

TYPY A POSTUPY KONTROL MIKROPROJEKTŮ

1 Kontrola věcná/dokladová

Věcná kontrola probíhá u Správce/Administrátora u 100 % mikroprojektů.

1.1 Dokladová kontrola – předběžná

Tato kontrola spočívá v ověření, kontrole a správnosti dodaných dokumentů, které jsou po žadateli vyžadovány před podpisem Smlouvy dle Příručky pro žadatele. Pokud při kontrole shledají kontroloři závažné nedostatky, nedojde k uzavření Smlouvy. Za závažné nedostatky se považuje, pokud je příjemce v konkurzu nebo mu bylo povoleno vyrovnání, pokud změnil svou právní formu a stane se tak nezpůsobilým příjemcem, dopustí-li se prokazatelně korupce, finančních podvodů, pokud nesplní základní požadavky na finanční a technickou kontrolu mikroprojektu či pokud za účelem získání pomoci uvádí v předkládané dokumentaci nepravdivé nebo neúplné údaje, nebo předkládá zprávy, které neodpovídají skutečnosti.

1.2 Dokladová kontrola – průběžná

Jedná se o kontrolu, která sleduje postup realizace projektu, naplňování harmonogramu, vytyčených cílů, dodržování stanovených podmínek a postupů. Jde o důležité období, ve kterém je potřeba monitorovat podmínky realizace projektu a případně stanovovat nápravná opatření při identifikaci odchylek od žádoucího stavu.

Kontrola se uskutečňuje vyplněním kontrolních listů, které představují minimální podmínky pro kontrolu. Po ukončení kontroly deklarovaných výdajů vystaví Správce „Prohlášení o oprávněnosti výdajů“. Současné oprávněnost výdajů Správce potvrdí schváleným seznamem výdajů.

1.3 Dokladová kontrola – následná

Tato kontrola spočívá v následném ověřování dodržování podmínek uvedených ve Smlouvě po ukončení mikroprojektu, tj. porovnání obsahu konkrétní Smlouvy včetně jejích specifických částí s výsledky realizace projektu. Zde se může kontrolovat např. zda jsou výsledky mikroprojektu používány v souladu s účelem deklarovaným ve Smlouvě, zda jsou naplňovány indikátory výstupu a výsledku a pod. Kontrola se provádí u 5 % vzorku na základě analýzy rizik minimálně jedenkrát u každého vybraného mikroprojektu v době jeho udržitelnosti.

2 Kontrola na místě

Cílem kontroly na místě je ověření uskutečnění dodávek zboží, vykonání prací a poskytnutí služeb v souladu se Smlouvou o financování mikroprojektu u mikroprojektů probíhajících, a nebo se Seznamem deklarovaných výdajů a v průvodní dokumentaci předložené příjemcem po ukončení mikroprojektu.

Kontrola na místě bude uskutečněná minimálně na 10%-ním vzorku mikroprojektů vybraného analýzou rizik ze všech schválených mikroprojektů a podle zpracovaného plánu kontrol.

Kontrola na místě představuje:

- ověření uskutečnění dodávek zboží, vykonání prací a poskytnutí služeb,
- ověření souladu realizace mikroprojektu se Smlouvou,
- ověření vedení samostatné účetní/analytické evidence mikroprojektu, kontrola zaúčtování všech skutečností souvisejících s mikroprojektem a jeho správnost podle platné národní legislativy,
- ověření dodržení pravidel publicity,
- ověření dodržení pravidel pro zadávání zakázek.

Za kontrolu na místě u vybraného vzorku mikroprojektů odpovídají Správci na příslušném území, tzn. na území svých států.

Dále bude kontrolu na místě, vycházející z analýzy rizik (5% vzorku) a mimořádné kontroly uskutečňovat **RO/CRR/kontrolor**.

2.1 Účastníci fyzických kontrol

2.1.1 Kontrolor

Provádí kontroly na základě písemného pověření Správce k výkonu kontroly. Pověření k výkonu kontroly je základním dokumentem, kterým je zahájena kontrola na místě. Písemné pověření k výkonu kontroly obsahuje zejména jméno a příjmení osoby pověřené kontrolou, předmět kontroly, termín kontroly, kontrolované období, označení kontrolované osoby. Zaměstnanec vykonávající veřejnoprávní kontrolu, ani osoby jemu blízké, nesmí být ke kontrolované osobě nebo k předmětu kontroly v právním nebo jiném vztahu, který vzbuzuje důvodné pochybnosti o objektivnosti jeho výkonu.

