



Spolufinancováno
Evropskou unií

Ministerstvo životního prostředí

Operační program Spravedlivá transformace 2021–2027

Metodické doporučení pro nastavení
řídícího a kontrolního systému krajů
pro realizace zastřešujících projektů

Verze: 1.0





Obsah

Úvod	3
Definice pojmů a zkratk:	4
1 Výchozí stav	7
2 Řídicí a kontrolní systém.....	7
2.1 Výzvy.....	8
2.2 Proces schvalování projektů	10
2.3 Postupy při ukončování poskytování podpory	18
2.4 Kontroly v době realizace a udržitelnosti projektu	19
2.5 Předkládání zpráv o realizaci projektu a předkládání žádostí o platbu	19
2.6 Administrace změn projektů.....	20
2.7 Vydání dokumentu o ukončení realizace projektu	21
3 Obecné principy kontrolních postupů.....	23
3.1 Administrativní ověřování.....	24
3.2 Monitorovací návštěvy.....	24
3.3 Veřejnosprávní kontroly	25
3.4 Typy veřejnosprávních kontrol.....	28



Úvod

Toto „Metodické doporučení pro nastavení řídicího a kontrolního systému krajů pro realizaci zastřešujících projektů“ pro postupy v Operačním programu Spravedlivá transformace (dále jen „OPST“) pro období 2021–2027 doporučuje postupy pro **Karlovarský / Moravskoslezský / Ústecký kraj**, ve kterých kraj vystupuje jako poskytovatel dotace.

Metodické doporučení je přílohou závazných pokynů pro realizaci zastřešujících projektů OPST. Závazné pokyny mohou nastavení řídicího a kontrolního systému (dále jen „ŘKS“) kraje upřesňovat a kraj je povinen tyto pokyny následovat.



Definice pojmů a zkratk:

Administrativní ověření

Ověření dokumentů předložených konečným žadatelem nebo konečným příjemcem podpory vykonávané na pracovišti kraje. Ve smyslu právního řádu je administrativní ověření součástí kontrolního systému kraje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Administrativní ověření zahrnuje úkony v předběžné, průběžné i následné kontrole.

Konečný žadatel

Konečný žadatel je konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných konečných žadatelů, který podal žádost o podporu kraji. Konečný žadatel přestává být konečným žadatelem v okamžiku, kdy se stane konečným příjemcem podpory, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu administrace prostřednictvím zastavení řízení o žádosti či zamítnutím žádosti o podporu.

Konečný příjemce

Konečný příjemce je konkrétní subjekt, jehož žádost byla vybrána k financování, a s nímž je uzavřena smlouva o poskytnutí dotace.

Projekt kraje

Zastřešující projekt podávaný krajem v rámci výzvy OPST pro zastřešující projekty.

Zapojený kraj

Kraj zapojený do OPST, tj. Karlovarský, Moravskoslezský a Ústecký kraj.

Projekt konečného příjemce

Projekt konečného příjemce, který byl vybrán k podpoře a za tím účelem je uzavřena smlouva o poskytnutí dotace.



Kontrola

Kontrola je pro účely tohoto dokumentu souborem činností zaměstnanců kraje, které vykonávají při porovnávání stavu skutečného se stavem žádoucím. Kontrolní činnost je prováděna dle zákona o finanční kontrole. Kontrolní činnost je prováděna za účelem poskytnutí přiměřené záruky efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti operací, spolehlivosti výkaznictví, ochrany majetku a informací, předchází podvodům a nesrovnalostem.

Kontrola na místě

Kontrolou na místě se pro tuto metodiku rozumí způsob výkonu veřejnosprávní kontroly dle postupu stanoveného zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů. Kontrola na místě se provádí u konečných příjemců podpory využívajících finanční prostředky z OPST, viz kapitola 3.4.

Kontrola od stolu

Kontrolou od stolu se rozumí způsob výkonu veřejnosprávní kontroly dle postupu stanoveného kontrolním řádem. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrolou, která je vykonávána administrativně, a to na pracovišti kontrolujícího, viz kapitola 3.4.

Kontrolovaná osoba

Kontrolovanou osobou se pro účely této metodiky rozumí fyzická nebo právnická osoba, která je konečným žadatelem o poskytnutí finanční podpory nebo jejím konečným příjemcem.

Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se provádí jako nástroj pro ověření stavu realizace projektu. Monitorovací návštěvy jsou prováděny na projektech kraje ve smyslu § 3 kontrolního řádu. Více kapitola 3.2.

Operační program Spravedlivá transformace (OPST)

Program financovaný z prostředků Fondu pro spravedlivou transformaci na jejichž využití se uplatňuje toto metodické doporučení.

Princip 3E

Princip účelnosti, hospodárnosti a efektivity.



Řídicí a kontrolní systém (ŘKS)

Řídicí a kontrolní systém je souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou zavedeny v organizaci k zajištění dosažení stanovených cílů při splnění principu 3E (účelnosti, hospodárnosti, efektivnosti). Řídicí a kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon systému pro poskytování finančních prostředků, viz kapitola 2.

Řídicí orgán OPST

Řídicí orgán je subjekt, který zodpovídá za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu. Řídicí orgán OPST je Ministerstvo životního prostředí.

Smlouva o poskytnutí dotace

Smlouvou o poskytnutí dotace je pro účely tohoto dokumentu míněn právní akt mezi krajem jako poskytovatelem dotace a konečným žadatelem/příjemcem.



1 Výchozí stav

Metodické doporučení je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1056 ze dne 24. června 2021, kterým se zřizuje Fond pro spravedlivou transformaci a navazuje na povinnosti dané nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky.

Metodické doporučení zpracoval řídicí orgán Operačního programu Spravedlivá transformace v souladu s článkem 49 Odpovědnost řídicího orgánu a článkem 50 Odpovědnost příjemců, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060. Doporučení má za cíl informovat kraje o nutnosti zpracování metodického postupu pro zaměstnance kraje. Tyto postupy musí být zakotveny v dokumentu Řídicí a kontrolní systém kraje pro realizaci zastřešujících projektů (dále také „ŘKS kraje“), který kraj zpracovává. Dále metodika obsahuje základní ustanovení a body pro zpracování dokumentu (manuálu), který poslouží zaměstnancům kraje jako návodný postup. Dokument zpracovaný kraji (manuál) je také zpracováván jako popis procesů pro případné předložení kontrolním orgánům.

