

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

**MS21+**

# Kontrola realizace operací a programů

Uživatelská příručka

Verze: 4.0

Datum: 18.07.2022



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Obsah

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PLÁN KONTROL PROJEKTŮ</b> .....	<b>6</b>
2.1 VYTVOŘENÍ SEZNAMU PROJEKTŮ .....	6
2.2 VYTVOŘENÍ PLÁNU KONTROL .....	8
2.3 EXPORT PRO MKP .....	12
<b>3. PLÁN KONTROL FN</b> .....	<b>14</b>
<b>4. PLÁN KONTROL DELEGOVANÝCH PRAVOMOCÍ</b> .....	<b>15</b>
<b>5. PROVEDENÍ KONTROLY DELEGOVANÝCH PRAVOMOCÍ</b> .....	<b>16</b>
<b>6. PROVEDENÍ KONTROLY (PROCESNÍ ZPRACOVÁNÍ KONTROL)</b> .....	<b>20</b>
6.1 KONTROLA NA MÍSTĚ/KONTROLA OD STOLU .....	20
6.1.1 OZNAČENÍ KONTROLY .....	21
6.1.2 PŘEDMĚT KONTROLY .....	22
6.1.3 KONTROLOVANÝ SUBJEKT .....	23
6.1.4 KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA .....	24
6.1.5 VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA .....	26
6.1.6 ZJIŠTĚNÍ .....	27
6.1.7 KONTROLNÍ LISTY (KL) .....	29
6.1.8 NÁMITKY .....	32
6.1.9 PARTNEŘI .....	33
6.1.10 PŘÍLOHY .....	34
6.1.11 POZNÁMKY .....	35
6.1.12 VERZOVÁNÍ .....	35
6.1.13 GENEROVÁNÍ FORMULÁŘE ZE ŠABLONY .....	35
6.2 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ .....	35
6.2.1 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA .....	41
<b>7. PROVEDENÍ KONTROLY (EVIDENČNÍ ZAPROCVÁNÍ KONTROL)</b> .....	<b>44</b>
7.1 KONTROLA NA MÍSTĚ/ KONTROLA OD STOLU .....	44
7.1.1 OZNAČENÍ KONTROLY .....	44
7.1.2 VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA .....	45
7.1.3 ZJIŠTĚNÍ .....	45
7.1.4 PŘÍLOHY .....	45
7.1.5 POZNÁMKY .....	45
7.1.6 GENEROVÁNÍ FORMULÁŘE ZE ŠABLONY .....	45
7.2 ADMINISTRATIVNÍ OVĚŘENÍ .....	45
7.2.1 OZNAČENÍ KONTROLY .....	46
7.2.2 ZJIŠTĚNÍ .....	46
7.2.3 PŘÍLOHY .....	46
7.2.4 GENEROVÁNÍ FORMULÁŘE ZE ŠABLONY .....	46
7.3 MONITOROVACÍ NÁVŠTĚVA .....	46
7.3.1 OZNAČENÍ KONTROLY .....	46
7.3.2 ZJIŠTĚNÍ .....	46
7.3.3 PŘÍLOHY .....	46
7.3.4 POZNÁMKY .....	46
7.3.5 GENEROVÁNÍ FORMULÁŘE ZE ŠABLONY .....	46

<b>8.</b>	<b>SDRUŽENÁ KONTROLA .....</b>	<b>47</b>
<b>9.</b>	<b>ADO NA VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH A DETAILÍCH PROJEKTU.....</b>	<b>48</b>
9.1	ADO NA VZ .....	48
9.2	ADO NA ŽOZ .....	50
9.3	ADO NA ŽOP .....	50
9.4	ADO NA ZOR .....	50
9.5	ADO NA PA.....	50
<b>10.</b>	<b>STAVY WORKFLOW KONTROL A ZRUŠENÍ KONTROLY .....</b>	<b>51</b>
10.1	ZAHÁJENÍ .....	51
10.2	PŘERUŠENÍ .....	52
10.3	SCHVÁLENÍ ZÁVĚRŮ .....	53
10.4	UKONČENÍ.....	53
10.5	FINALIZACE .....	54
10.6	ZRUŠENÍ.....	55
<b>11.</b>	<b>KONTROLNÍ LISTY .....</b>	<b>56</b>
11.1	VYTVOŘENÍ KONTROLNÍHO LISTU .....	56
11.2	NAVÁZÁNÍ KONTROLNÍHO LISTU NA VÝZVU .....	60
<b>12.</b>	<b>ŠABLONY SESTAV PRO KONTROLNÍ PROTOKOLY .....</b>	<b>63</b>
<b>13.</b>	<b>KONTROLA FINANČNÍCH NÁSTROJŮ A HOLDINGOVÝCH FONDŮ .....</b>	<b>64</b>
<b>14.</b>	<b>ISKP21+ .....</b>	<b>65</b>
<b>15.</b>	<b>ZALOŽENÍ NOVÉ EXTERNÍ KONTROLY .....</b>	<b>66</b>
<b>16.</b>	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>71</b>

#### Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
<b>v1.0</b>	06.06.2022	TSW	Vytvořena první verze dokumentu k odsouhlasení objednatelem.	První verze dokumentu.
<b>V2.0</b>	1.7.2022	TSW	Revize	Revize + doplnění
<b>V3.0</b>	12.07.2022	TSW	Revize	Revize
<b>V4.0</b>	18.07.2022	TSW	Revize	Revize

## 1. ÚVOD

Cílem uživatelské příručky je seznámit uživatele MS2021+ s postupy pro práci v procesu kontrol. Kontrola (proces kontrola) je zpracována ve dvou portálech MS2021+:

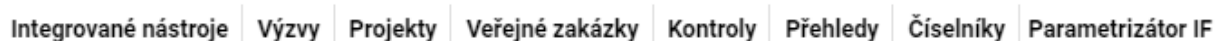
- 1) **IS KP21+** (portál pro žadatele/příjemce podpory);
- 2) **CSSF21+** (portál pro pracovníky ŘO a zprostředkující subjekty).

Základním výchozím metodickým dokumentem je Metodický pokyn Kontrola finančních prostředků poskytovaných z EU fondů pro období 2021-2027 (MP Kontrola).

Pro náhled nebo vkládání údajů musí mít uživatel přidělenou příslušnou roli (čtenář kontrol, editor kontrol, správce kontrol) a nastaveny kompetenční okruhy.

Pomocí webového rozhraní CSSF21+ přistupují do aplikace systému MS2021+ interní uživatelé. (Přidělování práv k portálu je úlohou administrátora prostřednictvím Service Desk).

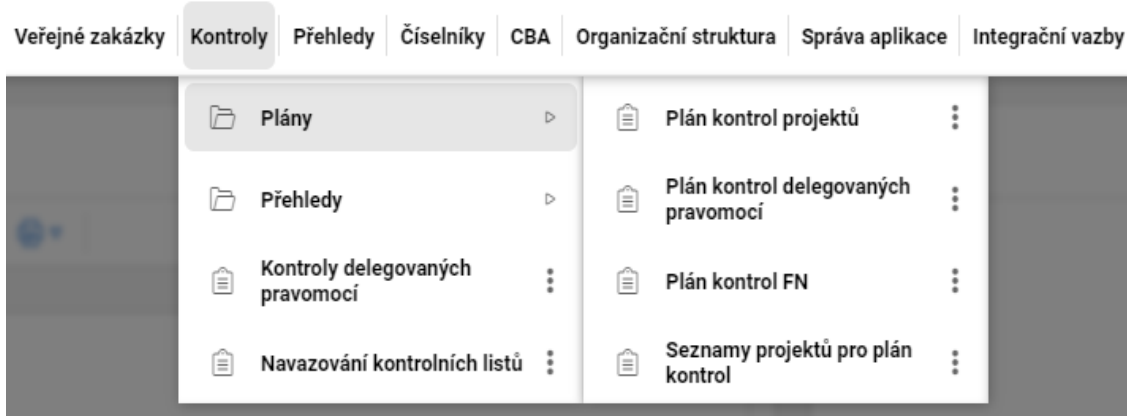
Aktivita procesu **P6 Kontrola** lze vykonávat pod položkami hlavního horního menu: „**Projekty**“, „**Kontroly**“, „**Číselníky**“, „**Parametrizátor IF**“, kde se pod těmito jednotlivými moduly nachází formuláře.



Integrované nástroje | Výzvy | Projekty | Veřejné zakázky | Kontroly | Přehledy | Číselníky | Parametrizátor IF

Obrázek 1 – Moduly

Pod modulem „**Kontroly**“ je možno naplnit plány kontrol - „**Plán kontrol projektů**“, „**Plán kontrol delegovaných pravomocí**“, „**Plán kontrol FN**“ a vytvořit seznam projektů pro plán kontrol (položka „**Seznamy projektů pro plán kontrol**“). Dále jsou k dispozici formuláře „**Kontroly delegovaných pravomocí**“ a „**Navazování kontrolních listů**“. Uživatel zde také nalezne různé přehledy, které se naplňují automaticky daty z vložených kontrol.



Obrázek 2 – Modul Kontroly

Kontroly se liší dle zpracování kontrol na **Procesní** a **Evidenční**. Procesní kontroly se vyplňují dle předem definovaných formulářů a šablon WF. Kontrolní listy mohou být generovány uživatelsky z MS21+ nebo pořízené mimo MS21+ a následně formou příloh vloženy do systému MS21+. Evidenční zpracování slouží pro vkládání informací, pořízené mimo MS21+ formou příloh o provedení kontroly. Každý operační program určuje způsob zpracování přes formulář „**Vlastnosti programu**“ pod modulem „**Program/ DoP**“. Zpracování se řídí hodnotou checkboxu „**Procesní zpracování kontrol**“.

Vlastnosti programu ✕

↻
🖨

	Číslo programové linie ↑ ▾	Název programové linie ▾	Zahájení programu ▾	Ukončení programu
...	DoP	Dohoda o partnerství		
...	01	Operační program Technologie ...		
...	02	Operační program Jan Amos Ko...		
...	03	Operační program Zaměstnano...		

Číslo programové linie  Zahájení programu  Ukončení programu

Název programové linie

Kód EK  \* Číslo rozhodnutí EK

Datum rozhodnutí EK   Příjmy Měna

Ve správě ČR Logo

**Procesní zpracování kontrol** CCI  Řídící orgán

Obrázek 3 – Checkbox procesní zpracování kontrol

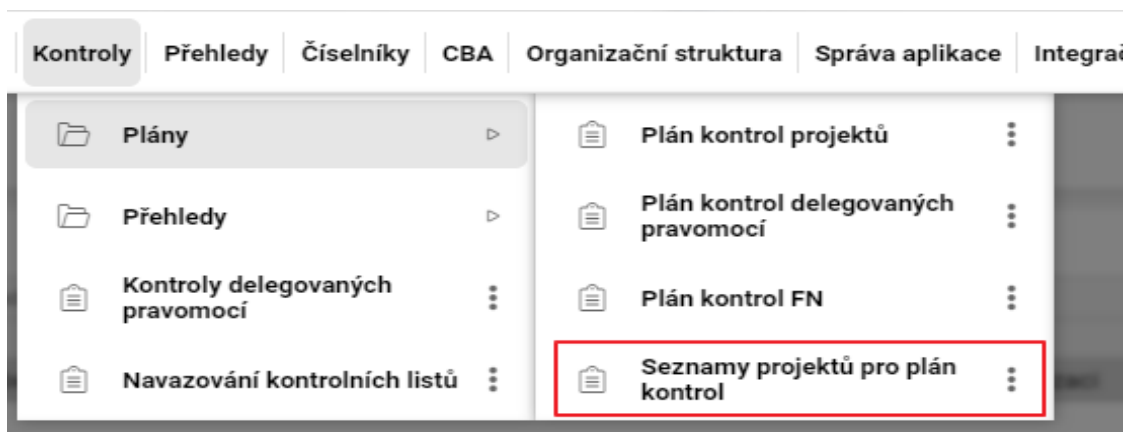
## 2. PLÁN KONTROL PROJEKTŮ

Tvorba plánu kontrol na místě je v kompetenci ŘO. Návrh plánu kontrol zahrnuje rozpis plánovaných kontrol včetně jejich popisu v přehledné podobě.

Před samotným vytvořením plánu má uživatel možnost vytvořit si seznam projektů ke kontrole, tyto projekty pak může vložit do plánu kontrol všechny současně, aniž by je musel zadávat po jednom.

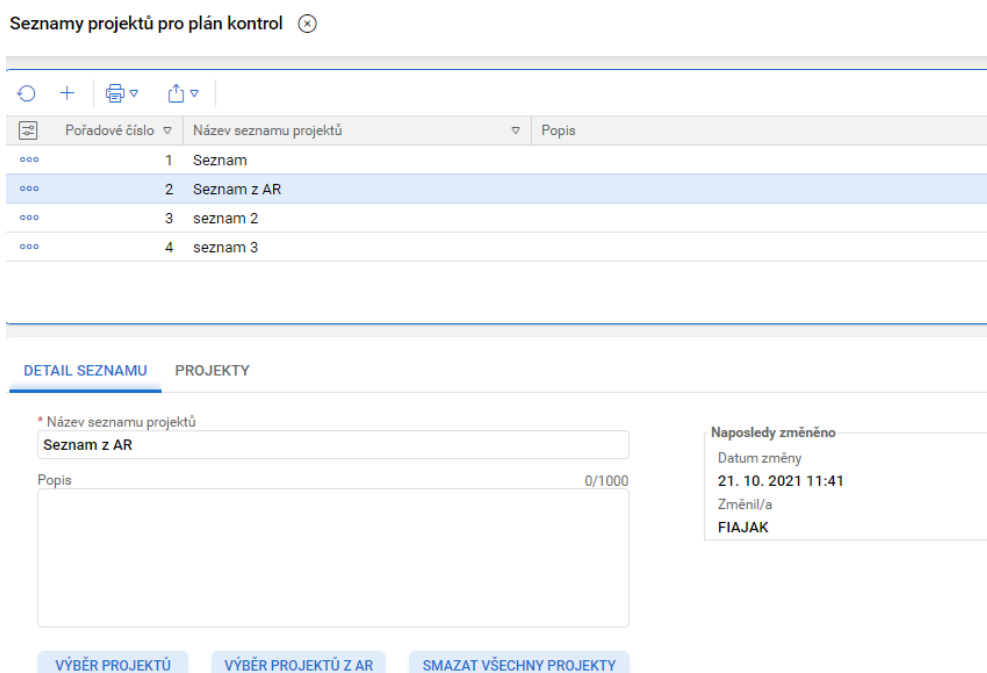
### 2.1 Vytvoření seznamu projektů

V rámci menu „Kontroly“ – „Plány“ je vytvořena položka menu s názvem „Seznamy projektů pro plán kontrol“.



Obrázek 4 – Modul Kontroly - Seznamy projektů pro plán kontrol

Po kliknutí na položku „Seznamy projektů pro plán kontrol“ se uživateli otevře okno se **seznamovou** a **detailovou** částí. V **seznamové** části je seznam všech doposud vytvořených seznamů projektů, v **detailové** části pak informace o seznamu a projekty zahrnuté do seznamu.

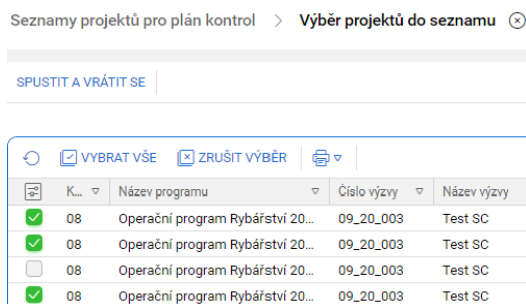


Obrázek 5 – Seznamy projektů pro plán kontrol

Uživatel vytvoří nový seznam projektů přes horní menu, tlačítkem „+“. V detailové části na záložce „Detail seznamu“ povinně vyplní „Název seznamu projektů“ a volitelně „Popis“ (uživatel zde může uvést doplňující informace o seznamu projektů). Na druhé záložce „Projekty“ je přehled projektů vložených do seznamu. Přidání projektu se provede přes tlačítko „Výběr projektů“ nebo „Výběr projektů z AR“ (na záložce „Detail seznamu“). Pokud uživatel použije tlačítko „Výběr projektů“, pak se po kliknutí zobrazí okno, kde vybere projekty do seznamu.

V případě, že použije tlačítko „Výběr projektů z AR“, pak je navíc nutné vybrat relevantní AR v poli „Výběr analýzy rizikovosti“.

Uživatel může filtrovat projekty pomocí sloupců na seznamovém formuláři stejným způsobem jako v celé aplikaci. Projekt se vybere odškrtnutím „fajfky“ v prvním sloupci. Pro výběr všech zobrazených položek je k dispozici volba „Vybrat vše“. Stejně tak lze zrušit výběr všech vybraných položek pomocí volby „Zrušit výběr“.

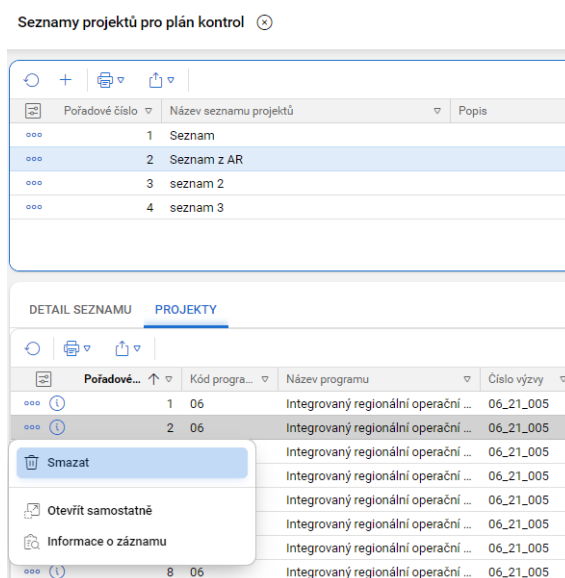


Obrázek 6 – Výběr projektů do seznamu

Po výběru všech projektů, které chce uživatel vložit do seznamu, stiskne tlačítko „Spustit a vrátit se“ – vybrané projekty se vloží do seznamu a zobrazí se na záložce „Projekty“. O nahrání projektů do seznamu je uživatel informován interní depeší. Systém kontroluje duplicitu, tj. jeden projekt není možné do seznamu vložit dvakrát. Uživatel o této skutečnosti není informován, systém duplicitu kontroluje na pozadí, a pokud již projekt v seznamu existuje, pak jej znovu nepřidá.

**Projekty ze seznamu je možno smazat** – pokud chce uživatel smazat všechny projekty na seznamu, stiskne tlačítko „Smazat všechny projekty“ na záložce „Detail seznamu“. Pro mazání projektů jednotlivě je možné použít tlačítko „Smazat“ z levého menu pod třemi tečkami (Akce) na záložce „Projekty“. Přidržením klávesy Shift, případně Ctrl, lze vybrat více projektů najednou, kdy se následně po výběru objeví volba „Smazat“, „Vybrat vše“ a „Zrušit výběr“.

Po vytvoření seznamu projektů může uživatel přejít k vytvoření plánu kontrol.



Obrázek 7 – Seznam projektů pro plán kontrol - tlačítko "Smazat"

## 2.2 Vytvoření plánu kontrol

Pro přístup do modulu plánu kontrol projektu uživatel najde myší v hlavním menu na „**Kontroly**“, „**Plány**“ a vybere „**Plán kontrol projektů**“. Systém otevře formulář **Plán kontrol projektů** s již zadanými plány kontrol.

Plán kontrol projektů

SEŘADIT DLE	Pořadové číslo plánu	Název programu	Předkladatel plánu - kód	Kontrolní orgán	Rok	Pololetí	Období plánu	Datum schválení plánu
▼ DoP Dohoda o partnerství	2	Operační program Za...			2022	I. pololetí	20221	24. 1. 2022
01 Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost	3	Operační program Za...			2022	I. pololetí	20220	28. 1. 2022
02 Operační program Jan Amos Komenský	5	Operační program Za...		Ministerstvo šk...	2022		20220	3. 3. 2022
03 Operační program Zaměstnanost plus	1	Operační program Za...		Ministerstvo šk...	2021		20210	28. 1. 2022
04 Operační program Doprava 2021-2027								
05 Operační program Životní prostředí 2021–2027								
06 Integrovaný regionální operační program								
07 Operační program Technická pomoc 2021 - 2027								
10 Operační program Spravedlivá transformace 2021–2027								

Obrázek 8 – Plán kontrol projektů

Uživatel založí nový plán pomocí ikony „+“. Na záložce „**Detail plánu**“ se zpřístupní povinné zaškrtnávací pole „**Pololetní**“, které udává, zda se jedná o plán rozdělený na pololetí (defaultně zaškrtnuto na křížek). Pokud se jedná o takový plán, checkbox „**Pololetní**“ by měl být zaškrtnutý na „fajfku“, čímž se uživateli zpřístupní další povinné pole, a to výběrové pole „**Pololetí**“, kde uživatel vybere pomocí šipky pololetí, pro které je plán zpracováván. Dalším povinným polem je „**Rok**“, kde uživatel vybere rok, pro který je plán kontrol zpracováván.

DETAIL PLÁNU    PLÁNOVANÉ KONTROLY    VERZOVÁNÍ    POZNÁMKY    PŘÍLOHY

Kontrolní orgán  
Předkladatel plánu - kód

Období  
 Pololetní  
\* Rok: 2021    \* Pololetí: I. pololetí

Podpis:    PODEPSAT

Vypracoval  
\* Datum vypracování plánu: 1. 6. 2022  
\* Titul, jméno, příjmení: Trávníčková Lucie

Schvalovatel  
\* Datum schválení plánu  
\* Titul, jméno, příjmení

Naposledy změněno  
Datum změny  
Změnil/a

EXPORT PRO MKP  
VYTVOŘIT KONTROLY PRO VYBRANÉ PROJEKTY

Obrázek 9 – Detail plánu kontrol

Záznam uživatel uloží pomocí tlačítka „**Uložit**“. Automaticky se vyplní data v groupboxu „**Naposledy změněno**“. Dále je vhodné vyplnit DP „**Kontrolní orgán**“ (který se následně propíše na kontroly vytvořené z daného plánu v případě procesního zapracování kontrol), „**Předkladatel plánu – kód**“ a uživatelské jméno pracovníka, který plán vypracoval. Pole v oblastech „**Vypracoval**“ a „**Schvalovatel**“ jsou povinná před podpisem plánu kontrol.

V groupboxu „**Vypracoval**“ se nachází datová položka „**Datum vypracování plánu**“, která je editovatelná, systémem předvyplněná, stejně jako údaje o uživateli, který plán vytvořil (Titul, jméno, příjmení).

