



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

POSTUP VYPLŇOVÁNÍ EXTERNÍCH KONTROL

Vydání: 1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	E78320/23/MMR	6. 11. 2023	6. 11. 2023

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize

Obsah

Schvalovací tabulka	2
Vydání a účinnost.....	2
Přehled provedených změn	2
Obsah	3
1 Úvod.....	4
1.1 Nová kontrola	5
1.2 Nové kontrolní zjištění	8
1.3 Nové nápravné opatření	9
1.4 Přílohy.....	10
1.5 Finalizace záznamu kontroly	11
1.6 Evidence kontroly na místě v ISKP21+.....	12

1 Úvod

V případě, že u žadatele/příjemce proběhne externí kontrola (např. kontrola orgánu finanční správy, Auditního orgánu, Evropské komise, NKÚ atd.), musí žadatel/příjemce vyplnit v MS2021+ veškeré údaje o probíhající a následně vykonané kontrole.

Po přihlášení do systému MS2021+ přejděte na obrazovku se seznamem projektů – menu „Žadatel“.

The screenshot shows the ISKP21+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ISKP21+ logo, language options (česky, polski, english), and user information (ROP ROI, Odhlášení za: 59:58). Below the navigation bar, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. The 'ŽADATEL' tab is active, and the page title is 'Nastěnka'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Moje poznámky', 'Úkoly k řešení', 'Vytvořené úkoly', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', 'HW a SW požadavky', and 'Ochrana osobních údajů'. The main content area is divided into two sections: 'Přijaté depeše' (Received messages) and 'Moje projekty' (My projects). The 'Přijaté depeše' section contains a table with columns: SPLNĚN, PŘEDMĚT, ADRESA ODESÍLATELE, ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE, VÁZANO NA OBJEKT, DATUM PŘIJETÍ, DŮLEŽITOST, and PŘILOŽEN DOKUMENT. The 'Moje projekty' section contains a table with columns: IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH), ČÍSLO VÝZVY, NÁZEV PROJEKTU CZ, REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU, KOLO ŽÁDOSTI, and NÁZEV STAVU.

SPLNĚN	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE	VÁZANO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	Přiřazení hlavního MP	Sabina Macurová*int	Centrum.IROP	Projekt: CZ.06.05.01/00/22...	22.08.2023 13:31	Střední	
	Informace o podání Žádosti o změnu	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 1 CZ.06.04...	21.08.2023 15:13	Střední	
	Finalizace žádosti o změnu	MS21_USER*int		Žádost o změnu: CZ.06.04.0...	21.08.2023 15:13	Střední	
	Žádost o změnu byla finalizována	MS21_USER*int		Žádost o změnu: CZ.06.04.0...	21.08.2023 15:13	Střední	
	Informace o nastavení stavu projektu	MS21_USER*int		Projekt: CZ.06.05.01/00/22...	21.08.2023 8:28	Střední	
	Žádost o podporu byla podepsána	MS21_USER*int		Projekt: Skuhrov nad Bělou -...	21.08.2023 8:24	Střední	
	Výzva k doplnění dokladů v rámci kontroly PvO	Roman Jirsa*int	Centrum.IROP	Projekt: CZ.06.04.02/00/22...	18.08.2023 11:43	Střední	

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
02GkYb	03_22_008	ddd		Žádost o podporu	Rozpracována
02dajL	06_22_025	de minimis 25. výzva		Žádost o podporu	Rozpracována
022v6Q	06_22_017	IZS - 17 výzva		Žádost o podporu	Rozpracována
02Gb8e	06_22_030	opatření		Žádost o podporu	Rozpracována
05kqpX	06_22_042	pokus o čas		Žádost o podporu	Rozpracována
07f9L	06_22_020	pokus 20. výzva pi a mir		Žádost o podporu	Rozpracována
02cYRW	06_22_025	rozpad financí v VP		Žádost o podporu	Rozpracována

Z tabulky „Moje projekty“ vyberte projekt, na kterém probíhá kontrola, a přejděte do modulu Kontrola kliknutím na záložku „Kontroly“ v levém menu.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic Data) page for a project. The left sidebar contains a navigation menu with 'Kontroly' highlighted in red. The main content area displays the following information:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** 11. výzva - testování lhůt
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.06.04.04/00/22_011/0000118
- STAV:** Žádost o podporu s přijatou nominací hodnotitele a schvalovatele v DaHOS
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 040Tei
- VERZE:** 0001
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** AAFROLUK
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 27.05.2022 11:08
 - DATUM FINALIZACE:** 27.05.2022 11:18
 - DATUM PODPISU:** 27.05.2022 11:20
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** 27.05.2022 11:21
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** 27.05.2022 11:21
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** VOJMIL
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 05.04.2023 13:05
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- Kolo žádosti:** Kolo žádosti: Žádost o podporu

System zobrazí seznam všech externích kontrol na vybraném projektu.