2 Řídicí a kontrolní systém

Kapitola doporučuje postupy pro nastavení ŘKS krajů zahrnující administrativní procesy v OPST z pohledu procesu administrace projektu, od vyhlášení výzvy k podání projektu po ukončení činnosti v době udržitelnosti projektu, dle zákona o finanční kontrole. Součástí implementační struktury OPST jsou v případě zastřešujících projektů také kraje, jakožto poskytovatelé dotace. Jedná se o Karlovarský/Moravskoslezský/Ústecký kraj.

Následující kapitoly zahrnují postupy doporučené řídicím orgánem pro kraje jako poskytovatele dotace se závazky dle legislativy, kterými jsou zejména vyhlášení výzev, příjem žádostí, proces schvalování projektů, hodnocení žádostí, výběr projektů, zajištění smlouvy o poskytnutí dotace, ověřování realizace projektu včetně zajištění udržitelnosti. Dále je popis



postupu zpracováván zejména v souladu s částí čtvrtou „Vnitřní kontrolní systém“ zákona o finanční kontrole.

Pro zajištění doložitelných informací o průběhu ŘKS je doporučováno na úrovni kraje využití informačního systému pro záznam úkonů a tzv. „audit trail“ včetně relevantních dokumentů.

Kraj zajistí jednoznačně prokazatelný audit trail o všech úkonech, týkající se procesu schvalování, hodnocení¹, výběru projektů. Jedná se o základní podmínku nezávislé činnosti ŘKS, doporučuje se elektronický informační systém.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Odkaz na poskytování informací na webových stránkách, které spravuje kraj, nebo jím pověřený subjekt
- Zajištění systému pro průběh a uchování informací o provedených procesech a přílohách, ve smyslu informačního systému
- Jak bude probíhat komunikace s konečným žadatelem (pošta, DS, informační systém kraje...)
- Jak kraj zajistí publicitu a propagaci zastřešujícího projektu
- Jak kraj nastaví zajištění publicity a propagace projektů konečných příjemců

2.1 Výzvy

Přípravu výzev na základě závazných pokynů zajišťuje kraj ve spolupráci s řídicím orgánem a se Státním fondem životního prostředí. V procesu přípravy výzev se zohledňují především faktory finančních cílů programu, kterými jsou věcné cíle. Prostřednictvím výzev dochází k naplňování finančních milníků programu a cílů. Dosahování je zajištěno adekvátním nastavením alokace výzvy, jejím načasováním a zajištěním dostatečných prostředků na předfinancování ze státního rozpočtu. Prostřednictvím výzev rovněž dochází k naplňování věcných cílů programu, které jsou stanoveny indikátory. Kraj u každé výzvy stanoví její cíl, a to dle věcného zaměření, cílové skupiny, území, konečné žadatele či administrativních požadavků a výběr zdůvodní.

¹ Je třeba mít doložen způsob hodnocení, včetně ověření schvalovatele a hodnotitelů.



Výzvy jsou nastavovány v souladu s intervenční logikou programu a principem přiměřenosti – princip účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti. Výzvy jsou nastaveny optimálně i z hlediska časové proveditelnosti.

Kraj zpracovává indikativní harmonogram výzev, který umožňuje potenciálním konečným žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování a poskytuje dostatečný čas na přípravu projektů. Harmonogram výzev kraj zveřejňuje. Vyhlášení výzvy krajem představuje proces zveřejnění a nabytí účinnosti výzvy. Kraj vyhlásí výzvu prostřednictvím zvoleného informačního systému, na webových stránkách, případně na dalších místech tak, aby byly všem potenciálním konečným žadatelům poskytnuty dostatečné a stejné informace. Přímou ve výzvě, případně v navazujících dokumentech, kraj zveřejní informace o způsobu hodnocení projektů a pravidla pro konečné žadatele a příjemce.

Výzvy jsou vyhodnocovány krajem s ohledem na plnění cílů programu. Výsledky vyhodnocení představují zpětnou vazbu pro úpravu a plánování dalších výzev, pro revizi programu či pro další nástroje řízení programu.

2.1.1 Druhy výzev

Kraj připraví s ohledem na časovou proveditelnost, alokaci, absorpční kapacitu a další relevantní faktory vhodnou podobu průběžné výzvy. Dle druhu výzvy se nastavují kritéria hodnocení a vhodné složky kontroly a hodnocení žádosti.

Průběžná výzva je nesoutěžní a sestává z formální kontroly a kontroly přijatelnosti. Průběžná výzva může být vypsána v delším časovém úseku, během kterého koneční žadatelé podávají žádosti. Kontrola žádostí probíhá od okamžiku podání. Podpořeny jsou ty žádosti, které splní kritéria přijatelnosti, až do vyčerpání alokace.



Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje²

- Jaký útvar výzvy připravuje
- Jaký útvar výzvy schvaluje
- Jaký útvar výzvy vyhlašuje a zveřejňuje na webových stránkách, které spravuje kraj, nebo jím pověřený subjekt
- Jaký útvar výzvy kontroluje a vyhodnocuje
- Jaké jsou formuláře pro podání žádosti
- Jaké jsou přílohy pro podání žádostí

2.2 Proces schvalování projektů

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle OPST při využití co nejmenšího množství finančních prostředků ve smyslu principu 3E. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly aspekty kvality, např.: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy. Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání či podepsání smlouvy o poskytnutí dotace.

Tento proces se dělí na hodnocení a výběr projektů. Hodnocení projektů zahrnuje fáze kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti. Proces výběru projektů zahrnuje výběr projektů, schválení výběrovou komisí a přípravu na podepsání smluvního dokumentu.

