda příjemce vede průkazně oddělené účetnictví (zejména náklady a výnosy a/nebo příjmy a výdaje k dané operaci, které jsou pro poskytovatele veřejné finanční podpory rozhodující) nebo používá účetní kód pro všechny transakce související s operací<sup>67</sup> nebo vede oddělenou daňovou evidenci,
- zda příjemce má zřízen samostatný bankovní účet operace, je-li požadován (výpisy z bankovního účtu)<sup>68</sup>,
- účetní řídicí a kontrolní mechanismy,
- průkaznost účetních dokladů:
  - označení účetního dokladu<sup>69</sup>,
  - obsah účetního případu a jeho účastníky,
  - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  - okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  - okamžik uskutečnění účetního případu (pokud není shodný s vyhotovením dokladu),
  - podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování,
- náležitosti daňových dokladů - daňový doklad plátce DPH musí mít náležitosti podle § 26-35 zákona č. 235/2004 o dani z přidané hodnoty, ve znění účinném v době, kdy byl výdaj uskutečněn (Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně

<sup>66</sup> Buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena.

<sup>67</sup> **MP finanční toky 2014 - 2020**, kap. 3.4.4 Účetnictví na úrovni příjemců.

<sup>68</sup> Zřízení samostatného bankovního účtu je podmínkou zejména pro přiznání finanční podpory, v rámci přípravy projektu atd.

<sup>69</sup> Doložení účetních operací prostřednictvím prvotního dokladu (smlouva, faktura, pokladní doklad, paragon, cestovní příkaz, mzdový list apod.).

(hospodářského výsledku = rozdíl mezi příjmy a výdaji). Deník příjmů a výdajů (peněžní deník) je proto nejdůležitější kniha v daňové evidenci, do které se zapisují hospodářské operace, které vyjadřují příjem nebo vydání peněžních prostředků. Zapisuje se do něj na základě pokladních dokladů a bankovních výpisů.

- postupy zadávání veřejných zakázek (**MP zakázky 2014-2020**),
    - ověřit, zda způsob výběru dodavatele veřejné zakázky je v souladu (MMR) se ZZVZ případně ZVZ a v souladu s pravidly daného programu.
  - indikátory podvodu, které je třeba dále prošetřit (příloha Indikátory podvodu č. [6.2.2](#)).
- Při kontrole způsobilosti výdajů je zohledněn způsob vykazování výdajů stanovený pro kontrolovanou operaci (úplné vykazování či zjednodušené vykazování výdaje) dle **MP finanční toky 2014 - 2020**.

Další oblastí výkonu kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace je:

- dodržování pravidel publicity (**MP publicita 2014-2020**).

*Pozn. Jedná se o demonstrativní výčet oblastí předmětu kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace. Řadu oblastí uvedených jako příklady pro předmět kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace lze stejně dobře kontrolovat formou administrativního ověření nebo monitorovací návštěvy. Budou porovnávány informace, které lze získat i jiným způsobem než pozorováním či jinou interakcí člena kontrolní skupiny vázanou na lokalitu místa realizace operace. Jiné oblasti předmětu kontroly mohou mít přidanou hodnotu např. pouze u stavebních projektů (ne např. u školení, atd.).*

### 3.4 PŘEDMĚT KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE V DOBĚ UDRŽITELNOSTI OPERACE

**1. Považuje-li to kontrolní orgán/platební agentura za nezbytné, ověří v době udržitelnosti dodržování podmínek, ke kterým se příjemce finanční podpory zavázal v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>70</sup>, dále ověří, zda došlo k dosažení stanovených výsledků, k naplnění určených cílů a zda realizace operace má přímý dopad a přínos pro celonárodní a regionální potřeby.**

Řídící orgán ověří, zda došlo k naplnění deklarovaných záměrů, zda ukončená operace splňuje podmínky udržitelnosti a zda se informace uvedené ve zprávách o udržitelnosti operace shodují se stavem skutečným, tj. porovnání obsahu právního aktu s realitou.

**2. Pro výkon kontroly na místě nebo kontroly od stolu v době udržitelnosti platí postup stanovený pro výkon kontroly na místě nebo kontroly od stolu obdobně.**

Kontrola na místě nebo kontrola od stolu v době udržitelnosti zahrnuje kontrolu zejména těchto oblastí:

<sup>70</sup> Buď ve znění právního aktu, nebo ve znění změnových řízení, která byla poskytovatelem finanční podpory schválena.

- identifikaci kontrolované osoby,
- porovnání obsahu právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup> s výsledkem realizované operace,
- kontroly dodržování indikátorů operace, ke kterým se příjemce zavázal v předložené žádosti a v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup> (včetně kontroly naplnění indikátorů a jejich dodržení po stanovenou dobu),
- kontroly systému monitorování ze strany příjemce a prověřování deklarovaných výsledků operace (příjemce má povinnost sledovat výsledky podle stanovených indikátorů a tyto indikátory musí být skutečně naplňovány),
- kontroly plnění obecných podmínek stanovených uzavřeným právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup> (publicita, uchovávání dokumentů atd.),
- kontroly dokumentace operace (např. dokladů),
- posouzení údajů o provedených činnostech ukládaných v informačních systémech z hlediska:
  - jejich souladu s právními předpisy EU a ČR, pravidly programu a právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory<sup>60</sup>,
  - věrného zobrazení skutečností rozhodných pro uskutečnění veřejných výdajů (nakládání s veřejnými prostředky),
  - přezkoumání údajů obsažených v účetních výkazech a zprávách o realizaci operace a jejich porovnání se schváleným rozpočtem operace,
- dodržování dalších pravidel ve vztahu k udržitelnosti stanovených v řídicí dokumentaci řídicího orgánu.

### 3.5 DŮVODY K ZAHÁJENÍ KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE

**1. Kontrola na místě nebo kontrola od stolu/návštěva podporované operace může být zahájena:**

**a) na základě plánu kontrol na místě,**

**b) na základě neodstraněného nedostatku zjištěného administrativním ověřením,**

**c) na základě skutečností zjištěných v rámci úkonů předcházejících kontrole,**

**d) v případě detekce indikátoru podvodu (viz příloha č. [6.2.2](#) - Indikátory podvodu),**

**e) na základě podání oznámení o podezření na porušení rozpočtové kázně nebo spáchání trestného činu,**

**f) na základě požadavků plynoucích z nařízení Komise (EU) č. 809/2014.**

**2. O způsobu zahájení kontroly rozhodne nadřízená osoba kontrolujícího s přihlédnutím k předmětu kontroly.**

**Ad a)** viz 3.8

**Ad b)** viz 2.7

**Ad c)** Za úkony předcházející kontrole lze považovat např. monitorovací návštěvy. Ve své podstatě jde o zjišťování, zda je provedení kontroly nezbytné či nikoli. Ukáže-li se v rámci úkonů předcházejících kontrole, že nic nenasvědčuje nutnosti provedení kontroly, pak o tom kontrolní orgán pořídí pouze záznam a vůbec kontrolu zahajovat nemusí. Nevyžaduje se speciální forma



záznamu. **Monitorovací návštěvy neslouží jako náhrada kontroly na místě a kontroly od stolu, což je dáno tím, že jakákoli spolupráce s kontrolovanou osobou je v této fázi na bázi dobrovolnosti.** Těmito úkony nesmí docházet ke zkrácení procesních práv kontrolovaných osob. Pokud je na základě skutečností zjištěných při provádění těchto úkonů zahájena vlastní kontrola, mohou tyto skutečnosti sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění.

**Ad d)** může se jednat o podnět v rámci kontrolního orgánu nebo i mimo něj.

Okamžik zahájení kontroly upravuje § 5 kontrolního řádu: „(1) Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední. (2) 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. (3) Je-li kontrola zahájena podle odstavce 2 písm. a) nebo c) bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.“ Viz příloha B.3) Dodatečná informace o zahájení kontroly na místě.

### **3.6 ROZSAH KONTROLNÍ ČINNOSTI NA MÍSTĚ NEBO KONTROL OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE**

**1. Průběh výkonu kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace u žadatele i příjemce se odvíjí od předmětu konkrétní kontroly.**

**2. Kontrolní orgán/platební agentura stanoví rozsah a četnost kontrolní činnosti tak, aby byla zaručena správnost a oprávněnost transakcí prováděných příjemcem v průběhu realizace operace.**

Frekvence a rozsah kontrol musí být úměrné výši finanční podpory z fondů ESI poskytnuté na danou operaci a úrovni rizika zjištěného při kontrolách a auditech prováděných auditním orgánem u systému řízení a kontroly jako celku (čl. 125 (5) Obecného nařízení).

### **3.7 VÝBĚR VZORKU**

**1. Kontrolní orgán provede u každé operace v průběhu realizace operace a v době její udržitelnosti alespoň jednu kontrolu na místě. V případě, že není možné z relevantních důvodů kontrolu na místě provést v každé uvedené fázi u všech operací, provede kontrolní orgán kontrolu na místě na vzorku operací daného programu.**

**V případě PRV jsou pravidla pro výběr vzorku definována v nařízení Komise (EU)**

**č. 809/2014.**

Tam, kde je využita možnost výběru vzorků operací ke kontrole na místě, kontrolní orgán zajistí zpracování vnitřního předpisu, ve kterém popíše a odůvodní metodu výběru vzorku. Obdobně je postupováno, pokud se výběr vzorku vztahuje na výběr činností dané operace.

Z kontroly na místě nemůže být předem vyloučena žádná operace nebo činnost. Nicméně, zkušenosti z minulých programových období dokládají skutečnost, že u programů, potažmo investičních priorit, které mají velké množství „malých“ operací, poskytně samotné administrativní ověření dostatečné ujištění (v případě, že příjemce zašle všechnu požadovanou dokumentaci k operaci kontrolnímu orgánu a poskytně spolehlivý důkaz o skutečném stavu operace). Kontrola na místě tedy není např. u takovýchto operací vůbec provedena.

V souladu s dosavadní praxí řídicí orgán provede kontroly na místě před vydáním právního aktu pouze v případě, vyskytnou-li se skutečnosti, které vyžadují, aby ŘO získal dodatečné ujištění před poskytnutím podpory. Není nutné tedy stanovovat vzorek pro vykonání tohoto druhu kontroly.

**2. Při výběru vzorku vychází kontrolní orgán/platební agentura z analýzy rizik.**

Rizikové faktory jsou faktory ovlivňující pravděpodobnost toho, že operace nebude realizována v souladu s právními předpisy EU a ČR, pravidly programu a podmínkami stanovenými právním aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory.

Určení rizikových faktorů je plně v kompetenci řídicího orgánu a předpokládá dostatečnou znalost řídicí dokumentace programu, potenciálních příjemců a charakteru operací, které budou z programu financovány (tj. z údajů a informací obsažených ve zprávách o realizaci operace, monitorovacího systému a specifik daného programu).

Kontrolní orgán na základě této analýzy rizik stanoví, které operace považuje za více rizikové a u kterých bude kontrola na místě následně provedena.

Systém výběru vzorků na základě analýzy rizik je obecně nastaven tak, aby do něho byly přednostně zařazovány ty případy (operace/finanční operace), u nichž je indikováno zvýšené riziko, které by mohlo vést k neúspěšné realizaci operace.