Práva kontrolorů:

- vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly;
- požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily originální doklady a další písemnosti, záznamy dat, týkající-li se předmětu kontroly;
- zajišťovat v oddůvodněných případech originální doklady – převzetí musí být kontrolované osobě potvrzeno a ponechána kopie dokladů;
- pořizovat si kopie originálních dokladů;
- zaznamenat všechny závažné skutečnosti, které nastaly během kontroly, i formální nedostatky, které byly během kontroly odstraněny;
- v případě pochybností o předložených dokladech požadovat písemné potvrzení o tom, že předložené doklady jsou kompletní;
- požadovat poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných skutečnostech nezbytných k provedení kontroly;
- přizvat osobu povinnou spolupůsobit při výkonu kontroly;
- v zájmu odborného posouzení věci přizvat ke kontrole např. odborného konzultanta.

Povinnosti kontrolorů:

- nepřijmout pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon kontroly;
- při provádění kontrol zvolit co nejrychlejší a nejefektivnější postup;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalostí těchto skutečností;
- při realizaci kontroly spolupracovat výhradně s pověřenými zaměstnanci kontrolované osoby;
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich držení;
- vyžádat si předem souhlas kontrolované osoby s použitím audiovizuální techniky k zajištění skutečnosti a s pořizováním kopií dat na vlastní paměťové nosiče.

2.1.2 Kontrolovaná osoba

Kontrolovanou osobou je žadatel/příjemce podpory, je-li obydlí FO využíváno k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti a tento subjekt nakládá s veřejnými prostředky, pak jsou tyto osoby povinny strpět zásah do nedotknutelnosti obydlí, bude-li to v rámci kontroly nezbytné.

Povinnosti kontrolované osoby:

- poskytnout v nezbytném rozsahu materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- oznámit písemnou formou Správci skutečnosti nasvědčující podjatosti kontrolora;
- přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolorem;
- písemně informovat Administrátora o přijetí opatření k odstranění nedostatků a o jejich splnění ve stanovených lhůtách.

Práva kontrolované osoby:

- v případě zjištění nedostatků podat proti protokolu oddůvodněné námitky ve lhůtě do 5 kalendářních dnů ode dne převzetí.

2.2 Postup kontroly na místě

- Správce na příslušné straně hranice vypracuje plán kontrol vždy po ukončení kontrahování mikroprojektů, schválených RV, v jednom kole výzvy. Plán kontrol vychází z rizikové analýzy, na základě které se vybere 10 % vzorku těch mikroprojektů, které budou označeny nejvyšší mírou rizika.
- Kontrolor se nahlásí nejpozději 2 pracovní dny předem telefonicky a následně to potvrdí odesláním oznámení o kontrole.
- Kontrolor se prokáže průkazem.
- Seznámí příjemce s obsahem kontroly.
- Realizuje fyzickou kontrolu mikroprojektu.
- Dřívější zjištění získané v rámci výkonu kontroly na místě jsou zaznamenány do zápisu, který je podepsaný zástupcem kontrolovaného subjektu. Z každé kontroly na místě je vyhotovená písemná Zpráva z kontroly na místě.
- V případě zjištěných nedostatků určí podle jejich závažnosti postup pro odstranění a termín, do kdy budou odstraněny.

- V případě nedodržení termínu a odstranění nedostatků bude přistoupeno k sankčnímu řešení.

2.3 Průběh kontroly na místě

- Zahájení kontroly

Kontrola je zahájena předložením originálu pověření k výkonu kontroly. Vedoucí kontrolní skupiny vymezí předmět a kritéria kontroly, vyžádá si od kontrolované osoby potřebnou dokumentaci a související interní předpisy. Kontrolní skupina vypracuje Zprávu z kontroly na místě včetně návrhu opatření k nápravě.

- Zpráva z kontroly

Zpráva z kontroly na místě je vyhotovena ve 2 číslovaných stejnopisech, majících povahu originálu. Jeden stejnopis je určen pro kontrolovanou osobu a druhý stejnopis si ponechá kontrolní orgán. Za vyhotovení zprávy, za její správnost, seznámení kontrolované osoby s obsahem zprávy, předání zprávy kontrolované osobě, případně za poučení kontrolované osoby o nutnosti přijmout nápravná opatření, stanovení lhůty pro tuto nápravu, následnou kontrolu provedení nápravných opatření a rozhodnutí, zda je potřeba opětovná kontrola na místě, je zodpovědný vedoucí kontrolní skupiny. Zpráva obsahuje označení kontrolního orgánu a kontrolované osoby, předmět kontroly, popis kontrolních nálezů, uvedení nápravných opatření s lhůtou pro jejich provedení atd. Kontrolované osobě je zpráva k seznámení se s jeho obsahem předána osobně v termínu odvislém zejména k časové náročnosti zpracování zprávy a termínu doložení posledního vyžádaného dokumentu zpravidla do 30 kalendářních dnů od ukončení kontrolní akce, nejpozději však do 30 kalendářních dnů ode dne doložení posledního vyžádaného dokumentu.