2.2.1 Příjem žádostí

Konečný příjemce podává žádost o podporu včetně všech relevantních příloh. Preferováno je elektronické podání žádosti o podporu. Žádosti musí být podepsané odpovědnou osobou konečného žadatele. Veškeré přijaté žádosti včetně příloh musí být evidovány. Každé podané žádosti je přiřazeno registrační číslo či čárový kód / číslo jednací.

² Podrobněji rozepíše kraj ve svém vnitřním dokumentu k nastavení ŘKS.



Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar přijímá žádosti na kraj
- Jaké jsou způsoby přijetí žádosti o dotaci (formulář na podatelně, elektronická žádost atd.)
- Jak a kam jsou žádosti ukládány
- Jak budou projekty archivovány

2.2.2 Hodnocení projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti. U kontroly kritérií formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti probíhá nezávislé hodnocení minimálně jedním hodnotitelem³ a zkontrolování schvalovatelem, aby bylo dodrženo pravidlo tzv. „4 očí“⁴. Hodnotitelé mohou být zaměstnanci kraje nebo externí hodnotitelé (zejména v případech, kdy je třeba specifická odbornost).

Veškeré kontroly provádějí hodnotitelé na předem stanovených formulářích (kontrolních listech) a dle předem stanovených kritérií (pokud jím kraj disponuje, může k hodnocení využít svůj informační systém). Kritéria kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti projektu jsou vždy uvedena v odpovídajících závazných pokynech.

Hodnotitel (pověřený zaměstnanec krajského úřadu, nebo externí hodnotitel) provede kontrolu jako první a následně předá žádost ke schválení vedoucímu zaměstnanci (případně jím pověřenému zástupci) – schvalovateli. Schvalovatel je zároveň hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. V případě zapojení externích hodnotitelů do procesu hodnocení je třeba zajistit školení hodnotitelů a jejich pravidelné hodnocení⁵.

³ Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně ani společně konzultováno.

⁴ Pravidlo „4 očí“ bude také dodrženo, pokud schvalovatel (vedoucí, případně jím pověřený zaměstnanec) schválí hodnocení více hodnotitelům.

⁵ Hodnocení hodnotitelů provádí kraj dle krajem předem stanovených kritérií. Hodnotitelé musí být s hodnocením prokazatelně seznámeni.



- Při **kontrole formálních náležitostí** je posuzováno řádné vyplnění formuláře žádosti a doložení příslušných příloh v požadované formě.

Pověřený hodnotitel zkontroluje formulář žádosti z hlediska formální úplnosti a výsledek zanesse do předepsaného formuláře (kontrolního listu). V případě bezchybnosti je formulář poskytnut schvalovateli, který hodnocení podepíše.

V případě chyb ve formuláři a přílohách hodnotitel upozorní a informuje konečného žadatele o zjištěných nedostatcích předem stanoveným způsobem. Konečný žadatel má povinnost odstranit uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě (v předem stanovenému počtu dní) od obdržení informace o nedostatcích. Následně konečný žadatel žádost opět podá předem stanoveným transparentním a dohledatelným způsobem, případně konečný žadatel zjištěné nedostatky odstraní/předloží stanoveným transparentním a dohledatelným způsobem. Hodnotitel poté zkontroluje provedení formální kontroly žádosti a v případě bezchybnosti jejího provedení schválí záznam hodnocení. Schvalovatel pak hodnocení podepíše⁶. V případě opětovných chyb má konečný žadatel možnost provést nápravu ve stanovené lhůtě. Pokud konečný žadatel opakovaně nedoplní žádost ve stanovené lhůtě, je provedeno vyhodnocení, tj. že žádost nesplnila formální náležitosti. Žádost o podporu je tímto ukončena.

Pro hodnocení doporučujeme využít informační systém, prostřednictvím kterého bude žádost podávána a hodnocena. Pokud krajský úřad nemá k dispozici informační systém, musí zajistit jednoznačný audit trail jiným prokazatelným způsobem.

- **Kontrolou přijatelnosti** prochází projekt i konečný žadatel za účelem ověření splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů a výzvy, dle předem stanovených kritérií.

Pověřený hodnotitel vyhodnotí přijatelnost projektu dle stanovených vylučovacích kritérií. Výsledek zanesse do předepsaného formuláře (kontrolního listu). V případě bezchybnosti je formulář poskytnut schvalovateli, který hodnocení podepíše.

V případě chyb hodnotitel upozorní a informuje konečného žadatele o zjištěných nedostatcích předem stanoveným způsobem. Konečný žadatel má povinnost odstranit

⁶ Nejedná se o formální podpis, jedná se o kontrolu bezchybnosti úkolu (pravidlo tzv. „4 očí“).



uvedené nedostatky ve stanovené lhůtě (v předem stanovenému počtu dní) od obdržení informace o nedostatcích. Následně konečný žadatel žádost opět podá předem stanoveným transparentním a dohledatelným způsobem. Hodnotitel poté zkontroluje provedení kontroly přijatelnosti žádosti a v případě bezchybnosti jejího provedení schválí záznam hodnocení. Schvalovatel pak hodnocení podepíše. V případě opětovných chyb má konečný příjemce možnost provést nápravu ve stanovené lhůtě. Pokud konečný žadatel opakovaně nedoplní žádost ve stanovené lhůtě, je provedeno vyhodnocení, tj. že žádost nespĺnila kontrolu přijatelnosti. Žádost o podporu je tímto ukončena. Počet oprav a lhůty jsou stanoveny v odpovídajících závazných pokynech.

Formální kontrola a kontrola přijatelnosti mohou probíhat zároveň, pokud jsou všechny potřebné informace pro zhodnocení uvedeny již v žádosti a od konečného žadatele není třeba vyžadovat další informace.

Doporučujeme, aby v případě kladného ale i záporného vyhodnocení byl konečný žadatel informován o ukončení dané fáze administrace žádosti předem stanoveným způsobem⁷.

