



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

EVIDENCE EXTERNÍCH KONTROL A AUDITŮ V IS KP14+

Verze vydání: 1

Datum účinnosti: 1. 2. 2021

I. Základní informace

Příjemce dotace je povinen bezodkladně informovat Státní fond životního prostředí České republiky (dále jen „Fond“) o všech provedených kontrolách ze strany jiných subjektů než Fondu, o všech navržených opatřeních k nápravě a o jejich splnění. Tato povinnost přímo vychází z Podmínek poskytnutí dotace, které jsou přílohou právních aktu o poskytnutí / převodu podpory.

Pokud byla na projektu zahájena externí kontrola/audit, příjemce vytvoří v IS KP14+ nový záznam v modulu Kontroly a vyplní požadované informace (netýká se kontrol provedených MŽP).

II. Založení záznamu kontroly

Po přihlášení do systému IS KP14+ přejde příjemce na obrazovku se seznamem projektů – menu „Žadatel“.

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

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Revitalizace rybníka Vokoun

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.05.3.29/0.0/0.0/16_008/0000208

NÁZEV PROJEKTU CZ: Revitalizace rybníka Vokoun

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 2XINXP

VERZE: 0001

STAV: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti

PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CWFPIKMON

NAPOSLEDY ZMĚNIL: PIKMON

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 10. 9. 2020 10:24

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

DATUM ZALOŽENÍ: 6. 8. 2020 14:46

DATUM FINALIZACE: 10. 8. 2020 10:37

DATUM PODPISU: 10. 8. 2020 13:07

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 10. 8. 2020 13:07

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 10. 8. 2020 13:07

Kolo žádosti: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Verze

Evidence externích kontrol a auditů v IS KP14+

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11

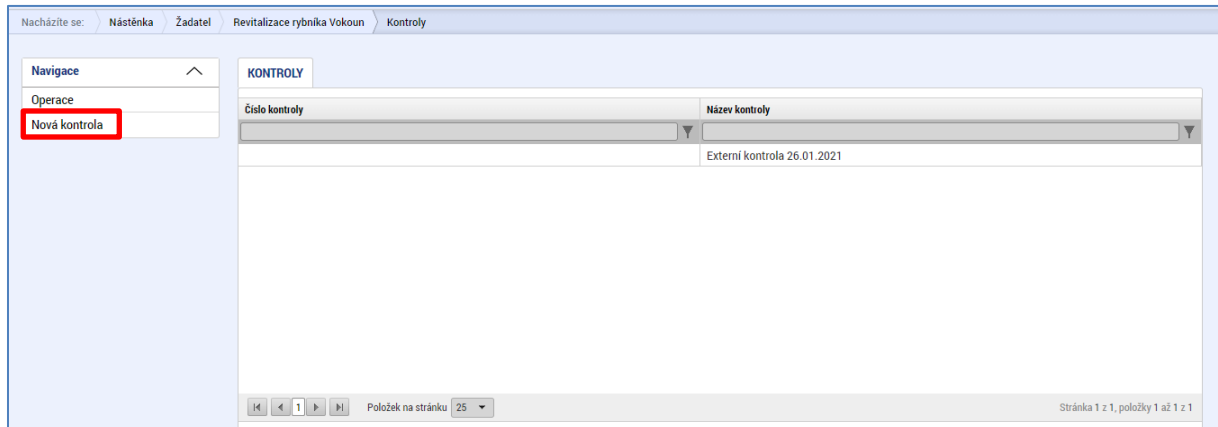
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300; IČ: 00020729

www.opzp.cz, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz

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

Aktuální záznam se zobrazuje jako prázdný řádek v seznamu kontrol, přičemž ve sloupci „Název kontroly“ je uvedeno „Externí kontrola + aktuální datum“.

Chybně založený záznam kontroly není možné ze strany příjemce dotace smazat.



List „Detail kontroly“:

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

Datum zahájení kontroly - příjemce uvede datum zahájení externí kontroly. Po vyplnění data se stav kontroly automaticky přepne do stavu „Kontrola zahájena“.

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

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

Předmět kontroly – příjemce uvede hlavní předmět kontroly.

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

Po vyplnění potřebných údajů příjemce vždy stiskne tlačítko „uložit“.

Pozor! Po finalizaci záznamu (tj. po ukončení kontroly a stisknutí tlačítka Finalizovat) jej nelze dále editovat.

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

List „Nové kontrolní zjištění“ a „Nové nápravné opatření“:

Na záložce „Nové kontrolní zjištění“ vyplní příjemce „Číslo zjištění“, popřípadě „Vyčíslení zjištění“ a „Popis zjištění“. Příjemce ukončí editaci uložením.

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

Pokud je zapotřebí založit nový záznam, využije se pole „Nový záznam“. Pole „Storno“ je možné využít k výmazu záznamu ještě před jeho uložením. Po uložení se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce „Detail kontroly“ – list „Kontrolní zjištění“ (v případě Kontrolního zjištění) a do přehledové tabulky „Detail kontroly“ - list „Opatření k nápravě“ (v případě Opatření k nápravě).

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 26.01.2021](#) [Nové nápravné opatření](#)

Datové oblasti

- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření**
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy

NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ

SMAZAT KONTROLU

1 1

Nové nápravné opatření - popis nápravného opatření

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

Číslo nápravného opatření:

Číslo zjištění:

POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ

Nové nápravné opatření - popis nápravného opatření

[Otevřít v novém okně](#)

List „Přílohy“:

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

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kontroly](#) [Externí kontrola 26.01.2021](#) [Přílohy](#)

Datové oblasti

- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy**

PŘÍLOHY

SMAZAT KONTROLU

Název dokumentu: Čas poslední změny: 27. 1. 2021 14:19

xxx Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV DOKUMENTU

SOUBOR

 Připojit

Dalšími nepovinnými záložkami k vyplnění jsou „Námítka podjatosti kontrolujícího“ a „Námítka proti kontrolnímu zjištění“. Příjemce v případě potřeby vyplní požadovaná datová pole.

III. Finalizace záznamu kontroly

Jakmile jsou veškeré informace týkající se externí kontroly kompletně doplněny, posledním krokem je jejich finalizace. Před finalizací je nutné důkladně zkontrolovat veškeré informace, jelikož finalizací dojde k zamezení editace záznamu. Kontrola se přepne automaticky do odpovídajícího stavu „Kontrola ukončena bez/se zjištění(m)“ (jenž se zobrazí projektovému manažerovi).

Storno finalizace může provést pouze projektový manažer.

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

Je-li nutné doplnit/opravit zfinalizovaný záznam kontroly, může projektový manažer provést storno finalizace. V takovém případě se příjemci v IS KP14+ znovu uvolní všechna pole kontroly k editaci.