**3. Kontrolní orgán/platební agentura stanoví velikost vzorku tak, aby bylo dosaženo přiměřeného ujištění o legalitě a správnosti realizovaných operací a činností.**

Kontrolní orgán se např. zaměří na velké projekty (velký objem finančních prostředků), projekty, u kterých byly dříve identifikovány problémy, nesrovnalosti, nebo kde byla určitá činnost identifikována jako neobvyklá a vyžaduje další přezkoumání.

Kontrolní orgán stanoví metodu výběru vzorku a prokáže, že stanovená metoda je pro danou operaci vhodná. Kontrolní orgán využívá následující metody výběru vzorku:

**Statistické výběrové metody** poskytující vzorky, které reprezentují celý základní soubor a platí o nich:

- každá položka základního souboru má známou pravděpodobnost výběru do vzorku, která je kladná, tj. je větší než 0;

- cílem šetření položek vzorku musí být z hodnoty parametru získané ze vzorku odhadnout hodnotu parametru v celém základním souboru.

Před výběrem vzorku je nutno vyřešit 2 základní problémy:

- zvolit vhodnou koncepci výběru (buď má před zahájením výběru vzorku každá položka základního souboru stejnou pravděpodobnost být vybrána do vzorku, nebo položka má pravděpodobnost výběru do vzorku úměrnou své velikosti) a
- stanovit podmínky a kritéria pro provedení výběru a pro odhad.

Tyto dvě součásti poskytnou rámec pro stanovení minimálního počtu šetřených položek (minimální počet položek vzorku).

**Nestatistické výběrové metody** poskytující takové vzorky, o kterých není možno rozumně předpokládat, že vybrané vzorky reprezentují celý základní soubor. Tyto metody mají navíc tyto vlastnosti:

- nejsou většinou založeny na náhodném výběru,
- neposkytují možnost vypočítat výběrovou chybu a tedy ani interval spolehlivosti odhadu parametru a ani auditní riziko.

Nestatistické výběrové metody by měly být používány jen v extrémních případech, kde je uplatnění statistických metod výběru diskutabilní, jako například tehdy, jsou-li základní soubory velmi malé a statistické vzorky by nemusely být reprezentativní.

#### **4. Vybraný vzorek musí splňovat podmínky v bodech 2 a 3.**

Kontrolní orgán bude moci podle předem daných pravidel rozšiřovat seznam operací ke kontrolám nad rámec vzorku operací automaticky vygenerovaných monitorovacím systémem.

#### **5. Kontrolní orgán/platební agentura na základě vyhodnocení výsledků kontrol na místě zpětně ověřuje správnost stanovené metody pro výběr vzorku.**

Pravidelné ověřování správnosti metodiky pro výběr vzorků se zaměří na posouzení významnosti jednotlivých kritérií, jejich vah a na stanovení rozsahu vzorku operací ke kontrole na místě.

V případě potřeby provede kontrolní orgán aktualizaci metodiky pro výběr vzorku.

### **3.8 PLÁNOVÁNÍ KONTROLY NA MÍSTĚ**

**1. Kontrolní orgán je povinen zpracovávat roční plány kontrol na místě (tato povinnost se nevztahuje na PRV).**

**2. Řídící orgán nastaví postupy plánování kontrol na místě ve vnitřních předpisech.**

Plánovány jsou kontroly na místě u operací v době jejich realizace nebo v době udržitelnosti.

Kontrola na místě u operací v době před vydáním doporučení k poskytnutí finanční podpory je vykonána v případě, je-li v průběhu hodnocení žádosti o poskytnutí finanční podpory potřebné ověřit některé skutečnosti přímo u žadatele, aby kontrolní orgán získal ujištění, že daná operace má dostatečné předpoklady pro úspěšnou realizaci.

Mimo kontrol uvedených v plánu kontrol na místě je možné vykonat i další operativně zařazené kontroly, a to zejména při podezření na závažné porušení podmínek stanovených právním

aktem o poskytnutí/převodu finanční podpory, nebo pokud z údajů uvedených ve zprávě o realizaci operace plyne podezření na nedostatky při realizaci operace. U plánovaných a operativně zařazených kontrol proběhne koordinace plánů kontrol na místě dle následujícího odstavce.

### **3. Koordinace plánů kontrol na místě prostřednictvím Modulu koordinace plánování kontrol má zabránit vzniku duplicitních kontrol u příjemců finanční podpory.**

MF vytvořilo softwarovou podporu pro koordinaci plánů kontrol na místě v podobě Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě – **Modul koordinace plánování kontrol finanční podpory**. MF vydá každému kontrolnímu orgánu a Generálnímu finančnímu ředitelství (dále jen „předkladatel plánu“) přístupová práva do tohoto Modulu. Prostřednictvím přímého přístupu do Modulu nebo veřejného datového rozhraní (uvedeného v příloze č. 6.4) do tohoto Modulu vloží/zajistí vložení v následujících termínech:

- řídicí orgán roční/pololetní plán kontrol na místě, včetně plánů zprostředkujících subjektů, do 10. prosince roku předcházejícímu roku provedení kontrol,
- Generální finanční ředitelství roční/pololetní plány kontrol na místě do 20. prosince předchozího roku a 20. června plánovaného roku.

Modul provede nad plány vloženými prostřednictvím přímého přístupu do Modulu nebo prostřednictvím veřejného datového rozhraní (z externích informačních systémů, např. IS MS2014+) koordinaci a zašle každému předkladateli plánu informaci o výsledku provedené koordinace, ve které je upozorní na duplicitní kontroly na místě u operace a u kontrolované osoby. Zároveň je upozorní i na kontroly na místě, které byly u dané kontrolované osoby naplánovány v předchozím období. Předkladatel plánu poté zváží nutnost provedení této kontroly na místě. Bližší podrobnosti postupu řešení duplicitních kontrol jsou uvedeny v Manuálu Modulu koordinace plánování kontrol finanční podpory.

Předkladatelé plánů provádí stejným způsobem koordinaci operativně zařazených kontrol nebo aktualizace svých plánů v průběhu roku.

### **3.9 KONTROLNÍ SKUPINA**

**1. Nadřízená osoba kontrolujícího jmenuje vedoucího kontrolní skupiny a vystaví všem členům kontrolní skupiny/kontrolujícímu (v relevantních případech je možné provést kontrolu pouze jedním kontrolorem, pokud je to nastaveno v interních předpisech) pověření ke kontrole na místě nebo kontrole od stolu/návštěvy podporované operace.<sup>71</sup> Členové kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace by měli, pokud to mají uvedeno v interních předpisech podepsat Čestné prohlášení o nepodjatosti.**

Nadřízenou osobou kontrolujícího je dle § 4 odst. 2 kontrolního řádu vedoucí kontrolního orgánu nebo osoba k tomu pověřena vedoucím kontrolního orgánu.

<sup>71</sup> Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 kontrolního řádu formu průkazu stanoví-li tak jiný právní předpis.

V případě změn ve složení kontrolní skupiny v průběhu kontroly vystaví nadřízená osoba kontrolujícího dodatek k tomuto pověření – viz příloha A.2) *Dodatek k pověření ke kontrole*. Nadřízená osoba kontrolujícího odpovídá za to, že kontrolující má dostatečně odborné znalosti pro kvalifikované posouzení předmětu kontroly.

V případě, kdy ověření operace klade zvláštní nároky na administrativní kapacitu nebo na odborné znalosti, zařadí do kontrolní skupiny specialistu na danou problematiku, tj. přizvanou osobu (může se jednat např. o specialisty, které je třeba využít k provedení odběru určitého vzorku, měření anebo analýzy, je-li k tomu třeba odborných znalostí či dovedností, které kontrolující ovládat nemusí, dále jí může být např. tlumočnick, anebo zaměstnanec jiného kontrolního orgánu), a zajistí:

- písemné pověření přizvané osoby na nezbytně nutnou dobu a v potřebném rozsahu a
- poučení přizvané osoby o jejích právech a povinnostech při provádění kontroly.

Vedoucí kontrolní skupiny jednoznačně vymezí dělbu práce s jasným přiřazením odpovědnosti za ucelené části předmětu kontroly členům kontrolní skupiny.

**Vzor Pověření ke kontrole** je uveden v příloze A.1).

Doporučuje se, aby v případě kontroly operace, u které byl identifikován indikátor podvodu, byla do výkonu kontroly zapojena osoba kompetentní k provádění prověrek. Dále doporučujeme, aby se někteří členové kontrolní skupiny explicitně zaměřovali (mimo jiné) na kontroly prověrky projektů, u kterých existuje podezření na podvod. Důvodem je, že takové situace vyžadují odborný přístup, který se od běžného typu kontroly liší. Nerespektování těchto rozdílů může mít za následek zneužití dotace v důsledku špatně prováděné kontrolní činnosti. Tito členové kontrolní skupiny by se průběžně vzdělávali, získávali zkušenosti, prováděli hlubší kontroly (prověrky) a participovali na výběru vzorků ke kontrole, apod.

## **2. Všichni členové kontrolní skupiny jsou povinni dodržovat povinnosti jim stanovené kontrolním řádem a řídit se Etickým kodexem příslušného programu.**

### **3.10 SEZNÁMENÍ S OPERACÍ**

**Kontrolující je povinen se před zahájením kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace seznámit s operací a související dokumentací.**

Zdrojem požadovaných informací je monitorovací systém.

Související dokumentací se rozumí dokumenty, v nichž jsou obsaženy informace, které kontrolující potřebuje vědět, aby mohl posoudit, zda jsou při realizaci operace dodržována pravidla programu, do něhož kontrolovaná operace náleží např. výzva k podání žádosti o poskytnutí finanční podpory, na jejímž základě byl projektový záměr zpracován, pravidla programu vztahující se na oblast finanční podpory, do níž kontrolovaná operace náleží.

Je-li členem kontrolní skupiny i přizvaná osoba, zajišťuje distribuci informací této osobě vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace.

V rámci přípravy kontroly členové kontrolní skupiny zejména:

- studují dokumentaci prověřované operace,
- vedou diskuze nad prověřovanou operací a případnými zjištěními,
- připravují kontrolní listy a vyplňují do nich údaje, které jsou jim již známé z dostupných zdrojů.

### 3.11 PŘÍPRAVA DOKUMENTŮ PRO KONTROLU NA MÍSTĚ NEBO KONTROLU OD STOLU/NÁVŠTĚVU PODPOROVANÉ OPERACE

**V rámci přípravy je nutné zajistit vypracování veškerých dokumentů týkajících se postupů při kontrole na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace.**

Tyto dokumenty jsou součástí archivované dokumentace dle [3.18](#).

