



Uživatelská příručka Evidence auditů / externích kontrol v modulu Kontroly ISKP14+

**Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020**

VERZE: 2
DATUM VYDÁNÍ: 23.10. 2021



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. Úvod	5
2. Založení záznamu kontroly	5
List Detail Kontroly	6
Nové kontrolní zjištění	6
Nové nápravné opatření.....	7
Přílohy	8
3. Finalizace záznamu kontroly.....	8
4. Evidence Kontroly na místě v IS KP14+	8

Revize změn

Kapitola / Strana	Popis změny
1. Úvod / str.4	Kontrolu již nesvazujeme se ZoR
3. Finalizace záznamu kontroly / str.7	Kontrolu již nesvazujeme se ZoR

1. Úvod

Příjemce je povinen evidovat audity/externí kontroly, resp. audity a kontroly ze strany jiných subjektů než ŘO OP VVV, které na projektu proběhly ve sledovaném období. Příjemce eviduje audit/externí kontrolu prostřednictvím samostatného modulu Kontroly (levé navigační menu při vstupu na detail projektu).

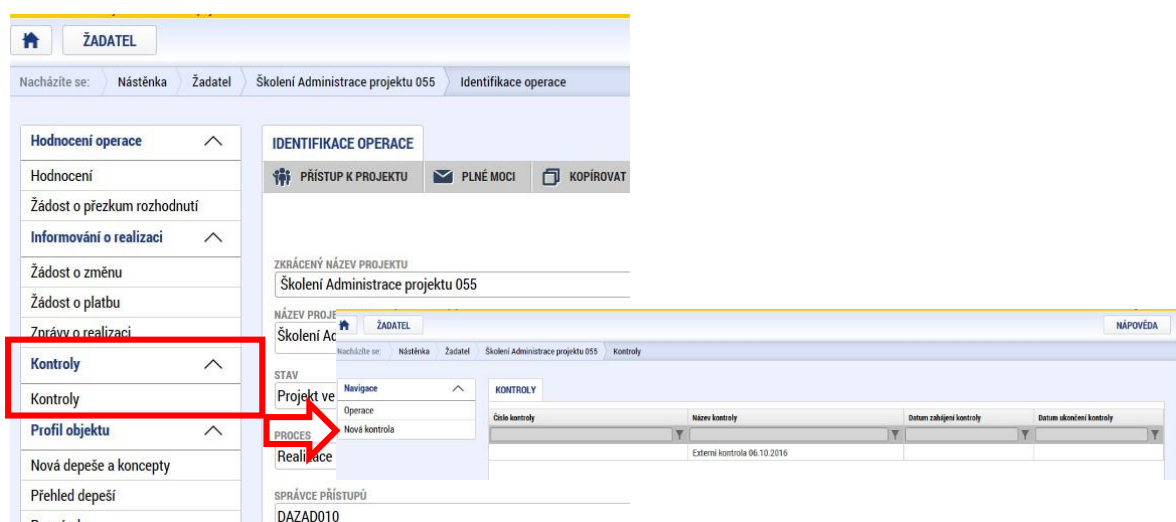
Povinnost informovat ŘO OP VVV o auditech/externích kontrolách a o přijatých nápravných opatřeních vyplývá z právního aktu.

Pokud byla ve sledovaném období u příjemce ukončena audit/externí kontrola, příjemce vytvoří záznam v modulu Kontroly, vyplní požadované informace vč. Finalizace záznamu. Při prvním uložení kontroly s vyplněným datem zahájení kontroly je interní depeší automaticky informován ŘO OP VVV.

Pokud administrátor ŘO OP VVV vyžaduje nějakou úpravu/doplnění informací uvedených na záznamu Kontroly v rámci vypořádání ZoR, je nutné změnu provést v modulu Kontrol.