Při hodnocení projektů je nutné dodržovat ustanovení čl. 2(9)(d) nařízení č. 2021/1060, ve kterém je stanoveno, cit. „v souvislosti s podporou de minimis poskytovanou v souladu s nařízeními Komise (EU) č. 1407/2013 nebo (EU) č. 717/2014 může členský stát rozhodnout, že příjemcem pro účely tohoto nařízení je subjekt poskytující uvedenou podporu, pokud je odpovědný za zahájení nebo za zahájení a provádění operace;“

S ohledem na výše uvedené, bude kraj provádět hodnocení dle předem stanovených hodnotících kritérií.

Dále konstatujeme, že i způsob hodnocení projektů musí být v souladu s ustanoveními metodického **dokumentu MMR**.

Pro výše uvedené fáze hodnocení projektu kraje stanovují lhůty pro zpracování (v pracovních dnech), které se v případě průběžných výzev stanovují od data přijetí žádosti. Lhůta pro zpracování se pozastavuje na dobu, kdy je žádost na straně konečného žadatele.

⁷ Jedná se o průběžné informování o výstupu z dané kontroly než konečnému žadateli, než mu dojde oficiální zamítnutí. Pro konečného žadatele je pouze informativní, nejedná se o zamítnutí dotace.



Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Nutno stanovit, na jakém formuláři se provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kolikrát lze vrátit žádost k doplnění při kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti
- Jak a kým je provedeno vyloučení projektu v případě nesplnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti
- Jak a kdo schvaluje kladně hodnocenou projektovou žádost
- Jak kraj zajistí kontrolu veřejné podpory na projektech

2.2.3 Výběr projektů

Žádosti o podporu jsou zařazeny do procesu výběru projektů na základě splnění podmínek kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti. Z vyhodnocených projektových žádostí sestaví zaměstnanec seznam projektů doporučených k podpoře dle registračního čísla či jiného identifikátoru. Kraj určí, kdo schvaluje seznam podpořených projektů. Jednou z možností je výběrová komise, kde níže uvádíme postupy pro tuto možnost. Dále může projekty schvalovat rada kraje či zastupitelstvo kraje, kde postupy dále neupravujeme, jelikož kraj má tyto procesy zavedeny. Kraj nastaví postup pro případ nesouhlasu konečného příjemce s výsledkem hodnocení.

2.2.3.1 Výběrová komise⁸

Výběrová komise, která rozhodne, zda projekt doporučí, doporučí s výhradou nebo nedoporučí k financování⁹. Skládá se z předem stanoveného lichého počtu členů s hlasovacím právem a řídí se statutem, jednacím řádem a etickým kodexem. Členové komise jsou nominováni předem.

⁸ Postup je zde stanoven obecně, konkrétní útvary krajského úřadu a jejich postupy budou zhodnoceny veřejnosprávní kontrolou.

⁹ Podmínky, za kterých výběrová komise nepodpoří projekt stanoví kraj v jejím statutu - např. se může jednat o nedostatečnou alokaci, pochybnosti o smysluplnosti a účelnosti projektu nebo kvalitě hodnocení, tematický



Jednání komise se na pozvání předsedy mohou účastnit i hosté bez hlasovacího práva, ti jsou zváni dle tematického zaměření výzev. Přizvání hostů mohou předsedovi navrhnout také jednotliví členové.

Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů a již neprovádí opětovné hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Komise hlasováním rozhodne, zda bude projekt podpořen.

Zjednání je vyhotoven zápis, který bude číslován a evidován. Na základě schváleného a podepsaného zápisu z jednání je zpracována informace pro zastupitelstvo kraje ke schválení vybraných projektů.

2.2.4 Vyrozumění žadatelů

Konečnému žadateli o podporu je odeslána informace o doporučení, či nedoporučení žádosti k financování včetně zdůvodnění. Kraj stanoví, jakou formou bude konečnému žadateli o výsledku informován. V případě zamítnutí jsou koneční žadatelé o podporu informováni o zamítnutí žádosti o dotaci, které je konečnému žadateli zasláno prostřednictvím datové schránky, případně poštou. Po schválení projektu začíná příprava na vydání smlouvy o poskytnutí dotace.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje administrativní úkony při hodnocení projektů
- Jaký útvar zpracovává a aktualizuje statut a jednací řád výběrové komise

2.2.5 Příprava na vydání smlouvy o poskytnutí dotace

U žádostí schválených výběrovou komisí, radou či zastupitelstvem kraje je připravována smlouva o poskytnutí dotace mezi poskytovatelem dotace a konečným žadatelem. Před vydáním smlouvy o poskytnutí dotace jsou konečným příjemcem dotace předloženy povinné přílohy, pokud již nebyly součástí příloh k žádosti o podporu (např. projektová

překryv s jiným běžícím projektem, předložení více projektu se stejným zaměřením, nedostatečná absorpční kapacita cílového regionu atd.



dokumentace, je-li požadována apod.), jejichž seznam je uveden ve výzvě. Kraj také může seznam zveřejnit v rámci pravidel pro konečné žadatele a příjemce.

V případech, kdy jsou k vydání smlouvy o poskytnutí dotace požadovány další dokumenty, tak před vydáním smlouvy o poskytnutí dotace zaměstnanec kraje ověřuje, zda jsou předloženy všechny dokumenty nutné pro vydání smlouvy o poskytnutí dotace, které konečný žadatel nedoložil v rámci žádosti (např. projektová dokumentace, stavební povolení atd.¹⁰). Před vydáním smlouvy o poskytnutí dotace je v části týkající se rozpočtu projektu možnost ověřit, zda jsou částky dotace na žádosti o dotaci způsobilé k financování a dále zda jsou stejné nebo nižší než ty, které byly schváleny a jsou v souladu s pokyny pro konečné žadatele a příjemce a jsou v souladu s principem 3E.

Dále je ověřováno, zda bylo doloženo a ověřeno zajištění vlastních zdrojů konečného žadatele na spolufinancování akce ve výši rozdílu mezi celkovými výdaji projektu a výše dotace (pokud je požadováno ze strany kraje).

