
OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

EVIDENCE EXTERNÍCH KONTROL A AUDITŮ V IS KP21+

VERZE VYDÁNÍ: 1

DATUM ÚČINNOSTI: KVĚTEN 2023

www.opzp.cz

Přehled provedených změn

VERZE	KAPITOLA	POPIS ZMĚNY/DOPLNĚNÍ	DATUM ÚČINNOSTI
1	Celý dokument	Vydání 1. verze	5/2023

ÚVOD

Příjemce dotace je povinen bezodkladně informovat Státní fond životního prostředí České republiky (dále jen „SFŽP“) o všech provedených kontrolách ze strany externích subjektů (např. finančního úřadu) a s tím souvisejících navržených opatřeních k nápravě a jejich splnění. Tato povinnost přímo vychází z právního aktu o poskytnutí / převodu podpory (dále jen „PA“). Základním výchozím metodickým dokumentem je Metodický pokyn Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů pro období 2021-2027 (MP Kontrola).

Pokud byla na projektu zahájena externí kontrola/audit, příjemce vytvoří v IS KP21+ nový záznam v modulu Kontroly a vyplní požadované informace (netýká se kontrol provedených SFŽP a MŽP).

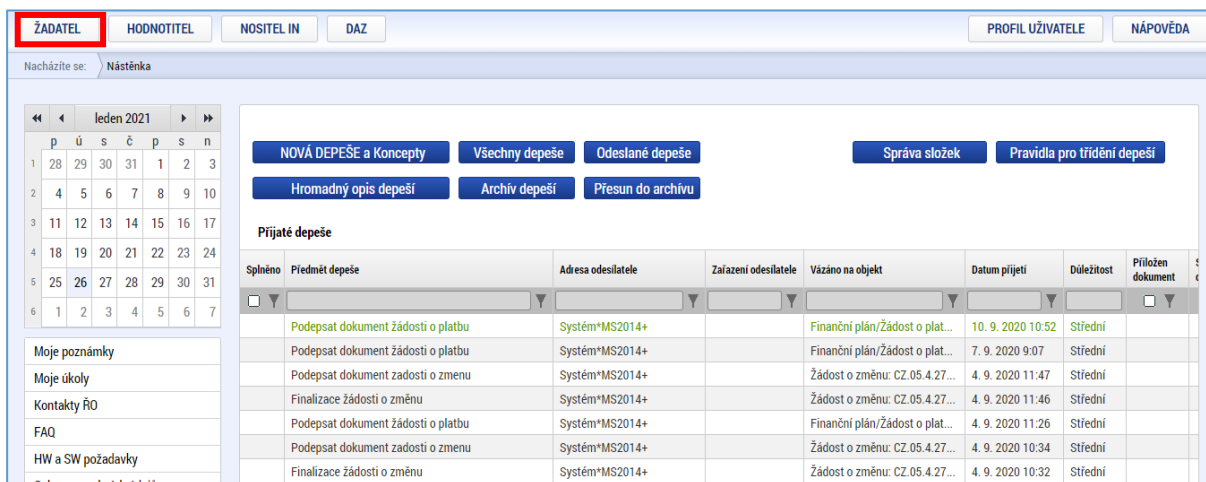
Informace týkající se práce s informačním systémem koncového příjemce (IS KP21+) jsou detailněji popsány v příručce [„Informace a tipy pro žadatele ve věci vytvoření a úpravy žádosti o podporu“](#).

TIPY PRO ZALOŽENÍ A VYPLNĚNÍ DATOVÉ OBLASTI EXTERNÍCH KONTROL

1. ZALOŽENÍ ZÁZNAMU KONTROLY

Po přihlášení do systému IS KP21+ přejde příjemce na obrazovku se seznamem projektů – menu „Žadatel“.

