



Metodika pro výkon kontrol v rámci individuálních projektů

1. Individuální projekty

Metodika pro výkon kontrol (dále jen Metodika) se týká individuálních projektů (dále jen IP) realizovaných odborem sociálních věcí Krajského úřadu Královéhradeckého kraje (dále jen OSV). Obdobným rozsahem kontroly, k němuž by byl jinak Královéhradecký kraj oprávněn v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí procesní postup dle uvedeného zákona.

2. Objekt kontroly

- a) Královéhradecký kraj jako příjemce podpory je dle Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na zajištění dostupnosti poskytování sociálních služeb povinen vykonávat kontroly u dodavatelů služeb IP na místě. O těchto kontrolách, jakož i o průběhu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědni případní partneři, respektive dodavatelé), je Královéhradecký kraj jako příjemce podpory povinen informovat poskytovatele podpory (tj. Ministerstvo práce a sociálních věcí, které je řídicím orgánem) v rámci pravidelných zpráv o realizaci projektu, které dokládá na základě Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce.
- b) Za tímto účelem jsou příjemci podpory povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od svých partnerů i od dodavatelů služeb, které mají bezprostřední vliv na postup plnění projektu.
- c) Objektem kontroly jsou tedy dodavatelé služeb v rámci IP (dále jen dodavatelé nebo kontrolované osoby).

3. Předmět kontroly

- a) Předmětem kontroly je dodržování ustanovení Rámcové smlouvy o zajištění sociální služby (dále jen Smlouva) uzavřené s dodavatelem. Jedná se především o kontrolu realizace veřejné zakázky, způsobu vedení účetnictví, řádného využití finančních prostředků IP, zajištění dostupnosti sociálních služeb (personální zabezpečení a časová dostupnost), a to dokladovou kontrolou.
- b) Řádné využití finančních prostředků individuálního projektu musí být:
 - hospodárné, což vyžaduje, aby finanční prostředky k uskutečňování operací byly k dispozici ve správnou dobu a v množství dostatečném pro pořízení zboží, prací nebo služeb za nejvýhodnější cenu a v odpovídající úrovni kvality,
 - efektivní, což vyžaduje dosažení co nejlepšího výsledku při uskutečňování operací v poměru k vynaloženým finančním prostředkům,



- účelné, což vyžaduje takové použití finančních prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

4. Plán kontrol

Kontrolní činnost je zabezpečována OSV, který zpracovává vlastní plán kontrolní činnosti v rámci IP.

Plán kontrol obsahuje zejména:

- označení IP (název, reg. č.),
- předmět kontroly a číslo smlouvy,
- označení kontrolované osoby (název a sídlo právnické osoby nebo jméno, příjmení, místo trvalého bydliště fyzické osoby),
- termín provedení kontroly,
- číslo vydaného pověření.

5. Kontrolní skupina

- a) K zabezpečení cíle kontroly a k jejímu hospodárnému provedení je sestavena kontrolní skupina složená z pracovníků OSV, případně z dalších přizvaných členů – např. pracovníků Centra investic, rozvoje a inovací (CIRI).
- b) Kontrolu řídí vedoucí kontrolní skupiny (dále jen VKS) a odpovídá za její výsledek. Členy kontrolní skupiny schvaluje v rámci žádosti o pověření ke kontrole vedoucí OSV.
- c) Žádost o pověření ke kontrole vystavuje VKS. Vzor žádosti o pověření je přílohou č. 1 této Metodiky.
- d) VKS řídí a organizuje práci při přípravě i vlastní kontrole, zodpovídá za její hospodárné provedení, výsledky kontroly a za včasné a správné vypracování zápisu z kontroly.
- e) VKS zastupuje schválený zástupce VKS.