Jedná se zejména o:

- a) **Pověření ke kontrole** – dokument, kterým kontrolující dokládá, že byl pověřen výkonem kontroly. Pověření ke kontrole<sup>72</sup> je nutné vystavit při využití každé z možností zahájení kontroly dle § 5 kontrolního řádu. Vzor uveden v příloze A.1).
- b) **Oznámení o zahájení kontroly** - dokument, jehož doručením statutárnímu orgánu kontrolované osoby je zahájena kontrola na místě nebo kontroly od stolu, pokud je tento způsob zahájení kontroly využit. Vzor je uveden v příloze B.1). Jeho součástí musí být pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Doporučuje se dopředu dohodnout termín kontroly s kontrolovanou osobou, aby mohla poskytnout součinnost. Vzor *Informace o plánovaném zahájení kontroly* je uveden v příloze B.2).
- c) **Dodatečná informace o zahájení kontroly na místě** – v případě, kdy je kontrola zahájena dle odst. 2 písm. a) nebo c) § 5 kontrolního řádu (předložením pověření nebo úkony bezprostředně předcházejícími předložením pověření) je třeba dodatečně informovat kontrolovanou osobu, v případě že nebyla přítomna zahájení kontroly. Vzor je uveden v příloze B.3).
- d) **Poučení kontrolované osoby** – poučení o právech a povinnostech kontrolované osoby, které je předáno<sup>73</sup> kontrolované osobě. Vzor uveden v příloze C.1).
- e) **Čestné prohlášení** – členové kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace by měli podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti, pokud to mají uvedeno v interních předpisech. Vzor uveden v příloze C.2).
- f) **Kontrolní list** – seznam skutečností ověřovaných v průběhu kontroly; tyto kontrolní listy budou odlišné dle předmětu kontroly.
- g) V případě, že kontrolní orgán převezme originální podklady, je součástí archivované dokumentace i **Potvrzení o zajištění originálních kontrolních podkladů**. Vzor je uveden v příloze F).

Podle správního řádu se doručují zejména tyto dokumenty:

- oznámení o zahájení kontroly
- rozhodnutí o námitce podjatosti kontrolujícího/přizvané osoby,
- protokol o kontrole a jeho dodatky,
- vyřízení námitek.

<sup>72</sup> Pověření ke kontrole může mít dle § 4 odst. 3 písm. b kontrolního řádu formu průkazu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

<sup>73</sup> Poučení kontrolované osoby je možné předat kontrolované osobě i prostřednictvím IS MS2014+.

Dokumenty musí být označeny, evidovány a následně uchovány dle zákona o archivnictví a spisové službě.

### 3.12 ÚVODNÍ JEDNÁNÍ

**Kontrolní orgán/platební agentura a kontrolovaná osoba se v souvislosti s výkonem kontroly na místě/návštěvy podporované operace účastní úvodního jednání.**

Účelem úvodního jednání je zejména:

- 1a) zahájení kontroly na místě, zahajuje-li se kontrola předložením pověření<sup>72</sup>, a představení kontrolní skupiny;
- 1b) představení kontrolní skupiny, byla-li kontrola zahájena doručením oznámení a předložením pověření<sup>72</sup> (pokud byl spolu s oznámením zaslán jen seznam kontrolujících);
- 2) seznámit kontrolovanou osobu s předmětem kontroly, jejím účelem a časovým harmonogramem kontrolních prací;
- 3) seznámit kontrolovanou osobu s **Poučením kontrolované osoby**. Kontrolovanou osobou<sup>74</sup> podepsaný stejnopis je součástí spisu o kontrole (vzor uveden v příloze C.1)
- 4) dojednat podmínky nezbytné pro výkon kontroly;
- 5) převzít vyžádanou dokumentaci, případně ji vyžádat;
- 6) určit kontaktní osobu, která bude zajišťovat další součinnost s kontrolní skupinou jménem kontrolované osoby.

### 3.13 KONTROLNÍ LISTY

**Při kontrole na místě nebo kontrole od stolu/návštěvě podporované operace jsou zjištěné skutečnosti zaznamenávány do kontrolních listů. Kontrolní listy, vyplněné a podepsané kontrolními pracovníky, kteří do nich údaje zaznamenali, jsou dokladem o provedení šetření a podkladem pro sepsání protokolu.**

V průběhu kontroly je třeba

věnovat důslednou pozornost vyplnění kontrolního listu, přičemž se doporučuje:

- v případě kontroly na místě vyplnit kontrolní list bez prodlení v souladu s dotazy, případně uvést jasné komentáře, které v kanceláři (mimo místo příjemce) umožní dodatečné doplnění,
- při vyplňování konkrétního bodu, resp. kontrolní otázky kontrolního listu je nutné popsat v komentáři, co bylo přesně předmětem ověřování dané oblasti. Komentář je nutný především v případě, že odpověď na konkrétní bod, resp. kontrolní otázku je „Ne“, která indikuje možné pochybení.

<sup>74</sup> Je-li kontrolovanou osobou (příjemcem) právnická osoba nebo organizační složka státu, je podepsáno statutárním zástupcem nebo osobou pověřenou. Je-li příjemcem fyzická osoba (podnikající, nepodnikající), je podepsáno touto fyzickou osobou.

V kontrolním listu musí být uvedeno datum, jméno a příjmení, která kontrolu provedla. Kontrolní listy spolu s důkazními podklady jsou součástí dokumentace k provedené kontrole.

Při vytváření kontrolních listů se doporučuje, aby se řídicí orgán držel následujícího:

Kontrolní otázka by měla být formulovaná tak, aby její odpověď bylo Ano/Ne/Není relevantní. Kontrolní otázky by měly být pozitivně formulovány, odpověď „Ne“ by tedy měla naznačovat pochybení. Kontrolor by měl vyplnit odpovědi ke všem bodům, resp. kontrolním otázkám v kontrolním listu.

Nedílnou součástí kontrolních listů u každého konkrétního bodu, resp. kontrolní otázky je i pole „Poznámka“, které poskytuje prostor pro doplnění výkladu řídicího orgánu, případně Ministerstva financí nebo Ministerstva pro místní rozvoj. Obsahem výkladu je upřesnění daného bodu. Jedná se především o odkazy na konkrétní právní předpisy EU a ČR, metodické pokyny či pravidla programu a upřesňující výklad týkající se postupu kontrolora.

Doporučuje se jednotlivé body, resp. kontrolní otázky řadit dle procesních fází.

### 3.14 PROTOKOL O KONTROLE

**1. Výsledným dokumentem o průběhu kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace a skutečnostech zjištěných kontrolou na místě nebo kontrolou od stolu/návštěvou podporované operace je protokol o kontrole (v případě PRV protokol o návštěvě).**

V průběhu kontroly jsou k ověření výše uvedených aspektů využívány různé metody a postupy, zejména analýza dokumentace, komunikace s klíčovými pracovníky příjemce a pozorování na místě.

V průběhu kontroly je třeba dále věnovat náležitou pozornost vedení kontrolní dokumentace, zejména je nezbytné:

- a) každé zjištění dostatečně popsat a podpořit průkaznou dokumentací (např. kopie dokumentu, podepsaný zápis z rozhovoru, sestavy z informačního systému);
- b) zajistit v odůvodněných případech originální podklady od příjemce (oproti **Potvrzení o zajištění originálních kontrolních podkladů** - vzor uveden v příloze F). V případě, že kontrolovaná osoba požadované doklady nedoloží, a to ani po písemné výzvě kontrolním pracovníkem, je tato skutečnost zaznamenána do protokolu o kontrole.

Za vypracování protokolu odpovídá vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace, který pověřuje členy kontrolní skupiny vypracováním jednotlivých částí protokolu. Při jeho zpracování vychází z kontrolního listu a ze všech dalších relevantních dokumentů a zjištění. Protokol o kontrole vyhotoví ve lhůtě 30 dnů, ve zvlášť složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) 60 dnů, ode dne provedení posledního kontrolního úkonu.

Lhůty a počítání času se řídí správním řádem, část druhá hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.



Protokol musí obsahovat vždy alespoň následující údaje:

- a) označení kontrolního orgánu, složení kontrolní skupiny (jména vedoucího kontrolní skupiny a členů kontrolní skupiny),
  - b) označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly,
  - c) označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,
  - d) označení kontrolované osoby (jméno, adresa, IČ),
  - e) identifikační údaje týkající se operace,
  - f) označení předmětu kontroly,
  - g) seznam kontrolované dokumentace,
  - h) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
  - i) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
  - j) kontrolní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních předpisů EU a ČR, ustanovení právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory a pravidla programu, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí. Umožňuje-li to povaha kontrolního zjištění, musí být zjištění vyčísleno v Kč<sup>75</sup>,
  - k) poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají<sup>76</sup>,
  - l) stanovená lhůta k předložení písemné zprávy o odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků a informace, komu kontrolovaná osoba uvedenou zprávu podá,
  - m) datum vyhotovení a
  - n) podpisy všech členů kontrolní skupiny; kontrolní protokol nelze podepisovat v zastoupení. V případě, kdy nebude možné zajistit podpisy všech členů kontrolní skupiny, je chybějící podpis člena kontrolní skupiny třeba odůvodnit (např. člen kontrolní skupiny ukončil pracovní poměr).
- Vzor **Protokolu o kontrole** uveden v příloze G). Kopie dokumentů, které jsou důkazními podklady pro učiněná zjištění, jsou přílohou protokolu.

## 2. Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace doručí protokol o kontrole/protokol o návštěvě kontrolované osobě.

V případě osobního předání protokolu zajistí vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace, aby kontrolovaná osoba převzetí protokolu písemně potvrdila.

<sup>75</sup> Např. u fondu EFRR pro cíl **Evropská územní spolupráce** nemusí být vyčíslování v Kč.

<sup>76</sup> § 10, odst. 1, písm. d) kontrolního řádu: „Kontrolovaná osoba je oprávněna podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.“

### 3.15 NÁMITKY

**1. Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole/protokolu o návštěvě může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu.**

Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace může s ohledem na rozsah kontrolního zjištění stanovit v protokolu lhůtu delší.

Lhůty a počítání času se řídí správním řádem, část druhá, hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

Vzor *Námitky proti kontrolnímu zjištění* je uveden v příloze L (slouží zejména pro účely vytvoření šablony v MS2014+).

**2. Námitky může vyřídit vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení za předpokladu, že jim v plném rozsahu vyhoví.**

Jsou-li námitky uznány, jsou změny příslušných částí protokolu provedeny zpracováním dodatku k protokolu o kontrole.

Vzory uvedeny v příloze H (**autoremedura**) a v příloze K (**dodatek**).

Lhůty a počítání času se řídí správním řádem, část druhá, hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

Kontrolovaná osoba má právo podat k dodatku o kontrole nové námitky, a to v případě, bylo-li realizováno došetření věci, na jehož základě došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění v dodatku.

**3. Nemůže-li kontrolující námitkám v plném rozsahu vyhovět, předá je k vyřízení nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jednoho kontrolora operace.**

Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jednoho kontrolora operace vyřizuje námitky ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jednoho kontrolora operace prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny kontrolovanou osobu předem vyrozumí. Lhůty a počítání času se řídí správním řádem, část druhá, hlava IV. Dny se rozumí kalendářní dny.

**4. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění, nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jednoho kontrolora operace zamítne jako nedůvodné.**

Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny/kontrolujícího v případě jednoho kontrolora operace zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Vzor uveden v příloze I).

## 5. Námitky lze vyřídit i v navazujícím správním řízení. Podmínky stanoví kontrolní řád.

Vzor uveden v příloze J).

### 3.16 UKONČENÍ KONTROLY NA MÍSTĚ NEBO KONTROLY OD STOLU/NÁVŠTĚVY PODPOROVANÉ OPERACE

Kontrola na místě nebo kontrola od stolu/návštěva podporované operace je ukončena

1. marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky,
2. dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
3. dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu<sup>77</sup>.

Vedoucí kontrolní skupiny/kontrolující v případě jednoho kontrolora operace po ukončení kontroly:

- zajistí zanesení výsledků kontroly na místě nebo kontroly od stolu do příslušného informačního systému,
- sleduje, zda kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě písemně informuje o odstranění nedostatků zjištěných kontrolou, nebo přijetí preventivních opatření. Dle kontrolního řádu je kontrolovaná osoba povinna podat písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá<sup>78</sup>.