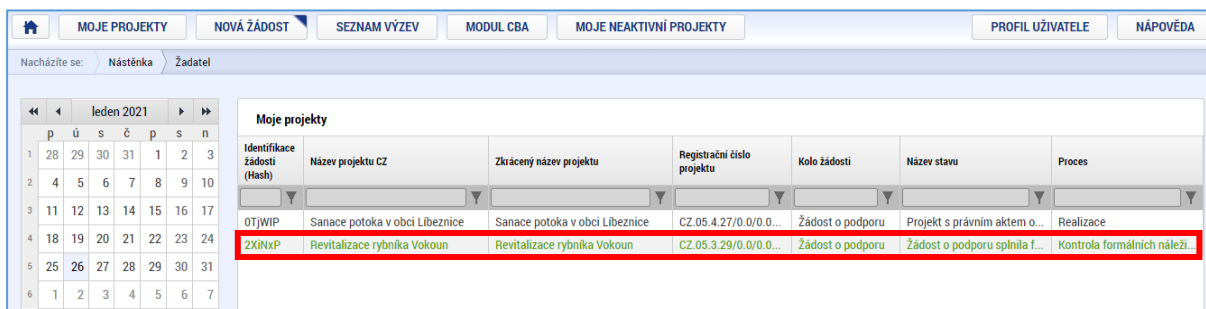
Obrázek 1 – Hlavní obrazovka systému IS KP21+



Spšeno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>
	Podepsat dokument žádosti o platbu	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...	10. 9. 2020 10:52	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...	7. 9. 2020 9:07	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.05.4.27...	4. 9. 2020 11:47	Střední	
	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.05.4.27...	4. 9. 2020 11:46	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu	Systém*MS2014+		Finanční plán/Žádost o plat...	4. 9. 2020 11:26	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.05.4.27...	4. 9. 2020 10:34	Střední	
	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.05.4.27...	4. 9. 2020 10:32	Střední	

Poté příjemce vybere projekt, u kterého probíhá kontrola, a přejde do sekce „**Kontroly**“ nacházející se v levé části menu.

Obrázek 2 – Výběr projektu



Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0TJWIP	Sanace potoka v obci Libeznice	Sanace potoka v obci Libeznice	CZ.05.4.27/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o...	Realizace
2XINXP	Revitalizace rybníka Vokoun	Revitalizace rybníka Vokoun	CZ.05.3.29/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila f...	Kontrola formálních náleži...

Obrázek 3 – Záložka kontroly

Následně systém zobrazí seznam všech probíhajících kontrol u vybraného projektu. Pro založení nové kontroly zvolí příjemce podpory položku „**Nová kontrola**“ z levé části menu. Po kliknutí na „**Nová kontrola**“ se založí nový záznam kontroly, který se objeví v přehledové tabulce.

Aktuální záznam se zobrazuje jako prázdný řádek v seznamu kontrol, přičemž ve sloupci „**Název kontroly**“ je uvedeno „**Externí kontrola + aktuální datum**“. Název kontroly lze posléze změnit na listu detailu kontroly.

Pozor! V IS KP21+ je umožněno smazání záznamu externí kontroly pomocí tlačítka „**Smazání záznamu**“. Smazat externí kontrolu je možné od jejího založení až do chvíle její finalizace.

Obrázek 4 – Založení nové kontroly

ČÍSLO KONTROLY	NÁZEV KONTROLY	VÝSLEDEK KONTROLY	DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY
	Externí kontrola 22.05.2023			

2. EDITACE JEDNOTLIVÝCH LISTŮ V RÁMCI EXTERNÍ KONTROLY

Po založení externí kontroly vyplní příjemce editovatelné pole a případné další informace v nepovinných polích.

Detail kontroly

Na záložce je možné upravit data týkající se informací o konkrétní kontrole.

„**Název kontroly**“ – je automaticky vyplněn ve formě „**Externí kontrola + aktuální datum**“. Příjemce může název kontroly upřesnit dle skutečného názvu v kolonce „**Název kontroly**“.

„**Číslo kontroly**“ – příjemce vyplní číslo kontroly, případně číslo jednací.

„**Datum zahájení kontroly**“ – příjemce uvede datum zahájení externí kontroly.

„**Datum ukončení kontroly**“ – nepovinná položka, pro aktivaci tlačítka „**Finalizovat**“ je však vyplnění nezbytné. Příjemce uvede datum podpisu protokolu o kontrole.

„**Výsledek kontroly**“ – je další z podmínek pro finalizaci záznamu a je aktivní po vyplnění pole „**Datum ukončení kontroly**“ a po výběru kontrolního orgánu. Příjemce vybere z číselníku možnost „**Se zjištěním**“ nebo „**Bez zjištění**“.