Pro další administraci uživatel přejde na záložku „**Plánované kontroly**“, kde pomocí tlačítka „+“ přidá kontrolu na místě. Otevře se samostatné okno „**Kontrola na místě**“, kde vyplní povinná datová pole.

Plán kontrol projektů > **Kontrola na místě** ⊗

ULOŽIT | ZAHODIT ZMĚNY | TISK ZÁZNAMU

**Projekt**

\* Registrační číslo projektu

\* Název projektu

Předpokládané datum zahájení kontroly

Předpokládané datum zahájení kontroly (čtvrtletí)

Předpokládané datum ukončení kontroly

Název kontroly  \* Druh kontroly  Rozhodnutá částka

Upřesnění rozsahu kontroly  0

Poznámka  0

Zdůvodnění duplicitní kontroly  0/1000

\* Kód poskytovatele dotace

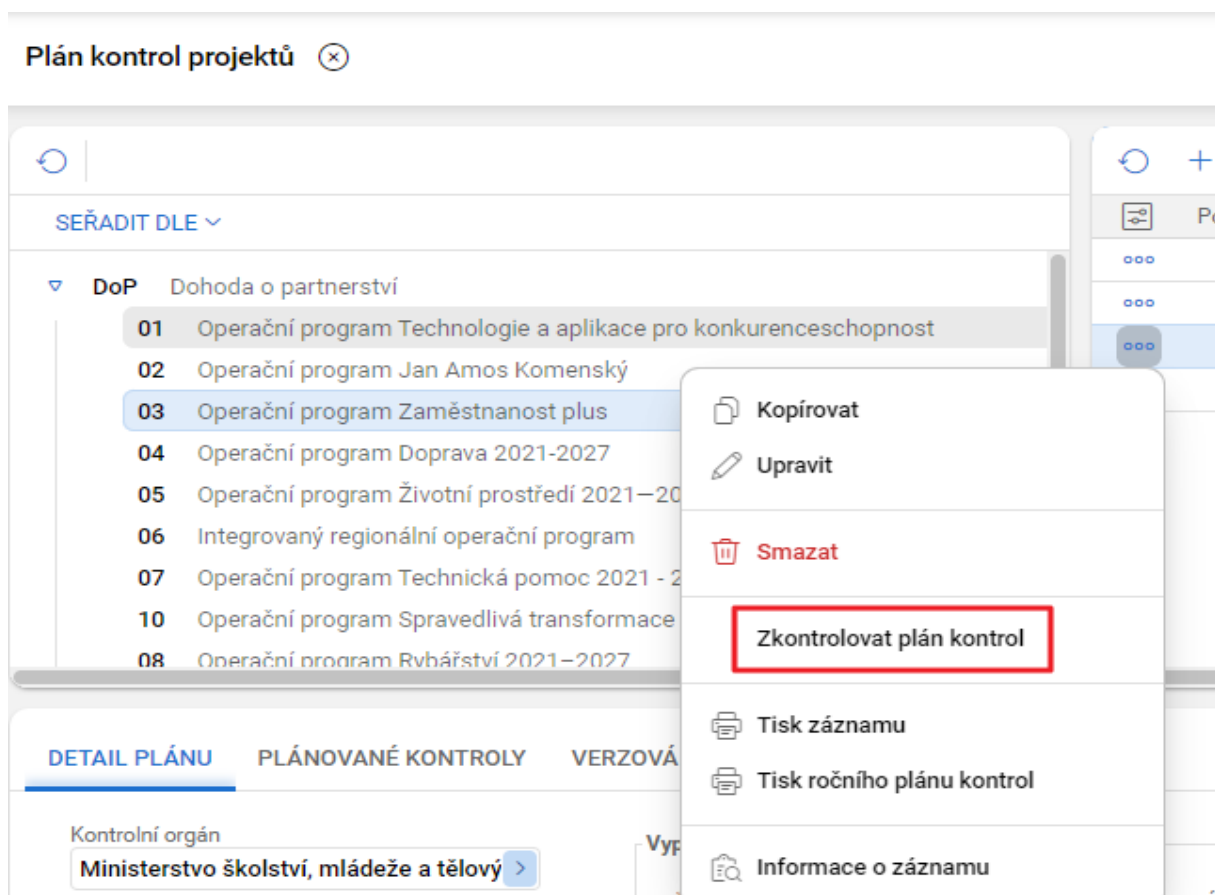
Obrázek 10 – Formulář Kontrola na místě

Uživatel má také k dispozici tlačítko „**Vytvořit kontroly pro vybrané projekty**“ (na záložce „**Detail plánu**“). Po stisknutí tlačítka se uživateli zobrazí okno s výběrovým polem „**Seznam projektů**“, zde uživatel vybere seznam projektů vytvořený v rámci „**Seznamy projektů pro roční plán kontrol**“. Pokud uživatel vyplní pole „**Druh kontroly**“, tak se druh kontroly následně vyplní na všech kontrolách založených ze seznamu projektů (není povinné vyplnit). Vyplněním položky „**Kód poskytovatele dotace**“ také dojde k následnému propsání na všechny kontroly založené ze seznamu projektů. Vyplnění těchto položek je nezbytné pro úspěšné provedení kontroly plánu kontrol.

Po stisku tlačítka „**Spustit a vrátit se**“ se vytvoří kontroly v plánu kontrol (na záložce „**Plánované kontroly**“). Generování probíhá na pozadí, uživatel je o něm informován hláškou a následně interní depeší o dokončení.

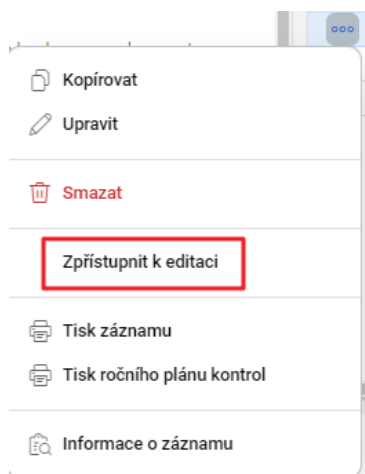
Tyto kontroly je možné dále editovat a případně mazat.

Po vložení všech kontrol do plánu kontrol uživatel klikne na možnost „**Zkontrolovat plán kontrol**“, poté dojde ke kontrole daného plánu. Kontrola probíhá na pozadí a uživatel bude o výsledku informován interní depeší. Neměl by tedy kontrolu spouštět znovu, dokud neobdrží interní depeši o dokončení! Systém v tomto kroku zkontroluje vyplnění polí „**Druh kontroly**“ a „**Kód poskytovatele dotace**“.



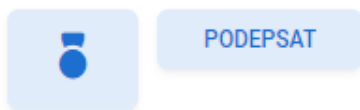
Obrázek 11 – Plán kontrol projektů - Akce „Zkontrolovat plán kontrol“

Jestliže kontrola plánu kontrol dopadne v pořádku, je plán kontrol uzavřen pro editaci. V případě potřeby může uživatel provádět úpravy pomocí možnosti „**Zpřístupnit k editaci**“, která se nachází pod **Akcí** (třemi tečkami), následně je však třeba provést opětovnou kontrolu plánu kontrol („**Zkontrolovat plán kontrol**“), aby bylo možné plán kontrol elektronicky podepsat.



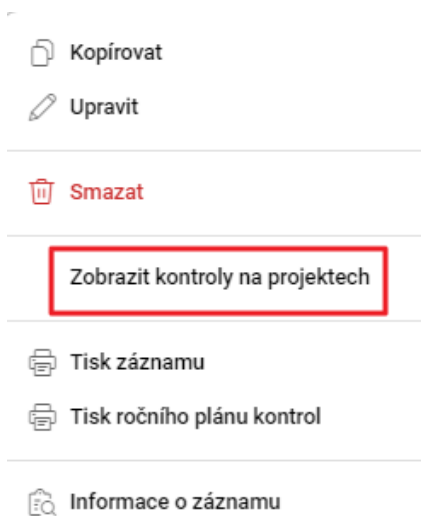
Obrázek 12 – Akce "Zpřístupnit k editaci"

Podepsání plánu kontrol uživatel provede tlačítkem „**Podepsat**“.



Obrázek 13 – Schválení plánu kontrol

Poté, co je plán kontrol elektronicky podepsaný, se v menu **Akce** (tři tečky) zobrazí možnost „**Zobrazit kontroly na projektech**“. Po stisknutí se kontroly z plánu kontrol přenesou na projekty, operace probíhá na pozadí, o výsledku je uživatel informován interní depeší.



Obrázek 14 – Akce "Zobrazit kontroly na projektech"

Po schválení plánu (podepsání elektronickým podpisem) a potvrzení „**Zobrazit kontroly na projektech**“ se plánované kontroly založí/zobrazí na přehledu kontrol na daném projektu v menu **Projekty/Detail projektu/Kontroly/Kontrola na místě/Kontrola od stolu**.

V seznamové části je sloupec „**Z plánu kontrol**“, kde se zobrazí „křížek/fajfka“ podle toho, zda jde o kontrolu vzešlou z plánu kontrol či nikoliv.

**Kontroly vzešlé z plánu není možné smazat**, tyto kontroly lze pouze přepnout do stavu „**Zrušena**“.

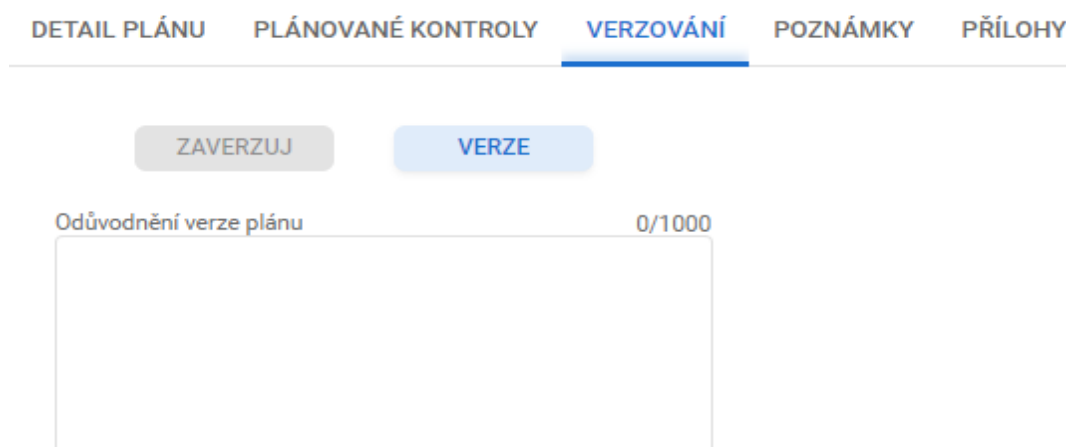
KnM/KoS

	Číslo kontroly	Název kontroly	Stav	Datum zahájení kontroly	Ukončení kontroly	Z plánu kontrol	
...	000007-2021/OPR	test	Kontrola ukončena	14. 9. 2021	Bez zjištění	×	
...	000022-2021/OPR	test	Kontrola plánována	14. 9. 2021	Bez zjištění	×	
...	000003-2022/OPR	test LZ	Kontrola zahájena	18. 1. 2022		×	
...	000027-2022/OPR		Kontrola plánována			✓	
...	000042-2022/OPR		Kontrola plánována			✓	

Obrázek 15 – Přehled kontrol na projektu

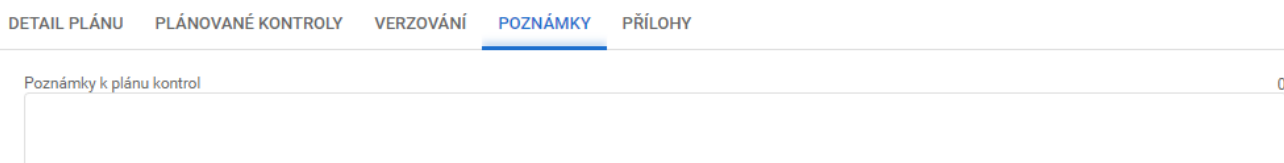
Schválený plán je možné znovu editovat jeho zaverzováním (tlačítko „Zaverzuj“ na záložce „Verzování“), tím dojde ke zrušení elektronického podpisu a zpřístupnění k editaci. Tl. „Zaverzuj“ je aktivní po vyplnění pole „Odůvodnění verze plánu“. Verzování probíhá na pozadí a uživatel je o dokončení informován interní depeší.

Tlačítko „Verze“ slouží pro zobrazení již existujících verzí daného plánu kontrol.



Obrázek 16 – Záložka "Verzování"

U plánu kontrol je možné uvádět poznámky, k dispozici je textové pole „Poznámky k plánu kontrol“. Dále je možné vkládat přílohy.



Obrázek 17 – Plán kontrol projektů - záložka "Poznámky"

## 2.3 Export pro MKP

Export se používá pro nahrání seznamu projektů pro plán kontrol do IS FKVS, Modul koordinace plánování.

Uživatel v „Plánu kontrol projektů“ na záložce „Detail plánu“ použije pro vytvoření exportu tlačítko „Export pro MKP“. Otevře se tak formulář „Export MKP“, kde systém doplní povinné položky jako Číslo projektu, Název projektu, Rozhodnutá částka, Datum platnosti podpisu/rozhodnutí smlouvy, Právní forma v podobě číselníku MKP a další povinné položky z úrovně projektů.

Plán kontrol projektů > Export MKP

Číslo projektu	Alternativní číslo	Název projektu	Kód poskyt...	Rozhodnutá částka	Datum plat...	Právní forma	IČ příjemce	RČ příjemce	Název příjemce
CZ.02.02.01/00/21...		Kolof 1.projekt	333	21 186 000,00	12. 11. 2021	3	00022985		Ministerstvo školství, mláď
CZ.02.02.01/00/21...		Kolof 2.projekt	222	100 000,00	12. 11. 2021	2	00022985		Ministerstvo školství, mláď

Pro naplnění Rozhodnuté částky a Datumu platnosti podpisu rozhodnutí/smlouvy je třeba, aby byl na daném projektu evidován relevantní záznam právního aktu ve stavu Uzavřen.

Povinnou položkou při importu do MKP je také Kód poskytovatele dotace, kterou uživatel plní buď při nahrání seznamu projektů do plánu kontrol nebo ho vybírá manuálně přímo na jednotlivém záznamu v plánu kontrol.

Pro úspěšný import dat do MKP IS FKVS je třeba Export MKP stáhnout ve formátu csv., otevřít ve formátu txt a odmazat první řádek, kde je hlavička exportu z MS. Takto upravený export je možné nahrát do plánu vytvořeného v MKP IS FKVS.

### 3. PLÁN KONTROL FN

Plán kontrol finančních nástrojů je přístupný z menu „**Kontroly**“ – „**Plány**“ – „**Plán kontrol FN**“.

Plán kontrol FN

Pořadové číslo plánu	Rok	Pololetí	Období plánu	Datum schválení plánu	Příjmení a jméno schvalovatele plánu
...	14	2022	20220	21. 1. 2022	Adamiš Valdemar, Ing.
...	11	2022	20220	24. 1. 2022	Adamcová Lucie, Mgr.
...	1	2022	20180	24. 1. 2022	Zbořilová Lucie
...	13	2022	20220	25. 1. 2022	Al-Dabaghová Petra, Ing.
...	9	2022	20220	26. 1. 2022	Adamcová Lucie, Mgr.

DETAIL PLÁNU | PLÁNOVANÉ KONTROLY | VERZOVÁNÍ | POZNÁMKY | PŘÍLOHY

Období

Pololetní

\* Rok  
2022

PODEPSAT

\* Kód a název programu  
03 | Operační program Zaměstnanost plus

Vypracoval

\* Datum vypracování plánu  
25. 1. 2022

\* Titul, jméno, příjmení  
Šulc Michal, Mgr.

Schvalovatel

\* Datum schválení plánu  
25. 1. 2022

\* Titul, jméno, příjmení  
Al-Dabaghová Petra, Ing.

Naposledy změněno

Datum změny  
10. 2. 2022 11:50

Změnil/a  
SULMIC

Obrázek 18 – Plán kontrol FN

Funkčnost plánu kontrol finančních nástrojů je podobná jako u plánu kontrol projektů. Je možné je založit jako pololetní, podepsat elektronickým podpisem, vytvořit novou verzi. Po provedení úspěšné kontroly plánu a elektronickém podpisu se pod třemi tečkami (Akce) nabídne volba „Zobrazit kontroly na FN“.

... 9 | 2022 |

- Kopírovat
- Upravit
- Smazat
- Zobrazit kontroly na FN
- Zpřístupnit k editaci

Po jejím potvrzení se plánované kontroly založí/zobrazí na přehledu kontrol na daném finančním nástroji v menu **Finanční nástroje/Finanční nástroje/Kontroly/Kontrola na místě/Kontrola od stolu**.

Na úrovni plánu kontrol FN není nastavena možnost exportu dat pro MKP.

## 4. PLÁN KONTROL DELEGOVANÝCH PRAVOMOCÍ

Plán kontrol delegovaných pravomocí je přístupný z menu „Kontroly“ – „Plány“ – „Plán kontrol delegovaných pravomocí“.

Plán kontrol delegovaných pravomocí

SEŘADIT DLE

Dohoda o partnerství DoP

- Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost 01
- Operační program Jan Amos Komenský 02
- Operační program Zaměstnanost plus 03
- Operační program Doprava 2021-2027 04
- Operační program Životní prostředí 2021–2027 05

Pořadové č.	Název programu	Období plánu	Schvalovatel plánu	Číslo verze	Rok
2	Operační program ...	20220		1	2022
1	Operační program ...	20210		2	2021

DETAIL PLÁNU PLÁNOVANÉ KONTROLY VERZOVÁNÍ POZNÁMKY PŘÍLOHY

Období

Pololetí

\* Rok  
2022

PODEPSÁT SCHVÁLIT PLÁN

Vypracoval

Datum vypracování plánu  
2. 2. 2022

Titul, jméno, příjmení  
MS21 TEST 02

Schvalovatel

Datum schválení plánu

Titul, jméno, příjmení

Naposledy změněno

Datum změny  
2. 2. 2022 7:42

Změnil/a  
MS21\_TEST\_02

Obrázek 19 – Plán kontrol delegovaných pravomocí

Funkčnost plánu kontrol delegovaných pravomocí je podobná jako u plánu kontrol projektů. Je možné je založit jako pololetní, podepsat elektronickým podpisem, vytvořit novou verzi, ale není prováděna jejich kontrola a na rozdíl od plánu kontrol projektů nejsou kontroly delegovaných pravomocí zakládány generováním z plánu. Při založení **kontroly delegovaných pravomocí** na záložce „Plánované kontroly“ se také, na rozdíl od plánu kontrol projektů, vyplňuje místo názvu/čísla projektu pole „**Název kontrolované osoby**“.

Plán kontrol delegovaných pravomocí > Kontrola delegovaných pravomocí

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

\* Název kontrolované osoby

Číslo kontroly

Název kontroly

Název kontrolního orgánu

Předpokládané datum zahájení kontroly Předpokládané datum zahájení kontroly (čtvrtletí)

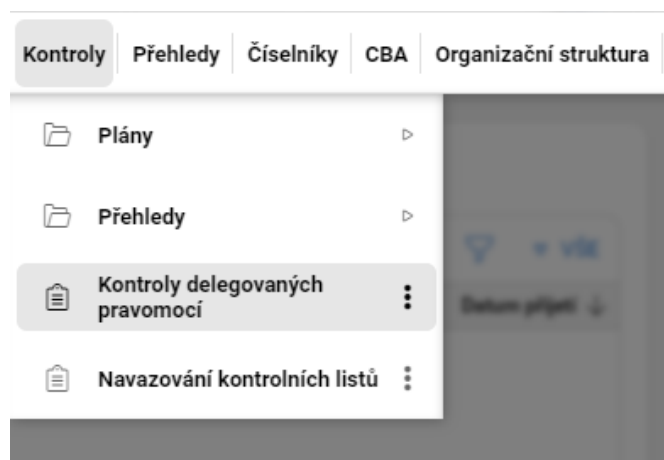
\* Forma kontroly  
Kontrola na místě

Předmět kontroly

Obrázek 20 – Formulář Kontroly delegovaných pravomocí


## 5. PROVEDENÍ KONTROLY DELEGOVANÝCH PRAVOMOCÍ

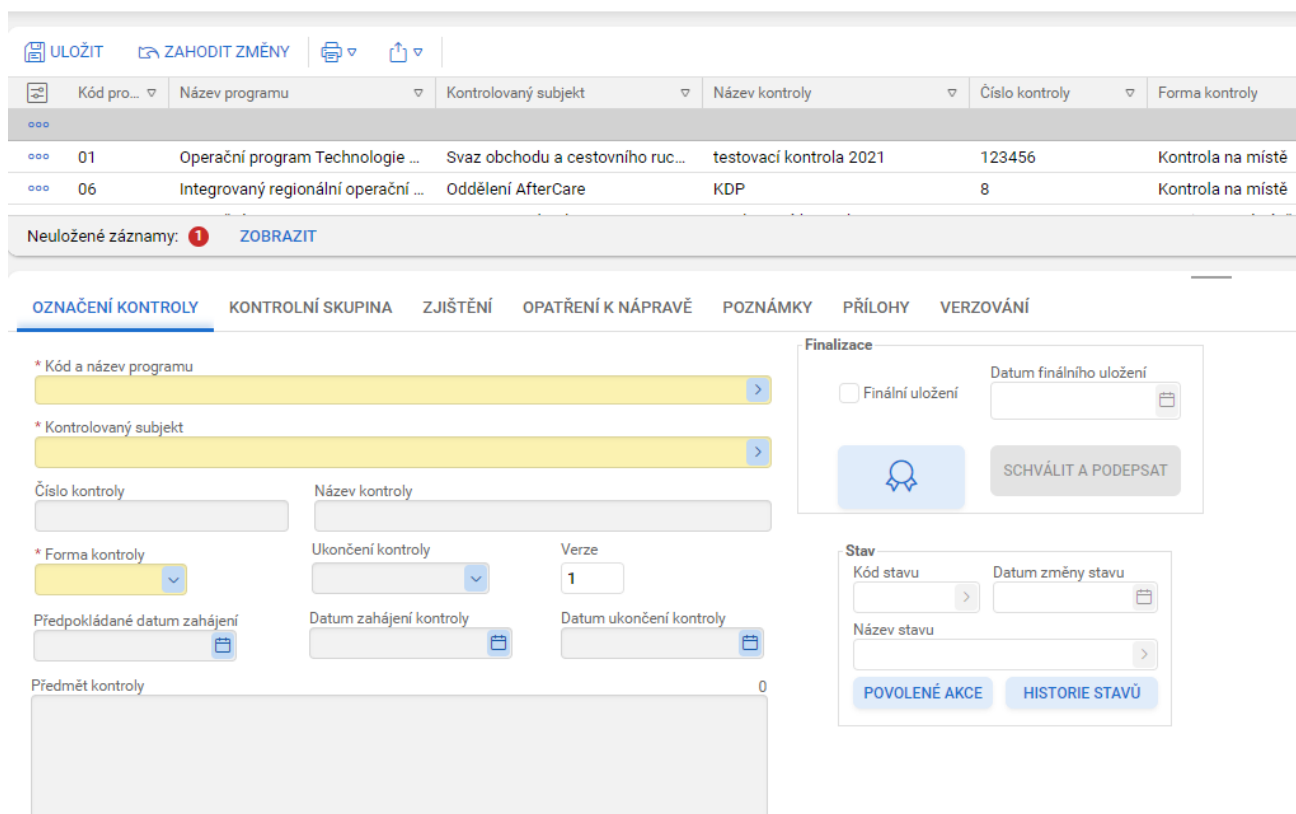
Kontroly delegovaných pravomocí se nacházejí v modulu „Kontroly“ – „Kontroly delegovaných pravomocí“.