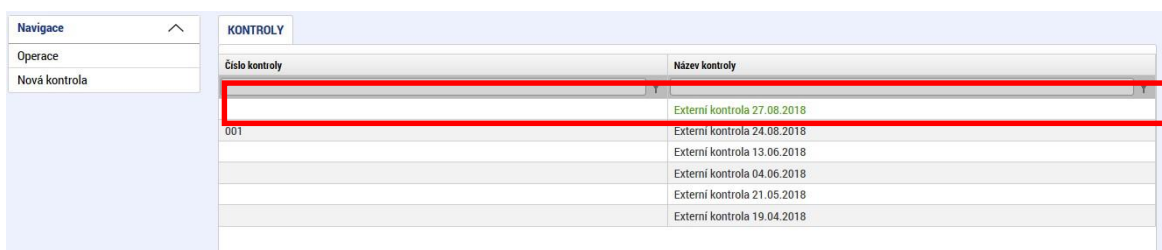
Modul Kontrol obsahuje jak Kontroly na místě zakládané a realizované ze strany ŘO, tak Kontroly mimo poskytovatele dotace.

2. Založení záznamu kontroly



Obrázek 1 - Založení záznamu kontroly

Nový záznam se nejdříve zobrazí v přehledové tabulce Kontroly, přičemž aktuální záznam má ve sloupci Název kontroly uvedeno „Externí kontrola + aktuální datum“.



Obrázek 2 - Číslo kontroly, uvádí uživatel

V případě, že záznam kontroly byl založený omylem, lze záznam smazat, pokud ještě nebyl finalizován. V opačném případě již smazat nelze.

List Detail Kontroly

Název kontroly – automaticky je načten název Externí kontrola + aktuální datum. Uživatel může název kontroly upřesnit dle skutečného názvu.

Datum zahájení kontroly – uživatel uvede datum zahájení auditu/externí kontroly.

Zároveň se po vyplnění data zahájení kontroly a uložení přepne stav kontroly automaticky do stavu „Kontrola zahájena“. Následně se také zpřístupní datová pole pro vyplnění data ukončení kontroly, po jejímž vyplnění a uložení bude možné vyplnit povinné pole „Výsledek kontroly“.

Datum ukončení kontroly – uživatel uvede 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 – uživatel vybere 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.

Předmět kontroly – uživatel doplní hlavní předmět kontroly.

Název – Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace – uživatel vybere z číselníku subjekt/orgán, který kontrolu prováděl.

Následně stiskněte pole Uložit.

The screenshot shows the 'DETAIL KONTROLY' interface. On the left is a navigation menu with 'Detail kontroly' highlighted. The main form area contains several input fields: 'ČÍSLO KONTROLY' (002), 'NÁZEV KONTROLY' (Externí kontrola 27.08.2018), 'DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY' (27. 8. 2018), 'DATUM UKONČENÍ KONTROLY', and 'VÝSLEDEK KONTROLY'. Below these is a large text area for 'PŘEDMĚT KONTROLY'. At the bottom, there are dropdown menus for 'KÓD' (AOMF), 'ZKRATKA' (AO MF), and 'NÁZEV' (Auditní orgán Ministerstva financí), followed by a 'Finalizovat' button. Navigation buttons 'Uložit' and 'Storno' are at the bottom of the form area.

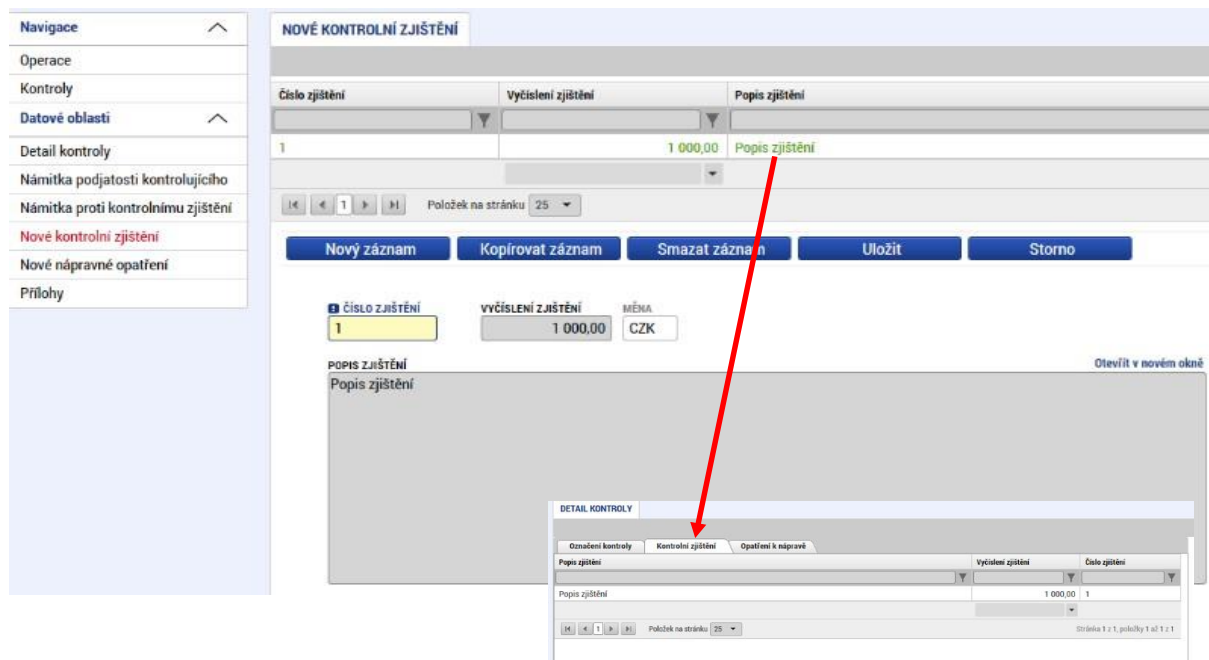
Další povinné záložky k vyplnění v levém navigačním menu:

Nové kontrolní zjištění

Uživatel doplní Číslo zjištění, případně Vyčíslení zjištění a Popis zjištění. Záznam ukládá. V případě více identifikovaných zjištěních při jednom auditu/externí kontrole, využije pole Nový záznam a doplní stejné informace.

Záznam lze zkopírovat přes pole Kopírovat záznam, v případě potřeby záznam zjištění smazat, využije uživatel pole Smazat záznam. Pole Storno je možné využít k výmazu záznamu zjištění ještě před jeho uložením.

Uložením se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce Detail kontroly – list Kontrolní zjištění.



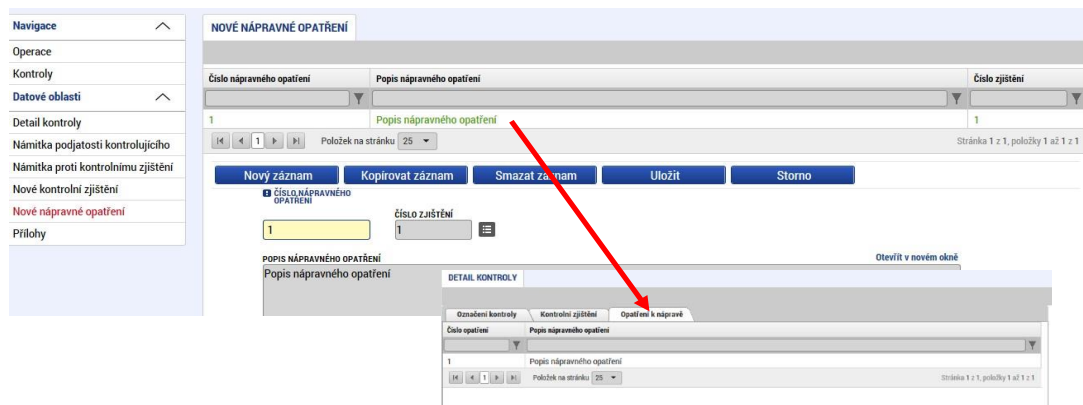
Obrázek 3 - Detaily kontroly – zdroj dat

Nové nápravné opatření

Uživatel doplní Číslo nápravného opatření, Číslo zjištění z číselníku evidovaných Kontrolních zjištění v předešlé záložce a dále doplní textové pole Popis nápravného opatření. Záznam ukládá. V případě více nápravných opatření, využije pole Nový záznam a doplní stejné informace.

Záznam lze zkopírovat přes pole Kopírovat záznam, v případě potřeby záznam nápravného opatření smazat využije uživatel pole Smazat záznam. Pole Storno je možné využít k výmazu záznamu nápravného opatření ještě před jeho uložením.