„**Předmět kontroly**“ – příjemce uvede hlavní předmět kontroly.

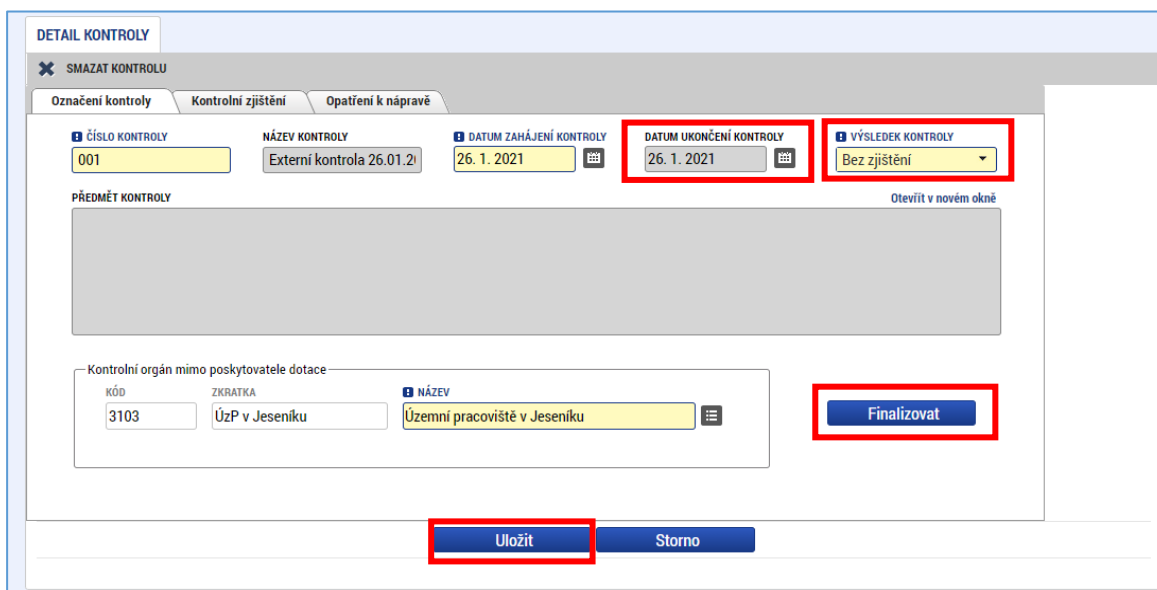
„**Název**“ – příjemce vybere z číselníku subjekt/orgán, který kontrolu prováděl (kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace).

Po vyplnění potřebných údajů příjemce vždy stiskne tlačítko „**Uložit**“.

Po vyplnění a uložení polí „**Číslo kontroly**“, „**Datum zahájení kontroly**“, „**Předmět kontroly**“ a „**Název**“ se stav kontroly automaticky přepne do stavu „**Kontrola zahájena**“.

Pozor! Po finalizaci záznamu (tj. po ukončení kontroly a stisknutí tlačítka „**Finalizovat**“) nelze kontrolu dále editovat.