6. Pověření ke kontrole

- a) Kontrolu lze provádět pouze na základě písemného pověření vedoucího odboru majetkosprávního a krajský živnostenský úřad, v případě kontroly příspěvkové organizace kraje na základě písemného pověření ředitele krajského úřadu. Členové kontrolní skupiny jsou povinni se jím při zahájení kontroly na místě prokázat. Toto pověření je vyhotoveno ve dvou stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení je uloženo ve složce o kontrole na OSV a druhé vyhotovení je předáno kontrolované osobě. Vzor pověření ke kontrole je přílohou č. 2 této Metodiky.



- b) Evidenci vydaných pověření vede OSV v rámci plánu kontrol individuálních projektů - viz bod 4.
- c) Písemné pověření ke kontrole musí obsahovat:
- číslo pověření,
 - označení kontrolního orgánu,
 - označení kontrolujícího/ch (jméno, příjmení, osobní evidenční číslo),
 - označení VKS a zástupce VKS (jméno a příjmení),
 - označení smlouvy s dodavatelem, která opravňuje k provedení kontroly,
 - označení (identifikace) kontrolované osoby (název, identifikační číslo a sídlo právnické osoby nebo datum narození a místo trvalého bydliště fyzické osoby),
 - předmět a rozsah prováděné kontroly,
 - kontrolované období,
 - datum vystavení pověření,
 - podpis vedoucího odboru majetkosprávního a krajský živnostenský úřad, resp. ředitele krajského úřadu v případě kontroly příspěvkové organizace

Písemné pověření pro přizvanou osobu musí navíc obsahovat:

- označení přizvané osoby (jméno, příjmení),
- číslo vydaného pověření ke kontrole, ke které je požadována přizvaná osoba,
- uvedení důvodu přizvání, případně i specifikaci úkonů, které má přizvaná osoba provést,
- konstatování, že byla přizvaná osoba poučena o právech a povinnostech.

7. Zahájení kontroly

- a) VKS nebo jím pověřený kontrolní pracovník oznámí kontrolované osobě zahájení kontroly nejméně 5 kalendářních dnů předem. Toto oznámení může být učiněno elektronicky e-mailem, kdy v příloze bude zasláno písemné oznámení, které bude dále prokazatelně odesláno poštou nebo datovou schránkou kontrolované osobě. V odůvodněných případech vedoucí pracovní skupiny dohodne kontrolu telefonicky nejméně 3 pracovní dny předem. Zároveň kontrolovanou osobu informuje o předmětu kontroly. V případě, že by mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, oznámení provede až při vlastním zahájení na místě kontroly. Vzor oznámení o zahájení kontroly je přílohou č. 3 této Metodiky.



- b) Kontrola na místě je zahájena předložením pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, jejíž součinnost je ke splnění účelu kontroly potřebná a jež je přítomna na místě kontroly. Kontrola na místě může být zahájena i doručením pověření ke kontrole elektronicky e-mailem, kdy v příloze bude zasláno písemné oznámení, které bude dále prokazatelně odesláno datovou schránkou kontrolované osobě.

8. Vyloučení člena kontrolní skupiny a přizvané osoby

- c) Kontrolu nesmějí provádět ti členové kontrolní skupiny, u nichž se zřetelem na jejich vztah ke kontrolovaným osobám nebo k předmětu kontroly jsou důvodné pochybnosti o jejich nepodjatosti.
- d) Členové kontrolní skupiny a přizvaná osoba jsou povinni bezprostředně po tom, co se dozví o skutečnostech nasvědčujících jejich podjatosti, oznámit to vedoucímu odboru majetkosprávního a krajský živnostenský úřad, v případě kontroly příspěvkových organizací řediteli krajského úřadu.
- e) O podjatosti člena kontrolní skupiny a přizvané osoby rozhoduje vedoucí odboru majetkosprávního a krajský živnostenský úřad, v případě kontroly příspěvkových organizací ředitel krajského úřadu.