Ověření, zda kontrolovaná osoba skutečně odstranila nedostatky či přijala opatření na základě zjištění uvedených v protokolu o kontrole, může být předmětem další kontroly, jejíž procesní postup se opět řídí kontrolním řádem.

### 3.17 OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ

**V případě, že uložení opatření k nápravě je v působnosti kontrolního orgánu, uloží opatření k nápravě bezodkladně po ukončení kontroly na místě nebo kontroly od stolu/návštěvy podporované operace.**

Kontrolující stanoví lhůtu pro podání písemné informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě.

Vykazuje-li zjištěný nedostatek znaky nesrovnalosti, postupuje řídicí orgán při jejich řešení podle **MP finanční toky 2014–2020**.

§ 18 ZFK Opatření k nápravě: (2) Kontrolní orgány ukládají kontrolovaným osobám opatření k nápravě, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, nebo předávají svá kontrolní zjištění orgánům veřejné správy, které jsou oprávněny uložit kontrolovaným osobám opatření k nápravě.

<sup>77</sup> § 14 odst. 3 kontrolního řádu.

<sup>78</sup> § 10 odst. 2 kontrolního řádu.

V takovém případě se na orgány veřejné správy a jejich zaměstnance vztahuje povinnost mlčenlivosti podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu.

Kromě opatření k nápravě uvedeného § 18 ZFK může kontrolní orgán kontrolované osobě uložit doporučení k nápravě během celého procesu kontroly (např. neformální podpora zejména u odstranitelných nedostatků).

### **3.18 EVIDENCE VÝSLEDKŮ KONTROL A ARCHIVACE DOKUMENTŮ**

**Vedoucí kontrolní skupiny je povinen zadat údaje o kontrole/návštěvě do monitorovacího systému (MS2014+/IS SZIF).**

Za účelem dodržení zásady transparentnosti si řídicí orgán zvolí postup pro uchovávání dokumentů, který bude spolehlivě uchovávat kvalitní záznamy, tj. auditní stopy (např. IS MS2014+/IS SZIF) a umožní kontrolu a následné ověření těchto dokumentů. Kontrolní orgán odpovídá za to, že veškeré dokumenty mající úřední charakter jsou označeny, vedeny a archivovány v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými v pravidlech programu.

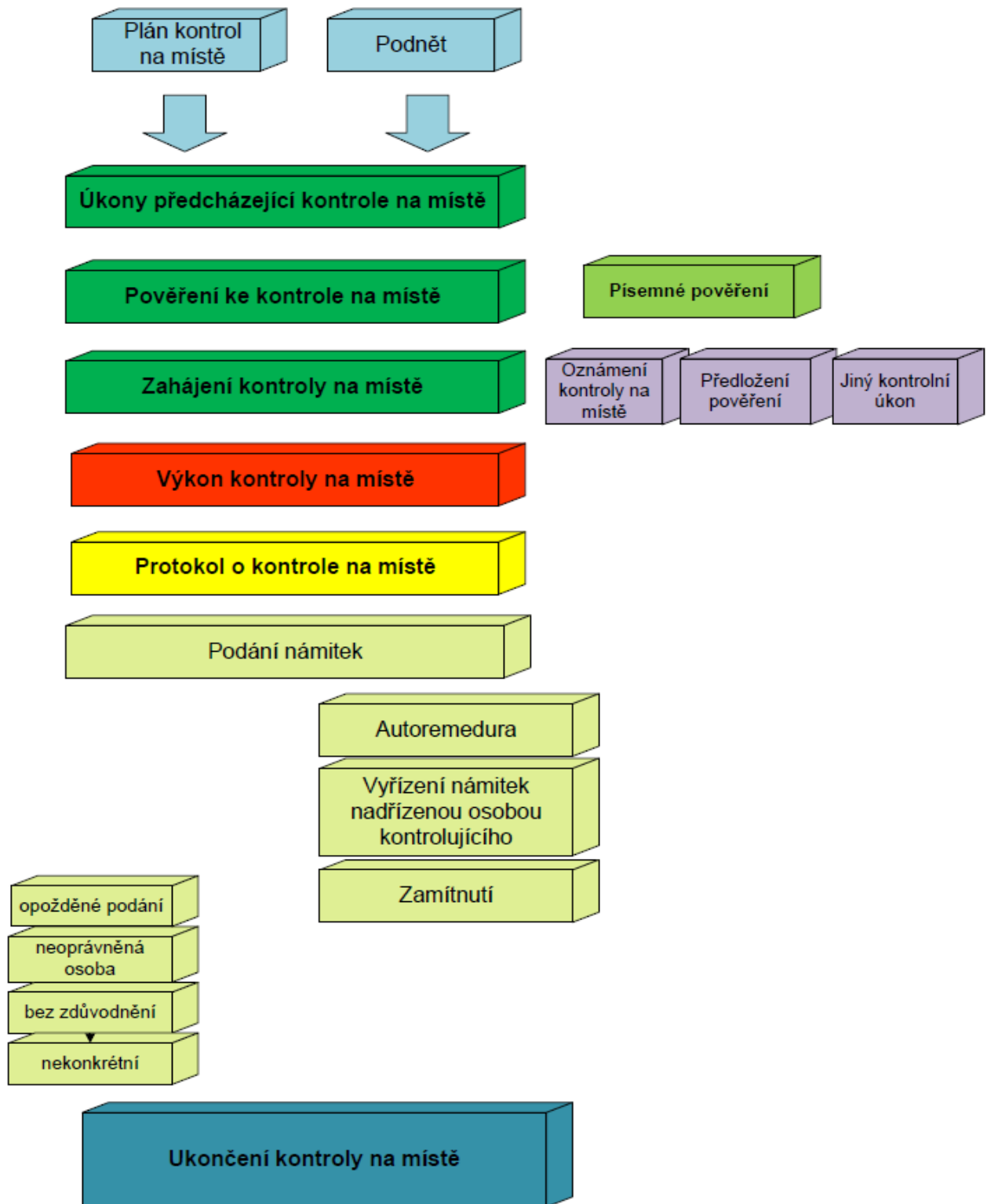
### **3.19 KONTROLA NA MÍSTĚ V RÁMCI PRV**

- 1. Jedná se o specifický druh kontroly v rámci PRV, který je blíže upraven v nařízení Komise (EU) č. 809/2014, které blíže stanovuje postupy.**
- 2. Výdaje, na které se v rámci PRV vztahují kontroly na místě, představují nejméně 5% výdajů uvedených v článku 46, jež jsou spolufinancovány z EZFRV a jež každý kalendářní rok vyplácí platební agentura.**

### **3.20 KONTROLA NÁSLEDNÁ V RÁMCI PRV**

- 1. Jedná se o specifický druh kontroly v rámci PRV, který je blíže upraven v nařízení Komise (EU) č. 809/2014, které blíže stanovuje postupy.**
- 2. Následné kontroly se každý kalendářní rok týkají alespoň 1% výdajů z EZFRV na investiční operace, na něž se stále vztahují závazky podle odstavce 1 čl. 52, a na které byla provedena konečná platba z EZFRV.**

Schéma 1 - Grafické znázornění procesu kontrol na místě



Zdroj: Odbor Centrální harmonizační jednotky, Ministerstvo financí ČR

## ČÁST 4 – IDENTIFIKACE A HODNOCENÍ RIZIK PODVODU

### 4.1 IDENTIFIKACE A HODNOCENÍ RIZIK PODVODU

**Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura zohlední identifikovaná rizika a na základě nich přijme efektivní a dostatečná opatření proti podvodům.**

Nesrovnalosti se mohou vyskytovat ve všech úrovních procesu implementace a finančního řízení ESI fondů, tedy včetně úrovně příjemce, pokud nebyly dodrženy podmínky poskytnutí a použití finančních prostředků z těchto fondů.

Postup řešení nesrovnalostí a jejich typologie jsou uvedeny v **MP finanční toky 2014–2020** vydané odborem Národní fond Ministerstva financí. Postup hlášení nesrovnalostí na vnější úrovni upravuje Metodický pokyn CHJ 12<sup>79</sup>.

Riziko výskytu podvodu a korupce nelze v oblasti čerpání fondů ESI eliminovat, je ho tedy potřeba aktivně řídit. Za účelem formulace cílů v oblasti řízení rizika podvodu a vytvoření souboru opatření na národní úrovni subjektů implementační struktury fondů ESI byla zpracována **Strategie pro boj s podvody a korupcí v rámci čerpání fondů SSR v období 2014-2020** a na ní navazující **Akční plán pro implementaci Strategie**. Strategie je aplikovatelná na činnosti od přípravy programů až po jejich uzavření, tj. i v rámci kontrolních postupů. Strategie v sobě zahrnuje návrhy opatření, jež by měly být při přípravě metodických dokumentů reflektovány a rozpracovány do praktické roviny.

Do tohoto metodického pokynu je Strategie promítnuta také prostřednictvím přílohy č. [6.2.2](#), ve které je uveden kontrolní list s indikátory podvodů.

Řídicí orgán provádí pravidelné analýzy dat a informací napříč operacemi s cílem identifikovat operace vykazující indikátory podvodu a tyto operace následně prioritně a důkladněji kontrolovat a odborně prověřovat (zejména formou kontroly na místě). Řídicí orgán je povinen tato identifikovaná a vyhodnocená data využívat ke své kontrolní činnosti, tj. zejména k identifikaci operací se zvýšeným rizikem podvodu.

Jako další preventivní prostředek Evropská komise poskytuje nástroj ARACHNE, který pomáhá identifikovat riskantní operace, příjemce nebo dodavatele a může tak odhalit rizikové situace ještě předtím, než dojde k poskytnutí dotace a dále v průběhu celého životního cyklu operace. ARACHNE zvyšuje efektivitu výběru operace, řídicí kontroly a dále posiluje identifikaci podvodu a jeho odhalení. ARACHNE může být využit jako dílčí vstup do analýzy rizik. Stejně tak lze místo ARACHNE využít jiný obdobný nástroj, který slouží k identifikaci a hodnocení rizika podvodu.

<sup>79</sup>Pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí zjištěných při implementaci strukturálních fondů, Fondu soudržnosti, Evropského námořního a rybářského fondu a v rámci financování společné zemědělské politiky Evropského úřadu pro boj proti podvodům.

## 4.2 NÁSTROJ NA SEBEHODNOCENÍ ŘÍDICÍHO ORGÁNU/PLATEBNÍ AGENTURY

**1. Řídicí orgán/v případě PRV platební agentura pravidelně hodnotí účinnost svých kontrolních mechanismů. Může k tomu využít také nástroj na sebehodnocení uvedený v samostatné [Příloze 2](#) Nástroj na sebehodnocení ŘO.**

Za účelem hodnocení dopadu a pravděpodobnosti jakéhokoliv potenciálního rizika podvodu, který by mohl poškodit finanční zájmy EU, Komise poskytla nástroj na sebehodnocení pro řídicí orgány uvedené v samostatné [Příloze 2](#). Tento nástroj vychází z požadavku uvedeného v čl. 125 (4) c) Obecného nařízení, podle kterého mají řídicí orgány přijmout efektivní a dostatečné opatření proti podvodům, a to při zohlednění identifikovaných rizik. Prostřednictvím nástroje řídicí orgán hodnotí dopad a pravděpodobnost výskytu běžných druhů rizik. Nástroj také naznačuje, jaké dodatečné kontroly lze přijmout, aby došlo k dalšímu snížení výskytu rizika v případě, že již existující kontroly nejsou dostatečné.