Obrázek 5 – Detail kontroly



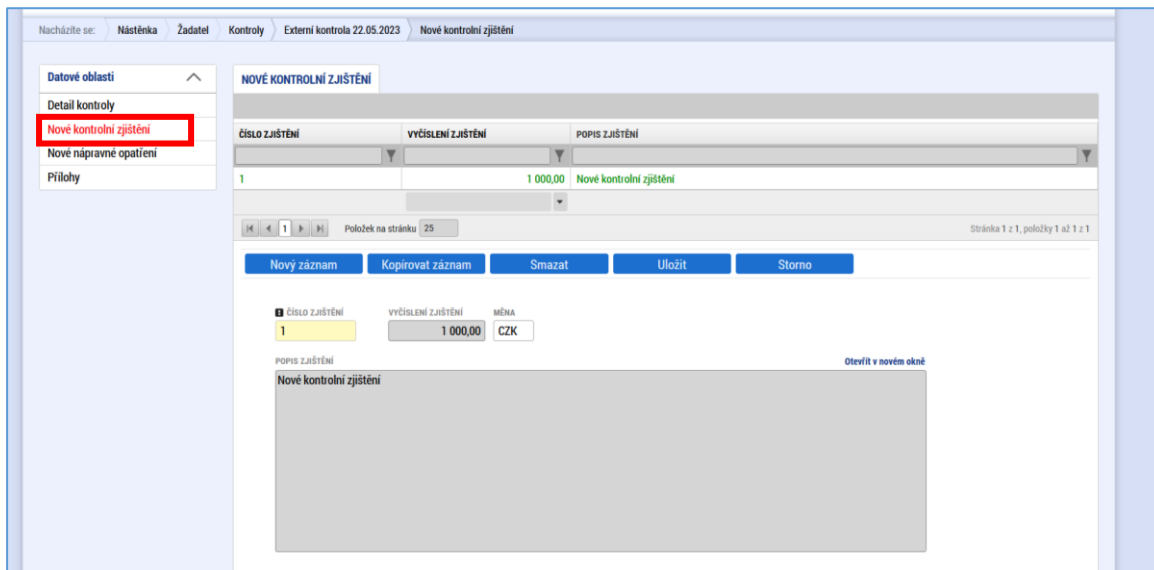
Nové kontrolní zjištění

V případě, že bylo při kontrole zjištěno pochybení, zvolí příjemce v levé části menu odpovídající položku a založí „**Nové kontrolní řízení**“, případně pak „**Nové nápravné opatření**“ viz níže.

Na záložce „**Nové kontrolní zjištění**“ vyplní příjemce „**Číslo zjištění**“, popřípadě „**Vyčíslení zjištění**“ a „**Popis zjištění**“. Příjemce ukončí editaci stisknutím tlačítka „**Uložit**“.

Pokud je zapotřebí založit další záznam, využije se pole „**Nový záznam**“. Tlačítko „**Smazat**“ je možné využít k výmazu záznamu. Po uložení se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce „**Detail kontroly**“ – list „**Zjištění**“.

Obrázek 6 – Nové kontrolní zjištění



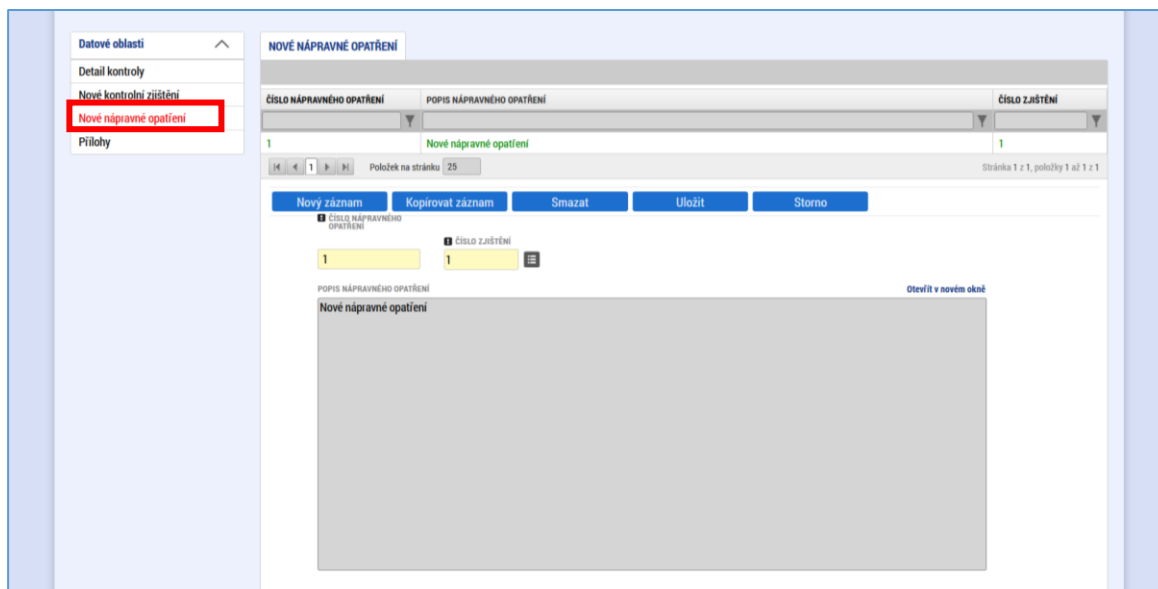
Snímek obrazovky webové aplikace pro zadání nového kontrolního zjištění. Vlevo je menu s položkami: "Detail kontroly", "Nové kontrolní zjištění" (vyznačené červeným rámečkem), "Nové nápravné opatření" a "Přílohy". Hlavní obsahová část obsahuje formulář s nadpisem "NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ". Formulář má tři tabulky: "ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ", "VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ" a "POPIS ZJIŠTĚNÍ". V první tabulce je záznam s číslem 1 a vyčíslením 1 000,00. Pod tabulkami jsou tlačítka: "Nový záznam", "Kopírovat záznam", "Smazat", "Uložit" a "Storno". Dole je zobrazen detail záznamu s poli pro číslo zjištění (1), vyčíslení zjištění (1 000,00) a měnu (CZK). Pod formulářem je text "POPIS ZJIŠTĚNÍ" a "Nové kontrolní zjištění" s odkazem "Otevřít v novém okně".