9. Práva a povinnosti kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob

- a) Při provádění kontroly jsou členové kontrolní skupiny oprávněni:
- vstupovat do staveb, objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, jež souvisí s předmětem kontroly, vstupovat do obydlí jen na základě ustanovení § 7 zákona o kontrole (zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů),
 - požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, která plní úkoly kontrolované osoby nebo která může přispět ke splnění účelu kontroly,
 - pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
 - v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat po předchozím projednání technických prostředků kontrolované osoby,
 - požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
 - zajišťovat v odůvodněných případech doklady, jejichž převzetí musí kontrolované osobě písemně potvrdit,



- vyžadovat od kontrolované osoby a povinné osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.
- b) Při provádění kontroly jsou členové kontrolní skupiny povinni:
- oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly, dále předložit kontrolované osobě OP, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření, v případě, že o to kontrolovaná osoba požádá,
 - zjistit při kontrole skutečný stav věci a kontrolní zjištění prokázat potřebnými prostředky či doklady,
 - o vyžádání konkrétních dokladů/kopíí dokladů pořídit písemný záznam s podpisem VKS nebo zástupce VKS a kontrolované osoby a datem, do kterého má být doklad předložen, Žádost o poskytnutí informace je přílohou č. 4., Potvrzení o přijetí/nepřijetí dokladů kontrolované osoby je přílohou č. 5 této Metodiky,
 - umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
 - vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě.
- c) Kontrolovaná osoba je oprávněna:
- požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
 - namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
 - seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
 - podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.
- d) Kontrolovaná osoba je povinna:
- Vytvořit podmínky k provedení kontroly,
 - umožnit kontrolujícím výkon jeho oprávnění,
 - poskytnout kontrolním pracovníkům součinnost při výkonu kontroly,
 - poskytnout kontrolním pracovníkům veškeré doklady související s kontrolou,
 - při zahájení kontroly zajistit přítomnost statutárního orgánu, popř. jeho pověřeného zástupce,
 - během kontroly zajistit přítomnost kompetentních osob (např. účetní/ho nebo zástupce účetní firmy apod.),
 - ve výjimečných případech doložit kopie požadovaných dokladů ke kontrole do data stanoveného na základě domluvy kontrolované osoby a kontrolní skupiny,



- podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

10. Mlčenlivost

- e) Kontrolující nebo přizvaná osoba má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací.
- f) Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu.

11. Kontrolní zjištění

- a) Pokud kontrolní skupina dojde ke zjištění, že kontrolovaný subjekt zahrnuje do nákladů, které mu vznikají v souvislosti s plněním předmětu smlouvy uzavřené s Královéhradeckým krajem v rámci individuálního projektu, náklady nesouvisející s předmětem Smlouvy, uloží kontrolované osobě povinnost, aby takové náklady vyjmula z nákladů.
- b) Kontrolní skupina zjišťuje i další nedostatky v souvislosti s předmětem plnění Smlouvy (např. chybějící vnitřní směrnice, chyby v povinné publicitě apod.). Kontrolní skupina navrhne odstranění těchto nedostatků.
- c) Kontrolovaná osoba je povinna ve stanovené lhůtě zaslat VKS písemné vyjádření o přijatých opatřeních vedoucích k odstranění zjištěných nedostatků.
- d) Pokud kontrolní skupina zjistí závažná pochybení spojená s realizací předmětu Smlouvy, která kontrolovaná osoba nebyla schopna doložit/vysvětlit, předloží Radě Královéhradeckého kraje návrh na udělení sankce, krácení fakturovaných plateb apod., za porušení smluvních podmínek dle Smlouvy.