Obrázek 21 – Modul Kontroly - Kontroly delegovaných pravomocí

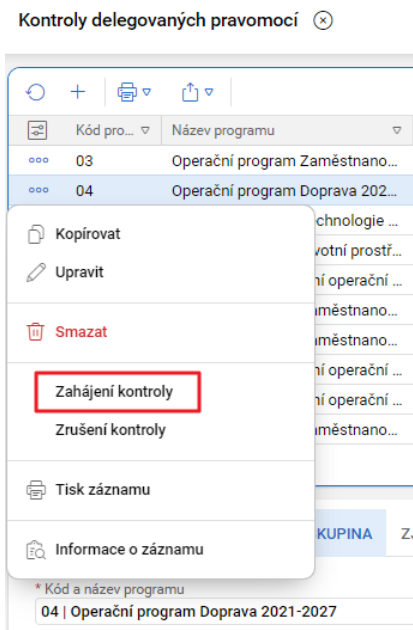
Vytvoření nové kontroly delegovaných pravomocí se provede stiskem tlačítka „+“ v horní části obrazovky.

Kontroly delegovaných pravomocí 

The image shows a web form for creating a control. At the top, there are buttons for 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', and other actions. Below is a table with columns: 'Kód pro...', 'Název programu', 'Kontrolovaný subjekt', 'Název kontroly', 'Číslo kontroly', and 'Forma kontroly'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a section for 'Neuložené záznamy' with a 'ZOBRAZIT' button. The main form area is titled 'OZNAČENÍ KONTROLY' and includes several input fields: 'Kód a název programu', 'Kontrolovaný subjekt', 'Číslo kontroly', 'Název kontroly', 'Forma kontroly', 'Ukončení kontroly', 'Verze', 'Předpokládané datum zahájení', 'Datum zahájení kontroly', and 'Datum ukončení kontroly'. There is also a 'Předmět kontroly' text area. On the right side, there are two panels: 'Finalizace' with a 'Finální uložení' checkbox and a 'SCHVÁLIT A PODEPSAT' button, and 'Stav' with fields for 'Kód stavu', 'Datum změny stavu', and 'Název stavu', along with 'POVOLENÉ AKCE' and 'HISTORIE STAVŮ' buttons.

Obrázek 22 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Označení kontroly"

Uživatel následně vyplní povinná pole a záznam uloží. Pod třemi tečkami (**Akce**) se na řádku daného záznamu zobrazí možnost volby stavu workflow „**Zahájení kontroly**“, jehož potvrzením uživatel kontrolu zahájí, tj. kontrola se tak přepne do stavu „**Kontrola zahájena**“.



Obrázek 23 – Kontroly delegovaných pravomocí - Akce "Zahájení kontroly"

Na záložce **Kontrolní skupina** lze pomocí „+“ založit členy do kontrolní skupiny kontroly delegovaných pravomocí. Povinná pole jsou „**Titul, jméno, příjmení**“, „**Funkce**<sup>1</sup>“ a v případě zakliknutí checkboxu „**Osoba bez registrace**“ na hodnotu false (křížek) je povinné pole „**Organizace**“.

The screenshot shows the 'Kontrolní skupina' form. At the top, there are buttons for 'ULOŽIT', 'ZAHODIT ZMĚNY', and 'TISK ZÁZNAMU'. The form contains several input fields: a dropdown for '\* Titul, jméno, příjmení', dropdowns for '\* Funkce' and '\* Organizace', a text field for 'Číslo služebního průkazu', and two date pickers for 'Začátek platnosti pověření' and 'Konec platnosti pověření'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Osoba bez registrace' which is currently checked.

Obrázek 24 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář Kontrolní skupina

<sup>1</sup> V případě výběru „**Přizvaná osoba**“ se zobrazí pole „**Důvod přizvání**“

Na záložce „**Zjištění**“ je možné založit kontrolní zjištění a zároveň jsou zde zobrazena všechna vyplněná kontrolní zjištění k dané kontrole.

Číslo zjištění	Obsah/znění kontrolního zjištění	Kategorie kontrolního zjištění	Podkategorie kontrolního zjištění	Finanční objem kontrolního zjištění (Kč)	Finanční objem kontrolního zjištění (EUR)
6	Zjištění - test	Ochrana údajů	Nesoulad s pravidly ochrany údajů	55,00	
123	Zjištění - test 2	Rovně příležitosti / zákaz diskri...	Nesoulad se zásadou rovných příle...		1,00

Obrázek 25 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Zjištění"

Ve formuláři „**Kontrolní zjištění**“ je třeba u finančního objemu vyplnit alespoň jednu ze tří variant, tj. uživatel vyplní buď DP „**Finanční objem kontrolního zjištění (Kč)**“, „**Finanční objem kontrolního zjištění (EUR)**“ nebo „**Finanční objem kontrolního zjištění (%)**“ a ostatní povinná pole.

Kontroly delegovaných pravomocí > Kontrolní zjištění

ULOŽIT | ZAHODIT ZMĚNY | TISK ZÁZNAMU

\* Číslo zjištění

\* Kategorie kontrolního zjištění

\* Podkategorie kontrolního zjištění

\* Finanční objem kontrolního zjištění (Kč)

\* Finanční objem kontrolního zjištění (EUR)

\* Finanční objem kontrolního zjištění (%)

\* Obsah/znění kontrolního zjištění

Obrázek 26 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář "Kontrolní zjištění"

Na záložce „**Opatření k nápravě**“ jsou uvedena všechna zadaná nápravná opatření, funkčnost je obdobná jako u záložky „**Zjištění**“. Opatření k nápravě se zadávají přímo na této záložce přes tlačítko „+“.

Popis	Nápravná lhůta	Splněno
Test	15. 3. 2022	Ano

Obrázek 27 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Opatření k nápravě"

Ve formuláři „**Nápravné opatření**“ je nutné vyplnit povinná datová pole „**Číslo nápravného opatření**“ a „**Číslo zjištění**“.

Kontroly delegovaných pravomocí > Nápravné opatření ⊗

Číslo nápravného opatření \* Číslo zjištění Nápravná lhůta Splněno

Popis 0

Obrázek 28 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář "Nápravné opatření"

Přechody ve stavech kontrol jsou obdobné jako u kontroly projektu (viz kapitola **Stavy workflow kontrol a zrušení kontroly**).

U kontrol delegovaných pravomocí se při přepnutí do stavu **Kontrola zahájena** automaticky naplní pole **Datum zahájení kontroly**. Při přepnutí do stavu **Kontrola ukončena** se automaticky naplní **Datum ukončení kontroly**. Při přepnutí do stavu **Kontrola ukončena** je nastavena podmínka přechodu stavů, která ověřuje, jestli je při naplnění pole **Ukončení kontroly** na hodnotu **Se zjištěním** na kontrole evidováno kontrolní zjištění a v případě hodnoty **Bez zjištění**, že není na kontrole žádné zjištění zaevidováno.

U kontrol delegovaných pravomocí, je možné uvádět **poznámky**, k dispozici je textové pole „**Poznámky**“. Také je možné vkládat **přílohy** a využít možnost **verzování**.

OZNAČENÍ KONTROLY KONTROLNÍ SKUPINA ZJIŠTĚNÍ OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ **POZNÁMKY** PŘÍLOHY VERZOVÁNÍ

Poznámky 0

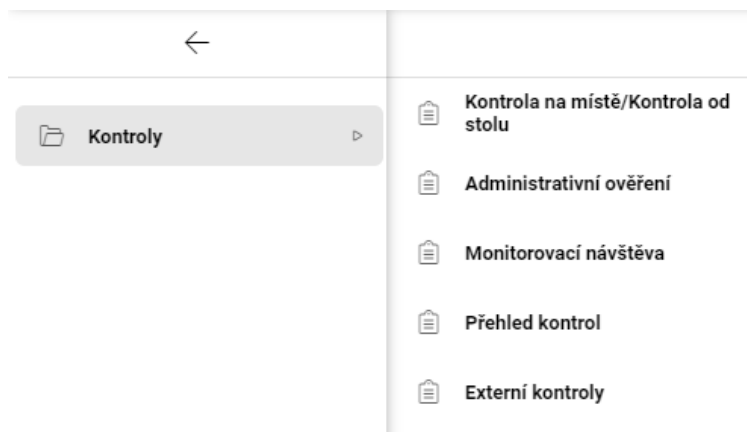
Obrázek 29 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Poznámky"

## 6. PROVEDENÍ KONTROLY (Procesní zpracování kontrol)

Formy kontroly:

**Kontrola na místě/Kontrola od stolu**  
**Administrativní ověření**  
**Monitorovací návštěva**

Pod modulem „**Projekty**“ se po vybrání projektu na „**Detailu projektu**“ mohou v levém menu, pod položkou „**Kontroly**“, založit všechny formy interní kontroly (Kontrola na místě (KnM)/Kontrola od stolu (KoS), Administrativní ověření (AdO), Monitorovací návštěva (MN)). Součástí uvedeného menu jsou také formuláře „**Přehled kontrol**“ a „**Externí kontroly**“.



Obrázek 30 – Levé menu Kontroly (detail projektu)

### 6.1 Kontrola na místě/Kontrola od stolu

Uživatel s rolí **Editor kontrol** klikne v hlavním menu na „**Projekty**“ – „**Detail projektu**“, kde nejdříve vyfiltruje projekt, pro který chce provést kontrolu. Dále pak v levém menu vybere položku „**Kontroly**“ a poté formu **Kontrola na místě/Kontrola od stolu**. Uživatel může založit novou kontrolu (stiskem tlačítka „**+**“), případně editovat již existující kontrolu, která není ukončená a finalizovaná.

Obrázek 31 – KnM/KoS - záložka "Označení kontroly"

### 6.1.1 Označení kontroly

Na záložce „**Označení kontroly**“ uživatel vyplní žlutě podbarvená technicky povinná pole (číslo kontroly se generuje automaticky po uložení kontroly). Světle žlutá pole jsou tzv. „odloženě povinná“, tj. jejich vyplnění je kontrolováno až v určitém okamžiku (změna stavu, finalizace atd.).

Druh kontroly:

**Ex ante** – předběžná kontrola

**Interim** – průběžná kontrola

**Ex post** – následná kontrola

Pro úplnost je vhodné na formuláři vyplnit co nejvíce informací, tedy jak povinná pole (žlutě podbarvená), odloženě povinná (světle žlutě podbarvená), tak pole nepovinná (šedě podbarvená).

**Datum zahájení kontroly** je možné editovat i zpětně (do minulosti). **Datum ukončení kontroly** lze také editovat.

Při vyplňování pole „**Způsob ukončení kontroly**“ uživatel vybere z následujících možností:

- Marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky;
- Dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě;
- Dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Datové pole „**Kontrola vychází z**“ odkazuje na data z jiných objektů. Nabízené hodnoty jsou:

- Analýza rizik (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z modulu Analýza rizik, viz příručka Analýza rizik;
- Výsledky monitorovací návštěvy (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z formuláře MN na projektu;
- Výsledky administrativního ověření (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z formuláře AdO na projektu;
- Jiný podnět (na tuto hodnotu je navázáno povinné textové pole).

Po vyplnění povinných i nepovinných polí uživatel záznam uloží kliknutím na tlačítko „Uložit“. Po uložení se dotáhne oblast „Stav“ (automaticky se vyplní stav Kontrola plánována), tedy „Kód stavu“, „Datum změny stavu“ a „Název stavu“.

*Pozn.: Zaškrťovací pole „Kontrola dle čl.68...“ je nastaveno automaticky na fajfku (tj. „True“), čímž je určeno, že se jedná o Kontrolu na místě, pokud je checkbox zakliknutý na křížek (tj. „False“), jedná se o Kontrolu od stolu.*

KnM/KoS

Obrázek 32 – KnM/KoS - záložka "Označení kontroly"

## 6.1.2 Předmět kontroly

Záložka „Předmět kontroly“ obsahuje DP „Předmět kontroly“ a „Místo konání kontroly“. Adresu místa kontroly vyplňuje uživatel sám. Nejdříve provede výběr z číselníku „Typ adresy“, pokud vybere možnost „Adresa dle subjektu“ zpřístupní se pole „Subjekt“. Zde zvolí, pro který subjekt (vyplněný na projektu v ISKP21+) je kontrola prováděna. Dále pak vybere z číselníku „Typ adresy“, kde se mu zobrazí adresy náležící vybranému subjektu. V případě volby „Jiná adresa“ se zpřístupní textové pole pro ruční zadání adresy.

Obrázek 33 – KnM/KoS - záložka "Předmět kontroly"

### 6.1.3 Kontrolovaný subjekt

Záložka „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“ obsahuje údaje o kontrolované osobě/kontrolovaných osobách. Jedná se o údaje, které žadatel vyplnil v žádosti o podporu v ISKP21+.

Údaje na této záložce není možné editovat. Výjimkou je pole „**Adresa kontrolované osoby**“<sup>2</sup>, kde uživatel může vybírat z různých adres žadatele (pro případ, kdy je v žádosti pro daný subjekt uvedeno více adres).

Pomocí zaškrťovacího pole „**Kontrola jedné osoby/subjektu**“ (zál. „Označení kontroly“) lze zvolit, zda bude kontrolována jedna osoba, nebo více osob najednou. Výchozí (automatické) nastavení je true („fajfka“), což znamená kontrolu jedné osoby.

Realizováno sdruženou kontrolou

Kontrola jedné osoby / subjektu

Obrázek 34 – Kontrola jedné osoby/subjektu – Checkbox „True“

Pokud se jedná o kontrolu jedné osoby/subjektu záložka „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“ se této volbě přizpůsobí následovně:

OZNAČENÍ KONTROLY	PŘEDMĚT KONTROLY	KONTRLOVANÁ OSOBA/KONTRLOVANÉ OSOBY
Název kontrolované osoby Obec Lešany		
Jméno	Příjmení	
RČ	IČO	00232122
* Adresa kontrolované osoby Adresa oficiální (adresa sídla organizace) >		
Ulice	Číslo domu	23
Obec	PSČ	Lešany 25744

Obrázek 35 – KnM/KoS - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu jedné osoby/subjektu

V případě, že kontrola bude probíhat u více osob najednou, musí být checkbox „**Kontrola jedné osoby/subjektu**“ zaškrtnut křížkem.

Realizováno sdruženou kontrolou

Kontrola jedné osoby / subjektu

Obrázek 36 – Kontrola jedné osoby/subjektu – Checkbox "False"

<sup>2</sup>U kontrolované osoby se zobrazí adresa, která byla zadána v ISKP21+ jako první (nemusí být tedy „oficiální“, ale např. „doručovací“). Důvodem je, že ne u všech projektů byl zadán typ adresy, aby mohl být podle typu proveden předvýběr pro defaultní nastavení „oficiální“ validované adresy.

Po zaškrtnutí křížku bude možné ke kontrole přidávat, na záložce „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“, subjekty pomocí „+“ v rámci pravolevého seznamu.

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kont...	KnM/KoS	Stav	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Ukončení kontroly	Kontrola vychá
000023-2022/OPJAK	Test - Kontroly	Ex ante	KnM	Kontrola plánována				
000025-2022/OPJAK	Test - Kontroly_2	Ex ante	KnM	Kontrola plánována	15. 6. 2022	22. 6. 2022		
000024-2022/OPJAK	Test - Kontroly_1	Ex post	KnM	Kontrola plánována	1. 7. 2022			

Název	Typ žadatele	P
Obec Lešany		

Obrázek 37 – KnM/KoS - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu více osob/subjektů

#### 6.1.4 Kontrolní orgán/skupina

Povinné pole „**Název kontrolního orgánu poskytovatele dotace**“ slouží pro výběr příslušného orgánu, který provádí kontrolu. Uživatel vybere příslušný kontrolní orgán, který kontrolu provede a potvrdí tlačítkem „**Vybrat**“.

Pokud se jedná o kontrolu z plánu kontrol, na němž byl vyplněn **Kontrolní orgán**, pak se **Kontrolní orgán poskytovatele dotace** vyplní automaticky.

#### KnM/KoS > Výběr kontrolního orgánu

K...	Název kontrolního orgánu poskytovatele d...	Zkratka...	Nadřízená organizační jednotka
VYBRAT	MŠ...	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýc...	Odbor svodných agend
VYBRAT	MŠ...	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýc...	Odbor administrace projektů regionálního školství
VYBRAT	MŠ...	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýc...	Odbor administrace projektů regionálního školství

Obrázek 38 – KnM/KoS - Výběr kontrolního orgánu

*Pozn.: Kontrolní orgán je uživatelem zadáván v uživatelském číselníku „Katalog číselníků“ – „Správa uživatelských číselníků kontroly“ – „Kontrolní orgán poskytovatele dotace“.*

Člena kontrolní skupiny uživatel přidá pomocí tlačítka „+“. Otevře se nový záznam osoby zařazené do kontrolní skupiny. Uživatel vyplní jednotlivá pole, a to buď vepsáním, nebo výběrem z číselníku.

KnM/KoS > Kontrolní skupina (X)

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

\* Titul, jméno, příjmení

\* Funkce \* Organizace

Email Telefon

Číslo služebního průkazu

Začátek platnosti pověření Konec platnosti pověření

Osoba bez registrace

Obrázek 39 – KnM/KoS - formulář Kontrolní skupina je-li osoba registrovaná

Pole „**Funkce**“ uživatel vyplní pomocí číselníku, který obsahuje výběr ze tří možností, a to člen kontrolní skupiny, přizvaná osoba nebo vedoucí kontrolní skupiny. Vyplněný formulář uživatel uloží kliknutím na ikonu „**Uložit**“.

Pokud osoba není v systému zavedena, pak uživatel zatrhne zaškrťávací pole „**Osoba bez registrace**“, čímž se zpřístupní pole pro ruční vyplnění jména a příjmení osoby a pro výběr titulů.

KnM/KoS > Kontrolní skupina (X)

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

Titul před \* Jméno \* Příjmení Titul za

\* Funkce

Číslo služebního průkazu

Začátek platnosti pověření Konec platnosti pověření

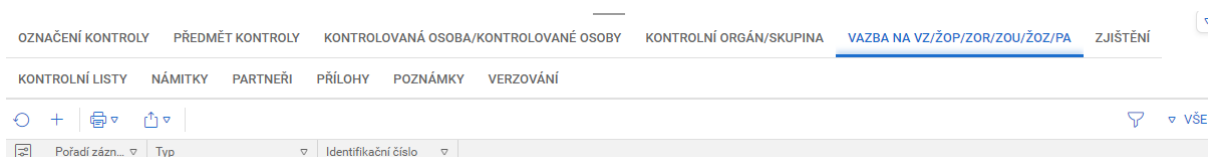
Osoba bez registrace

Obrázek 40 – KnM/KoS - formulář Kontrolní skupina není-li osoba registrovaná

*Pozn.: Pro zahájení kontroly na místě (tedy přepnutí stavu na Kontrola zahájena) je nutné mít vyplněné údaje alespoň pro jednoho kontrolujícího.*

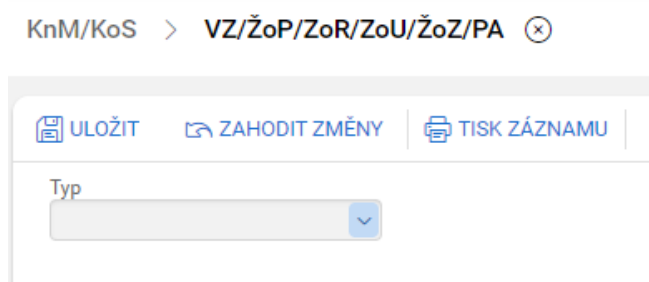
## 6.1.5 Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA

Tato záložka je společná pro Veřejné zakázky, Žádosti o platbu, Zprávy o realizaci, Zprávy o udržitelnosti, Žádosti o změnu a Právní akt.



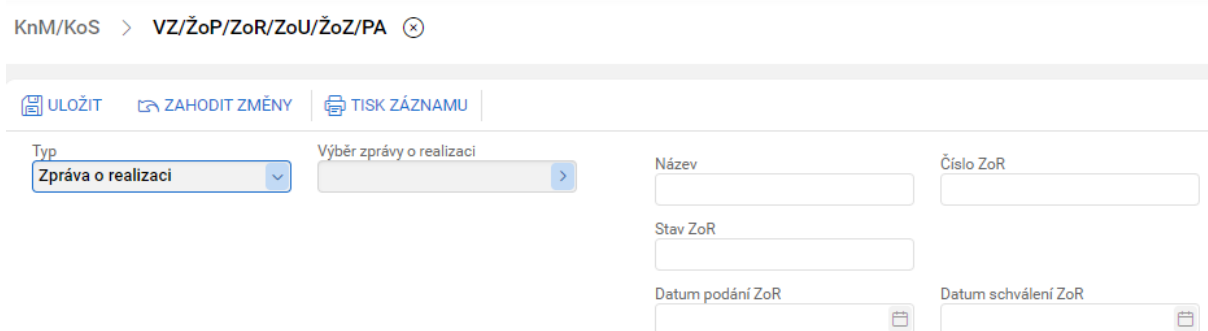
Obrázek 41 – KnM/KoS - záložka "Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA"

Nové záznamy uživatel vytváří pomocí „+“. V editačním okně uživatel zvolí typ položky v poli „Typ“. Na výběr bude Veřejná zakázka, Žádost o platbu, Zpráva o realizaci, Zpráva o udržitelnosti, Žádost o změnu a Právní akt.



Obrázek 42 – KnM/KoS - formulář VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA\_1

Jakmile uživatel položku vybere, zpřístupní se výběrové pole dle zvoleného typu položky, ve kterém již uživatel vybere konkrétní VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA. Po potvrzení výběru se informace o dané VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA přenesou na toto okno, po uložení pak na samotnou záložku do seznamu záznamů.