V relevantních případech jsou ověřeny i informace z veřejného rejstříku a údaje o konečném příjemci podpory, zda ke dni kontroly nebylo s konečným žadatelem o podporu zahájeno insolvenční řízení, zda nevstoupil do likvidace a ověření bezdlužnosti. Kontroluje se, zda není předmět podpory právně zatížen¹¹. Všechny obchodní společnosti (kromě organizačních složek státu) dokládají úplný výpis z evidence skutečných majitelů, anebo čestné prohlášení o skutečných majitelích právnické osoby a její vlastnické struktuře. Dále se ověří, zda se nejedná o podnik v obtížích, a to i v případě podpory *de minimis*.

Na základě ověřených podkladů posoudí zaměstnanec kraje osobu konečného žadatele z hlediska omezení vyplývajících z § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů. Pozornost je třeba věnovat konečným žadatelům, jejichž podíly či akcie byly vloženy do svěrenského fondu ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Získané informace v rozsahu, v jakém jsou zpřístupněny, ověří zaměstnanec kraje nahlédnutím do evidence svěrenských fondů dle zákona č. 304/2013 Sb.,

¹⁰ Kraj může konečného žadatele zavázat k postupu dle pokynu pro zadávání zakázek v OPST. Nicméně pokud kraj nebude zakázky v žádné fázi kontrolovat, je riziko chyb v případě kontrol větší.

¹¹ Kraj určí dle vlastních postupů.



o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů, ve znění pozdějších předpisů.

Po vyloučení překážek bránící vydání smlouvy o poskytnutí dotace je tento vydán.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje ověřování dle stavebního zákona
- Jaký útvar zajišťuje ověřování dle rozpočtu projektu včetně ověření údajů k vlastnímu podílu konečného žadatele
- Jaký útvar zajišťuje ověřování dle zákona o zadávání veřejných zakázek či postupů kraje pro výběr dodavatele
- Jaký útvar zajišťuje ověřování dle veřejného rejstříku, insolventi a dalších údaje s ohledem na charakter projektu
- Jaký útvar zajišťuje ověřování z hlediska omezení vyplývající ze zákona o střetu zájmů

2.2.6 Vydání smlouvy o poskytnutí dotace pro konečného příjemce včetně vydávání změn

Podpora se konečnému příjemci poskytuje na základě vydané smlouvy o poskytnutí dotace. Podpora finančních prostředků je poskytována v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“). Konečný příjemce se zavazuje při podpisu smlouvy o poskytnutí dotace s krajem k plnění podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace. Změnu práv nebo povinností lze provést na základě řádně podané žádosti konečného příjemce na kraj v souladu s ustanoveními příslušného smluvního dokumentu. Kraj musí uvést, které změny smlouvy o poskytnutí dotace jsou možné¹².

V případě projektů v režimu *de minimis* zaměstnanec kraje ověří možnost poskytnutí podpory s ohledem na maximálně možné limity v Centrálním registru podpor malého rozsahu. Kraj také musí zajistit samotný zápis pro projekty, které tento typ podpory čerpají.

¹² Nastaví kraj dle svých zkušeností a taxativní výčet změn a omezení počtu žádostí o změnu uvede do textu výzvy.



Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje vzor smlouvy o poskytnutí dotace s příjemci dotace?
- Jaký útvar stanovuje a zpracuje podmínky smluvního vztahu?
- Kdo zajišťuje podpisy konečného příjemce a kraje na smluvním vztahu?
- Kdo zajišťuje kontrolu a zápis do Registru de minimis?

2.3 Postupy při ukončování poskytování podpory

Kraj poskytuje dotaci na základě vydané smlouvy o poskytnutí dotace dle zákona č. 250/2000 Sb. Kraj musí zajistit postupy v případě odstoupení od smlouvy o poskytnutí dotace či řízení o odnětí dotace.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje odstupování od smlouvy o poskytnutí dotace s konečným příjemcem
- Jaký útvar zajišťuje řízení o odnětí dotace dle zákona č. 250/2000 Sb.



2.4 Kontroly v době realizace a udržitelnosti projektu

Průběžné kontroly projektů jsou prováděny od podpisu smlouvy o poskytnutí dotace až do konce doby udržitelnosti projektů. Kontrolní činnost je zaznamenávána tak, aby byly uchovány informace ke všem provedeným kontrolním činnostem, zda byla uložena a splněna opatření k nápravě či další závěry z provedené kontrolní činnosti.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje administrativní ověření dokumentů předkládaných konečným příjemcem tzv. řídicí kontrolu
- Jaký útvar zajišťuje kontrolní činnost – veřejnosprávní kontroly
- Zda jsou vykonávány monitorovací návštěvy například dle § 3 kontrolního řádu – úkony předcházející kontrole
- Kdo případně zajišťuje monitorovací návštěvy
- Nutno stanovit útvar, který zajišťuje jednotný výkon kontrolní činnosti (např. kontrolní list, formulář)
- Nutno zajistit uchovávání dokumentů o všech provedených kontrolních činnostech

2.5 Předkládání zpráv o realizaci projektu a předkládání žádostí o platbu

Pokud je to relevantní, zpracovává konečný příjemce zprávy o stavu realizace projektu pro účely sledování a hodnocení projektu krajem a pro kontrolu naplňování cílů projektu. Průběžné zprávy o stavu realizace projektu konečný příjemce vyplňuje a zasílá spolu s žádostí o platbu. Způsob čerpání prostředků a podobu zasílání zpráv nastaví kraj. Zprávy a žádosti konečný příjemce zasílá na kraj od okamžiku vydání smlouvy o poskytnutí dotace, a to v termínech dle nastaveného finančního plánu. Finanční plán může nastavit kraj, nebo může nechat nastavení na konečném příjemci. Zaměstnanec kraje provede kontrolu předložených dokumentů a ověří jejich správnost a úplnost. Konečný příjemce obdrží finanční prostředky po provedení administrativních ověření předložené žádosti o platbu. Počet žádostí o platbu odpovídá rozsahu projektu a nastavenému harmonogramu realizace projektu.



U menších projektů, kde není potřeba předkládat zprávy o realizaci se předkládá pouze žádost o platbu, případně závěrečné vyúčtování.