12. Protokol o kontrole

- a) V rámci kontroly se pořizuje Protokol o kontrole. V protokolu se uvádí zejména:
 - označení kontrolního orgánu (Královéhradecký kraj),
 - číslo jednací, spisová značka,
 - datum a místo vyhotovení protokolu,
 - označení členů kontrolní skupiny, kteří kontrolu provedli,
 - označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání (pokud byla přizvána),
 - označení předmětu kontroly a kontrolované období,



- označení ustanovení právního předpisu, který vymezuje pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontrol,
 - datum provedení kontroly,
 - první kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - označení Smlouvy s dodavatelem, která opravňuje k provedení kontroly,
 - označení kontrolované osoby (IČ a sídlo právnické osoby nebo datum narození a bydliště fyzické osoby),
 - popis zjištěných skutečností s uvedením případných nedostatků (kontrolní zjištění),
 - označení ustanovení Smlouvy, popř. ustanovení právních předpisů, které byly porušeny,
 - označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá,
 - návrh na odstranění zjištěných nedostatků a termín podání písemné informace, popř. důkazů o odstranění zjištěných nedostatků,
 - poučení kontrolované osoby o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a určení komu se podávají,
 - podpisy všech členů kontrolní skupiny,
 - počet výtisků protokolu,
 - oznámení, že Rada Královéhradeckého kraje bude schvalovat sankce.
- b) Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu. Výjimečně, ve zvláště složitých případech, může být tato lhůta prodloužena až na 60 dnů.

Protokol se vyhotoví ve dvou stejnopisech, za vyhotovení je odpovědný VKS:

- výtisk č. 1 je určen kontrolované osobě,
- výtisk č. 2 je určen pro OSV.

Vzor protokolu o kontrole je uveden v Příloze č. 6 této metodiky.

13. Seznámení s kontrolním zjištěním

- a) Povinností VKS je zajistit seznámení kontrolované osoby s kontrolním zjištěním.



14. Sankce za porušení smluvních podmínek

Sankce za porušení smluvních podmínek upravuje konkrétní smlouva mezi dodavatelem a Královéhradeckým krajem.

Přílohy:

Příloha č. 1: Žádost o pověření ke kontrole VZOR

Příloha č. 2: Pověření ke kontrole VZOR

Příloha č. 3: Oznámení o zahájení kontroly VZOR

Příloha č. 4: Žádost o poskytnutí informace VZOR

Příloha č. 5: Potvrzení o přijetí/nepřijetí dokladů kontrolované osoby VZOR

Příloha č. 6: Protokol o kontrole VZOR

Pro výše uvedené kontroly lze přiměřeným způsobem aplikovat Příkaz č. 44 ředitele Krajského úřadu – Kontrolní systém a kontrolní řád.

Platnost od 1. 1. 2026

Ing. Mgr. Jiří Vitvar

Vedoucí odboru sociálních věcí



Příloha č. 1: Žádost o pověření ke kontrole_VZOR

KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

Odbor . . .

Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové

Číslo jednací (spis. zn.):

V Hradci Králové dne:

ŽÁDOST O POVĚŘENÍ

V souladu s ustanovením § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a dle metodiky pro výkon kontrol pro tyto zaměstnance:

jméno a příjmení, osobní ev. číslo . . . , vedoucí/ho kontrolní skupiny

jméno a příjmení, osobní ev. číslo . . . člena/ku kontrolní skupiny,

Kontrola bude provedena u kontrolované osoby:

Předmět prováděné kontroly:

Kontrolované období:

Pověření žádám vyhotovit v digitální/analogové podobě.

podpis vedoucího odboru

jméno a příjmení vedoucího odboru



Příloha č. 2: Pověření ke kontrole_VZOR

KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové

Spis. zn. (č. j.):

V Hradci Králové dne:

POVĚŘENÍ KE KONTROLE č. /rok

V souladu s ustanovením § 4 odst. 2 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, a dále dle ustanovení dle žádosti (*označení dalšího obecně závazného právního předpisu, který zmocňuje k provedení kontroly*),

je pověřen

jméno a příjmení, osobní ev. číslo ... – vedoucí kontrolní skupiny, údaje dle žádosti

jméno a příjmení, osobní ev. číslo ... – člen/ka kontrolní skupiny,

provedením kontroly u kontrolované osoby dle žádosti (identifikace kontrolované osoby)

Předmět prováděné kontroly: dle žádosti (identifikace druhu kontrolní činnosti nebo předmětu kontroly)

Kontrolované období: dle žádosti

podpis

vedoucí odboru majetkosprávního

a krajský živnostenský úřad

případně

ředitel krajského úřadu



Příloha č. 3: Oznámení o zahájení kontroly VZOR

Královéhradecký kraj

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

Krajský úřad Královéhradeckého kraje

VÁŠ DOPIS ZN.:

Vážený/á pan/í

ZE DNE:

Jméno a příjmení (titul)

NAŠE ZNAČKA (č. j.):

funkce Instituce, firma

VYŘIZUJE:

ulice, čp.