Obrázek 43 – KnM/KoS - formulář VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA\_2

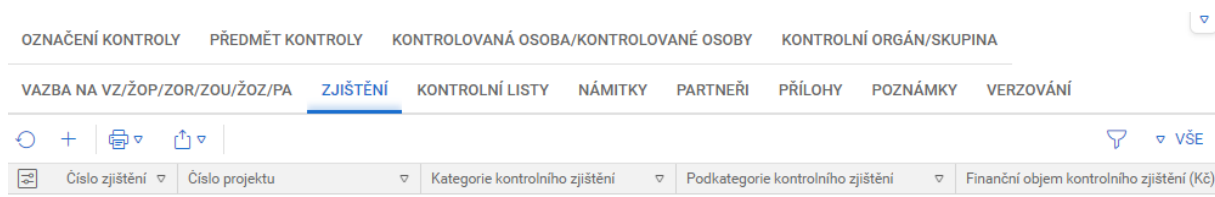
Na výběr je ze všech **VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA** navázaných na daném projektu (nezávisle na fázi ex-ante, interim, ex-post; druh kontroly ex-ante, interim, ex-post také nebude omezující při výběru VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA).

V případě VZ se nabízí pouze ty, které již mají vyplněné pořadové číslo. Při výběru ZoR je rozlišeno, zda se jedná o dílčí či souhrnné ZoR. Při výběru ze ŽoP na projektu je u každé uvedeno datum certifikace, které je rozhodné pro účetní rok.

Společná záložka obsahuje tři sloupce, a to **Pořadí záznamu**, **Typ** a **Identifikační číslo**.

## 6.1.6 Zjištění

Na záložce „Zjištění“ se zobrazuje seznam nalezených nedostatků. Zadání nového kontrolního zjištění je možné provést pomocí tlačítka pro přidání záznamu „+“ a následném vyplnění formuláře **Kontrolní zjištění**.



Obrázek 44 – KnM/KoS - záložka "Zjištění"

Ve formuláři „Kontrolní zjištění“, na záložce „Detail“, jsou všechna pole povinná. Pole „Číslo zjištění“ se vyplní automaticky po vyplnění povinných datových polí.

KnM/KoS > Kontrolní zjištění (X)

Obrázek 45 – KnM/KoS - formulář Kontrolní zjištění – záložka „Detail“

Ve formuláři „**Kontrolní zjištění**“ je dále k dispozici záložka „**Nápravná opatření**“, kam lze záznamy k nápravným opatřením přidávat tlačítkem „+“.

KnM/KoS > Kontrolní zjištění ⊗

The screenshot shows the 'Nápravná opatření' (Corrective Measures) tab selected in the 'Kontrolní zjištění' (Control Finding) form. At the top, there are three buttons: 'ULOŽIT' (Save), 'ZAHODIT ZMĚNY' (Discard Changes), and 'TISK ZÁZNAMU' (Print Record). Below these, the 'DETAIL' section is active, showing a table with the following columns: 'Číslo nápravného opatření' (Corrective Measure Number), 'Termín pro splnění opatření k nápravě' (Deadline for corrective measure completion), 'Datum přijetí opatření k nápravě' (Date of corrective measure acceptance), and 'Popis' (Description). The table is currently empty.

Obrázek 46 – KnM/KoS - formulář Kontrolní zjištění – záložka „Nápravná opatření“

Po stisknutí tlačítka se zobrazí formulář „**Nápravné opatření**“, ve kterém uživatel vyplní povinná datová pole a záznam uloží.

KnM/KoS > Kontrolní zjištění > Nápravné opatření ⊗

The screenshot shows the 'Nápravné opatření' (Corrective Measures) form. At the top, there are three buttons: 'ULOŽIT' (Save), 'ZAHODIT ZMĚNY' (Discard Changes), and 'TISK ZÁZNAMU' (Print Record). Below these, there are three input fields: 'Číslo nápravného \* opatření' (Corrective Measure Number), 'Termín pro splnění opatření k nápravě' (Deadline for corrective measure completion), and 'Datum přijetí opatření k nápravě' (Date of corrective measure acceptance). Below these fields is a large text area for the description, labeled '\* Popis'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Nápravné opatření nefinančního charakteru' (Corrective measure of non-financial nature).

Obrázek 47 – KnM/KoS - Kontrolní zjištění - formulář Nápravné opatření

## 6.1.7 Kontrolní listy (KL)

KL mají rozhodující význam pouze pro ŘO OP, které chtějí KL vytvářet ve strukturovaných datech.

Na záložce „**Kontrolní listy**“ je možné pomocí tlačítka „**Nový kontrolní list**“ založit nový záznam pro kontrolní list. Otevře se samostatné okno „**Generování kontrolního listu**“, kde uživatel vybere požadovaný kontrolní list a stiskne tlačítko „**Spustit a vrátit se**“.

KnM/KoS > Generování kontrolního listu

Vazba na VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA

\* Vyběr kontrolního listu  
Test\_1313

Obrázek 48 – KnM/KoS - formulář Generování kontrolního listu

Po obdržení interní depeše o dokončení generování kontrolního listu se kontrolní list zobrazí na záložce „**Kontrolní listy**“ na kontrole a je možné jej editovat.

Na záložce „**Kritéria**“, ve sloupci „**Ano/Ne/Nerelevantní**“, uživatel vybere po rozkliknutí seznamu v poli jednu z nabízených možností.

KONTROLNÍ LIST   **KRITÉRIA**   DŮVOD ZNEPLATNĚNÍ KL

ULOŽIT   ZAHODIT ZMĚNY

Kód	Kritérium	Ano / Ne / Nerelevantní
000010	Pokud zadavatel stanovil technické podmínky prostřednictvím odkazu...	Ano
000024	--- Pokud je VZ rozdělena na části, postupoval zadavatel v souladu ...	Ano

Ano  
Ne  
Nerelevantní

Obrázek 49 – Kontrolní list - Kritéria

V toolbaru se nachází tl. „**Hromadné vyplnění kontrolního listu**“ pro hromadné vyplnění kritérií.

KnM/KoS > Kontrolní list


FINALIZACE KONTROLNÍHO LISTU   ZKOPÍROVAT KL   **HROMADNÉ VYPLNĚNÍ KONTROLNÍHO LISTU**   POSLAT DEPEŠI

KONTROLNÍ LIST   **KRITÉRIA**   DŮVOD ZNEPLATNĚNÍ KL

Kód	Kritérium	Ano / Ne / Nerele...	Fin
000010	Pokud zadavatel stanovil technické podmínky prostřednictvím odkazu...	Ano	
000024	--- Pokud je VZ rozdělena na části, postupoval zadavatel v souladu se ...	Ano	

Obrázek 50 – KL – tlačítko „Hromadné vyplnění kontrolního listu“

Po stisku tlačítka se uživateli zobrazí okno s polem výběru možností **Ano**, **Ne** a **Nerelevantní**. Uživatel zvolí jednu z možností a potvrdí tlačítkem „Spustit a vrátit se“. Systém následně na všechny kontrolní otázky kontrolního listu do sloupce „Ano/Ne/Nerelevantní“ doplní vybranou odpověď.

KnM/KoS > Kontrolní list > Hromadné vyplnění kontrolního listu 

SPUSTIT A VRÁTIT SE




\* Ano/Ne/Nerelevantní

Ano  
Ne  
Nerelevantní

Obrázek 51 – KL - Hromadné vyplnění KL

U kritérií je zpracován formulář „Detail kritéria“, který se otevře ze záznamu kritéria (kontrolní otázky). V tomto okně jsou zobrazeny všechny informace, které se zobrazovaly na jednom řádku. Zde je možné zobrazit celé znění komentáře, poznámky atd. Na „Detailu kritéria“ je možné na kritérium odpovědět výběrem z **ANO/NE/Nerelevantní**, vyplnit komentář a finanční dopad.

KnM/KoS > Kontrolní list > Detail kritéria 

< >  ULOŽIT  ZAHODIT ZMĚNY  TISK ZÁZNAMU

Kritérium 773/1000

000010 Pokud zadavatel stanovil technické podmínky prostřednictvím odkazu na normy nebo technické dokumenty, použil tyto v Zákonem požadovaném pořadí: 1) české technické normy přejímající evropské normy; 2) evropské technické posouzení; 3) obecné technické specifikace v oblasti informačních a komunikačních technologií podle čl. 13 a 14 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1025/2012 ze dne 25. října 2012; 4) mezinárodní normy přijaté mezinárodními normalizačními orgány; 5) technické dokumenty vydané evropskými normalizačními orgány postupem přizpůsobeným vývoji potřeb trhu; 6) české technické normy; 7) stavební technická osvědčení; 8) národní technické podmínky vztahující se k navrhování, posuzování a provádění staveb a stavebních prací a použití výrobků?

Poznámka 0

Ano/Ne/Nerelevantní  Finanční dopad (CZK)  Finanční dopad (%)  ID otázky

Komentář 4/1000

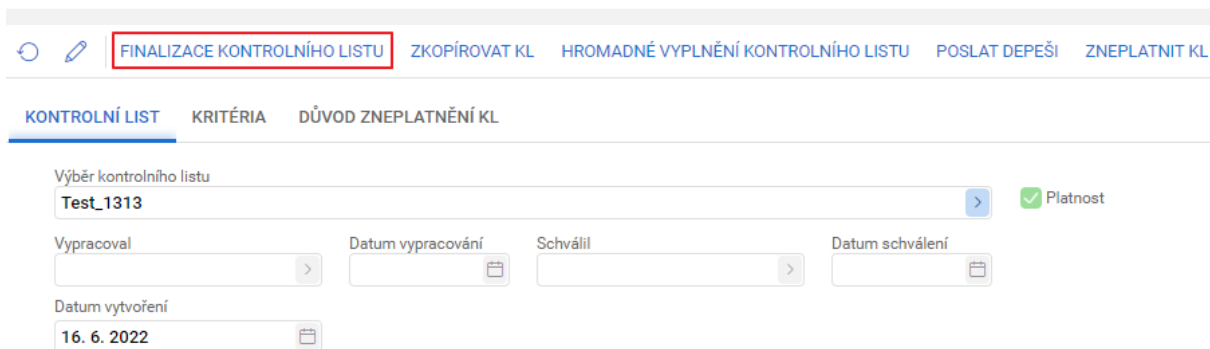
Test

Obrázek 52 – KL - Detail kritéria

V rámci vyplňování kontrolního listu na kontrole je umožněno vybírat **Ano/Ne/NR** i u nadřazených kritérií/dílčích částí u nichž naplnění některou z hodnot není povinné proto, aby šlo KL finalizovat.

Po ohodnocení kontrolních otázek **Ano/Ne/NR** se KL uloží. Datové položky „**Vypracoval**“, „**Datum vypracování**“, „**Schválil**“ a „**Datum schválení**“ nejsou editovatelné. „**Vypracoval**“ a „**Datum vypracování**“ se automaticky plní při finalizaci<sup>3</sup> (kliknutí na volbu „**Finalizace kontrolního listu**“).

KnM/KoS > Kontrolní list ✕



FINALIZACE KONTROLNÍHO LISTU ZKOPÍROVAT KL HROMADNÉ VYPLNĚNÍ KONTROLNÍHO LISTU POSLAT DEPEŠI ZNEPLATNIT KL

KONTROLNÍ LIST KRITÉRIA DŮVOD ZNEPLATNĚNÍ KL

Vyběr kontrolního listu  
Test\_1313 > ✓ Platnost

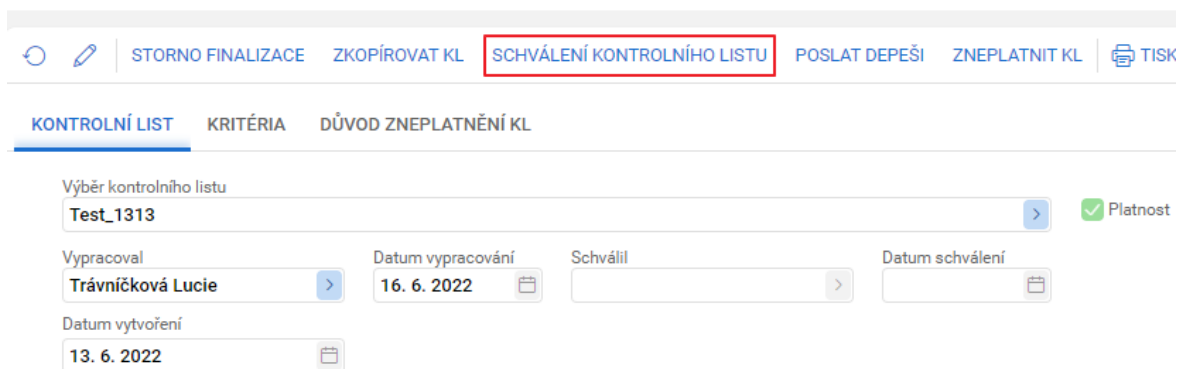
Vypracoval Datum vypracování Schválil Datum schválení

Datum vytvoření  
16. 6. 2022

Obrázek 53 – KL - Finalizace kontrolního listu

Stisknutí tlačítka „**Schválení kontrolního listu**“ není povinné. Tlačítko je možné stisknout, a tak doplnit data do polí „**Schválil**“ a „**Datum schválení**“.

KnM/KoS > Kontrolní list ✕



STORNO FINALIZACE ZKOPÍROVAT KL SCHVÁLENÍ KONTROLNÍHO LISTU POSLAT DEPEŠI ZNEPLATNIT KL TISK

KONTROLNÍ LIST KRITÉRIA DŮVOD ZNEPLATNĚNÍ KL

Vyběr kontrolního listu  
Test\_1313 > ✓ Platnost

Vypracoval Datum vypracování Schválil Datum schválení

Trávníčková Lucie > 16. 6. 2022

Datum vytvoření  
13. 6. 2022

Obrázek 54 – KL - Schválení kontrolního listu

Na záložce „**Kontrolní list**“ může dále uživatel vyplnit nepovinné textové pole „**Popis**“.

Po kliknutí na tlačítko „**Poslat depeši**“ se zobrazí okno pro výběr osob, kterým je možné depeši odeslat (lze vybrat více adresátů).

V případě potřeby zpětné editace je možné provést storno finalizace stiskem tlačítka „**Storno finalizace**“, čímž se promažou hodnoty v polích „**Vypracoval**“ a „**Datum vypracování**“.

<sup>3</sup>Finalizovat lze jen KL, který má vyplněné odpovědi ANO/NE/NR u všech kontrolních otázek.

Po finalizaci KL dojde k vygenerování tiskového výstupu a uložení do příloh. Tento soubor ve formátu pdf je pak možné přímo v přílohách podepsat elektronickým podpisem.

	OZNAČENÍ KONTROLY	PŘEDMĚT KONTROLY	KONTROLOVANÁ OSOBA/KONTROLOVANÉ OSOBY	KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA			
	VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA	ZJIŠTĚNÍ	KONTROLNÍ LISTY	NÁMITKY	<b>PŘÍLOHY</b>	POZNÁMKY	VERZOVÁNÍ

	Pořadí	Název dokumentu	Soubor	Velikost přílohy	Datum vložení	Platnost	Druh dokumentu
...	1	Kontrolni_list	Kontrolni_list.pdf	0,07	13. 6. 2022 14:16	✓	Formulář
...	3	Kontrolni_list	Kontrolni_list.pdf	0,07	16. 6. 2022 9:06	✓	Formulář
...	2	Kontrolni_list	Kontrolni_list.pdf	0,07	16. 6. 2022 8:54	✓	Formulář

Obrázek 55 – KL - Přehled vygenerovaných tiskových výstupů

Pomocí tlačítka „Zneplatnit KL“ lze KL zneplatnit. Pro úspěšné dokončení zneplatnění KL je však povinné na záložce „Důvod zneplatnění KL“ vyplnit důvod.

ULOŽIT | ZAHODIT ZMĚNY | STORNO FINALIZACE | ZKOPÍROVAT KL | POSLAT DEPEŠI | **ZNEPLATNIT KL** | TISK ZÁZNAMU

KONTROLNÍ LIST | KRITÉRIA | **DŮVOD ZNEPLATNĚNÍ KL**

Důvod zneplatnění kontrolního listu 0/2000

Zneplatnil:

Datum zneplatnění KL:

Obrázek 56 – KL – Zneplatnění KL

Více k vytvoření KL viz kapitola **KONTROLNÍ LISTY**.

### 6.1.8 Námitky

Vkládání námitek probíhá pomocí tlačítka „+“ na záložce **Námitky**. Zobrazí se formulář „Námitka“, kde uživatel vyplní povinná datová pole.

V případě, že uživatel vybere v poli „Druh námítky“ - „Námitka proti podjatosti“, zobrazí se povinné DP „Proti komu“, kde uživatel vybere z číselníku jednoho člena kontrolní skupiny, proti kterému byla námitka podjatosti vznesena.

Pokud uživatel vybere „Námitka proti kontrolnímu zjištění“, zobrazí se DP „Proti zjištění č.“, kde uživatel uvede konkrétní číslo zjištění a zároveň může použít tlačítko „Výběr kontrolního zjištění“, kde vybere jedno nebo více kontrolních zjištění (ze záložky „Zjištění“).

Do seznamu na záložce **Námítky** se poté zobrazí všechna čísla kontrolních zjištění. Jestliže uživatel vybere „**Jiná**“, je třeba vyplnit povinné DP, které je povinné pro všechny uvedené možnosti, a to **Popis námítky**.

Obsah těchto DP se po uložení záznamu zobrazí v seznamu námitek na záložce **Námítky**.

KnM/KoS > **Námítka** ✕

---

ULOŽIT   ZAHODIT ZMĚNY   TISK ZÁZNAMU

---

Pořadí námítky    Označení námítky    \* Druh námítky ▼

Datum podání námítky    Datum doručení námítky

Datum vypořádání námítky    Způsob vyřízení námítky ▼

\* Popis námítky 0/2000

Poznámka k námítce 0/2000

Poznámka k vypořádání námítky 0/2000

Obrázek 57 – KnM/KoS - formulář Námítka

### 6.1.9 Partneři

V případě, že byly při podávání žádosti v ISKP21+ vyplněny subjekty, které v rámci žádosti vystupují jako partneři, pak se tyto subjekty zobrazí na záložce „**Partneři**“.

## 6.1.10 Přílohy

Ke kontrole je v CSSF21+ možné připojit přílohy, a to pomocí „+“ na záložce „Přílohy“. Otevře se samostatné okno „Přílohy“ pro vložení nového dokumentu. Takto vložené přílohy jsou viditelné pouze v CSSF21+ a žadateli/příjemci se nezobrazí.

Uživatel na záložce „Detail přílohy“ vyplní povinné pole „Název dokumentu“ a „Druh dokumentu“, případně i pole, která nejsou povinná a nahraje vybraný soubor pomocí tlačítka „Nahrát soubor“.

KnM/KoS > Přílohy (x)

< > + ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY TISK ZÁZNAMU

### DETAIL PŘÍLOHY

Pořadí  \* Název dokumentu

Kopírovat název souboru Název souboru

Popis dokumentu 0/2000

Soubor   Dokument zadal  Datum vložení

\* Druh dokumentu   Platnost  Platnost do  Velikost přílohy

Důvod nahrání přílohy 0/4000

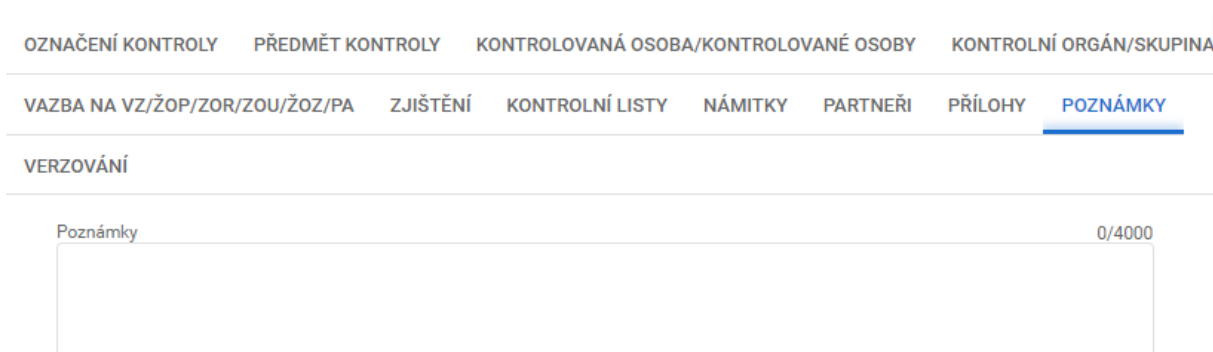
Obrázek 58 – KnM/KoS - formulář Přílohy

Záznamy příloh bude možné v rámci procesního zapracování kontrol zakládat i po podpisu kontroly, ale v takovém případě bude povinné vyplnit DP „Důvod nahrání přílohy“. Takový záznam přílohy po uložení nebude možné editovat. Stejně tak po podpisu kontroly nebude možné upravovat již dříve uložené záznamy příloh.

Na přílohách Kontrol jsou evidovány checkboxy „Platnost“ (defaultně zaškrtnut na True) a „Platnost do“. Platnost do se bude plnit automaticky v případě, že uživatel záznam zneplatní přes Akci (tři tečky), v takovém případě se změní i hodnota v checkboxu „Platnost“ na False.

### 6.1.11 Poznámky

Uživateli je umožněno na záložce **Poznámky** vyplnit pole „**Poznámky**“, kde může vepsat až 4000 znaků. Toto pole je nepovinné.



Obrázek 59 – KnM/KoS - záložka "Poznámky"

### 6.1.12 Verzování

Funkcionalita pro verzování umožňuje znovuotevřít elektronicky podepsanou kontrolu a opravit chyby způsobené uživatelem.

Na záložce „**Označení kontroly**“ se zobrazuje pole „**Verze**“, které se plní automaticky a zobrazuje číslo verze.

Pro zaverzování je nutné vyplnit a uložit hodnotu v poli „**Důvod pro vytvoření verze**“.

### 6.1.13 Generování formuláře ze šablony

Ze záznamu kontrol lze vygenerovat kontrolní protokoly ve formátu .docx nebo .pdf. Kliknutím na tl. „**Generování formuláře ze šablony**“ na záložce „**Označení kontroly**“ se uživateli zobrazí formulář, kde vybere šablonu a formát dle kterého chce nechat formulář vygenerovat. Vygenerovaný formulář se uloží do příloh záznamu. Informace pro vytvoření šablon viz kapitola 12. Šablony sestav pro kontrolní protokoly

## 6.2 Administrativní ověření

Jedná se např. o kontrolu informací předložených žadatelem v žádosti o podporu, zpráv o realizaci (ZoR) – průběžné, závěrečné, zprávy o udržitelnosti, závěrečné zprávy o udržitelnosti, informace o pokroku v realizaci projektu a žádosti o změnu a případně další. S průběžnou a závěrečnou ZoR je spojena kontrola žádosti o platbu (ŽoP). Ado na detailu objektu je podrobněji popsáno v kapitole 9.