- Námitky proti zprávě z kontroly na místě

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

Za námitky není považováno:

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

Vedoucí kontrolní skupiny může o námitkách sám rozhodnout, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví. V opačném případě předloží námitky kontrolované osoby do sedmi dnů od jejich doručení Správci, který do 30 kalendářních dnů závěry kontrolní skupiny uvedené ve zprávě změní nebo potvrdí. Pokud Správce zjistí, že je potřeba věc došetřit, zruší rozhodnutí a zajistí došetření. Sdělení Správce o způsobu vypořádání námitek kontrolované osoby má písemnou formu a zasílá se kontrolované osobě formou doporučené zásilky s dodejkou. Pokud je námitkám vyhověno, je přílohou písemného rozhodnutí o námitkách také dodatek ke zprávě, kterým se upravuje sporná část zprávy. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

- Ukončení kontroly

Kontrola je ukončena:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek proti zprávě,
- dnem doručení rozhodnutí předsedy Správce o nesplnění povinností příjemce finanční podpory vyplývajících ze Smlouvy a jeho rozhodnutí o odebrání části nebo celé finanční podpory, proti kterému se nelze dále odvolat.
- Opatření k odstranění nedostatků

Na základě výsledků kontroly musí kontrolovaná osoba přijmout opatření k odstranění nedostatků ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem a písemně informovat vedoucího kontrolní skupiny, zda, jak a kdy byla uložená opatření realizována, případně z jakých důvodů splněna nebyla, nebo byla splněna po stanoveném termínu. Na základě písemných informací kontrolované osoby o nápravě zjištěných nedostatků rozhodne vedoucí kontrolní skupiny, zda-li je nutná opětovná kontrola na místě k prověření přijatých opatření. V případě závěrů z vykonané kontroly, které budou mít za důsledek odvod při porušení rozpočtové kázně, stanovení penále nebo pokut, popřípadě stanovení částky dotčené nesrovnalostí, je příjemce povinen uhradit finanční prostředky stanovené za porušení rozpočtové kázně a/nebo nesrovnalosti. V případě, že nedostatky nebyly odstraněny, nebo byly odstraněny jen částečně, nebo jsou tak zásadního charakteru, že neodpovídají plnění smluvních podmínek ze strany příjemce veřejné finanční podpory, rozhoduje předseda Správce o případném snížení dotace nebo o jejím odnětí.

2.4 Kontrola na místě – následná

Kontrola na místě bude provedena u 5 % vzorku na základě analýzy rizik minimálně jedenkrát u každého vybraného mikroprojektu v době jeho udržitelnosti. Kontrolní plán stanoví Správce v závislosti na skutečnostech uvedených u příslušného mikroprojektu (vznik nových pracovních míst, ukončení sledování výsledků realizovaného projektu, udržování výsledků projektu, indikátorů apod.). Jedná se o kontrolu výstupů, které příjemce deklaroval v žádosti o dotaci.

3 Mimořádná kontrola na místě

Při realizaci mikroprojektů mohou být vykonávány i mimořádné kontroly na místě nad rámec vybraného vzorku, a to zejména v následujících případech:

- zjištění závažných skutečností ohrožující realizaci nebo financování mikroprojektu,
- v případě pochybností o údajích uvedených v Seznamu deklarovaných výdajů po vykonání administrativní kontroly, resp. v případech, kdy administrativní kontrola není dostatečně prokázána (nebyly předloženy dostatečné podklady na posouzení seznamu deklarovaných výdajů),
- na základě podnětu od třetích subjektů (např. závěry z certifikačních ověření),
- na základě předložení žádosti o změnu mikroprojektu zásadního charakteru ze strany příjemců.

V případě mikroprojektů, kde jsou realizovány i investiční aktivity stavebního charakteru, ke kterým je potřeba stavební dokumentace, kontrolní skupina vykonávající kontrolu na místě bere v

úvahu záznamy stavebního deníku potvrzené stavebním dozorem (který vykonává svou činnost na stavbě na základě Stavebního zákona) a další podpůrnou dokumentaci, kterou tvoří např. projektová dokumentace, položkový rozpočet, smlouva o dílo, předávací protokol a kolaudační rozhodnutí – pokud bylo vydáno.

Zjištění získané v rámci výkonu kontroly na místě jsou zaznamenány do zápisu, který je podepsaný zástupcem kontrolovaného subjektu. Z každé kontroly na místě je vyhotovená písemná Zpráva z kontroly na místě (Příloha č. 6).