Kraj nastaví způsob financování projektů dle možností uvedených v závazných pokynech týkajících se administrace zastřešujících projektů OPST.

Platby konečným příjemcům mohou probíhat formou ex-post, průběžné ex-post nebo ex-ante.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Kdo zajišťuje vzory dokumentů zpráv o realizaci (pokud je relevantní)
- Kdo zajišťuje vzory dokumentů žádosti o platbu
- Kdo ověřuje, kontroluje a schvaluje zprávy o realizaci (pokud je relevantní)
- Kdo kontroluje a schvaluje podklady k žádostem o platbu

2.6 Administrace změn projektů

V případě jakýchkoliv změn souvisejících s projektem ohlašuje konečný příjemce změnu prostřednictvím kraje předem stanoveného formuláře. Změny musí ohlásit vždy před jejich realizací¹³. V případě potřeby si zaměstnanec vyžádá od konečného příjemce doplňující informace a podklady.

Zaměstnanec kraje posoudí, zda se jedná o podstatnou změnu zakládající změnu smlouvy o poskytnutí dotace či nepodstatnou změnu projektu. Kraj na základě závazných pokynů určí, zda je změna podstatná, nebo nepodstatná. Je posuzováno, zda je požadovaná změna v souladu s cíli projektu, zda nemá negativní dopad na hodnocení žádosti, či zda ovlivní závazné indikátory. Posuzuje se, zda byla změna projednána se všemi relevantními zaměstnanci a subjekty, zda byla oznámena včas a zda je požadovaná změna projektu v souladu s právními předpisy ČR a dalšími relevantními dokumenty.

¹³ Je předmětem smlouvy kraje s konečným příjemcem. Při porušení podmínky ve smlouvě nastává sankční řízení dle smlouvy.



Kraj může nastavit lhůtu pro ohlašování změn i pro proces jejich schvalování¹⁴. Pokud zaměstnanec kraje dojde k závěru, že se jedná o nepodstatnou, formální změnu projektu, vezme tuto změnu na vědomí a informuje o tom konečného příjemce dle způsobu nastaveného krajem.

V případě pochybení v procesu ohlašování změn a s ohledem k charakteru změny může být provedena tzv. monitorovací návštěva (např. úkon předcházející kontrole dle § 3 kontrolního řádu), případně veřejnosprávní kontrola, která posoudí možnost porušení smluvního vztahu.

Všechny změny projektu je nutné zaznamenat, např. v administračním systému.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje vzor formuláře k posuzování a povolování změn projektů
- Jaký útvar ověřuje informace ve formuláři k povolování změn projektů
- Kdo stanovuje a posuzuje podstatné a nepodstatné změny

2.7 Vydání dokumentu o ukončení realizace projektu

Dokument o ukončení realizace projektu (např. závěrečná zpráva), vyplňuje konečný příjemce dle předepsaného formuláře kraje. Kraj stanoví, kdy formulář konečnému příjemci poskytne, zda ve smlouvě o poskytnutí dotace, v průběhu realizace nebo po ukončení fyzické realizace a financování projektu. Kraj dále stanoví, které další přílohy je konečný příjemce povinen k závěrečné zprávě doložit. V rámci závěrečné kontroly projektu zaměstnanec kraje provádí kontrolu financování projektu dle informací ze závěrečné zprávy a výsledky zaznamenává do kontrolního listu. Zaměstnanec kraje na základě předložených podkladů k závěrečné zprávě zkontroluje, zda došlo k naplnění smlouvy o poskytnutí dotace. Při zjištění neplnění podmínek smluvního vztahu s krajem je zajišťováno vrácení části dotace dle postupu v závazných pokynech pro kraje.

¹⁴ Možnost změn smlouvy by měla být zakotvena ve smlouvě. Kraj s ohledem na organizační strukturu úřadu zvolí vhodný způsob schvalování těchto změn. Formulář vytvoří dle svých zkušeností.



2.7.1 Finanční vypořádání

Kraj v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. po ukončení fyzické i finanční realizace projektu posoudí relevanci a rozešle dotčeným konečným příjemcům prostřednictvím datové schránky / poštou / prostřednictvím informačního systému kraje pokyny k finančnímu vypořádání¹⁵ smluvní akce. Podepsané formuláře (možno i elektronicky) doručí konečný příjemce ve stanoveném termínu datovou schránkou / poštou / prostřednictvím informačního systému kraje.

Zásadní informace do dokumentu ŘKS kraje

- Jaký útvar zajišťuje vzor dokumentu a přílohy ukončení realizace projektu
- Jaký útvar ověřuje a rozhoduje o ukončení realizace projektu
- Jaký útvar zajišťuje finanční vypořádání a přípravu formuláře

¹⁵ Kraj nastaví dle vlastních vnitřních pokynů.



3 Obecné principy kontrolních postupů

Postup je dle pravidel EU prováděn v souladu s článkem 49 Odpovědnost řídicího orgánu a článku 50 Odpovědnost příjemců Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060.

V národních podmínkách se na dotace pohlíží jako na veřejnou finanční podporu ve smyslu §3 odst. 2 zákona o finanční kontrole. Kontrolní činnosti se řídí také postupy dle hlavy III zákona o finanční kontrole. Poskytování dotací musí naplňovat princip účelnosti, hospodárnosti, efektivity tzv. 3E. Řídicí kontrola je zajišťována odpovědnými zaměstnanci a tvoří součást vnitřního řízení všech subjektů zapojených do implementace operačního programu. Řídicí kontrola se uplatňuje souběžně s administrativními postupy. Provádí se od ověřování projektové žádosti před jejich schválením, tj. jak ve fázi posuzování a schvalování žádostí tak i při uzavírání smluv o poskytnutí dotace, při průběžném sledování uskutečněných činností projektu až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných projektů v rámci hodnocení dosažených výsledků. Řídicí kontrola je vykonávána na výdajové i na příjmové straně rozpočtu.