**Administrativní ověření** uživatel založí na „**Detailu projektu**“. Administrativní ověření se nachází pod modulem „**Kontroly**“ v levém menu. Po kliknutí na Administrativní ověření se otevře samostatné okno „**Administrativní ověření**“.

Nové administrativní ověření uživatel založí pomocí tlačítka „+“. Na záložce „Označení kontroly“ pak vyplní povinná pole „**Název kontroly**“ a „**Druh kontroly**“, kdy v případě kontroly AdO na projektu je navíc možné vybrat hodnotu AR ex-ante. Povinné pole „**Kontrola jedné osoby/subjektu**“ je automaticky předvyplněné „fajfkou“.

Při administraci je vhodné vyplnit i pole „**Datum zahájení kontroly**“ a „**Předmět admin. ověření**“ (vyplnění těchto polí je povinné pro zahájení kontroly). Také je vhodné vyplnit „**Datum ukončení kontroly**“, „**Ukončení kontroly**“ a checkbox „**Objekt zkontrolován**“. Vyplnění uvedených polí je nutné k ukončení kontroly, tj. k přepnutí kontroly do stavu „**Kontrola ukončena**“.

Vyplnění oblasti „**Ověřované období**“ není pro změnu stavu WF povinné, nicméně její vyplnění je doporučeno.

Obrázek 60 – AdO - záložka "Označení kontroly"

Před uložením nového záznamu kontroly je nutno také vyplnit povinné pole „**Název kontrolního orgánu**“ na záložce „**Kontrolní orgán/skupina**“.

Obrázek 61 – AdO - záložka Kontrolní orgán/skupina

Na záložce „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“ se nachází informace o kontrolované osobě. Tyto informace jsou uživatelem needitovatelné. Lze vybrat adresu kontrolované osoby, pokud je žadatelem o podporu zadáno u daného subjektu více adres.

OZNAČENÍ KONTROLY **KONTRLOVANÁ OSOBA/KONTRLOVANÉ OSOBY**

Název kontrolované osoby  
Obec Lešany

Jméno Příjmení

RČ IČO  
00232122

Adresa kontrolované osoby  
Adresa oficiální (adresa sídla organizace) >

Ulice Číslo domu  
23

Obec PSČ  
Lešany 25744

Obrázek 62 – AdO - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu jedné osoby/subjektu

Při zaškrtnutí „křížku“ v checkboxu „**Kontrola jedné osoby/subjektu**“ na záložce „**Označení kontroly**“ lze na záložce „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“ vybrat více kontrolovaných osob.

OZNAČENÍ KONTROLY **KONTRLOVANÁ OSOBA/KONTRLOVANÉ OSOBY** KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA

ZJIŠTĚNÍ KONTROLNÍ LISTY POZNÁMKY PŘÍLOHY VERZOVÁNÍ

Název	Typ žadatele
Obec Lešany	

Název	Typ žadatele
-------	--------------

Obrázek 63 – AdO - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu více osob/subjektů

Záložka „**Vazba na VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA**“ je společná pro Veřejné zakázky, Žádosti o platbu, Zprávy o realizaci, Zprávy o udržitelnosti, Žádosti o změnu a Právní akt.

Nové záznamy uživatel vytváří po kliknutí na „+“. V editačním okně uživatel zvolí typ položky v poli „Typ“ – na výběr je Veřejná zakázka, Žádost o platbu, Zpráva o realizaci, Zpráva o udržitelnosti, Právní akt a Žádost o změnu.

Administrativní ověření ✕

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kontroly	Název stavu	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení ko
000026-2022/OPJAK	Test_Kontroly_AO	Ex ante	Kontrola plánována		

OZNAČENÍ KONTROLY   KONTROLOVANÁ OSOBA/KONTROLOVANÉ OSOBY   KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA   **VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA**

ZJIŠTĚNÍ   KONTROLNÍ LISTY   POZNÁMKY   PŘÍLOHY   VERZOVÁNÍ   SDRUŽENÁ KONTROLA

Pořadí záz...	Typ	Identifikační číslo
---------------	-----	---------------------

Obrázek 64 – AdO - záložka "Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA"

Poté se zpřístupní výběrové pole dle zvoleného typu položky, ve kterém již uživatel vybere konkrétní objekt. Po potvrzení výběru se informace o dané **VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA** přenesou na toto okno, po uložení pak na samotnou záložku.

Administrativní ověření > VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA ✕

ULOŽIT   ZAHODIT ZMĚNY   TISK ZÁZNAMU

Typ: Zpráva o realizaci

Výběr zprávy o realizaci: 00LpUfZoR1

Název: Zpráva o realizaci

Číslo ZoR: 00LpUfZoR1

Stav ZoR: RP3 Schválena

Datum podání ZoR: 19. 5. 2022

Datum schválení ZoR:

Obrázek 65 – AdO - formulář VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA

Na záložce „Zjištění“ se evidují zjištěné nedostatky. (Pozn.: Tato záložka je podobná záložce „Zjištění“ z detailu KoM/KoS). Kliknutím na „+“ se otevře okno pro vložení nedostatku.

Administrativní ověření ⊗

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kontroly	Název stavu
000026-2022/OPJAK	Test_Kontroly_AO	Ex ante	Kontrola plánována

OZNAČENÍ KONTROLY    KONTROLOVANÁ OSOBA/KONTROLOVANÉ OSOBY    KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA  
 VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA    **ZJIŠTĚNÍ**    KONTROLNÍ LISTY    POZNÁMKY    PŘÍLOHY    VERZOVÁNÍ

Pořadí	Číslo projektu	Obsah/znění nedostatku	Kategorie nedostatku	Podkategorie
--------	----------------	------------------------	----------------------	--------------

Obrázek 66 – AdO - záložka "Zjištění"

Ve formuláři "**Zjištěné nedostatky**" vyplní uživatel požadované údaje o zjištěných nedostatcích. Obsah DP je také zobrazen v seznamu/přehledu na záložce „Zjištění“.

Administrativní ověření > Zjištěné nedostatky ⊗

ULOŽIT    ZAHODIT ZMĚNY    TISK ZÁZNAMU

Pořadí    \* Kategorie nedostatku    \* Podkategorie nedostatku  
     >     >

\* Finanční objem nedostatku (Kč)    \* Finanční objem nedostatku (EUR)    \* Finanční objem nedostatku (%)  
       

\* Datum odhalení nedostatku

Vyplyvá z kontrolního zjištění podezření na nesrovnalost?

\* Obsah/znění nedostatku 0/4000

\* Odstranění nedostatku    Datum odstranění nedostatku

Obrázek 67 – AdO - formulář Zjištěné nedostatky

Záložka „**Kontrolní listy**“ zobrazuje seznam kontrolních listů, které byly k danému administrativnímu ověření přiřazeny. Přidání kontrolního listu se provede stisknutím tlačítka „**Nový kontrolní list**“.

Administrativní ověření ⊗

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kontroly	Název stavu
000026-2022/OPJAK	Test_Kontroly_AO	Ex ante	Kontrola plánována

NOVÝ KONTROLNÍ LIST

Poř...	Název	Platn...	Datum
--------	-------	----------	-------

Obrázek 68 – AdO - záložka "Kontrolní listy"

Po kliknutí na tlačítko „**Nový kontrolní list**“ je možno z číselníku vybrat na příslušnou výzvu navázaný kontrolní list.

V případě AdO na projektu je možné vygenerovat KL s Typem KL Kontrolní list admin.ověř. projektu, ale i KL s vazbou na detail objektu, pokud uživatel vyplní vazbu na detail objektu na zář. **Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA**. Poté musí na okně **Generování kontrolního listu** vybrat hodnotu v položce **Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA**.

Funkčnosti pro KL na AdO jsou stejné jako pro AdO na KnM/KoS.

Administrativní ověření > Generování kontrolního listu ⊗

SPUSTIT A VRÁTIT SE

Vazba na VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA

\* Výběr kontrolního listu

Obrázek 69 – AdO - formulář Generování kontrolního listu

Kliknutím na zvolený KL lze tento KL otevřít k administraci.

Uživatel může dále využít záložky „**Poznámky**“, „**Přílohy**“ a „**Verzování**“, kdy je funkčnost stejná jako u KnM/KoS.

## 6.2.1 Monitorovací návštěva

MN představuje další formu kontroly. Založení monitorovací návštěvy se provede z levého menu „**Kontroly**“ detailu projektu kliknutím na „**Monitorovací návštěvu**“. V otevřeném okně poté uživatel klikne na tlačítko „+“, vyplní požadované údaje a následně monitorovací návštěvu uloží.

Záložka „**Označení kontroly**“ je obdobná jako u KnM/KoS. Uživatel vyplní povinné pole „**Název kontroly**“ a „**Druh kontroly**“, kdy opět vybírá z možností **Ex ante**, **Interim** a **Ex post**.

I v případě MN je pro úplnost vhodné vyplnit co nejvíce informací, tedy jak povinná pole (žlutě podbarvená), odloženě povinná (světle žlutě podbarvená), tak pole nepovinná (šedě podbarvená).

Informace do bíle podbarvených polí „**Číslo kontroly**“ a „**Číslo projektu**“ vyplňuje systém sám automaticky dotažením nebo vygenerováním.

Po vyplnění odloženě povinného pole „**Ukončení kontroly**“<sup>4</sup>, kde uživatel vybírá z možností „**Se zjištěním**“ nebo „**Bez zjištěním**“, se v případě výběru možnosti „**Se zjištěním**“ přepne pole „**Podrobnosti k ukončení kontroly se zjištěním**“ do stavu odloženě povinné (podbarví se světle žlutě), následně tedy uživatel vyplní i toto pole, kde z číselníku vybere relevantní možnost.

Po vyplnění povinných i nepovinných polí uživatel záznam uloží kliknutím na tlačítko „**Uložit**“. Po uložení se dotáhne oblast „**Stav**“, tedy „**Kód stavu**“, „**Datum změny stavu**“ a „**Název stavu**“ (automaticky se vyplní stav „**Kontrola plánována**“).

Monitorovací návštěva

ULOŽIT 1 ZAHODIT ZMĚNY

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kontroly	Název stavu	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Objekt zkontrolován
	Test_Kontroly_MN	Interim				

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

**OZNAČENÍ KONTROLY** PŘEDMĚT KONTROLY KONTROLOVANÁ OSOBA/KONTROLOVANÉ OSOBY KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU ZJIŠTĚNÍ PŘÍLOHY POZNÁMKY VERZOVÁNÍ

\* Název kontroly: **Test\_Kontroly\_MN** Verze: 1

Číslo kontroly:

Číslo projektu: CZ.02.02.01/00/22\_001/0000143

\* Druh kontroly: **Interim**  Sdružená kontrola

Datum zahájení kontroly:

Datum provedení kontroly:

Ukončení kontroly:

Datum ukončení kontroly:

Podrobnosti k ukončení kontroly se zjištěním:

Kontrola jedné osoby / subjektu

Objekt zkontrolován

Monitorované období: Datum od:  Datum do:

Finalizace:  Finální uložení Datum finálního uložení:

Stav: Kód stavu:  Datum změny stavu:

Název stavu:

Obrázek 70 – MN - záložka "Označení kontroly"

<sup>4</sup> Povinnost vyplnit pole nastane u přepnutí kontroly do stavu *Kontrola ukončena*

Záložka „**Předmět kontroly**“ obsahuje DP „**Předmět kontroly**“ a „**Úkony kontroly**“, kdy vyplnění DP „**Předmět kontroly**“ je povinné pro **zahájení** kontroly.

Obrázek 71 – MN - záložka "Předmět kontroly"

Pro záložku „**Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby**“ platí stejné podmínky jako u AdO – záložka obsahuje údaje o kontrolované osobě. Údaje se dotahují automaticky při založení MN dle subjektu projektu, pro nějž je MN založena. Uživatel může změnit adresu kontrolované osoby (v případě, že je na projektu uvedeno více adres subjektu).

Obrázek 72 – MN - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby"

Záložka „**Kontrolní orgán/skupina**“ je obdobou záložky „**Kontrolní orgán/skupina**“ jako u AdO. Pole „**Kontrolní orgán**“ je povinné pro uložení záznamu kontroly, kdy uživatel vybírá z číselníku Kontrolní orgán poskytovatele dotace. Pomocí tlačítka „+“ lze přidat osoby provádějící monitorovací návštěvu v rámci oblasti **Kontrolní skupina**.

OZNAČENÍ KONTROLY   PŘEDMĚT KONTROLY   KONTROLOVANÁ OSOBA/KONTROLOVANÉ OSOBY   **KONTROLNÍ ORGÁN/SKUPINA**   VAZBA NA

**Kontrolní orgán**

\* Název kontrolního orgánu  
Ministerstvo pro místní rozvoj

Zkratka   Nadřízená organizační jednotka  
MMR   Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Organizační jednotka  
Oddělení finanční administrace programů EU

Ulice  
Staroměstské náměstí

Číslo popisné   Číslo orientační  
6   936

PSC   Část obce   Obec  
11015   Praha 1   Praha

**Kontrolní skupina**

Jméno	Příjmení	Funkce kontrolního pracovníka
Lucie	Trávníčková	Člen

Obrázek 73 – MN - záložka "Kontrolní orgán/skupina"

Monitorovací návštěvu je možné přepnout do stavu „**Kontrola zahájena**“ pouze pokud je vyplněn alespoň jeden člen kontrolní skupiny (podmínka přechodu).

Záložka „**Vazba na VZ/ŽoP/ZoR/ZoU**“ je funkčně stejná jako v případě **KoM/KoS** a **AdO**. Na záložce „**Zjištění**“ je možné vkládat nedostatky zjištěné při MN. Funkčnost je stejná jako u vkládání nedostatků v Administrativním ověření a vkládání zjištění v Kontrole na místě/Kontrole od stolu.

Monitorovací návštěva > **Nedostatky**

ULOŽIT   ZAHODIT ZMĚNY   TISK ZÁZNAMU

Pořadí   \* Kategorie nedostatku   \* Podkategorie nedostatku

\* Finanční objem nedostatku (CZK)   \* Finanční objem nedostatku (EUR)   \* Finanční objem nedostatku (%)

\* Datum odhalení nedostatku

Vyplyvá z kontrolního zjištění podezření na nesrovnalost?

\* Obsah/znění nedostatku   0/4000

Způsob odstranění nedostatku   0

\* Odstranění nedostatku   Datum odstranění nedostatku

Obrázek 74 – MN - formulář Nedostatky

Uživatel má také možnost využít se stejnou funkčností jako u KnM/KoS a AdO záložky „**Poznámky**“ a „**Přílohy**“. Pro zaverzování kontroly slouží opět záložka „**Verzování**“.

## 7. PROVEDENÍ KONTROLY (Evidenční zpracování kontrol)

Evidenční zpracování kontrol je zjednodušenou podobou evidence se zahrnutím povinných atributů, které vyplývají z MP Kontrola 2021+. U kontrol s evidenčním zpracováním není zpracováno WF, tedy kontroly nemají stavy.

Formy kontroly:

**Kontrola na místě/Kontrola od stolu**  
**Administrativní ověření**  
**Monitorovací návštěva**

Pod modulem „**Projekty**“ se po vybrání projektu na „**Detailu projektu**“ mohou v levém menu, pod položkou „**Kontroly**“, založit všechny formy interní kontroly (Kontrola na místě (KnM)/Kontrola od stolu (KoS), Administrativní ověření (AdO), Monitorovací návštěva (MN)). Součástí uvedeného menu jsou také formuláře „**Přehled kontrol**“ a „**Externí kontroly**“.

### 7.1 Kontrola na místě/ Kontrola od stolu

Uživatel s rolí **Editor kontrol** klikne v hlavním menu na „**Projekty**“ – „**Detail projektu**“, kde nejdříve vyfiltruje projekt. Dále pak v levém menu vybere položku „**Kontroly**“ a poté formu „**KnM/KoS**“. Uživatel může založit novou kontrolu (stiskem tlačítka „+“), případně editovat již existující kontrolu.

Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kont...	KnM/KoS	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Ukončení kontroly	Kontrola vychází z
000020-2021/OPŽP	test ONEUIS plán kontrol	Ex post	KnM				Analýza rizik
000001-2022/OPŽP	test plánu kontrol ONEUIS	Ex ante	KnM	2. 5. 2022	2. 5. 2022	Bez zjištění	Analýza rizik

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

OZNAČENÍ KONTROLY VAZBA NA VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA ZJIŠTĚNÍ PŘÍLOHY POZNÁMKY

\* Název kontroly  
✓ Kontrola dle čl. 68 odst. 2 Nařízení EU, tj. kontroly operací na místě

Číslo kontroly  
Číslo spisu

\* Druh kontroly  
Číslo projektu  
CZ.05.01.01/01/21\_007/0000006

\* Způsob ukončení kontroly

Kontrolované období  
Datum od  
Datum do

\* Datum zahájení kontroly  
\* Datum ukončení kontroly  
\* Ukončení kontroly

Sdružená kontrola  Realizováno sdruženou kontrolou

\* Objem skutečně zkontrolovaných výdajů  
\* Objem kontrolou odhalených nezpůsobilých výdajů

Zdroj kontroly  
\* Kontrola vychází z

GENEROVÁNÍ FORMULÁŘE ZE ŠABLONY

Obrázek 75 – KnM/KoS (Evidenční zpracování kontrol)

#### 7.1.1 Označení kontroly

Na záložce „**Označení kontroly**“ uživatel vyplní žlutě podbarvená povinná pole (číslo kontroly se generuje automaticky po uložení kontroly).

Druh kontroly:

**Ex ante** – předběžná kontrola  
**Interim** – průběžná kontrola  
**Ex post** – následná kontrola

Pro úplnost je vhodné na formuláři vyplnit co nejvíce informací.

**Datum zahájení kontroly** je možné editovat i zpětně (do minulosti).

Při vyplňování pole „**Způsob ukončení kontroly**“ uživatel vybere z následujících možností:

- Marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky;
- Dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě;
- Dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

„**Ukončení kontroly**“ má k výběru dvě hodnoty „**Se zjištěním**“ a „**Bez zjištění**“.

Povinná číselné pole „**Objem skutečně zkontrolovaných výdajů**“ „**Objem kontrolou odhalených nezpůsobilých výdajů**“.

Datové pole „**Kontrola vychází z**“ odkazuje na data z jiných objektů. Nabízené hodnoty jsou:

- Analýza rizik (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z modulu Analýza rizik, viz příručka Analýza rizik;
- Výsledky monitorovací návštěvy (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z formuláře MN na projektu;
- Výsledky administrativního ověření (na tuto hodnotu je navázáno pole „Identifikační číslo“), informace se dotahují z formuláře AdO na projektu;
- Jiný podnět (na tuto hodnotu je navázáno povinné textové pole).

### 7.1.2 Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.5.

### 7.1.3 Zjištění

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.6.

### 7.1.4 Přílohy

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.10

### 7.1.5 Poznámky

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.11

### 7.1.6 Generování formuláře ze šablony

Generování formuláře ze šablony probíhá identicky, viz kapitolu 6.1.13

## 7.2 Administrativní ověření

Jedná se např. o kontrolu informací předložených žadatelem v žádosti o podporu, zpráv o realizaci (ZoR) – průběžné, závěrečné, zprávy o udržitelnosti, závěrečné zprávy o udržitelnosti, informace o pokroku v realizaci projektu a žádosti o změnu a případně další. S průběžnou a závěrečnou ZoR je spojena kontrola žádosti o platbu (ŽoP).

**Administrativní ověření** uživatel založí na „**Detailu projektu**“. Administrativní ověření se nachází pod modulem „**Kontroly**“ v levém menu. Po kliknutí na Administrativní ověření se otevře samostatné okno „**Administrativní ověření**“. Nové administrativní ověření uživatel založí pomocí tlačítka „**+**“.

### 7.2.1 Označení kontroly

Na záložce „**Označení kontroly**“ pak vyplní povinná pole „**Název kontroly**“, „**Ukončení kontroly**“, „**Objekt zkontrolován**“ a „**Druh kontroly**“, kdy v případě kontroly AdO na projektu je navíc možné vybrat hodnotu AR ex-ante.

### 7.2.2 Zjištění

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.6.

### 7.2.3 Přílohy

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.10

### 7.2.4 Generování formuláře ze šablony

Generování formuláře ze šablony probíhá identicky, viz kapitolu 6.1.13

## 7.3 Monitorovací návštěva

MN představuje další formu kontroly. Založení monitorovací návštěvy se provede z levého menu „**Kontroly**“ detailu projektu kliknutím na „**Monitorovací návštěvu**“. V otevřeném okně poté uživatel klikne na tlačítko „+“.

### 7.3.1 Označení kontroly

Uživatel vyplní povinné pole „**Název kontroly**“, „**Objekt zkontrolován**“ a „**Druh kontroly**“, kdy opět vybírá z možností Ex ante, Interim a Ex post. U vyplnění povinného pole „**Ukončení kontroly**“, uživatel vybírá z možností „**Se zjištěním**“ nebo „**Bez zjištění**“.

### 7.3.2 Zjištění

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.6.

### 7.3.3 Přílohy

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.10

### 7.3.4 Poznámky

Pro administraci záložky viz kapitolu 6.1.11

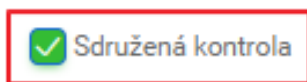
### 7.3.5 Generování formuláře ze šablony

Generování formuláře ze šablony probíhá identicky, viz kapitolu 6.1.13

## 8. Sdružená kontrola

Sdružená kontrola umožňuje jednou kontrolou zkontrolovat více projektů v rámci jednoho OP.

Záložka „**Sdružená kontrola**“ se uživateli zobrazí v případě, že na záložce „**Označení kontroly**“ vyplní v checkboxu „**Sdružená kontrola**“ hodnotu true („fajfku“).



Obrázek 76 – Sdružená kontrola

Na záložce „**Sdružená kontrola**“ se zobrazuje pravolevý seznam všech projektů daného ŘO OP. Nad tabulkou se nachází pole „**Výchozí projekt**“, které se naplní automaticky číslem projektu, ze kterého je sdružená kontrola zakládána a informuje uživatele o tom, na kterém projektu je sdružená kontrola editovatelná.















Přidružené projekty lze v rámci pravolevého seznamu přidávat/odebírat do stavu kontroly „**Kontrola uzavřena**“. V případě evidenčního zpracování kontrol není toto nijak omezeno.

Sdružené kontroly nejsou na přidružených projektech editovatelné (jsou na nich pouze zobrazeny). Na přidružených projektech se sdružené kontroly zobrazují pouze na **Přehledu kontrol na projektu**. Uživatel je nenajde mezi ostatními KnM/KoS, AdO nebo MN.