Nástroj na sebehodnocení je praktickou pomůckou a je založen na 5 hlavních krocích:

1. Kvalifikace rizika, že se daný typ podvodu vyskytne, a to na základě hodnocení dopadu a pravděpodobnosti (hrubé riziko).
2. Hodnocení efektivnosti existujících kontrol zmírňujících hrubé riziko.
3. Hodnocení čistého rizika po zohlednění účinku existujících kontrol a jejich efektivnosti (čisté riziko).
4. Hodnocení účinku plánovaných dodatkových kontrol na čisté riziko.
5. Definování cílového rizika, tj. úrovně rizika, kterou řídicí orgán považuje za tolerovatelnou s ohledem na zavedené kontroly a jejich efektivnost.

Nástroj se zaměřuje na typické situace, při kterých jsou klíčové postupy implementace programů nejvíce náchylné na manipulaci podvádějícími osobami nebo organizacemi, přičemž hodnotí, jak pravděpodobné a jak vážné tyto situace mohou být, a jak se s nimi řídicí orgán vypořádá.

Oblasti, které jsou nejvíc vystaveny riziku, jsou:

- výběr příjemce finanční podpory,
- implementace a ověření operací,
- veřejné zakázky.

Nástroj se primárně zabývá riziky výskytu podvodů, nicméně jeho uplatňování může mít nepřímo příznivý dopad i na prevenci a odhalování nesrovnalostí (které jsou chápány jako širší kategorie než je podvod).

**2. V případě, že řídicí orgán/v případě PRV platební agentura využívá nástroj v [Příloze 2](#), sebehodnocení provádí tým určený řídicím orgánem/v případě PRV platební agenturou.**

Počet členů týmu by se měl odvíjet od velikosti operace a řídicího orgánu. Tým by měl být složen ze zaměstnanců různých oddělení v rámci řídicího orgánu, kteří mají odlišnou náplň práce (výběr operací, administrativní ověřování, kontroly na místě, hodnocení žádostí o platbu). Řídicí orgán také může zvážit, zda zapojí i zaměstnance AFCOS nebo jiných specializovaných útvarů, kteří by do procesu hodnocení mohli vnést specifické znalosti z oblasti podvodů. Už ze samotné

povahy tohoto sebehodnocení je jasné, že jej nemůže provádět externí subjekt, který není součástí řídicího orgánu.

Doporučuje se, aby se sebehodnocení provádělo 1krát ročně, v případě, že je úroveň identifikovaného rizika velmi nízká a za poslední rok nebyly hlášeny žádné případy podezření na podvod, postačuje 1krát za 2 roky. Nicméně je žádoucí, aby se pravidelně hodnotily výsledky opatření přijatých akčním plánem nebo pokroky dosažené na základě zavedených kontrol, které se následně projeví v příznivějším hodnoticím skóre.



## ČÁST 5 - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 5.1 ÚČINNOST

**1. Tento metodický pokyn nabývá účinnosti 1. dnem třetího měsíce, který následuje po měsíci, kdy byl metodický pokyn schválen vládou ČR.**

**2. Aktualizované verze metodického pokynu nabývají účinnosti zpravidla 1. den třetího měsíce po jejich vydání. Před vydáním aktualizované verze metodického pokynu proběhne řádné připomínkové řízení s dotčenými řídicími orgány.**

Metodický pokyn bude aktualizován dle potřeby. V mezidobí provádění aktualizace budou v urgentních případech vydávána metodická stanoviska ministra financí, která jsou pro subjekty implementační struktury závazná.

Vždy bude přihlédnuto k rozsahu provedených změn tak, aby subjekty implementační struktury měly prostor zpracovat změny do řídicí dokumentace programu a následně aplikovat změny v rámci implementace. Metodická stanoviska budou zpracována do tohoto metodického pokynu v rámci následující aktualizace a jejich účinnost bude stanovena jak s ohledem na zajištění potřebné reakce na specifické záležitosti vzniklé v průběhu implementace, jejichž důsledky mohou mít vliv na čerpání z ESI fondů, tak také s ohledem na možnosti řídicích orgánů se včas těmito postupy řídit.

MF zajistí<sup>80</sup> při prvním vydání a veškerých následných aktualizacích MP zveřejnění na zastřešujících webových stránkách<sup>81</sup> ESI fondů a zároveň informuje dopisem ministra o jeho vydání/aktualizaci řídicí orgány.

Při aplikaci pravidel podle metodických pokynů je vždy nutné dbát na soulad postupu s právními předpisy ČR a EU, je třeba rovněž ověřit, aby bylo postupováno podle platných předpisů a procesních pravidel. Odchylky od obecné úpravy v právních předpisech mohou nastat pouze v oblastech neupravených těmito předpisy.

<sup>80</sup> Prostřednictvím MMR-NOK.

<sup>81</sup> [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz). V rámci dalších příprav programového období 2014-2020 bude název webu upraven tak, aby odpovídal zastřešení všech ESI fondů.