Nové nápravné opatření

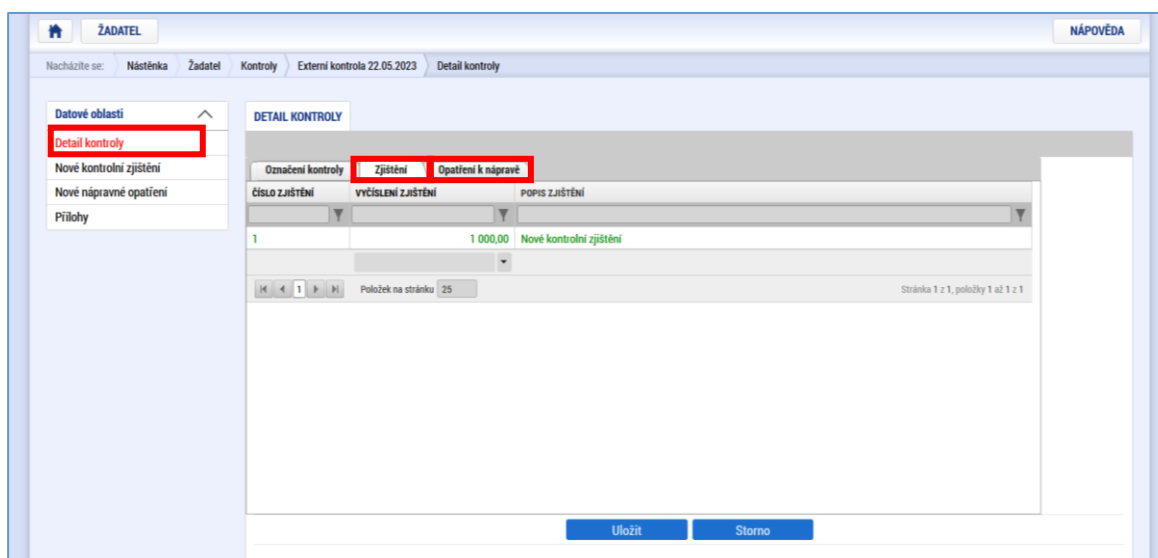
Na záložce „**Nové nápravné opatření**“ vyplní příjemce „**Číslo nápravného opatření**“, „**Číslo zjištění**“ (z číselníku, které je uvedeno v předešlé záložce „**Nových kontrolních zjištěních**“) a doplní „**Popis nápravného opatření**“. Poté záznam uloží stiskem tlačítka „**Uložit**“.

Pokud je zapotřebí založit další záznam, využije se pole „**Nový záznam**“. Tlačítko „**Smazat**“ je možné využít k výmazu záznamu. Po uložení se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce „**Detail kontroly**“ – list „**Opatření k nápravě**“.