Se sdruženými kontrolami souvisí checkbox „**Realizováno sdruženou kontrolou**“, který je uživatelsky editovatelný. Po jeho zatržení na ANO se stane záznam kontroly needitovatelný. Využitelný je tento checkbox primárně pro kontroly z plánu kontrol, které chce uživatel nahradit sdruženou kontrolou. Kontroly z plánu není možné smazat, ale pokud je chce uživatel nahradit sdruženou kontrolou, díky zaškrtnutí checkboxu Realizováno sdruženou kontrolou může kontrolu z plánu jednoduše doadministrovat, aniž by musel plnit jinak povinné položky (respektive dojde ke zneaktivnění jinak uživatelsky povinných polí na kontrole). Pozn.: Pokud je checkbox Sdružená kontrola na ANO, je checkbox Realizováno sdruženou kontrolou needitovatelný.

Informaci o sdružené kontrole uživatel najde ve formuláři „**Přehled kontrol**“ v levém menu pod položkou „**Kontroly**“.

Detail projektu > Přehled kontrol ⊗

			
	Číslo kontroly		Sdružená kontrola
	000007-2021/OPR		
	000008-2021/OPR		
	000009-2021/OPR		
	000010-2021/OPR		
	000011-2021/OPR		
	000022-2021/OPR		
	000003-2022/OPR		

Obrázek 77 – Přehled kontrol - Sdružená kontrola

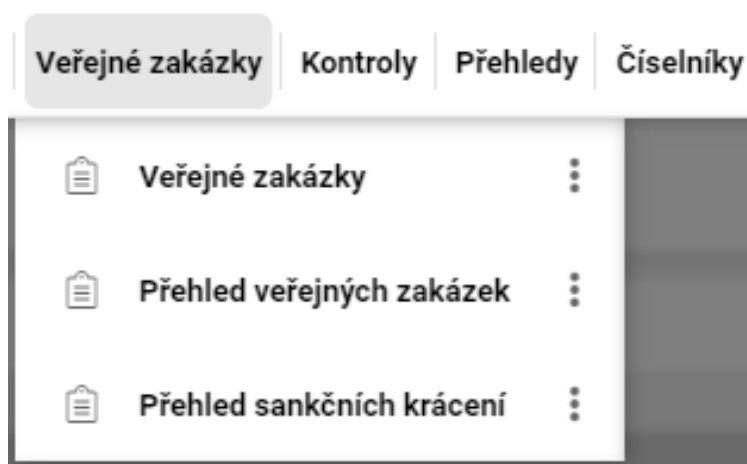
## 9. ADO NA VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH A DETAILCH PROJEKTU

AdO na veřejných zakázkách a detailech projektu se také řídí dle nastavení zpracování kontrol na úrovni OP, tedy jestli jde o evidenční nebo procesní zpracování. Administrace je podobná, jak tomu je na stejném typu kontroly nad projektem.

Oproti AdO na projektu není u procesního zpracování povinné k vyplnění pole Druh kontroly. Nicméně pro generování kontrolního listu ve strukturovaných datech je nezbytné, aby bylo na kontrole naplněno.

### 9.1 AdO na VZ

Na projektové části VZ lze založit AdO. Kontrola se zakládá přes modul „**Veřejné zakázky**“ – formulář VZ.



Obrázek 78 – Modul "Veřejné zakázky"

Na formuláři VZ uživatel vybere hlavičku VZ, pod kterou se nachází požadovaná projektová část VZ. Po označení pomocí levého menu uživatel otevře formulář „**Navázané projekty**“ a poté označí projektovou část VZ, kde v levém menu vybere Administrativní ověření. Na seznamovém formuláři AdO VZ poté kontrolu založí.

Administrativní ověření

The image shows a screenshot of a table titled 'Administrativní ověření'. The table has several columns: 'Číslo kontroly', 'Název kontroly', 'Druh kontroly', 'Název stavu', 'Datum zahájení kontroly', 'Datum ukončení kontroly', 'Objekt zkontrolován', 'Ukončení kontroly', and 'Zkontrolované fáze...'. There are four rows of data, with the second row highlighted in blue.

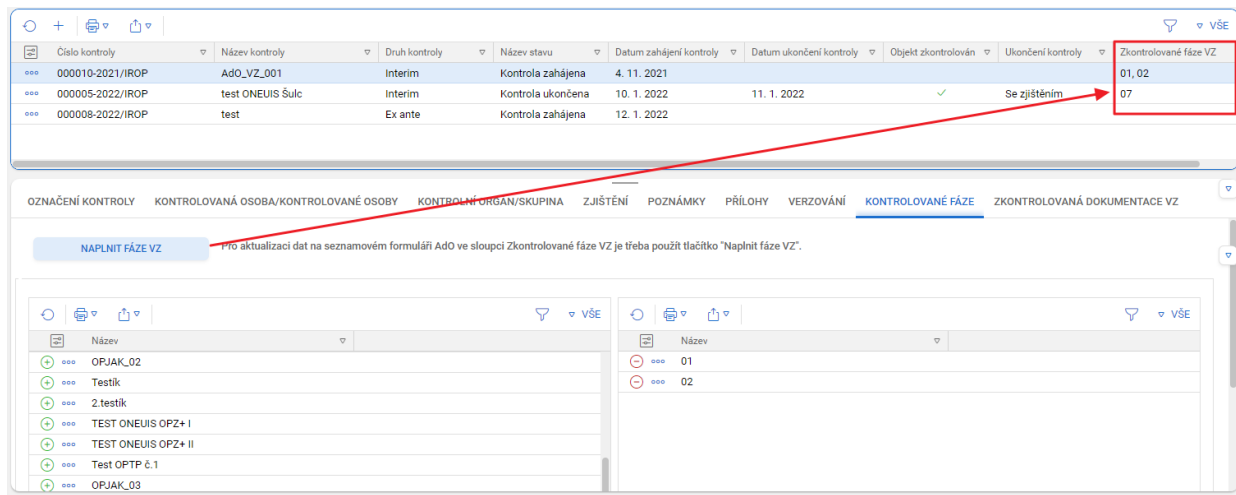
Číslo kontroly	Název kontroly	Druh kontroly	Název stavu	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Objekt zkontrolován	Ukončení kontroly	Zkontrolované fáze...
000144-2021/OPZ+	test kontroly VZ	Ex ante	Kontrola plánována	19. 10. 2021	19. 10. 2021	✓	Se zjištěním	1. fáze
000173-2021/OPZ+	opop	Ex ante	Kontrola ukončena	24. 11. 2021	24. 11. 2021	✓	Se zjištěním	1. fáze
000015-2021/OPR	kontrola vz	Ex ante	Kontrola plánována	1. 3. 2022				

Obrázek 79 – Ado na VZ

Administrace AdO VZ je totožná s administrací AdO na projektech a detailech projektů. Oproti nim obsahuje navíc funkcionality „**Kontrolované fáze**“ a „**Zkontrolovaná dokumentace VZ**“.

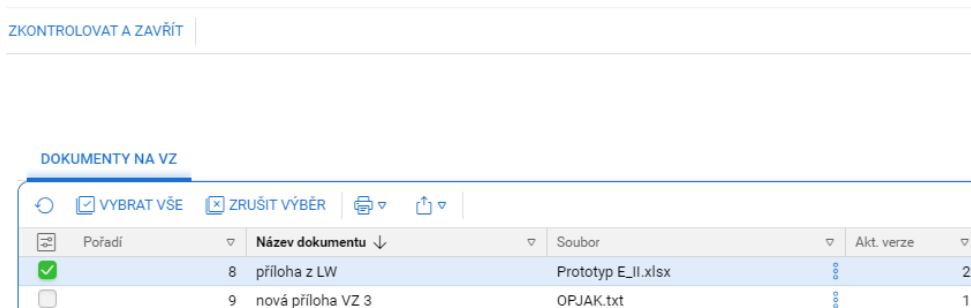
Uživatel záložku „**Kontrolované fáze**“ uvidí pouze v případě, kdy se jedná o procesní zpracování kontrol. Data na záložce se definují přes modul „**Číselníky**“ – „**Správa uživatelských číselníků kontroly**“ – „**Kontrolované fáze VZ**“. Formulář v rámci modulu Číselníky je dostupný pro uživatele s rolí **Správce kontrol**. Nový záznam uživatel založí pomocí tl. „+“.

Vyplní povinná pole „**Název CZ**“, „**Název programu**“, „**Platí od**“, „**Platí do**“ a „**Platnost**“. Záložka „**Zkontrované fáze**“ na AdO VZ obsahuje pravolevý seznam. Na levé straně jsou dostupné záznamy k přidání pomocí ikony + a na pravé straně již přidané, respektive zkontrované fáze, které lze případně odebrat pomocí ikony -. Proto, aby došlo k naplnění dat ve sloupci „**Zkontrované fáze VZ**“ na seznamové formuláři AdO VZ (podstatné pro potřeby vytěžování dat) je třeba po přidání fází kliknout na tl. „**Naplnit fáze VZ**“. Pro vybrané OP, které tuto funkcionalitu využívají, je povinnost naplnění Zkontrovaných fází VZ při finalizaci AdO VZ.



Obrázek 80 – Zkontrované fáze VZ

Záložka „**Zkontrovaná dokumentace VZ**“ obsahuje dokumenty na hlavičce VZ. Kontrola dokumentů se provede pomocí možnosti „**Zapsat informaci o provedené kontrole**“ přes tři tečky (**Akce**). Po kliknutí se otevře formulář s tabulkou, kde uživatel vybere dokumenty, které chce označit jako zkontrované. Operaci dokončí pomocí tlačítka „**Zkontrolovat a zavřít**“.



Obrázek 81 – výběr dokumentů na VZ

Následně se dokument zobrazí na záložce „**Zkontrovaná dokumentace VZ**“ jako zkontrovaný. Uživatel na seznamu vidí všechny zkontrované dokumenty (i mimo svůj OP – může si nastavit filtr, aby se mu zobrazily jen za jeho OP a dokumenty nezkontrované). V případě dokumentů zkontrovaných pod OP dle kompetence daného uživatele se ve sloupci „**Číslo kontroly**“ zobrazí číslo kontroly v opačném případě pouze OP v sloupci „**Program**“. Každý OP provádí kontroly pod svým OP, takže jeden dokument může zkontrolovat více OP.



## 10. STAVY WORKFLOW KONTROL A ZRUŠENÍ KONTROLY

Stavy WF kontrol mají rozhodující význam pouze pro procesní zapracování kontrol a mohou být následující.

### 10.1 Zahájení

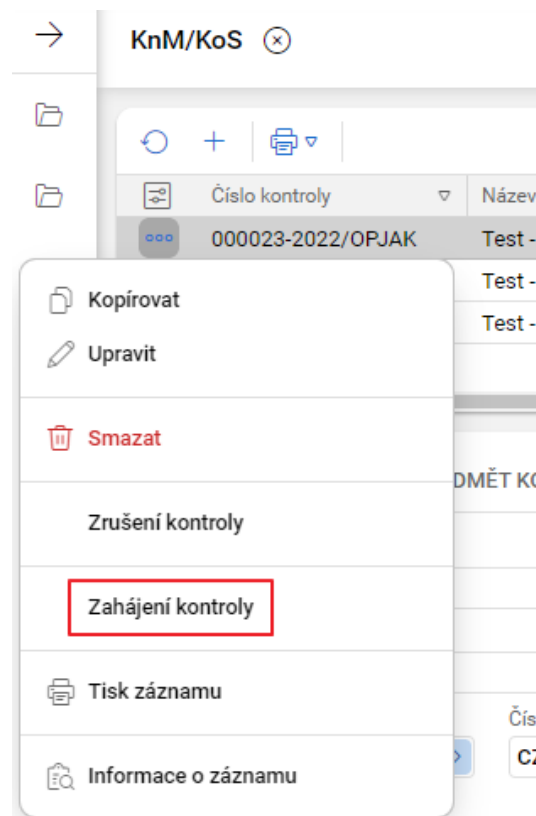
Nově vytvořená kontrola je ve stavu „**Kontrola plánována**“. V tomto stavu ji lze smazat kliknutím na položku „**Smazat**“ pod **Akcí** (tři tečky) na dané kontrole.

**Zahájení** kontroly se provede pomocí možnosti „**Zahájení kontroly**“, které se také nachází pod **Akcí** (třemi tečkami). Pro zahájení kontroly je nutné splnit podmínky přechodu, které jsou pro každý druh kontroly rozdílné.

V případě **KnM/KoS** je podmínkou pro zahájení kontroly vyplnění polí „**Datum zahájení kontroly**“, „**Kontrola vychází z**“ a „**Předmět kontroly**“ (záložka „**Předmět kontroly**“). Dále je nutná existence alespoň jednoho člena kontrolní skupiny.

V případě **AdO** je podmínkou pro zahájení kontroly vyplnění polí „**Datum zahájení kontroly**“ a „**Předmět admin. ověření**“.

V případě **MN** je podmínkou pro zahájení kontroly vyplnění pole „**Předmět kontroly**“ a zároveň je nutná existence alespoň jednoho člena kontrolní skupiny.

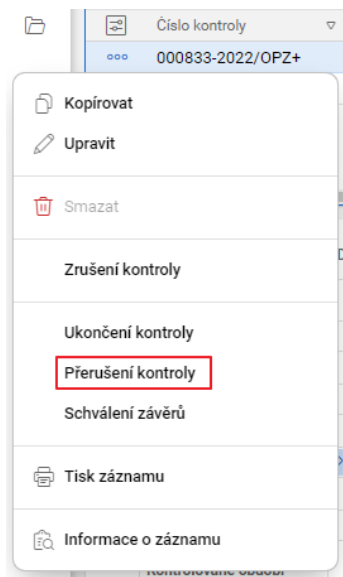


Obrázek 83 – Stav WF – Zahájení kontroly

## 10.2 Přerušení

Kontrolu je možné přerušit (změnit stav na „**Kontrola přerušena**“ – **jedná se o interní WF stav, nikoliv centrální**), a to pomocí volby „**Přerušení kontroly**“ pod třemi tečkami (**Akce**), jedná se však o interní stav.

Možnost přerušení kontroly nelze využít v případě externí kontroly a kontroly delegovaných pravomocí (pod tlačítkem „**Akce**“ se možnost „**Přerušení kontroly**“ nenabídne).



Obrázek 84 – Stav WF - Přerušení kontroly

Podmínkou pro přerušení kontroly je vyplnění textového pole „**Důvod přerušení kontroly**“ na záložce „**Označení kontroly**“.

Obrázek 85 – Přerušení kontroly - Důvod přerušení

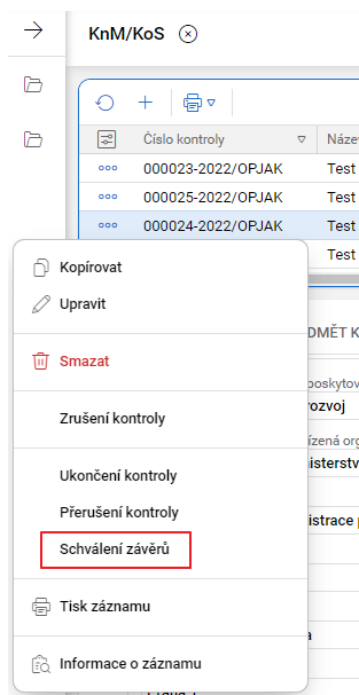
Přerušenou kontrolu je možné opětovně zahájit pomocí možnosti „**Zahájení kontroly**“ pod třemi tečkami (**Akce**).

### 10.3 Schválení závěrů

Jedná se o interní WF stav, který rozšiřuje možnost přechodu ze stavu „**Kontrola zahájena**“. Z tohoto stavu lze kontrolu ukončit nebo zrušit.

Přepnutí do stavu WF „**Schválení závěrů**“ je možné provést přes **Akci** (tři tečky).

Stav „**Schválení závěrů**“ není relevantní pro externí kontroly a kontroly delegovaných pravomocí.



Obrázek 86 – Stav WF - Schválení závěrů

### 10.4 Ukončení

Kontrolu ve stavu „**Kontrola zahájena**“ je možné ukončit, a to pomocí možnosti „**Ukončení kontroly**“, která se nachází pod **Akcí** (třemi tečkami).

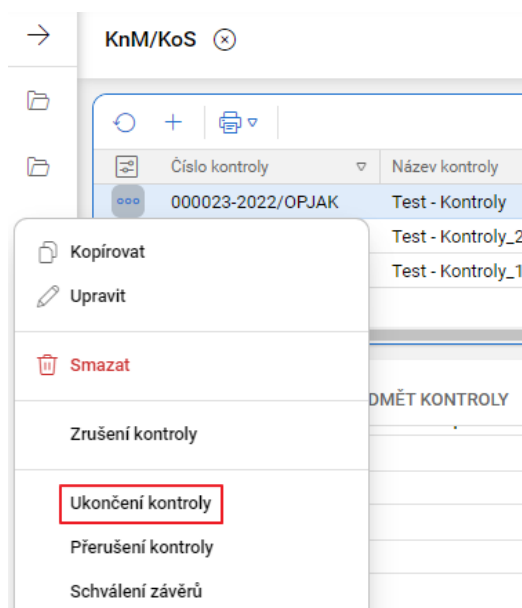
Pro ukončení kontroly je nutné splnit podmínky přechodu, které jsou pro každý druh kontroly rozdílné.

V případě **KnM/KoS** je nutné vyplnit oblast „**Místo konání kontroly**“ (záložka „**Předmět kontroly**“), kde uživatel vyplní „**Typ adresy**“. Dále vyplní „**Způsob ukončení kontroly**“, „**Datum ukončení kontroly**“, „**Ukončení kontroly**“ (v případě ukončení kontroly „**Se zjištěním**“ je nutné vyplnit pole „**Podrobnosti k ukončení kontroly se zjištěním**“), „**Objem skutečně zkontrolovaných výdajů**“ a „**Objem kontrolou odhalených nezpůsobilých výdajů**“.

V případě **AdO** je nutné vyplnit pole „**Datum ukončení kontroly**“, „**Ukončení kontroly**“ a checkbox „**Objekt zkontrolován**“.

V případě **MN** je nutné vyplnit pole „**Ukončení kontroly**“ (v případě ukončení kontroly „**Se zjištěním**“ je nutné vyplnit pole „**Podrobnosti k ukončení kontroly se zjištěním**“) a checkbox „**Objekt zkontrolován**“.

Jakmile dojde k přepnutí kontroly do stavu „**Kontrola ukončena**“ je možné provést finalizaci a podepsání.



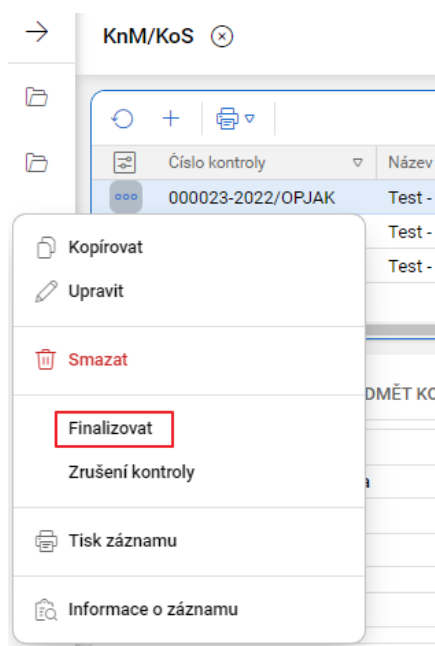
Obrázek 87 – Stav WF – Ukončení kontroly

Kontrola může být ukončena **se zjištěním** nebo **bez zjištění**. Toto uživatel vyplní na záložce „**Označení kontroly**“ v poli „**Ukončení kontroly**“ a „**Podrobnosti ukončení kontroly se zjištěním**“.

V rámci přechodu stavů je nastavena podmínka, která ověřuje, zda hodnota v poli „**Ukončení kontroly**“ odpovídá tomu, že je nebo není na kontrole evidováno zjištění.

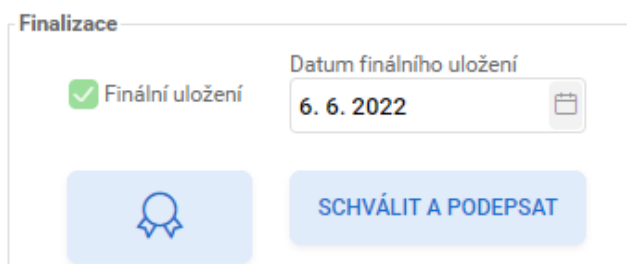
## 10.5 Finalizace

V případě, že kontrola byla ukončena a nepředpokládá se, že dojde ke změnám, je možné kontrolu finálně uložit (**finalizovat**) přes tlačítko **Akce** (tři tečky). Následuje její schválení a elektronické podepsání příslušným vedoucím pracovníkem ŘO/ZS s rolí Editor kontrol.



Obrázek 88 – Stav WF – Finalizovat

Po použití možnosti „Finalizovat“ systém automaticky vyplní checkbox „Finální uložení“ na „fajfku“ a vyplní také pole „Datum finálního uložení“.



Obrázek 89 – Finalizace

Finalizaci lze zrušit pomocí volby „Storno finalizace“. V případě externí kontroly lze storno finalizace provést jak v ISKP21+, tak v CSSF21+.

## 10.6 Zrušení

Kontrolu lze přepnout do stavu „Kontrola zrušena“ (volba „Zrušení kontroly“ pod třemi tečkami), pokud byla vytvořena na základě plánu kontrol a není dle § 5 kontrolního řádu zahájena, nebo došlo k vytvoření neúplného nebo chybného záznamu.

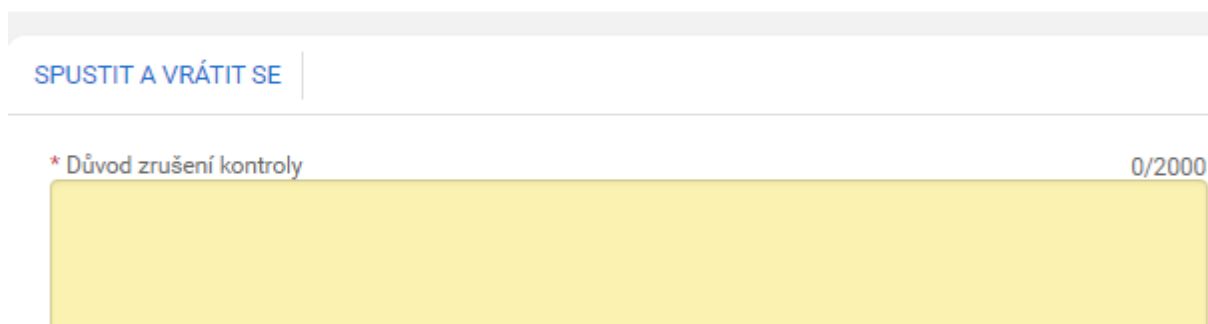
Ve druhém případě se jedná o zrušení záznamu, který je třeba nahradit novým opraveným záznamem kontroly.