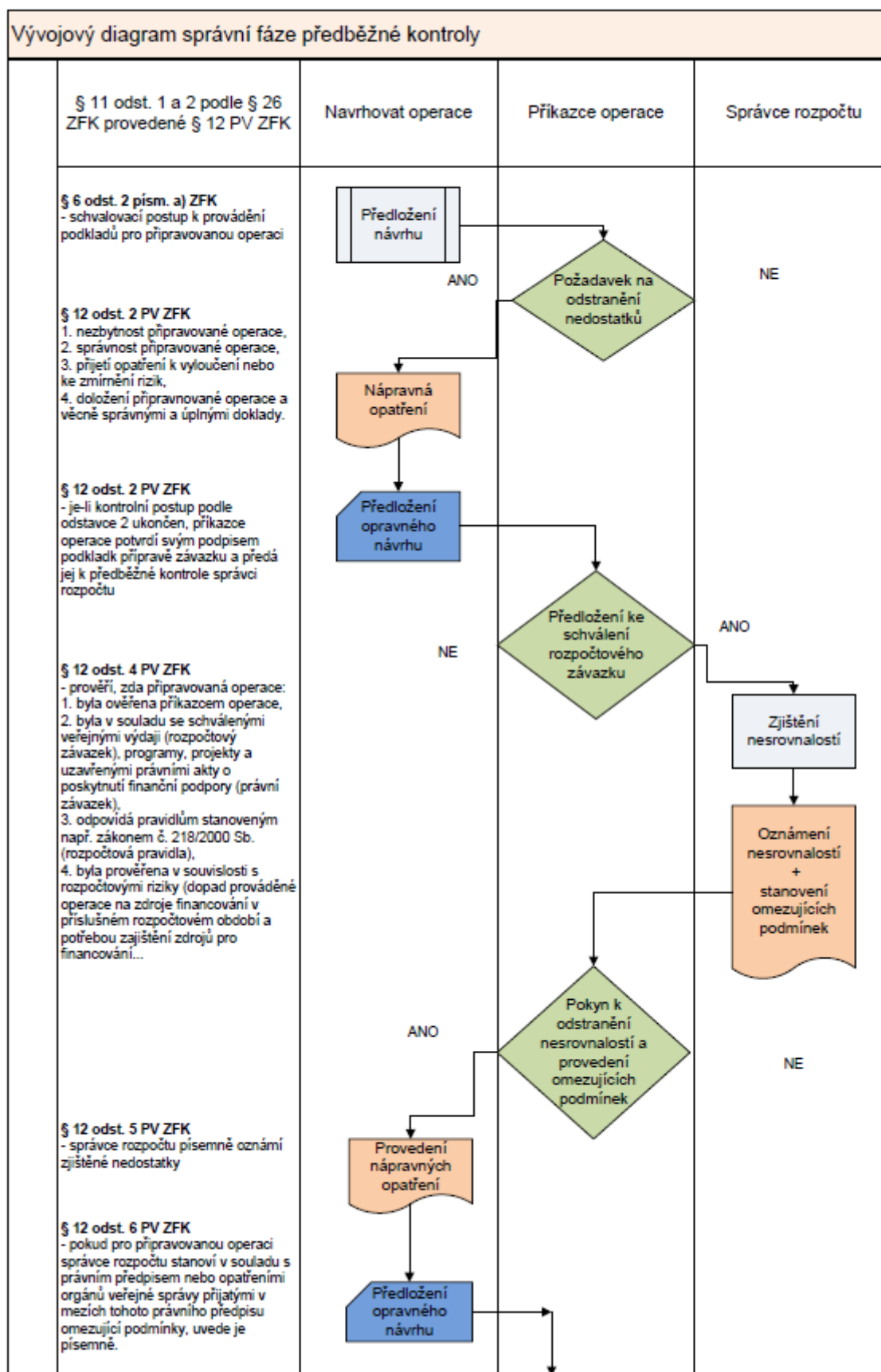
## **ČÁST 6 - PŘÍLOHY**

### **6.1 SEZNAM ZKRATEK**

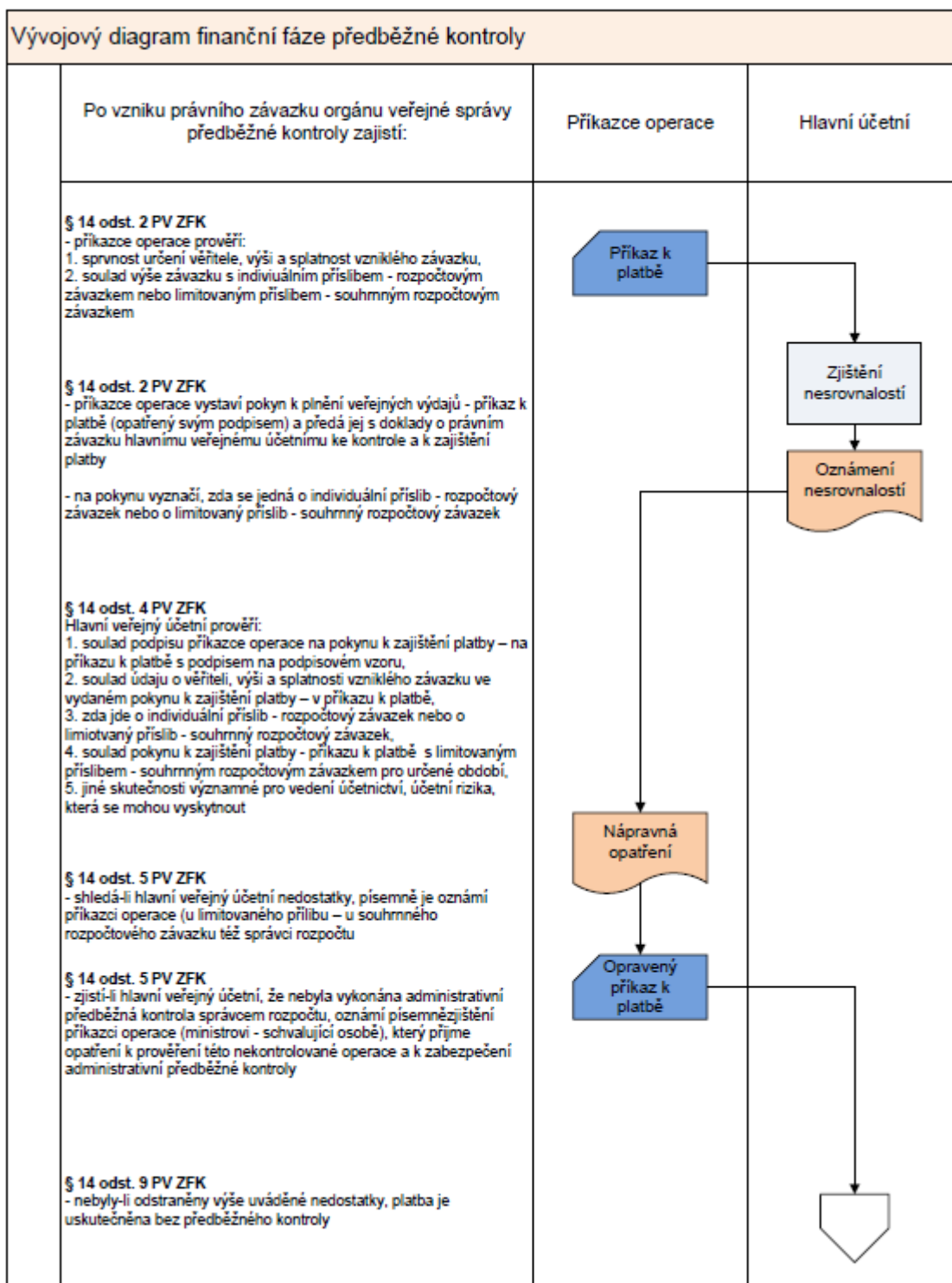
<b>AFCOS</b>	<b>Anti-fraud Coordination Service</b>
<b>CHJ</b>	<b>Centrální harmonizační jednotka</b>
<b>ČR</b>	<b>Česká republika</b>
<b>EFRR</b>	<b>Evropský fond pro regionální rozvoj</b>
<b>EK</b>	<b>Evropská komise</b>
<b>ENRF</b>	<b>Evropský námořní a rybářský fond</b>
<b>ESF</b>	<b>Evropský sociální fond</b>
<b>ESIF (fondy ESI)</b>	<b>Evropské strukturální a investiční fondy</b>
<b>EU</b>	<b>Evropská unie</b>
<b>EZFRV</b>	<b>Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova</b>
<b>FS</b>	<b>Fond soudržnosti</b>
<b>IS MS2014+</b>	<b>informační systém MS2014 +</b>
<b>MF</b>	<b>Ministerstvo financí České republiky</b>
<b>MP</b>	<b>Metodický pokyn</b>
<b>MMR</b>	<b>Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky</b>
<b>MMR – NOK</b>	<b>Ministerstvo pro místní rozvoj - Národní orgán pro koordinaci</b>
<b>PRV</b>	<b>Program rozvoje venkova</b>
<b>PV</b>	<b>Prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole</b>
<b>ŘO</b>	<b>Řídicí orgán</b>
<b>SF</b>	<b>Strukturální fondy</b>
<b>SSR</b>	<b>Společný strategický rámec</b>
<b>ZFK</b>	<b>Zákon o finanční kontrole</b>
<b>ZS</b>	<b>Zprostředkující subjekt</b>

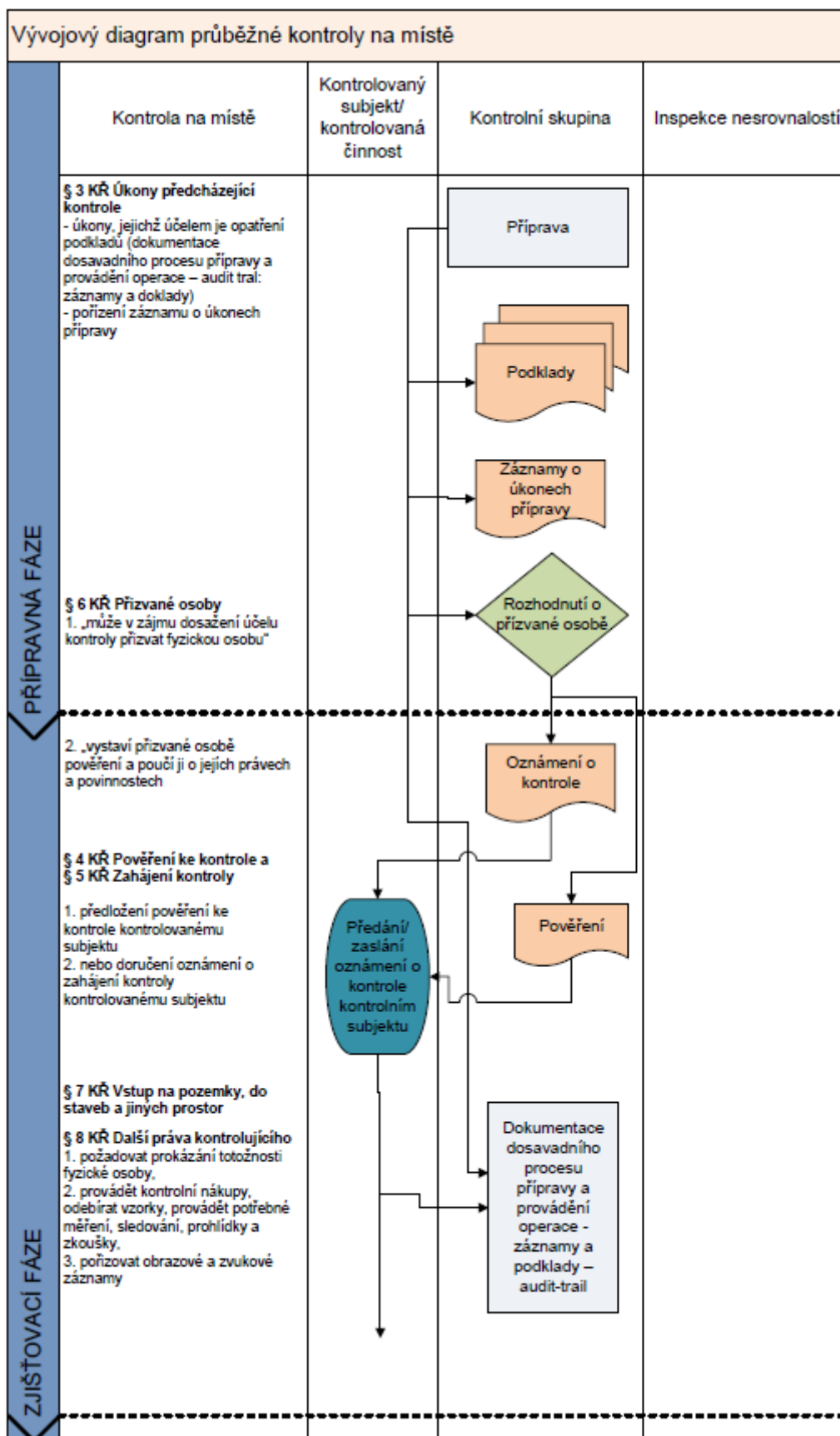
## 6.2 INFORMATIVNÍ PŘÍLOHY

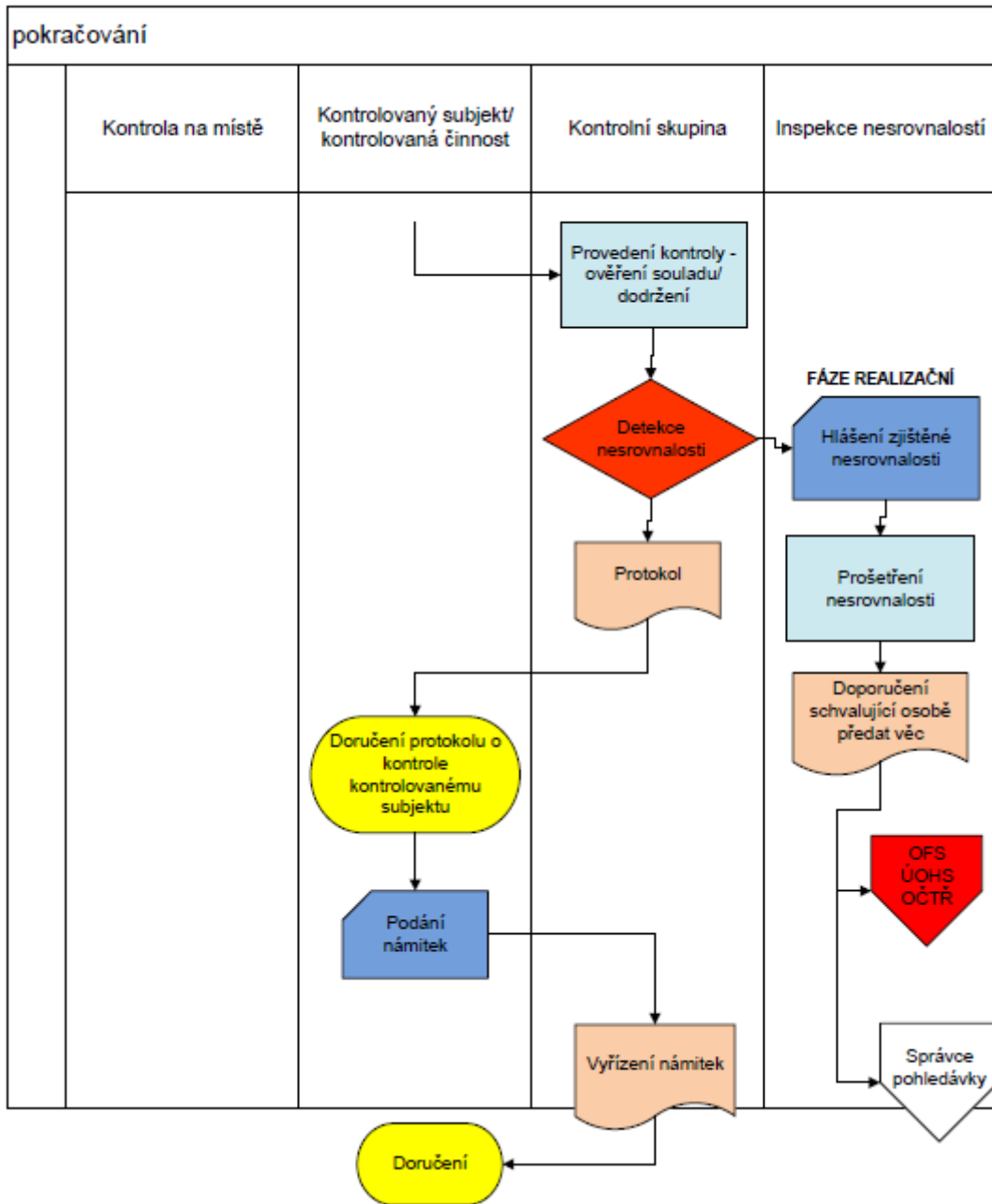
### 1. Popis vnitřního řídicího a kontrolního systému



pokračování				
	§ 11 odst. 1 a 2 podle § 26 ZFK provedené § 12 PV ZFK	Navrhovat operace	Příkazce operace	Správce rozpočtu
	<p>§ 12 odst. 7 PV ZFK - podpis správce rozpočtu, případně s připojenými omezujícími podmínkami je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (individuální příslib - rozpočtový závazek)</p> <p>§ 12 odst. 9 PV ZFK - doklad o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období (limitovaný příslib - souhrnný rozpočtový závazek).</p> <p>§ 12 odst. 10 PV ZFK - správce rozpočtu předá limitovaný příslib 1. příkazci operace (ministr, schvalující osoba) 2. hlavnímu veřejnému účetnímu (náměstek ministra)</p> <p>§ 12 odst. 11 PV ZFK - nebyly-li odstraněny nedostatky nebo vyřešeny omezující podmínky správce rozpočtu, je učiněn právní úkon, případně vzniklý závazek orgánu veřejné správy proveden bez předběžné kontroly (§ 25 odst. 5 ZFK)</p>		<pre> graph TD     A[Prověření opravy] --&gt; B[Příkaz k úhradě]             </pre>	<pre> graph TD     B[Příkaz k úhradě] --&gt; C((Hlavní účetní))             </pre>







## 2. Indikátory podvodu

V průběhu celého procesu administrace a implementace programů by měl být monitorován výskyt indikátorů podvodu. Následující výčet kontrolních otázek na indikátory podvodu je doporučující, ŘO mohou využít pouze některé, všechny nebo si mohou doplnit vlastní kontrolní otázky.