ODBOR | ODDĚLENÍ:

PSČ obec

LINKA | MOBIL:

E-MAIL:

DATUM:

Počet listů:

Počet příloh: / listů:

Počet svazků:

Sp. znak, sk. režim:

Věc: Oznámení o zahájení kontroly

Vážená paní/Vážený pane,

dovoluji si Vám tímto oznámit, že dne bude ve vaší organizaci zahájen/a pověřenými zaměstnanci Krajského úřadu Královéhradeckého kraje *kontrola/monitoring* plnění předmětu smlouvy.

Předmět kontroly:

Kontrola realizace veřejné zakázky, způsobu vedení účetnictví, řádného využití finančních prostředků individuálního projektu dle Rámcové smlouvy o zajištění sociální služby č.....

Současně Vás tímto žádám o

- vytvoření základních podmínek k provedení kontroly a (tj. přiměřené materiální a technické vybavení),
- poskytnutí součinnosti při kontrole,
- poskytnutí veškerých dokladů souvisejících s kontrolou,
- zajištění přítomnosti statutárního orgánu popř. jeho pověřeného zástupce minimálně při zahájení kontroly,
- zajištění přítomnosti (např. účetní/ho nebo zástupce účetní firmy apod.) během celé kontroly.

S pozdravem

.....
jméno a příjmení
vedoucí kontrolní skupiny



Příloha č. 4: Žádost o poskytnutí informace VZOR

Žádost o poskytnutí informace

(Název a adresa kontrolního orgánu)

(Název a adresa kontrolované osoby)

V dne

Žádost o poskytnutí informace

Na základě uzavřené Rámcové smlouvy o zajištění sociální služby č.
Poskytovatel/Dodavatel souhlasí, že Objednatel je oprávněn provádět u
Poskytovatele/Dodavatele v souvislosti s plněním této smlouvy kontrolu.

Žádám Vás o poskytnutí pravdivých a úplných informací, které souvisejí s vykonávanou kontrolou
na místě.

Kontrolní orgán žádá o předložení těchto ověřených kopií účetních dokladů:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

a to v termínu do

Pokud uvedenou povinnost nesplníte, upozorňuji Vás na možnost uložení smluvní pokuty
podle Smlouvy.

.....

(jméno, příjmení a podpis vedoucí/ho kontrolní skupiny/kontrolního pracovníka)

.....

(jméno, příjmení a podpis žádané osoby kontrolované organizace)



Příloha č. 5: Potvrzení o přijetí/nepřijetí dokladů kontrolované osoby VZOR

Potvrzení o přijetí/nepřijetí dokladů kontrolované osoby

(Název a adresa kontrolního orgánu)

(Název a adresa kontrolované osoby)

V dne

Potvrzení o přijetí/nepřijetí dokladů kontrolované osoby

Na základě uzavřené Smlouvy o zajištění sociální služby č. ... Poskytovatel/Dodavatel souhlasí s tím, že Objednatel je oprávněn provádět u Poskytovatele v souvislosti s plněním této Smlouvy kontrolu.

Dle žádosti ze dne.....o poskytnutí informace byly kontrolovanou osobou dodány tyto doklady:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I přes Žádost o poskytnutí informace kontrolovaná osoba nedoložila tyto požadované doklady:

.....
.....
.....
.....

Tyto skutečnosti budou uvedeny do Protokolu o kontrole a budou z nich vyvozeny patřičné důsledky.

.....