1.1 Nová kontrola

Pro založení nové kontroly zvolte možnost „**Nová kontrola**“ z levého menu.

The screenshot shows the 'Kontroly' (Controls) page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Nová kontrola' highlighted in red. The main content area displays a table with the following columns:

ČÍSLO KONTROLY	NÁZEV KONTROLY	VÝSLEDEK KONTROLY	DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Po kliknutí na záložku „**Nová kontrola**“ se založí nový záznam kontroly (částečně vyplněný řádek).

The screenshot shows the 'Kontroly' (Controls) page with a new control record added. The left sidebar contains a navigation menu with 'Nová kontrola' highlighted in red. The main content area displays a table with the following columns:

ČÍSLO KONTROLY	NÁZEV KONTROLY	VÝSLEDEK KONTROLY	DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY	DATUM UKONČENÍ KONTROLY
	Externí kontrola 22.08.2023			

Kliknutím na tento nový záznam se otevře jeho detail.

Na zobrazeném detailu kontroly pak vyplňte všechny požadované údaje o probíhající kontrole.

Název kontroly – automaticky je načten název kontroly „**Externí kontrola DD.MM.RR**“ (datum založení kontroly), který lze uživatelsky upravit. Do názvu kontroly pro zřetelnou identifikaci doplňte název kontrolního orgánu, tedy bude tento formát "Externí kontrola DD.MM.RR kontrolní orgán".

Datum zahájení kontroly – uveďte datum zahájení auditu/externí kontroly.

Zároveň se po vyplnění data zahájení kontroly zpřístupní datová pole pro vyplnění data ukončení kontroly, po jejímž vyplnění a uložení bude možné vyplnit povinné pole „**Výsledek kontroly**“.

Datum ukončení kontroly – uveďte datum podpisu zprávy o auditu či protokolu o kontrole auditním/kontrolním subjektem. Datová položka není povinná, nicméně pro finalizaci záznamu, tzn. pro aktivaci pole Finalizovat, je její vyplnění nezbytné.

Výsledek kontroly – vyberte z číselníku „**Se zjištěním**“ nebo „**Bez zjištění**“. Datová položka je aktivní po vyplnění pole „**Datum ukončení kontroly**“. Její vyplnění je také další z podmínek pro finalizaci záznamu.

VÝSLEDEK KONTROLY

Předmět kontroly – doplňte hlavní předmět kontroly.

Název – Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace – vyberte z číselníku subjekt/orgán, který kontrolu prováděl. Po vyplnění uložte. Pokud v číselníku nenaleznete správnou položku, je nutné informovat manažera projektu z Centra pro regionální rozvoj České republiky (dále jen CRR ČR), který zařídí doplnění číselníku. Do té doby vyberte jinou položku a do pole **Předmět kontroly** napište poznámku, že jste tak učinili z důvodu chybějící položky číselníku. Jakmile bude číselník doplněn, budete informováni manažerem projektu CRR ČR, a můžete položku kontrolního orgánu vyměnit za správnou.

DETAIL KONTROLY

SMAZAT KONTROLU

Označení kontroly Zjištění Opatření k nápravě

ČÍSLO KONTROLY: 1

NÁZEV KONTROLY: Externí kontrola 22.08.21

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY: 22.08.2023

DATUM UKONČENÍ KONTROLY: [prázdné]

VÝSLEDEK KONTROLY: [prázdné]

PŘEDMĚT KONTROLY: Pro test a příručku

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD: AO ZKRATKA: AO NÁZEV: Auditní orgán

Finalizovat

Uložit Storno

DETAIL KONTROLY

Označení kontroly Zjištění Opatření k nápravě

ČÍSLO KONTROLY: 1

NÁZEV KONTROLY: Externí kontrola 22.08.21

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY: 22.08.2023

DATUM UKONČENÍ KONTROLY: 23.08.2023

VÝSLEDEK KONTROLY: Bez zjištění

PŘEDMĚT KONTROLY: Pro test a příručku

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD: AO ZKRATKA: AO NÁZEV: Auditní orgán

Finalizovat

Uložit Storno

Finalizovat

Tlačítko Finalizovat použijte až v případě, že máte vyplněné všechny relevantní informace, zejména kontrolní zjištění a opatření k nápravě. Po jeho použití dojde k uzamčení záznamu k další editaci a podání kontroly.

V případě potřeby opravy dat na kontrole proveďte storno finalizace. Poté bude detail kontroly opět možné editovat. Po doplnění/opravě dat záznam uložte znovu finalizujte. Dojde tím k uzamčení kontroly. Nejdříve je ovšem potřeba vložit případné záznamy o kontrolních zjištěních (viz dále).