Pro přepnutí kontroly do stavu „Kontrola zrušena“ je nutné vždy napsat odůvodnění do DP „Důvod zrušení kontroly“.

Funkcionalita je dostupná na všech typech kontrol (KnM/KoS, AdO, MN) i v případě Kontroly delegovaných pravomocí. Dále je dostupná ve všech stavech (kontrola plánována, zahájena, ukončena).

Kontrolu lze zrušit do elektronického podpisu, jakmile je kontrola elektronicky podepsaná, pak už její zrušení není možné.

KnM/KoS > Zrušení kontroly ⊗



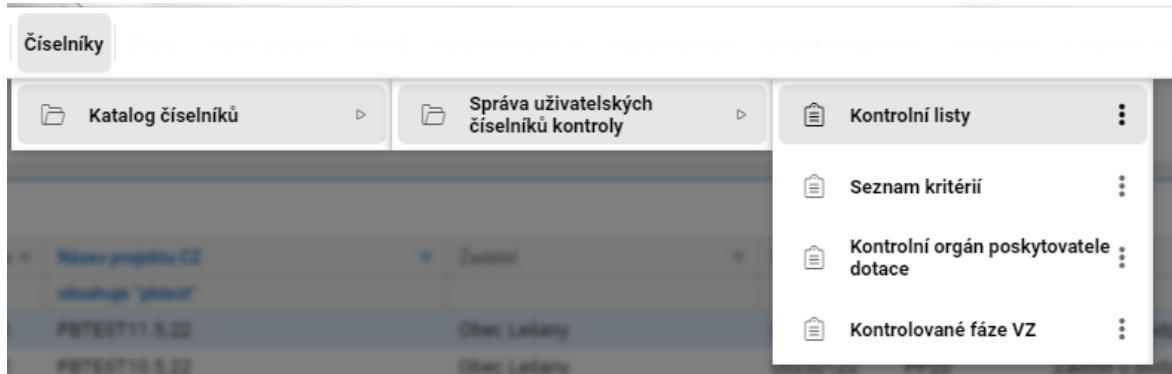
Obrázek 90 – formulář Zrušení kontroly

**Zrušení kontroly v plánu kontrol** probíhá stejně jako na úrovni kontroly navázané na projekt. Kontrolu lze přepnout do stavu „Kontrola zrušena“ pomocí možnosti „Zrušení kontroly“ pod třemi tečkami. Po kliknutí na uvedenou možnost se zobrazí okno s povinným polem „Důvod zrušení kontroly“, které uživatel vyplní a následně stiskne tlačítko „Spustit a vrátit se“.

# 11. KONTROLNÍ LISTY

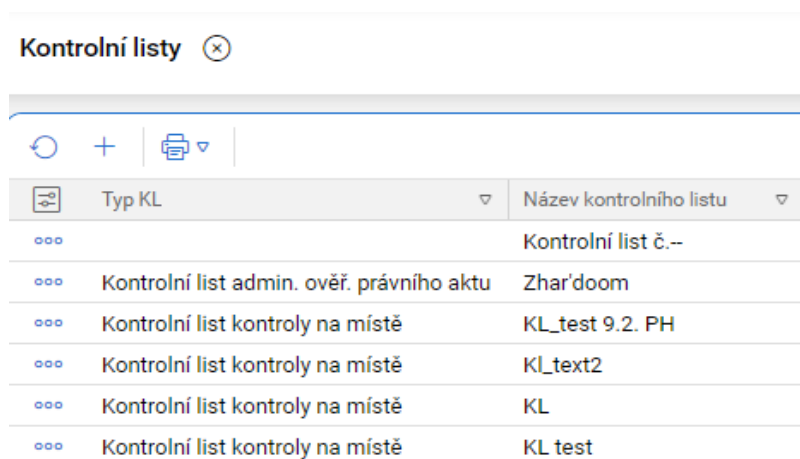
## 11.1 Vytvoření kontrolního listu

Pod modulem „Číselníky“ je možno založit kontrolní list (KL) v uživatelském číselníku „Kontrolní listy“.



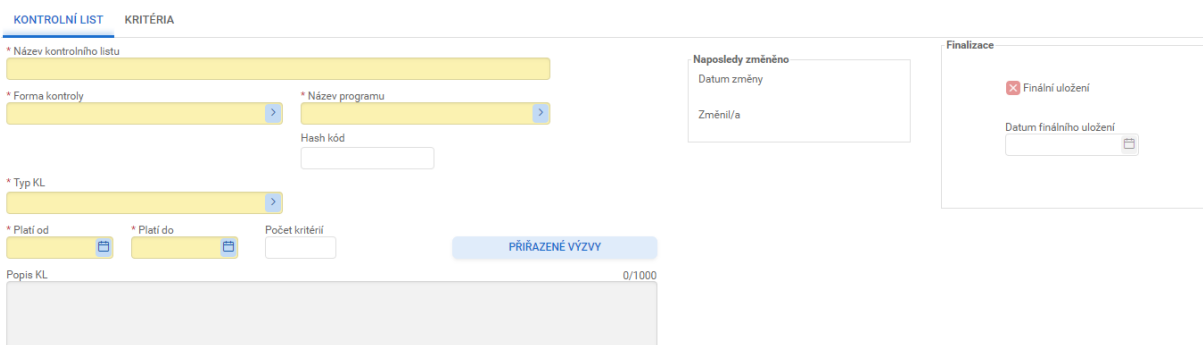
Obrázek 91 – Číselníky - Správa uživ. číselníků kontroly - KL

System poté zobrazí uživateli seznam již existujících KL.



Obrázek 92 – seznam existujících KL

Pro založení nového KL uživatel zvolí tlačítko „+“, načež se vytvoří prázdný záznam a v detailovém okně se zpřístupní DP k editaci.



Obrázek 93 – formulář Kontrolní list

Kromě položky **Název kontrolního listu** plní uživatel všechny zbylé položky výběrem z číselníků. Číselník **Forma kontroly** obsahuje záznamy „**Kontrola na místě**“ a „**Administrativní ověření**“. Číselník „**Druh kontroly**“ pak „Ex ante“, „Interim“ a „Ex post“, toto DP se však zobrazí až po vyplnění DP **Forma kontroly**.

Pomocí číselníku „**Název programu**“ lze KL omezit pro daný OP. Po rozkliknutí číselníku „**Typ KL**“ se definuje určení na který objekt má být KL navázán. Výběr uživatel potvrdí kliknutím na tlačítko „**Vybrat**“.

VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. zprávy o realizaci
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. zprávy o udržitelnosti pr...
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. informace o pokroku
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. žádosti o změnu
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. ŽoPI
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. ŽoPo
VYBRAT	ooo	Kontrolní list kontroly na místě
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. veřejné zakázky
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. právního aktu
VYBRAT	ooo	Kontrolní list FN
VYBRAT	ooo	Kontrolní list admin. ověř. na projektu

Obrázek 94 – Typ KL

Pole „**Platí od**“ a „**Platí do**“ určují platnost KL<sup>5</sup>.

Po uložení KL jej uživatel může naplnit kritérii. To provede na záložce „**Kritéria**“. Tlačítkem „+“ přidá do KL nové kritérium.

Kontrolní listy > Kritérium kontrolního listu ⊗

---

---

Kód 
 \* Kritérium

\* Nadřazené kritérium  
 (Kořen)

Přesunout

Poznámka  0

ID otázky

Obrázek 95 – formulář KL - Kritérium kontrolního listu

Uživateli se otevře nové okno s poli pro „**Kritérium**“ a „**Nadřazené kritérium**“.

<sup>5</sup> Systém automaticky kontroluje pole platnost od – do a po půlnoci a nastavuje hodnotu „**platnost**“ na ANO/NE.

„**Kritérium**“ uživatel zvolí výběrem z číselníku „**Seznam kritérií**“, popřípadě vytvoří nové kritérium kliknutím na tlačítko „+“, vyplněním všech požadovaných polí a následným uložením. Alternativně lze nové kritérium vytvořit přes menu „**Číselníky**“, „**Katalog číselníků**“, „**Správa uživatelských číselníků kontrol**“, kliknutím na položku „**Seznam kritérií**“.

Kontrolní listy > Kritérium kontrolního listu > Výběr kritéria kontrolního listu/Dílčí části kritérií

ULOŽIT ZAHODIT ZMĚNY

Pořadové číslo	Kritérium CZ ↑	Název programu	Oblast kritérií CZ	Poznámka (v rámci číselníku)
VYBRAT	000000	Je zakázka realizována v soula...		Veřejné zakázky
VYBRAT	000001	Odpovídá předmět plnění a tech...		Veřejné zakázky

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Naposledy změněno

Datum změny

Změnil/a

\* Název programu

\* Oblast kritérií CZ

Povinnost kritéria  Uzamčeno

Pořadové číslo ID otázky

Vkládá MFCHU?

\* Kritérium CZ 0/1000

\* Platí od 31. 12. 2099

\* Platí do Platný

Poznámka CZ 0

Poznámka (v rámci číselníku) 0/512

Obrázek 96 – Kritérium KL - formulář Výběr kritéria kontrolního listu/Dílčí části kritérií

Vybrané kritérium na kontrolním listu uživatel potvrdí stisknutím tlačítka „**Vybrat**“, čímž se kritérium přeneso na předchozí okno. Při uložení kritéria musí ještě uživatel vybrat odpovídající „**Nadřazené kritérium**“. V případě, že KL nebude mít dílčí části, zvolí uživatel u všech kritérií jako **Nadřazené kritérium tzv. „Kořen“**, respektive ho ponechá vyplněné, protože se jedná o automaticky předvyplněnou hodnotu<sup>6</sup>.

Kontrolní listy > Kritérium kontrolního listu > Výběr nadřazeného kritéria

🔄 🖨️

Kód	Název
VYBRAT	(Kořen)
VYBRAT 000000	Je zakázka realizována v souladu s pr...

Obrázek 97 – Kritérium KL - Výběr nadřazeného kritéria

V případě, že uživatel chce docílit, aby KL měl strukturu, je nutné vytvořit kritérium, na které bude možné dílčí kritéria navazovat. U dalších kritérií se zvolí nadřazené kritérium z již existujících a nové kritérium založí jako dílčí.

Kód 000014

\* Kritérium 000006 | Kritérium k vyplnění 3

\* Nadřazené kritérium 000001 | test ONEUIS

Obrázek 98 – Kritérium KL (dílčí kritérium)

<sup>6</sup> Po vložení kritéria do KL se toto kritérium bude nabízet v seznamu pro výběr nadřazeného kritéria.

Pořadí a struktura je zachována na záložce kritéria na formuláři „Kontrolní listy“.

KONTROLNÍ LIST		KRITÉRIA	
Kritérium	Kód v rámci OP	Kód	
test ONEUIS <b>Hlavní kritérium</b>	000001	000001	
Kritérium k vyplnění 1	000004	000012	
Kritérium k vyplnění 2 <b>Dílčí kritéria</b>	000005	000013	
Kritérium k vyplnění 3	000006	000014	
test ONEUIS III <b>Hlavní kritérium</b>	000001	000008	

Obrázek 99 – Struktura kritérií KL

Po vybrání polí „Kritérium“ a „Nadřazené kritérium“ uživatel záznam uloží kliknutím na tlačítko „Uložit“, čímž se vybrané kritérium přeneso do editovaného KL. Pro přidání dalšího kritéria je nutno okno zavřít a stejný postup opakovat, dokud nebude KL naplněn všemi potřebnými kritérii.

U vytvořených kontrolních listů je možnost **změny pořadí kritérií**.

Na detailovém okně kritéria se nachází pole s názvem „Přesunout“. Toto pole je pro nově vytvářené kritérium needitovatelné, zpřístupní se až po jeho uložení.

V rámci úrovně kritéria (stejně nadřazené kritérium) je možné pomocí tohoto pole změnit pořadí kritéria v kontrolním listu. V otevřeném okně nabídne aplikace uživateli možnosti přesunu daného kritéria v rámci úrovně pro případ potřeby změnit úroveň kritéria; uživatel nejdříve změní nadřazené kritérium a po uložení může kritérium přesunout pomocí pole „Přesunout“ na novou úroveň. Aplikace do okna vygeneruje všechny možnosti přesunu daného kritéria, a to:

- před první kritérium,
- mezi libovolnou dvojicí kritérií, které jsou mezi prvním a posledním kritériem,
- za poslední kritérium.

Uživatel zvolí nové požadované umístění kritéria a svou volbu pak následně potvrdí uložením. Po uložení je potřeba provést v seznamu kritérií refresh, aby se změnilo pořadí v seznamu kritérií na kontrolním listu.

Kód: 000020

\* Kritérium: 000020 | Pokud je VZ rozdělena na části, byla předpokládána hodnota stanovena podle >

\* Nadřazené kritérium: (Kořen) >

Přesunout: >

Poznámka: 0

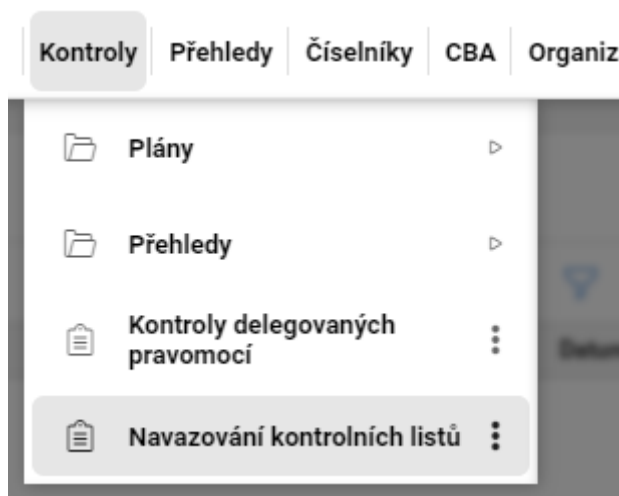
ID otázky: OŘ-03-03

Obrázek 100 – Změna pořadí kritérií

Vytvořený KL lze po ukončení administrace finalizovat nebo v případě potřeby úpravy finalizovaného KL jej odfinalizovat, poté lze měnit jakákoli DP. Na výzvu je možné navázat pouze finalizovaný KL.

## 11.2 Navázání kontrolního listu na výzvu

Před samotnou kontrolou je nutné KL „navázat“ na danou výzvu. Navázání KL na výzvu uživatel provede přes modul **Kontroly** (hlavní menu), kde zvolí možnost „**Navazování kontrolních listů**“.



Obrázek 101 – modul Kontroly - Navazování KL

Pro navázání KL uživatel použije tlačítko „**Navázat KL**“, poté se otevře okno „**Navazování KL**“, kde uživatel vyplní požadovaná DP.

### Navazování kontrolních listů ✕

Číslo v...	Název výzvy
09_20_003	Test SC
09_20_002	Test vyzva
09_20_001	Test vyzva pokus...věc
08_22_007	Výzva rybářská (kopie)
08_22_006	Zlatí úhoři

Pořadové číslo	Název kontrolního listu	Forma kontroly	Druh kontroly	Platnost od
000046	Test_1313	Kontrola na místě	Interim	12. 6. 2022

Obrázek 102 – Navazování kontrolních listů

Na formuláři „**Navazování KL**“ jsou k dispozici záložky „**Kontrolní listy**“ a „**Výzvy**“. Záložka „**Kontrolní listy**“ zobrazuje seznam KL, jejich výběr je však zúžen na základě provedení výběru v polích „**Forma kontroly**“, „**Druh kontroly**“ a „**Typ KL**“. Na záložce „**Výzvy**“ je možné vybrat výzvy, na které budou KL navázány.



Po vyplnění povinných DP a vybrání daných výzev uživatel operaci dokončí tlačítkem „**Navázat a zavřít**“, případně „**Navázat**“.


Navazování kontrolních listů > Navazování KL 

NAVÁZAT NAVÁZAT A ZAVŘÍT

\* Forma kontroly **Kontrola na místě** > \* Druh kontroly **Interim** > \* Typ KL **Kontrolní list kontroly na místě** >

KONTROLNÍ LISTY VÝZVY



  VYBRAT VŠE  ZRUŠIT VÝBĚR 

 Název kontrolního listu	Platnost od	Platnost do	Pořadové číslo	Platný
<input checked="" type="checkbox"/> Test_1313	12. 6. 2022	22. 6. 2099	000046	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 103 – formulář Navazování KL


Pro odstranění KL z výzvy uživatel použije tlačítko „**Odvázat KL**“.

Navazování kontrolních listů 




 


↑ KÓD ▾

- 07 Operační program Technická pomoc 2021 - 2027
- 08 Operační program Rybářství 2021–2027**
- 09 Strategický plán SZP
- 10 Operační program Spravedlivá transformace 2021–2027

 Číslo v...	Název výzvy
<input type="checkbox"/> 09_20_003	Test SC
<input type="checkbox"/> 09_20_002	Test vyzva
<input type="checkbox"/> 09_20_001	Test vyzva pokus...věc
<input type="checkbox"/> 08_22_007	Výzva rybářská (kopie)
<input type="checkbox"/> 08_22_006	Zlatí úhoři

NAVÁZANÉ KONTROLNÍ LISTY

 NAVÁZAT KL **ODVÁZAT KL**  

 Pořadové číslo	Název kontrolního listu	Forma kontroly	Druh kontroly	Platnost od
<input type="checkbox"/> 000046	Test_1313	Kontrola na místě	Interim	12. 6. 2022

Obrázek 104 – Odvazování kontrolních listů



Po vyplnění formuláře „Odvazování KL“ uživatel operaci dokončí tlačítkem „Odvázat a zavřít“, případně „Odvázat“.


Navazování kontrolních listů > Odvazování KL 

ODVÁZAT ODVÁZAT A ZAVŘÍT

\* Forma kontroly **Kontrola na místě** > \* Druh kontroly **Interim** > \* Typ KL **Kontrolní list kontroly na místě** >

### KONTROLNÍ LISTY

  VYBRAT VŠE  ZRUŠIT VÝBĚR 

	Název kontrolního listu	Platnost od	Platnost do	Pořadové číslo	Platný
<input checked="" type="checkbox"/>	Test_1313	12. 6. 2022	22. 6. 2099	000046	<input checked="" type="checkbox"/>

Obrázek 105 – formulář Odvazování KL

Navěšené KL na výzvu si může uživatel zobrazit ve formuláři „Navazování kontrolních listů“, který najde pod položkou hlavního horního menu „Kontroly“. Po označení konkrétní výzvy se v dolní části, v sekci „Navázané kontrolní listy“, navěšené KL zobrazí.

V hlavním horním menu „Číselníky“/“Katalog číselníků“/“Správa uživatelských číselníků kontroly“/“Kontrolní listy“ si v detailové části formuláře KL může uživatel zobrazit přes tlačítko „Přiřazené výzvy“ seznam výzev, na kterých je daný kontrolní list navěšený.

KONTROLNÍ LIST KRITÉRIA

\* Název kontrolního listu  
Test\_Příručka\_220606

\* Forma kontroly **Kontrola na místě** > \* Název programu **OP JAK** >

Druh kontroly **Ex-ante** > Hash kód **0MK4iKL**

\* Typ KL **Kontrolní list admin. ověř. zprávy o realizaci** >

Platí od **6. 6. 2022** Platí do **10. 6. 2022** Počet kritérií **4** **PŘÍRAZENÉ VÝZVY**

Popis KL 0/1000

Naposledy změněno  
Datum změny **6. 6. 2022 12:37**  
Změnil/a **TRALUC**

Finalizace  
 Finální uložení  
Datum finálního uložení **6. 6. 2022**

Obrázek 106 – KL - tlačítko Přiřazené výzvy

*Pozn.: Vzhledem k možné časové náročnosti (při výběru velkého množství výzev) je uvedená funkcionality zapracována na pozadí (stejně jako např. generování kontrolních listů), tj. systém zobrazí uživateli hlášku „Operace byla spuštěna na pozadí o výsledku budete informováni interní depeší“. Následně po dokončení navazování kontrolních listů na výzvu bude uživateli, který akci spustil, zaslána interní depeše informující o dokončení navazování kontrolního listu na výzvy.*

## **12. Šablony sestav pro kontrolní protokoly**

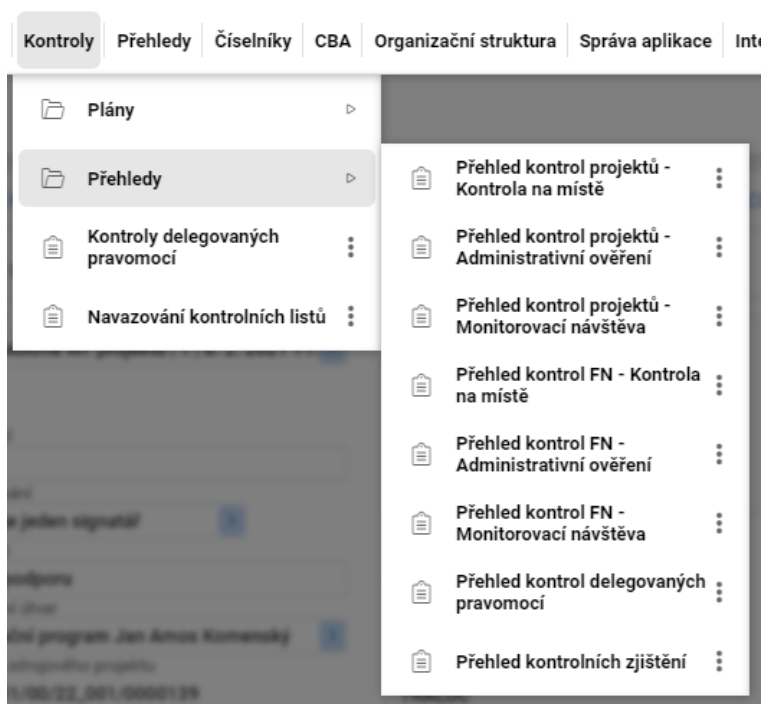
Šablony se vytváří pod modulem „**Parametrizátor IF**“ na formuláři „**Šablony sestav pro kontrolní protokoly**“. Pro přístup na formulář je nutná role „**Správce Kontrol**“.

Uživatel novou šablonu založí pomocí tl. „+“. Po kliknutí se zpřístupní pole „**Kód šablony**“, „**Název šablony**“, „**Název programu**“, „**Typ šablony**“, „**Soubor**“ a „**Platnost**“. Po vyplnění všech povinných polí, nahrání souboru se šablonou a zatržení pole „**Platnost**“ na ANO se šablona bude nabízet formuláři kontrol.