Kontrolní procesy lze rozdělit:

- administrativní ověřování,
- monitorovací návštěvy,
- veřejnosprávní kontroly od stolu,
- veřejnosprávní kontroly na místě,

Dalším způsobem rozdělení kontrolní činnosti je z hlediska časového:

- Předběžná kontrola (ex-ante) – před poskytnutím veřejné finanční podpory-dotace,
- Průběžná kontrola (interim) – v průběhu použití veřejné finanční podpory-dotace, na základě uzavřeného smluvního vztahu,
- Následná kontrola (ex-post) – následně po použití veřejné finanční podpory (dotace), po celou dobu tzv. udržitelnosti projektu, která je stanovena ve smlouvě o poskytnutí dotace.



3.1 Administrativní ověřování

Probíhá od administrace podané žádosti ve smyslu § 26 Předběžná kontrola zákona., o finanční kontrole. Ověřování předkládaných dokumentů probíhá po celý proces projektu po ukončení doby udržitelnosti projektu dle § 27 Průběžná a následná kontrola dle výše uvedeného zákona. Kontrolní postupy jsou uplatňovány v administrativním ověření ve všech činnostech, ověřování provádí zaměstnanci na předložených dokladech, následné ověření správnosti je prováděno nadřízenými zaměstnanci. Rozhodnutí zaměstnanců na všech úrovních je stvrzováno podpisy na relevantních dokumentech. Administrativní postupy se uplatňují před uzavřením smlouvy o poskytnutí dotace, u každé žádosti je ověřována správnost u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně dochází, je-li to relevantní, ke kontrole podkladů pro vydání smlouvy o poskytnutí dotace. Ověřování probíhá u každé žádosti o poskytnutí finanční podpory před podpisem smlouvy o poskytnutí dotace. Dále je prováděno administrativní ověření při ukončování projektu například u tzv. průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu. Dále je administrativní ověřování prováděno i u dokumentů předkládaných v době udržitelnosti¹⁶.

3.2 Monitorovací návštěvy

Monitorovací návštěvy lze provádět jako nástroj pro rychlejší ověření stavu realizace projektu. Monitorovací návštěvy jsou prováděny na projektech např. ve smyslu § 3 kontrolního řádu. Monitorovací návštěvu v průběhu realizace projektu je možné vykonávat kdykoliv v době od zahájení realizace akce do schválení závěrečné žádosti o platbu. Monitorovací návštěvy lze vykonávat i v době udržitelnosti. Cílem monitorovacích návštěv je posouzení skutečnosti, zda došlo v průběhu realizace projektu či v době udržitelnosti ke změnám v oblastech právní subjektivity konečného příjemce podpory, vlastnického vztahu k majetku vytvořenému v rámci podporovaného projektu. Monitorovací návštěvou se také ověřuje výše příjmů generovaných projektem v závislosti na charakteru tohoto projektu, naplnění údajů uvedených v relevantních dokladech. U tohoto typu kontrol není ustavena kontrolní skupina ve smyslu kontrolního řádu, zahájení monitorovací návštěvy nemusí být kontrolovanému subjektu oznamováno v předem stanovené lhůtě před uskutečněním monitorovací návštěvy v případě, že by to snížilo efektivitu

¹⁶ Udržitelnost projektů je upravena v závazných pokynech a závisí na konkrétním typu projektu.



kontroly. V průběhu monitorovací návštěvy je zpracováván tzv. záznam z monitorovací návštěvy, který se vkládá do složky projektu. Záznam popisuje průběh, zjištění a závěry, které zaznamenal zaměstnanec kraje. V případě, že zaměstnanec kraje stanoví doporučení k nápravě, stanoví i termín, do kterého má být provedena náprava zjištěných nedostatků. Po napravení zjištěných nedostatků ze strany konečného příjemce dotace je provedeno vyhodnocení přijatých nápravných opatření. Zaměstnanec kraje může zopakovat monitorovací návštěvu, pokud je tento úkon vyžadován charakterem nápravy. Pokud jsou zjištěny neodstraněné nedostatky, jsou informace předávány k vykonání veřejnosprávní kontroly dle kontrolního řádu. Záznam z monitorovací návštěvy může sloužit jako podklad pro specifikaci výkonu kontrolní činnosti a pro stanovení kontrolního zjištění veřejnosprávní kontroly.

3.3 Veřejnosprávní kontroly

Kontrolní činnost je základním kamenem řízení a řídí se kontrolním řádem. Je známo, že lze řídit pouze ty procesy, které jsou kontrolovány. Kontrola je činnost, kdy je žádoucí stav porovnáván se stavem skutečným. Kontrolu lze chápat jako podsystem řízení programu. Kontrola poskytuje zpětnou vazbu poskytovateli dotace, který řídí operační program. Kontrolou může dojít k pozitivnímu hodnocení kontrolovaných osob a orgánů. Kontrola může být i nástrojem represe i motivace, dochází pak k ovlivňování kompetencí kontrolovaného směrem k žádoucímu stavu. Výstupem veřejnosprávní kontroly je kontrolní protokol, který obsahuje posouzení porušení podmínek smluvního vztahu, včetně návrhu finanční korekce, např. při porušení rozpočtové kázně. Veřejnosprávní kontroly se řídí ustanoveními kontrolního řádu. Pro pozdější ověření musí být dokumentace uchována (v listinné či elektronické podobě). Seznam dokumentů, které mají být uchovávány ve vazbě na formu, průběh a závěr kontroly:

- originál Pověření k provedení kontroly,
- řádně podepsaná Informace o zahájení kontroly či Oznámení o zahájení kontroly,
- řádně podepsané Prohlášení o nepodjatosti všech členů kontrolní skupiny,
- řádně podepsané Poučení o právech a povinnostech členů kontrolní skupiny a kontrolované osoby statutárním orgánem kontrolované osoby nebo jím pověřeným zástupcem,
- Potvrzení o zajištění originálních kontrolních podkladů (je-li relevantní),