DETAIL KONTROLY

✕ STORNO FINALIZACE

Označení kontroly Zjištění Opatření k nápravě

ČÍSLO KONTROLY: 01/2021 NÁZEV KONTROLY: Externí kontrola 04.11.21 DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY: DATUM UKONČENÍ KONTROLY: 03.11.2021 VÝSLEDEK KONTROLY: Se zjištěním

PŘEDMĚT KONTROLY: Externí kontrola 01/2021 [Otevřít v novém okně](#)

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD: MF-017 ZKRATKA: MF v Praze NÁZEV: Ministerstvo financí, odbor 17 - Kontrola

Finalizovat

1.2 Nové kontrolní zjištění

Datové oblasti

- Detail kontroly
- Nové kontrolní zjištění**
- Nové nápravné opatření
- Přílohy

V případě, že bylo při kontrole zjištěno nějaké pochybení, zvolte v levém menu odpovídající záložku menu a založte „**Nové kontrolní zjištění**“, případně pak „**Nové nápravné opatření**“ (viz kapitola 1.3).

Vyplňte požadované údaje a záznam uložte. V případě, že je potřeba vložit více kontrolních zjištění, použijte po uložení předchozího zjištění tlačítko „**Nový záznam**“, případně zvolte možnost „**Kopírovat záznam**“, která se může použít v případě, že máte dva podobné záznamy a je jednodušší na zkopírovaném záznamu udělat jen nějaké změny.

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

Pokud je třeba stávající záznam kontrolního zjištění doplnit, je nutné zvolit opět záložku Nové kontrolní zjištění. Poté dojde k zobrazení založených kontrolních zjištění a kliknutím na příslušnou položku bude možné ji editovat.

1.3 Nové nápravné opatření

Vyplňte údaje v polích „**Číslo nápravného opatření**“, „**Číslo zjištění**“ (z číselníku evidovaných Kontrolních zjištění v předešlé záložce) a dále vyplňte textové pole „**Popis nápravného opatření**“. Záznam pak uložte. V případě více nápravných opatření, využijte pole „**Nový záznam**“ a doplňte stejné informace, případně zvolte možnost „**Kopírovat záznam**“, která se může použít v případě, že máte dva podobné záznamy a je jednodušší na zkopírovaném záznamu udělat jen nějaké změny.

V případě potřeby záznam nápravného opatření smazat využijte pole „**Smazat záznam**“. Pole „**Storno**“ je možné využít k výmazu záznamu nápravného opatření ještě před jeho uložením.

Uložením se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce Detail kontroly – list Opatření k nápravě.

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

Pokud je třeba stávající záznam nápravného opatření doplnit, je nutné zvolit opět záložku Nové nápravné opatření. Poté dojde k zobrazení založených nápravných opatření a kliknutím na příslušnou položku bude možné ji editovat.

1.4 Přílohy

K externí kontrole je nutné po ukončení kontroly připojit relevantní přílohy spojené s výsledkem kontroly (např. **Protokol o kontrole**, **Zpráva o auditu operace**, **Zpráva o daňové kontrole**, **apod.**). Doložení přílohy provedete přes záložku „**Přílohy**“ v levém menu.

Datové oblasti ^
Detail kontroly
Nové kontrolní zjištění
Nové nápravné opatření
Přílohy

Datové oblasti ^	PŘÍLOHY
Detail kontroly	
Nové kontrolní zjištění	
Nové nápravné opatření	
Přílohy	

NÁZEV DOKUMENTU		ČAS POSLU
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		
NÁZEV DOKUMENTU		
<input type="text"/>		
SOUBOR	<input type="text"/>	<input type="button" value="Připojit"/>

Zde vyplníte pole „**Název dokumentu**“ a poté přes tlačítko „**Připojit**“ vložíte požadovanou přílohu z Vámi vybraného umístění.

Celý záznam poté tlačítkem „**Uložit**“ uložte.

Pokud potřebujete vložit více příloh, zvolte tlačítko „**Nový záznam**“ a postup opakujte.

1.5 Finalizace záznamu kontroly

Po vyplnění patřičných údajů o externí kontrole a po vybrání a uložení příslušného výsledku (stavu) kontroly se zpřístupní tlačítko „**Finalizovat**“. Data po finalizaci již nepůjde dále editovat a kontrola se zobrazí v portále CSSF21+.

Při finalizaci externí kontroly je kontrolováno, zda záložka „**Zjištění**“ odpovídá „**Výsledku kontroly**“. Pokud toto neodpovídá, pak není možné kontrolu finalizovat a uživateli se zobrazí informační hláška.

DETAIL KONTROLY
Výsledek operace:
Kontrolu nelze finalizovat. Kontrola je ukončena Se zjištěním a není uložen záznam zjištění nebo je kontrola ukončena Bez zjištění a je uložen alespoň jeden záznam zjištění.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
<input type="button" value="Zpět"/>

1.6 Evidence kontroly na místě v ISKP21+

Kontroly na místě jsou zadávány ze strany ŘO. Uživatel v IS KP21+ vidí detail záznamu Kontroly na místě v omezeném rozsahu, nicméně mu není umožněna editace.

V případě zrušení Kontroly na místě ze strany ŘO, je informace o zrušení kontroly uvedena na záložce Označení kontroly – pravý spodní roh.