## 13. KONTROLA FINANČNÍCH NÁSTROJŮ A HOLDINGOVÝCH FONDŮ

Kontrola finančních nástrojů se provádí pod modulem hlavní nabídky Finanční nástroje. Pod tímto modulem jsou v levé nabídce k výběru tři formy kontroly: **Kontrola na místě**, **Administrativní ověření** a **Monitorovací návštěva**. Administrace kontroly je totožná administrací kontrol nad projekty. Pro více informací k administraci viz kapitolu 6 (finanční nástroje mají pouze procesní zapracování).

Pod modulem hlavní nabídky „**Kontroly**“ – pod modulem „**Přehledy**“ je pro finanční nástroje vytvořena přehledová sestava **Přehled kontrol finančních nástrojů**. Do této sestavy se přenášejí údaje vložené do KnM/KoS, Ado i MN v rámci kontrol finančních nástrojů.



Obrázek 107 – modul Kontroly – Přehledy

## 14. ISKP21+

Externí uživatel přistupuje do aplikace systému MS2021+ pomocí webového rozhraní ISKP21+.

K vykonávání aktivit na spravované sadě „svých“ projektů a žádostí o podporu má každý externí uživatel přidělena potřebná přístupová práva. Přidělování práv k žádosti o podporu / projektu je na zodpovědnosti vlastníka projektu / žádosti o podporu.

Ve fázi vypracování žádosti o podporu přistupuje externí uživatel do pohledu Žádosti o podporu. Ve fázi administrace projektů je mu přidělen přístup do pohledu **Správy projektů**.

MS2021+  
ISKP21+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP21+ jako součást MS2021+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021 až 2027.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz).

Seznam programů a výzev  
Kontakty ŘO  
FAQ  
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál ISKP21+ jako součást MS2021+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027. Největší skupinou externích uživatelů jsou žadatelé/příjemci projektů z fondů EU, kteří využívají ISKP21+ pro správu žádosti o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádosti o podporu a další uživatele.

**Uživatelská podpora**  
E-mail: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)  
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00  
**Upozornění**

**Doporučení pro registraci**  
Správce MS doporučuje uživatelům registrovat si **pouze jeden** uživatelský účet a to nejlépe prostřednictvím NIA a ten využívat.  
Správce MS nedoporučuje využívat více uživatelských účtů jednou osobou.

**Informace o cookies**  
[Informace o cookies zde.](#)

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »  
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

Spolu financováno EVROPSKOU UNIÍ

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Aplikaci zajišťují (c) 2020 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obrázek 108 – ISKP21+ - Přihlašovací stránka

## 15. ZALOŽENÍ NOVÉ EXTERNÍ KONTROLY

V případě, že u žadatele/příjemce podpory proběhne externí kontrola (např. kontrola z FÚ), pak sám žadatel/příjemce podpory vyplňuje veškeré údaje o vykonané kontrole.

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

SPLNĚN	PŘEDMĚT DEPEŠE	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETI	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	19.05.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	19.05.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu.	MS21_USER*int		Projekt: Test_220519	19.05.2022 7:38	Střední	
	Kopie žádosti dokončena	MS21_USER*int		Projekt: Kopie: Kopie: Test_9...	19.05.2022 7:12	Střední	
	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	17.05.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	17.05.2022 13:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu.	MS21_USER*int		Projekt: Test_220517	17.05.2022 12:...	Střední	
	Kopie žádosti dokončena	MS21_USER*int		Projekt: Kopie: Test_1605	17.05.2022 11:...	Střední	
	Podepsat dokument zprávy o realizaci.	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	17.05.2022 9:04	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu.	MS21_USER*int		Žádost o platbu projektu: CZ...	17.05.2022 8:58	Střední	

Obrázek 109 – ISKP21+ - tlačítko Žadatel

Následně vybere projekt, na kterém probíhá kontrola a přejde do modulu kontrola kliknutím na položku „Kontroly“ v levém menu.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

NÁZEV PROJEKTU CZ: Test\_220519

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/22\_001/0000143

STAV: Projekt ve fyzické realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 00LpUř

VERZE: 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: UXTRALUC

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 19.05.2022 7:12

DATUM FINALIZACE: 19.05.2022 7:37

DATUM PODPISU: 19.05.2022 7:40

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 19.05.2022 7:40

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 19.05.2022 7:40

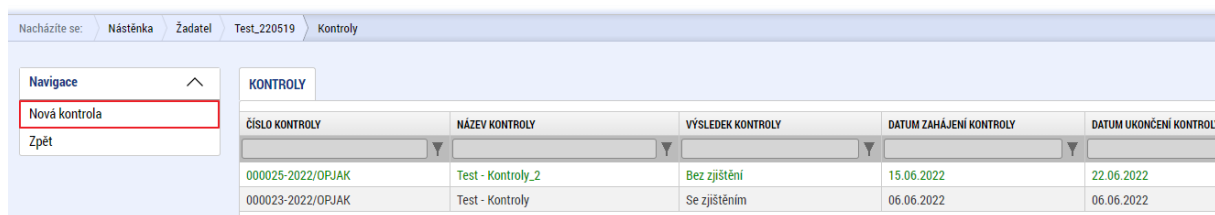
IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/22\_001/0000139

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Verze

Obrázek 110 – ISKP21+ - modul Kontroly

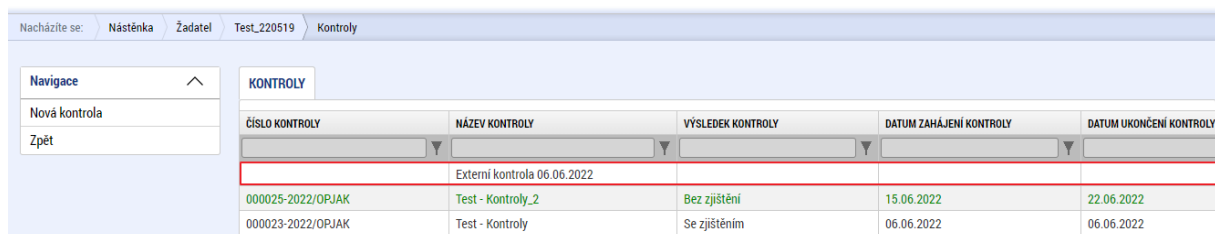
Pro založení nové kontroly, žadatel/příjemce podpory zvolí možnost „Nová kontrola“ z levého menu.



Obrázek 111 – ISKP21+ - Kontroly - tlačítko "Nová kontrola"

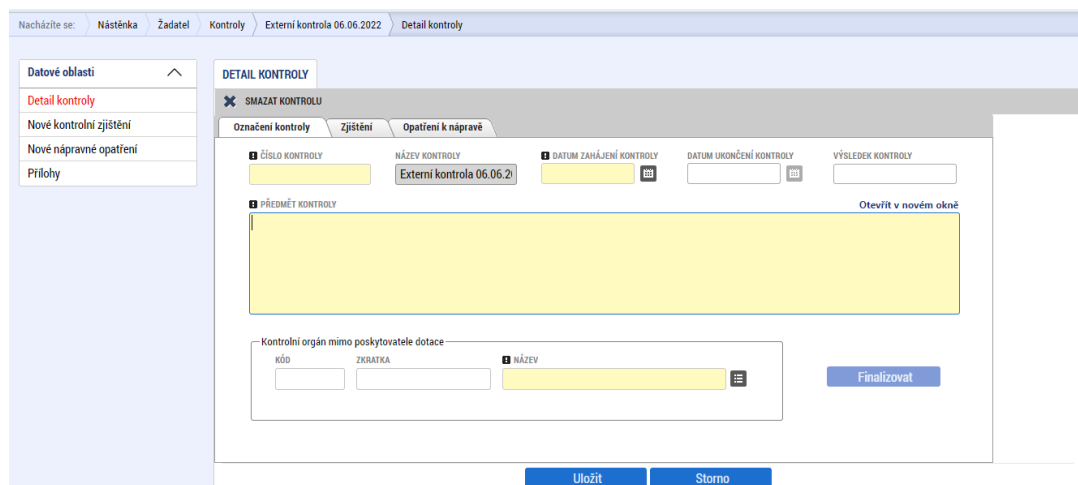
Po kliknutí na položku „Nová kontrola“ se založí nový záznam kontroly (prázdný řádek v seznamu kontrol).

Záznam má defaultně vyplněn Název kontroly „Externí kontrola DD.MM.RR“, který se dá upravit na detailu kontroly. Kliknutím na tento záznam se otevře jeho detail.



Obrázek 112 – ISKP21+ - Kontroly - založení nové kontroly

Na zobrazeném detailu kontroly žadatel/příjemce podpory vyplní všechny požadované údaje o probíhající kontrole na místě.



Obrázek 113 – ISKP21+ - formulář Detail kontroly - prázdný

Zároveň se po vyplnění a uložení polí „Číslo kontroly“, „Datum zahájení kontroly“, „Předmět kontroly“ a pole „Název“ v oblasti „Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace“ přepne stav kontroly na místě automaticky do stavu „Kontrola zahájena“. Následně se také zpřístupní DP pro vyplnění data ukončení kontroly, po jehož vyplnění a uložení bude možné vyplnit povinné pole „Výsledek kontroly“. Po vyplnění a uložení Výsledku kontroly se kontrola přepne do stavu „Kontrola ukončena“.

Po vybrání příslušného výsledku kontroly (a uložení) se zpřístupní tlačítko „Finalizovat“, kterým žadatel/příjemce podpory zfinalizuje uvedená data, která již nepůjde dále editovat.

*Pozn.: Po stisku tlačítka „Uložit“ zůstává podbarvení povinných polí žluté.*

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 06.06.2022](#) [Detail kontroly](#)

**DETAIL KONTROLY**

Označení kontroly    Zjištění    Opatření k nápravě

ČÍSLO KONTROLY	NÁZEV KONTROLY	DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY	VÝSLEDEK KONTROLY
1	Externí kontrola 06.06.22	06.06.2022	06.06.2022	Bez zjištění

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Test\_Kontroly\_Přiručka

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD	ZKRATKA	NÁZEV
AO	AO	Auditní orgán

**Finalizovat**

**Uložit**    **Storno**

Obrázek 114 – ISKP21+ - Detail kontroly - tlačítko Finalizovat

V případě, že bylo při kontrole zjištěno nějaké pochybení, žadatel/příjemce podpory zvolí v levém menu odpovídající položku menu a založí „Nové kontrolní zjištění“, případně pak „Nové nápravné opatření“.

Žadatel/příjemce podpory poté vyplní požadované údaje a nakonec editaci ukončí uložením.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 06.06.2022](#) [Nové kontrolní zjištění](#)

**NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ**

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ	VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ	POPIS ZJIŠTĚNÍ
1	100 000,00	Test

Položek na stránku 25

**Nový záznam**    **Kopírovat záznam**    **Smazat**    **Uložit**    **Storno**

ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ	VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ	MĚNA
1	100 000,00	CZK

POPIS ZJIŠTĚNÍ Otevřít v novém okně

Test

Obrázek 115 – ISKP21+ - formulář Nové kontrolní zjištění

Záznam o kontrolním zjištění/nápravném opatření se pak zobrazí jak v seznamu pro zakládání nových kontrolních zjištění/nápravných opatření, tak na odpovídající záložce na detailu kontroly.

The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' interface. On the left is a sidebar with 'Datové oblasti' and a menu containing 'Detail kontroly', 'Nové kontrolní zjištění', 'Nové nápravné opatření', and 'Přílohy'. The main area has tabs for 'Označení kontroly', 'Zjištění', and 'Opatření k nápravě'. The 'Zjištění' tab is active, displaying a table with columns 'ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ', 'VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ', and 'POPIS ZJIŠTĚNÍ'. A single row is visible with values '1', '100 000,00', and 'Test'. Below the table are navigation controls and a footer indicating 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Obrázek 116 – ISKP21+ - Detail kontroly - záložka "Zjištění"

K externí kontrole je také možné připojit přílohu. Přiložení přílohy provedeme přes položku „Přílohy“ v levém menu.

The screenshot shows the 'PŘÍLOHY' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > Kontroly > Externí kontrola 06.06.2022 > Přílohy'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but 'Přílohy' is highlighted. The main area has a 'PŘÍLOHY' tab. Below it, there are fields for 'NÁZEV DOKUMENTU' and 'ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below this are navigation controls. A row of buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'NÁZEV DOKUMENTU' and 'SOUBOR', with a 'Připojit' button next to the 'SOUBOR' field.

Obrázek 117 – ISKP21+ - Kontroly - Přílohy

Žadatel/příjemce podpory vyplní **Název dokumentu**, přes tlačítko „Připojit“ přiloží požadovaný soubor, a celý záznam uloží. Pokud chce přiložit více souborů, učiní tak pomocí tlačítka „Nový záznam“.

Žadatel/příjemce podpory ukončí vkládání údajů a vrátí se zpět na záložku „Detail kontroly“, kde se zpřístupní tlačítko „Finalizovat“, pomocí něž dojde k uzamčení zadaných údajů, které již dále nepůjdou editovat.

V ISKP21+ je umožněno smazání záznamu externí kontroly pomocí tlačítka „**Smazání záznamu**“. Smazat externí kontrolu bude možné od jejího založení až do chvíle její finalizace.

Obrázek 118 – ISKP21+ - Detail kontroly - Storno finalizace

Externí kontrola je viditelná v CSSF21+. Editor kontrol v CSSF21+ může k externí kontrole vložit poznámky, které nebudou viditelné pro uživatele ISKP21+. To samé platí pro interní kontrolu zobrazenou v portálu ISKP21+, k níž příjemce může vkládat poznámky, které nebudou zobrazeny v CSSF21+.

Interní uživatel může provést „**Storno finalizace**“ a „**Zrušení kontroly**“.

Obrázek 119 – CSSF21+ - možnost „Storno finalizace“ a „Zrušení kontroly“

## 16. SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 – Moduly .....	4
Obrázek 2 – Modul Kontroly.....	4
Obrázek 3 – Checkbox procesní zpracování kontrol.....	5
Obrázek 4 – Modul Kontroly - Seznamy projektů pro plán kontrol .....	6
Obrázek 5 – Seznamy projektů pro plán kontrol.....	6
Obrázek 6 – Výběr projektů do seznamu .....	7
Obrázek 7 – Seznam projektů pro plán kontrol - tlačítko "Smazat" .....	7
Obrázek 8 – Plán kontrol projektů.....	8
Obrázek 9 – Detail plánu kontrol.....	8
Obrázek 10 – Formulář Kontrola na místě .....	9
Obrázek 11 – Plán kontrol projektů - Akce „Zkontrolovat plán kontrol“ .....	10
Obrázek 12 – Akce "Zpřístupnit k editaci" .....	10
Obrázek 13 – Schválení plánu kontrol .....	11
Obrázek 14 – Akce "Zobrazit kontroly na projektech" .....	11
Obrázek 15 – Přehled kontrol na projektu .....	11
Obrázek 16 – Záložka "Verzování".....	12
Obrázek 17 – Plán kontrol projektů - záložka "Poznámky" .....	12
Obrázek 18 – Plán kontrol FN.....	14
Obrázek 19 – Plán kontrol delegovaných pravomocí.....	15
Obrázek 20 – Formulář Kontroly delegovaných pravomocí.....	15
Obrázek 21 – Modul Kontroly - Kontroly delegovaných pravomocí .....	16
Obrázek 22 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Označení kontroly" .....	16
Obrázek 23 – Kontroly delegovaných pravomocí - Akce "Zahájení kontroly".....	17
Obrázek 24 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář Kontrolní skupina .....	17
Obrázek 25 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Zjištění" .....	18
Obrázek 26 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář "Kontrolní zjištění" .....	18
Obrázek 27 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Opatření k nápravě".....	18
Obrázek 28 – Kontroly delegovaných pravomocí - formulář "Nápravné opatření" .....	19
Obrázek 29 – Kontroly delegovaných pravomocí - záložka "Poznámky" .....	19
Obrázek 30 – Levé menu Kontroly (detail projektu) .....	20
Obrázek 31 – KnM/KoS - záložka "Označení kontroly" .....	20
Obrázek 32 – KnM/KoS - záložka "Označení kontroly" .....	22
Obrázek 33 – KnM/KoS - záložka "Předmět kontroly" .....	22
Obrázek 34 – Kontrola jedné osoby/subjektu – Checkbox „True“ .....	23
Obrázek 35 – KnM/KoS - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu jedné osoby/subjektu .....	23
Obrázek 36 – Kontrola jedné osoby/subjektu – Checkbox "False" .....	23
Obrázek 37 – KnM/KoS - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu více osob/subjektů.....	24
Obrázek 38 – KnM/KoS - Výběr kontrolního orgánu .....	24
Obrázek 39 – KnM/KoS - formulář Kontrolní skupina je-li osoba registrovaná .....	25
Obrázek 40 – KnM/KoS - formulář Kontrolní skupina není-li osoba registrovaná .....	25
Obrázek 41 – KnM/KoS - záložka "Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA" .....	26

Obrázek 42 – KnM/KoS - formulář VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA_1.....	26
Obrázek 43 – KnM/KoS - formulář VZ/ŽoP/ZoR/ZoU/ŽoZ/PA_2.....	26
Obrázek 44 – KnM/KoS - záložka "Zjištění" .....	27
Obrázek 45 – KnM/KoS - formulář Kontrolní zjištění – záložka „Detail“ .....	27
Obrázek 46 – KnM/KoS - formulář Kontrolní zjištění – záložka „Nápravná opatření“ .....	28
Obrázek 47 – KnM/KoS - Kontrolní zjištění - formulář Nápravné opatření.....	28
Obrázek 48 – KnM/KoS - formulář Generování kontrolního listu .....	29
Obrázek 49 – Kontrolní list - Kritéria .....	29
Obrázek 50 – KL – tlačítko „Hromadné vyplnění kontrolního listu“ .....	29
Obrázek 51 – KL - Hromadné vyplnění KL.....	30
Obrázek 52 – KL - Detail kritéria .....	30
Obrázek 53 – KL - Finalizace kontrolního listu.....	31
Obrázek 54 – KL - Schválení kontrolního listu .....	31
Obrázek 55 – KL - Přehled vygenerovaných tiskových výstupů .....	32
Obrázek 56 – KL – Zneplatnění KL .....	32
Obrázek 57 – KnM/KoS - formulář Námitka .....	33
Obrázek 58 – KnM/KoS - formulář Přílohy .....	34
Obrázek 59 – KnM/KoS - záložka "Poznámky" .....	35
Obrázek 60 – AdO - záložka "Označení kontroly".....	36
Obrázek 61 – AdO - záložka Kontrolní orgán/skupina.....	36
Obrázek 62 – AdO - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu jedné osoby/subjektu.....	37
Obrázek 63 – AdO - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" jedná-li se o kontrolu více osob/subjektů.....	37
Obrázek 64 – AdO - záložka "Vazba na VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA“ .....	38
Obrázek 65 – AdO - formulář VZ/ŽOP/ZOR/ZOU/ŽOZ/PA.....	38
Obrázek 66 – AdO - záložka "Zjištění" .....	39
Obrázek 67 – AdO - formulář Zjištěné nedostatky .....	39
Obrázek 68 – AdO - záložka "Kontrolní listy" .....	40
Obrázek 69 – AdO - formulář Generování kontrolního listu .....	40
Obrázek 70 – MN - záložka "Označení kontroly" .....	41
Obrázek 71 – MN - záložka "Předmět kontroly" .....	42
Obrázek 72 – MN - záložka "Kontrolovaná osoba/Kontrolované osoby" .....	42
Obrázek 73 – MN - záložka "Kontrolní orgán/skupina".....	43
Obrázek 74 – MN - formulář Nedostatky .....	43
Obrázek 75 – KnM/KoS (Evidenční zapracování kontrol).....	44
Obrázek 76 – Sdružená kontrola .....	47
Obrázek 77 – Přehled kontrol - Sdružená kontrola .....	47
Obrázek 78 – Modul "Veřejné zakázky" .....	48
Obrázek 79 – Ado na VZ .....	48
Obrázek 80 – Zkontrolované fáze VZ.....	49
Obrázek 81 – výběr dokumentů na VZ.....	49
Obrázek 82 – Zkontrolovaná dokumentace VZ (více OP pro VZ) .....	50
Obrázek 83 – Stav WF – Zahájení kontroly.....	51
Obrázek 84 – Stav WF - Přerušování kontroly.....	52

Obrázek 85 – Přerušení kontroly - Důvod přerušení .....	52
Obrázek 86 – Stav WF - Schválení závěrů .....	53
Obrázek 87 – Stav WF – Ukončení kontroly .....	54
Obrázek 88 – Stav WF – Finalizovat.....	54
Obrázek 89 – Finalizace .....	55
Obrázek 90 – formulář Zrušení kontroly .....	55
Obrázek 91 – Číselníky - Správa uživ. číselníků kontroly - KL .....	56
Obrázek 92 – seznam existujících KL .....	56
Obrázek 93 – formulář Kontrolní list .....	56
Obrázek 94 – Typ KL .....	57
Obrázek 95 – formulář KL - Kritérium kontrolního listu .....	57
Obrázek 96 – Kritérium KL - formulář Výběr kritéria kontrolního listu/Dílčí části kritérií .....	58
Obrázek 97 – Kritérium KL - Výběr nadřazeného kritéria.....	58
Obrázek 98 – Kritérium KL (dílčí kritérium) .....	58
Obrázek 99 – Struktura kritérií KL.....	59
Obrázek 100 – Změna pořadí kritérií.....	59
Obrázek 101 – modul Kontroly - Navazování KL .....	60
Obrázek 102 – Navazování kontrolních listů .....	60
Obrázek 103 – formulář Navazování KL .....	61
Obrázek 104 – Odvazování kontrolních listů.....	61
Obrázek 105 – formulář Odvazování KL .....	62
Obrázek 106 – KL - tlačítko Přiřazené výzvy .....	62
Obrázek 107 – modul Kontroly – Přehledy.....	64
Obrázek 108 – ISKP21+ - Přihlašovací stránka.....	65
Obrázek 109 – ISKP21+ - tlačítko Žadatel .....	66
Obrázek 110 – ISKP21+ - modul Kontroly.....	66
Obrázek 111 – ISKP21+ - Kontroly - tlačítko "Nová kontrola" .....	67
Obrázek 112 – ISKP21+ - Kontroly - založení nové kontroly.....	67
Obrázek 113 – ISKP21+ - formulář Detail kontroly - prázdný .....	67
Obrázek 114 – ISKP21+ - Detail kontroly - tlačítko Finalizovat.....	68
Obrázek 115 – ISKP21+ - formulář Nové kontrolní zjištění .....	68
Obrázek 116 – ISKP21+ - Detail kontroly - záložka "Zjištění" .....	69
Obrázek 117 – ISKP21+ - Kontroly - Přílohy.....	69
Obrázek 118 – ISKP21+ - Detail kontroly - Storno finalizace .....	70
Obrázek 119 – CSSF21+ - možnost „Storno finalizace“ a „Zrušení kontroly“ .....	70