Obrázek 7 – Nové nápravné opatření



Obrázek 8 – Zjištění a opatření k nápravě



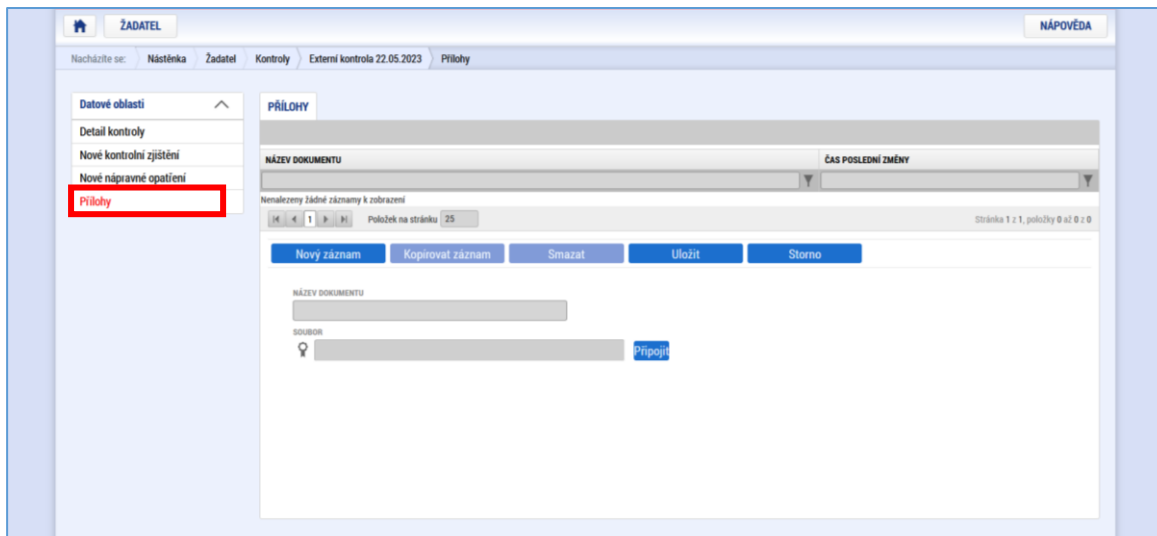
Přílohy

List „**Přílohy**“ se nachází v levé části menu. Přes pole „**Nový záznam**“ vloží příjemce přílohu, vyplní „**Název přílohy**“ a stisknutím tlačítka „**Připojit**“ nahraje požadovaný dokument.

Pokud je zapotřebí připojit další dokument, využije se pole „**Nový záznam**“. Tlačítko „**Smazat**“ je možné využít k výmazu již nahrané přílohy.

Pozor! Formou přílohy příjemce povinně vkládá „**Protokol o kontrole**“ a případně informace a doklady k plnění nápravných opatření.

Obrázek 9 – Přílohy



The screenshot shows a web application interface for document attachments. The top navigation bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' button, and a 'NÁPOVĚDA' button. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Kontroly Externí kontrola 22.05.2023 Přílohy'. On the left, a sidebar menu contains several items: 'Datové oblasti', 'Detail kontroly', 'Nové kontrolní zjištění', 'Nové nápravné opatření', and 'Přílohy', which is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled 'PŘÍLOHY' and features a table with columns for 'NÁZEV DOKUMENTU' and 'ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY'. Below the table, there is a message: 'Nenačteny žádné záznamy k zobrazení'. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below this, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are two input fields: 'NÁZEV DOKUMENTU' and 'SOUBOR', with a 'Připojit' button next to the second field.

3. FINALIZACE ZÁZNAMU KONTROLY

Jakmile jsou veškeré informace týkající se externí kontroly kompletně doplněny, posledním krokem je jejich finalizace. Před finalizací je nutné důkladně zkontrolovat veškeré informace, jelikož finalizací dojde k zamezení editace záznamu. Příjemce podpory ukončí vkládání údajů a vrátí se zpět na záložku „**Detail kontroly**“, kde stiskne tlačítko „**Finalizovat**“, pomocí něj dojde k uzamčení zadaných údajů, které již dále nepůjde editovat. Kontrola se přepne automaticky do odpovídajícího stavu „**Kontrola ukončena bez/se zjištění(m)**“ (jenž se zobrazí projektovému manažerovi SFŽP).

Storno finalizace může po finalizaci kontroly provést pouze projektový manažer SFŽP. Je-li nutné doplnit/opravit zfinalizovaný záznam kontroly, může projektový manažer SFŽP prostřednictvím storna vrátit příjemci všechna pole k editaci.

Pozor! Není-li kontrola ještě ukončena, nelze finalizaci provést. Zadané údaje proto postačí pouze uložit. Jakmile jsou známy další skutečnosti o průběhu kontroly, příjemce záznam aktualizuje a nakonec finalizuje.