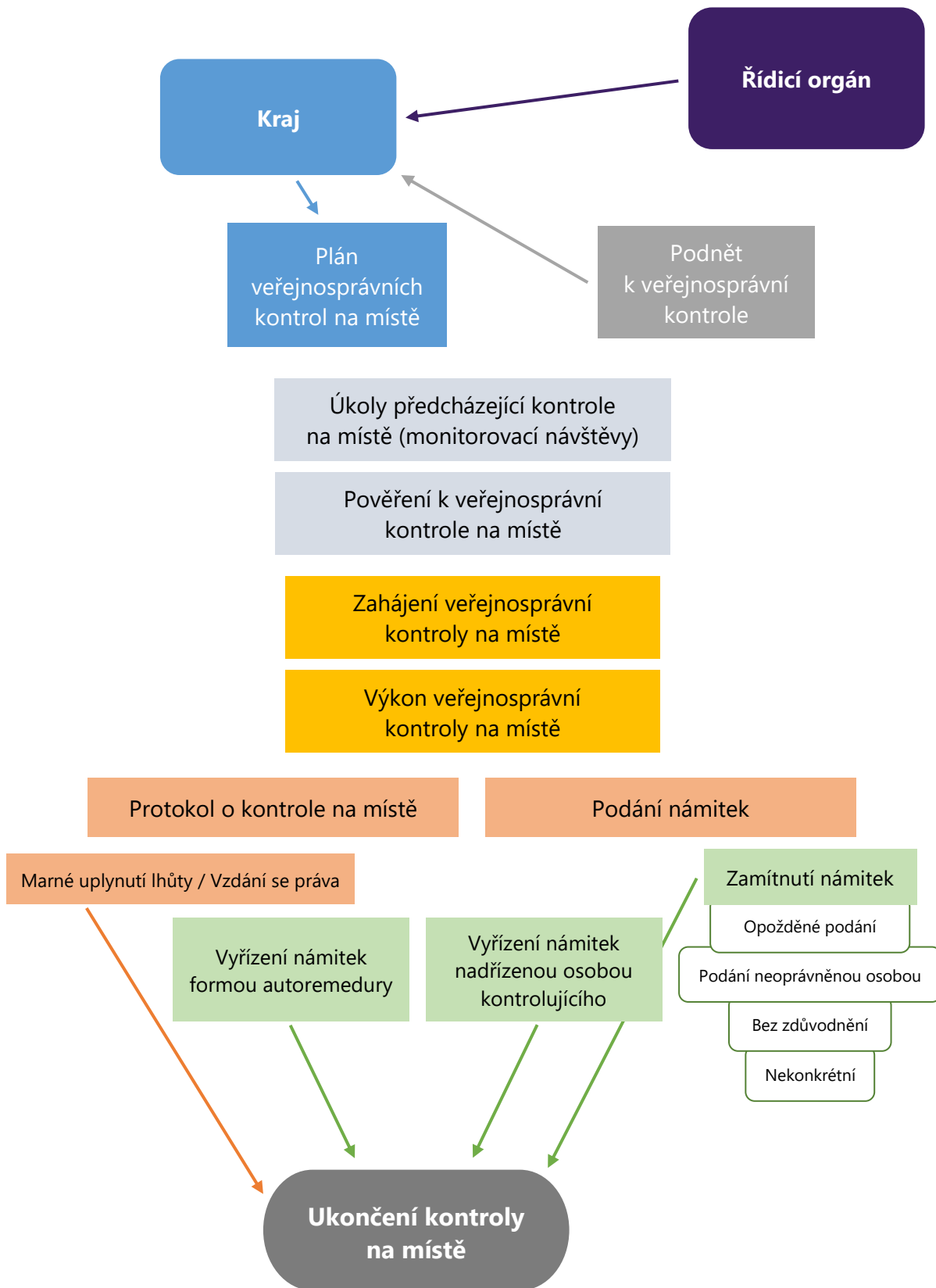


- originál řádně podepsaného výtisku Protokolu o kontrole,
- originály dodatků Protokolu o kontrole,
- vyplněné kontrolní listy, které byly při kontrole použity,
- zápis o výběru vzorku (u kontroly delegovaných pravomocí, respektive ověřování nastavování systému),
- podkladové dokumenty k jednotlivým zjištěním uvedeným v Protokolu, případně další relevantní dokumenty, které kontrolovaná osoba předložila,
- případné vyjádření kontrolované osoby k provedené kontrole,
- případné námitky a způsob jejich vyřízení, pokud byly podány, případná zpráva o plnění nápravných opatření, pokud měla být přijata.

Součástí kontrolní spisu mohou být i případné další dokumenty relevantní pro kontrolu.



Průběh kontrolní činnosti dle kontrolního řádu lze vyjádřit organizačním schématem:





3.4 Typy veřejnosprávních kontrol

Kontrola od stolu

Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrola, u které je kontrolující oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost, zejména při předkládání a ověřování dokumentů. Příklad kontroly od stolu je ověření souladu s legislativou u veřejných zakázek. Tato forma kontroly probíhá administrativně na pracovišti kontrolujícího. Pro účely tohoto dokumentu platí, že všude tam, kde se hovoří o kontrole na místě, platí daná ustanovení přiměřeně i pro kontrolu od stolu.

Kontroly na místě u konečného příjemce

Veřejnosprávní kontroly na místě u konečného příjemce jsou prováděny na základě stanoveného vzorku a její průběh se řídí kontrolním řádem. Vzorek kontrol je sestaven¹⁷ na základě analýzy rizik jednotlivých projektů dle *Metodického pokynu CHJ č. 13 Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů – Programové období 2021–2027*. Sledování a vyhodnocování rizik a s tím spojené určení velikosti kontrolního vzorku kraj provede průběžně. Kontroly na místě jsou zpravidla zaměřeny na projekty s větším objemem finančních prostředků, u kterých byly identifikovány problémy při administraci, mají nejasnosti při vykazování způsobilých výdajů, zpravidla se jedná o projekty, které neplnily opatření k nápravě z monitorovací/ch návštěv/y. Kontroly na místě probíhají podle plánu kontrol, který je sestavován ročně/pololetně. Pololetně případně dle potřeby může dojít k jeho aktualizaci.

¹⁷ Nastaví kraj dle svých zkušeností.