### **FORMÁT DOKUMENTU**

Má dokument uvedené logo společnosti?

Je dokument vytištěný na předepsaném formuláři?

Vydal tento dokument skutečně uvedený orgán veřejné moci?

Jsou v dokumentu viditelné rozdíly v typu, velikosti, tvaru, barvy písma?

Jsou v dokumentu vymazána nebo přeškrtnuta čísla?

Jsou v dokumentu provedeny opravy bez přidaného podpisu oprávněné osoby?

Jsou v dokumentu uvedeny ručně psané částky bez podpisu oprávněné osoby?

Je v textu nedostatek nebo přebytek písmen nebo textu?

Vykazuje text dokumentu dostatečnou kontinuitu?

Obsahuje dokument úřední razítko s abnormálním tvarem okrajů?

Má úřední razítko neobvyklou barvu indikující použití barevné tiskárny?

Lze při porovnání dvou podpisů na dvou dokumentech dojít k názoru, že podpisy jsou totožné (velikostí i tvarem), což naznačuje možnost padělání podpisu formou scanu a následného tisku?

Je na dokumentech vztahujícím se k různým časovým obdobím několik podpisů obdobného stylu nebo provedených stejným perem?

Jsou razítko a podpis na několika dokumentech umístěny stejně, co naznačuje možnost použití naskenovaného obrázku místo originálního razítka?

Pokud dojde ke změně/opravě dat v IS MS2014+ formou požadavku na změnu, jsou uchovávány protokoly vyžadující tuto změnu/opravu dat?

### **OBSAH DOKUMENTU**

Je v dokumentu neobvyklý datum, částka, poznámka, telefonní číslo nebo výpočty?

Chybí v dokumentu nějaké údaje?

Chybí na faktuře povinný údaj (datum, IČ, číslo faktury, ...)?

Je na dokumentu nedostatek údajů o příjemci (např. telefonní číslo)?

Je na faktuře chybný výpočet?

Je výpočet provedený počítačovým programem chybný (konečná suma neodpovídá dílčím částkám)?

Chybí sériové číslo na zboží, které obvykle toto číslo má?

Je v dokumentu vágní popis zboží nebo služeb?

Jsou v dokumentu odchylky od standardních formátů čísel bankovních účtu (např. méně čísel, kód banky neznámý atd.)?

Je adresa dodavatele nebo příjemce totožná s adresou sídla orgánu veřejné správy?

Je adresa dodavatele totožná s adresou zaměstnance ŘO?

Došlo k neobvyklému počtu plateb na jednu konkrétní adresu?

Je faktura vydaná osobou uvedenou v obchodním/živnostenském rejstříku?

Dochází u příjemce k neobvyklým prodlevám při poskytování informací?



Má příjemce problémy dodávat vyžádané originály?

Liší se na první pohled údaje obsažené v dokumentu od údajů v obdobných dokumentech vydaných tou samou osobou?

Je možné dohledat příjemce ve veřejně dostupných rejstřících?

Je faktura vydaná nově založenou společností?

Je emailová adresa společnosti vydávající fakturu na zahraničním serveru?

Je faktura nahrána v účetnictví?

Je soulad faktur s cenou, kvantitou, kvalitou, typem a/nebo popisem zboží nebo služby?

Je dokument podepsán jedinou osobou vystupující jako statutární orgán společnosti a přitom tato osoba jako statutární orgán ve veřejném rejstříku zapsána není?

Existuje nesoulad mezi informací uvedenou na webových stránkách společnosti a informací na faktuře (tj. činnost společnosti neodpovídá zboží nebo službám fakturovaným)?

Dají se výdaje na vzdělávací akce označit za neobvykle vysoké?

Jeví se seznam účastníků vzdělávací akce jako padělaný (např. v ten den se v budově konala jiná akce)?

### **Výběr operace nebo dodavatele ve veřejných zakázkách**

Byly všechny výzvy, resp. formuláře k vyhlášení veřejné zakázky, řádně zveřejněny?

Jsou všechny nabídky zaznamenány v dokumentaci?

Byly všechny nabídky hodnoceny v souladu s přijatými hodnotícími kritérii?

Byla všechna rozhodnutí sdělena/doručena žadateli?

Jsou všechny relevantní dokumenty archivovány tak, aby byly informace v nich kdykoliv dohledatelné?

Funguje počítačový systém, který je schopný poskytnout spolehlivé a relevantní informace, efektivně?

### **Realizace a ověření operací**

#### **Poučení příjemců**

Byl příjemce dostatečně informován o svých právech a povinnostech (zejména o pravidlech uplatňovaných při rozhodování o způsobilosti výdajů u konkrétního programu)?

Jsou národní pravidla pro uznávání způsobilosti výdajů v rámci operačního programu/PRV jasná a jednoznačná?

Existují strategie, příp. jiné záruky toho, že příjemci mají přístup k nezbytným informacím?

Byla žadateli poskytnuta dostatečná pomoc a poradenství?

#### **Řídicí kontrola**

Jsou přijaty závazné postupy pro řídicí kontrolu?

Je řídicí kontrola provedena a ukončena před rozhodnutím?

Jsou všechny žádosti o platbu (včetně podpůrné dokumentace) předmětem administrativního ověření?

Je kontrola na místě vykonána v době realizace operace?

Existují záznamy o získaných výsledcích a příp. následných vhodných opatřeních?

Vychází výběr vzorku z přiměřené analýzy rizik?

#### **Auditní stopa**

Jsou uchovávány účetní záznamy obsahující detailní informace o výdajích skutečně vynaložených u každé operace?

Jsou uchovávány záznamy o technických specifikacích a finančním plánu operace, zprávy o pokroku a monitorování, dokumenty týkající se žádosti, hodnocení, výběru, schválení dotace, výběrového řízení, uzavírání smluv, zpráv o inspekci spolufinancovaného zboží a služeb?

Ověřil ŘO zda příjemce používá samostatný účetní systém nebo samostatný účetní kód pro všechny transakce?

Jsou dodržovány postupy pro uchovávání všech potřebných dokumentů za účelem zachování potřebné auditní stopy?

Účetní, monitorovací systém a systém finančního hlášení

Funguje počítačový systém, který je schopen poskytnout spolehlivé a relevantní informace, efektivně?

### 3. Právní předpisy EU a ČR

- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 (finanční nařízení),**
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (Obecné nařízení),**
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 ze dne 17. prosince 2013 o zvláštních ustanoveních týkajících se podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro cíl Evropská územní spolupráce Nařízení č. 1299/2013 (EUS nařízení),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1300/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1084/2006 (Nařízení č. 1300/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, o zvláštních ustanoveních týkajících se cíle Investice pro růst a zaměstnanost a o zrušení nařízení (ES) č. 1080/2006 (Nařízení č. 1301/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1302/2013 ze dne 17. prosince 2013, kterým se mění nařízení (ES) č. 1082/2006 o evropském seskupení pro územní spolupráci (ESÚS), pokud jde o vyjasnění, zjednodušení a zlepšení zřizování a fungování takovýchto seskupení (Nařízení č. 1302/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1081/2006 (Nařízení č. 1304/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1305/2013 ze dne 17. prosince 2013 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV) a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1698/2005 (Nařízení č. 1305/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013 ze dne 17. prosince 2013 o financování, řízení a sledování společné zemědělské politiky a o zrušení nařízení Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 (Nařízení č. 1306/2013),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 508/2014 ze dne 15. května 2014 o Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES)

- č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1255/2011 (Nařízení č. 508/2014),
- Smlouva o fungování EU,
  - Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis,
  - Nařízení Komise (EU) č. 1408/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis v odvětví zemědělství,
  - Nařízení Komise (EU) č. 360/2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu,
  - Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu,
  - Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách),
  - Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu,
  - Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 215/2014 ze dne 7. března 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu, pokud jde o metodiky podpory opatření v souvislosti se změnou klimatu, určování milníků a cílů ve výkonnostním rámci a nomenklaturu kategorií zásahů pro evropské strukturální a investiční fondy,
  - Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 809/2014 ze dne 17. července 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, pokud jde o integrovaný administrativní a kontrolní systém, opatření pro rozvoj venkova a podmíněnost,
  - Nařízení Komise v přenesené pravomoci č. 640/2014 ze dne 11. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, pokud jde o integrovaný administrativní a kontrolní systém a o podmínky pro

zamítnutí nebo odnětí plateb a správní sankce uplatňované na přímé platby, podporu na rozvoj venkova a podmíněnost,

- Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 908/2014 ze dne 6. července 2014, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, pokud jde o platební agentury a další subjekty, finanční řízení, schvalování účetní závěrky, pravidla pro kontroly, jistoty a transparentnost,
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 907/2014 ze dne 11. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, pokud jde o platební agentury a další subjekty, finanční řízení, schválení účetní závěrky, jistoty a použití eura
- *Guidance document on management verifications to be carried out by Member States on operations co-financed by the Structural Funds, the Cohesion Fund and the EMFF for the 2014- 2020 programming period.*

Metodický pokyn reflektuje rovněž příslušné právní předpisy ČR:

- **Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,**
- **Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),**
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zákon o účetnictví),
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (zákon o archivnictví a spisové službě),
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu),
- Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (zákon o veřejných zakázkách), vč. příslušných prováděcích právních předpisů,
- Zákon č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád),
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu (SZIF) a o změně některých dalších zákonů
- Vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., a zákona č. 123/2003 Sb.
- Usnesení vlády ČR č. 867 ze dne 28. listopadu 2012 k přípravě programů spolufinancovaných z fondů Společného strategického rámce pro programové období let 2014 až 2020 v podmínkách České republiky.
- Usnesení vlády ČR č. 345 ze dne 15. května 2013, Koncepce jednotného metodického prostředí jako součást pro naplňování cílů Dohody o partnerství.

Tento metodický pokyn je jedním z metodických dokumentů v oblasti poskytování finanční podpory z **fondů ESI** v programovém období 2014 – 2020. Seznam metodických pokynů pro programové období 2014 – 2020 je uveden v následující příloze.