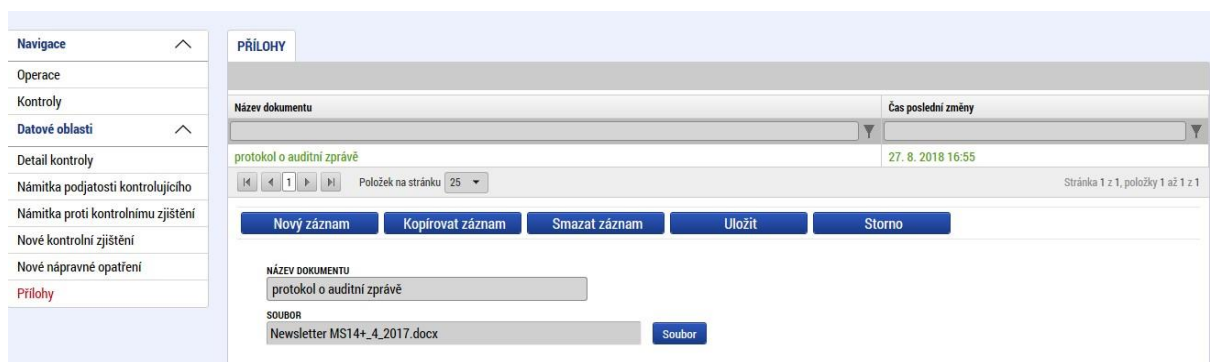
Uložení záznam se záznam přesune do přehledové tabulky na záložce Detail kontroly – list Opatření k nápravě.



Obrázek 4 - Detaily kontroly

Přílohy

Přes tlačítko Nový záznam vloží uživatel samostatnou přílohu, a vyplní Název přílohy. Stisknutím pole Přiložit vybere požadovaný dokument ze svého disku.



Obrázek 5 - Vložení přílohy

Formou přílohy uživatel vkládá zejména zprávu o auditu operace/protokol o kontrole, případně informace a doklady k plnění nápravných opatření.

Dalšími záložkami k vyplnění jsou Námitka podjatosti kontrolujícího a Námitka proti kontrolnímu zjištění. Jedná se o nepovinné záložky, v případě potřeby uživatel vyplní požadovaná datová pole.

3. Finalizace záznamu kontroly

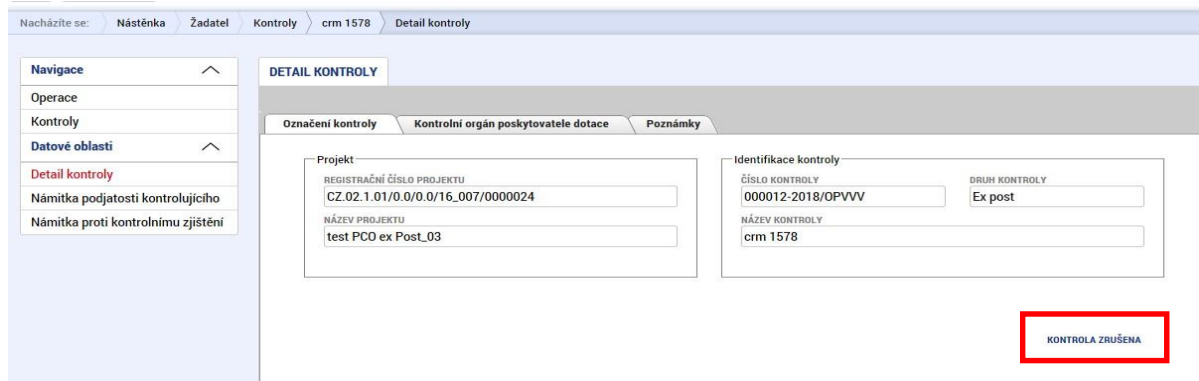
Jakmile jsou informace o závěrech provedeného auditu/externí kontroly kompletně doplněny, posledním krokem je jejich Finalizace. Finalizací dojde k zamezení další editace záznamu. Na záznamu není možné provést Storno finalizace na úrovni IS KP14+, před finalizací je proto nutné důkladně zkontrolovat všechny vložené informace důkladně zkontrolujte. Storno finalizace může provést pouze administrátor ŘO.

Evidence a finalizace záznamu externí kontroly musí proběhnout dle podmínek definovaných v právním aktu.

4. Evidence Kontroly na místě v IS KP14+

Kontroly na místě jsou zadávány ze strany ŘO. Uživatel v IS KP14+ 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.



Obrázek 6 - Stav kontroly ZRUŠENA