#### 4. Seznam metodických pokynů pro programové období 2014 - 2020

Metodický pokyn navazuje a vychází z Metodických dokumentů:

- Metodický pokyn pro přípravu programových dokumentů pro programové období 2014–2020 (**MP přípravy PD**) vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 29. května 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 401 a nabyl účinnosti od 1. června 2013;
- Pravidla řízení a koordinace Dohody o partnerství v programovém období 2014–2020 (**Pravidla řízení a koordinace DoP**), MMR-NOK;
- Metodický pokyn zásady tvorby a používání indikátorů v programovém období 2014–2020 (**MP indikátory 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013.;
- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020 (**MP finanční toky 2014–2020**), MF ČR;
- Metodický pokyn pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014–2020 (**MP způsobilé výdaje 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020 (**MP zakázky 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. února 2014;
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (**MP řízení výzev a hodnocení projektů 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 20. listopadu 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 873 a nabývá účinnosti od 1. února 2014.;
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 (**MP integrované nástroje 2014–2020**), MMR-NOK;
- Metodický pokyn pro řízení rizik fondů SSR v programovém období 2014–2020 (**MP řízení rizik 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn pro evaluace v programovém období 2014–2020 (**MP evaluace 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. srpna 2013 na základě usnesení vlády ČR č. 597 a nabývá účinnosti od 1. listopadu 2013;
- Metodický pokyn k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014–2020 a v programovém období 2007–2013 (**MP lidské zdroje 2014–2020 a 2007 - 2013**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR na základě usnesení vlády ze dne 16. června 2014 č. 444 a nabývá účinnosti od 1. září 2014;
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci ESI fondů v programovém období 2014–2020 (**MP publicita 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj

ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;

- Metodický pokyn pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014–2020 (**MP řídicí dokumentace 2014–2020**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace ESI fondů v programovém období 2014–2020 - 1. část (**MP monitorování 2014–2020 - I.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn pro monitorování implementace ESI fondů v programovém období 2014–2020 - 2. část (**MP monitorování 2014–2020 - II.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 9. července 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 536 a nabývá účinnosti od 1. října 2014;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS 2014+ 1. část (**MP MS2014+-I.**), vydán Ministerstvem pro místní rozvoj ČR dne 15. ledna 2014 na základě usnesení vlády ČR č. 44 a nabývá účinnosti od 1. dubna 2014;
- Metodický pokyn procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS 2014+ 2. část (**MP MS2014+-II.**), navazuje na 1. část Metodického pokynu procesů řízení a monitorování ESI fondů v MS2014+, schválenou dne 15. ledna 2014 usnesením vlády ČR č. 44;
- Metodický pokyn k revizi programů pro programové období 2014-2020 (**MP revize**), schválen vládou ČR usnesením č. 166 z 12. března 2014.



### 6.3 VZORY

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu Příloha3\_Vzory.docx

#### 6.4 MODUL KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ KONTROL VEŘEJNÉ FINANČNÍ PODPORY

#### **Charakteristika datového rozhraní pro postoupení plánu kontrol na místě veřejné finanční podpory z fondů ESI do informačního systému Finanční kontroly ve veřejné správě - Modul koordinace plánování kontrol veřejné finanční podpory (dotací)**

##### **1. Vstupní informace do Modulu koordinace plánování kontrol veřejné finanční kontroly (dotací)**

Modul koordinace plánování kontrol veřejné finanční podpory přijímá údaje o plánovaných kontrolách u příjemců veřejné finanční podpory z informačních systémů poskytovatelů finanční podpory a Generálního finančního ředitelství v členění:

- informace o plánu,
- informace o plánovaných kontrolách u příjemců veřejné finanční podpory, projektů

a to v rozsahu dat podle bodu 1.1 a 1.2. Stejný rozsah dat je požadován u kontrol operativně zařazených do plánů kontrol veřejné finanční podpory v průběhu plánovacího období.

Kompletní popis rozhraní je uveden na internetových stránkách Ministerstva financí.

## A) Údaje o plánu

### Seznam jednotlivých položek, identifikujících předkladatele a schvalovatele plánu a číslo plánu kontrol, přebíraných do Modulu koordinace plánování kontrol veřejné finanční podpory.

(V modře podbarvených polích jsou povinné položky (P), v bílých polích nepovinné položky (NP)).

Poř.č.	Název položky	Povinnost vyplnit položku	Popis položky
1.	Předkladatel plánu	P	Předkladatel plánu je uveden pod kódem poskytovatele dle číselníku IS CEDRIII +kód OFS
2.	Období plánu	P	Ve formátu RRRRP, kde: - RRRR = rok - P = pololetí <i>Poznámka1: Pokud je předkládán roční plán, je část týkající se pololetí vyplněna hodnotou "0".</i> <i>Příklad: 20141 plán na 1. pololetí</i> <i>20140 roční plán na rok 2014</i> <i>Poznámka2: v případě předání ročního plánu nebude možné následně přijmout pololetní plán ve stejném roce, tzn. poskytovatel nemůže měnit jednou založené období plánu.</i>
3.	Pořadové číslo plánu	P	Pořadové číslo plánu v rámci daného plánovacího období. Poskytovatel začíná v daném období vždy hodnotou 1. V případě dalšího předání pokračuje souvislou nepřerušovanou řadou čísel. <i>Upozornění: Vyšší číslo je použito v okamžiku, kdy plán s předchozím pořadovým číslem byl do systému vložen a. byl přijat systémem.</i>
4.	Titul před jménem schvalovatele	NP	Titul před jménem odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila (pokud titulů bude více, řadit dle obecných pravidel).
5.	Příjmení schvalovatele	P	Příjmení odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila.
6.	Jméno schvalovatele	P	Jméno odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila.
7.	Titul za jménem schvalovatele	NP	Titul za jménem odpovědné osoby, která plán za daného poskytovatele schválila (pokud titulů bude více, řadit dle obecných pravidel).

8.	Datum schválení (podepsání)	P	Datum schválení plánu ve formátu DDMMRRRR.
----	-----------------------------	---	--

### B) Údaje o plánovaných kontrolách veřejné finanční podpory

#### Seznam jednotlivých položek, identifikujících projekt, příjemce a kontrolní skupinu, přebíraných do Modulu koordinace plánování kontrol veřejné finanční podpory.

(V modře podbarvených polích jsou povinné položky (P), v bílých polích nepovinné položky (NP)).

Poř.č.	Název položky	Povinnost vyplnit položku	Popis položky
1. 1.	ID projektu	P	Jednoznačný identifikátor projektu v rámci daného poskytovatele záznamu. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pokud jsou informace čerpány z IS CEDR III (např. systém OFS) je zde uváděno GUID IS CEDR III</li> <li>- Pokud jsou informace čerpány z vlastního IS, je zde uvedeno unikátní ID v rámci daného IS</li> </ul> <i>Poznámka: tato položka dále slouží pro jednoznačnou identifikaci návratových hodnot (viz položka č. 1 ve výstupní struktuře)</i>
2. 2.	Číslo projektu - základní	P	Číslo projektu. <i>Poznámka: Pokud má projekt jedno číslo projektu, pak bude uvedeno toto číslo. V případě, že projekt má více čísel projektů v různých IS, pak se použije číslo dle uvedeného pořadí priorit IS:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MS2014+</li> <li>- EDS/SMVS</li> <li>- Účelové dotace (např. IS CEDR-MF a resorty)</li> </ul>
3.	Číslo projektu - alternativní	NP	Číslo projektu alternativní <i>Poznámka: Položka bude vyplněna, pokud má projekt více čísel projektu. Do položky se uvede další číslo projektu, které není uvedeno jako „Číslo projektu - základní“. Např. pro projekty ze strukturálních fondů bude uvedeno číslo z EDS/SMVS, pokud je projekt v EDS/SMVS evidován.</i>
4. 3.	Název projektu	P	Název projektu

5. .	Kód poskytovatele	P	Kód poskytovatele projektu. Hodnota vychází z číselníku poskytovatelů IS CEDRIII
6. 4.	Rok zahájení projektu	P	Rok zahájení projektu
7.	Rok ukončení projektu	P	Rok ukončení projektu
8. 5.	Rozhodnutá částka	P	Rozhodnutá částka projektu (aktuální stav k okamžiku naplánování kontroly)
9.	Kód dotačního titulu	NP	Kód dotačního titulu dle číselníku IS CEDR III. <i>Poznámka: Položka se vyplní, pouze pro účelové dotace nebo návratné finanční výpomoci, které jsou předávány do IS CEDR III.</i>
10.	Typ právní formy	P	Typ právní formy příjemce dotace nabývá hodnot: 1- fyzická osoba nepodnikající 2 - fyzická osoba podnikající 3 - právnická osoba
11.	RČ příjemce	P <sup>1)</sup>	RČ příjemce (FO nepodnikající)
12.	IČO (IČ) příjemce	P <sup>1)</sup>	IČO (IČ) příjemce (PO a FO podnikající)
13. 8.	Předpokládané datum zahájení kontroly	P	Předpokládané datum zahájení kontrolní akce (od zahájení kontroly až po ukončení dle kontrolního řádu)
14. 9.	Předpokládané datum ukončení kontroly	NP	Předpokládané datum ukončení kontrolní akce
15. 10.	Titul před jménem vedoucího kontrolního týmu	NP	Titul před jménem vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
16. 11.	Příjmení vedoucího kontrolního týmu	NP	Příjmení vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
17. 12.	Jméno vedoucího kontrolního týmu	NP	Jméno vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
18. 13.	Titul za jménem vedoucího kontrolního týmu	NP	Titul za jménem vedoucího kontrolního týmu, jenž odpovídá za provedení kontroly.
19. 14.	Upřesnění rozsahu kontroly	NP	Textová položka, která slouží k detailnímu popisu rozsahu/předmětu kontroly.

20.27.	Potvrzení duplicitní kontroly	NP	Potvrzení duplicitní kontroly poskytovatelem/OFS. <i>Poznámka: Pokud systém indikoval duplicitu u kontroly (viz výstupní formát) a poskytovatel ze závažných důvodů trvá na provedení této kontroly, pak při následném předání u dané věty uvede poskytovatel hodnotu „1“. Položka nesmí být vyplněna u projektů, které jsou zasílány do MKP poprvé (tzn. projekt měl hodnotu „Indikace duplicitního záznamu“=0 v předchozím vstupním souboru, pak položka nabyde hodnoty „0“).</i>
21.28	Zdůvodnění duplicitní kontroly	NP	Zdůvodnění poskytovatele na trvání provedení kontroly. <i>Poznámka: povinná položka pokud „Potvrzení duplicitní kontroly“=1</i>

- <sup>1)</sup> Pokud „Typ právní formy“ = 1, pak položka „RČ“ je povinná  
Pokud „Typ právní formy“ = 2 nebo 3, pak položka „IČO (IČ)“ je povinná

## **6.5 OBECNÝ KONTROLNÍ LIST**

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu Příloha1 Obecný kontrolní list.xlsx.

## **6.6 NÁSTROJ NA SEBEHODNOCENÍ ŘÍDICÍHO ORGÁNU**

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu Příloha2 Nástroj na sebehodnocení ŘO.xlsx.

Nástroj může použít řídicí orgán za účelem hodnocení účinnosti jím zavedených řídicích a kontrolních mechanismů a stupně rizika výskytu podvodu. V případě, že jej využije, přijme na základě výsledků tohoto hodnocení akční plán s cílem zavést dodatečné kontrolní mechanismy, které budou minimalizovat zjištěná rizika.

## **6.7 KONTROLNÍ LISTY PRO KONTROLU VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V PŮSOBNOSTI ZÁKONA Č. 134/2016 SB., O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK**

Jedná se o samostatnou přílohu tohoto metodického pokynu Příloha4 Kontrolní listy pro kontrolu VZ dle ZZVZ.zip.