(jméno, příjmení a podpis vedoucí/ho kontrolní skupiny/kontrolního pracovníka)

.....

(jméno, příjmení a podpis žádané osoby kontrolované organizace)



Příloha č. 6: Protokol o kontrole VZOR

KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ

Odbor sociálních věcí

výtisk č.

Pivovarské nám. 1245

Č.j.:

500 03 Hradec Králové

PROTOKOL O KONTROLE č. /IP/OSV/20xx

Dle Metodiky pro výkon kontrol v rámci individuálního projektu, v souvislosti s plněním
Rámcové smlouvy o zajištění sociální služby
č.

Kontrolní orgán: Krajský úřad Královéhradeckého kraje, odbor **sociálních věcí**

Kontrolovaná osoba: (identifikace kontrolované osoby – u fyzické osoby jméno příjmení, datum narození, trvalý pobyt, u právnické osoby název, IČO, sídlo, název obce a její orgán a identifikace konkrétní fyzické osoby, která v rámci kontroly jednala)

Kontrolní skupina ve složení:

vedoucí kontrolní skupiny – vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo

zástupce kontrolní skupiny – vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo

členové kontrolní skupiny – vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo

Přizvaná osoba: vypsát jméno a příjmení, funkci a důvod přizvání

Pověření ke kontrole č. ze dne

Účelem kontroly bylo (např. prověření realizace veřejné zakázky, způsobu vedení účetnictví, řádného využití finančních prostředků IP, zajištění dostupnosti sociálních služeb (personální zabezpečení a časová dostupnost) a to dokladovou kontrolou na základě Smlouvy o zajištění sociální služby č.

Datum a čas zahájení kontroly na místě: dne vhod.

Kontrolované období:

Předmět kontroly: (zde uveďte v první řadě, zda se jednalo o kontrolu plánovanou, či následnou či mimořádnou, konkrétně specifikaci druhu kontrolní činnosti nebo předmětu kontroly, např. kontrola čerpání prostředků poskytnutých KHK na základě smlouvy č., usnesení rady č., dodržování ustanovení zákona č. tj., které povinnosti byly kontrolovány, dále uveďte, že se jednalo o kontrolu dokladovou, fyzickou)

1. Průběh kontroly:

Kontrola na místě (dále jen „kontrola“) byla zahájena předáním pověření č. ze dne uveďte jméno a příjmení statutárního zástupce kontrolované organizace anebo jméno a příjmení fyzické osoby

- a. Zjištěný stav:
- b. Vyžádané podklady:
- c. Shrnutí:
- d. Doporučení:



- e. Kontrolní zjištění:
- f. Závěr:
- g. Poučení o možnosti podat námitky:
- h. Přílohy:
- i. Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole:
- j. S výsledky kontroly byl seznámen ... (konkrétní jméno, příjmení, případně funkce pracovníka kontrolované osoby), a následně byla kontrola na místě ukončena dne ... (DDMMRR) v hodin.
- k. Všechny originály podkladů zapůjčených pro výkon kontroly byly vráceny.
- l. Datum vyhotovení protokolu: (tento datum musí být stejný jako datum uvedený na 1. straně protokolu nahoře)

Zápis zpracovali a sepsali:

vedoucí kontrolní skupiny – *vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo.....(podpis)*

zástupce kontrolní skupiny – *vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo.....(podpis)*

členové kontrolní skupiny – *vypsát jméno a příjmení a osobní ev.číslo.....(podpis)*

Zápis obsahuje stran a příloh, byl vyhotoven ve 2 výtiscích:

výtisk č. 1 je určen pro (*název kontrolované osoby*)

výtisk č. 2 je určen pro Krajský úřad Královéhradeckého kraje – OSV – oddělení plánování a financování sociálních služeb

Předal výtisk č. 1

<i>(datum)</i>	<i>(jméno, příjmení)</i>	<i>(vlastnoruční podpis)</i>
dne	VKS/zástupce kontrolní skupiny	podpis

Převzal výtisk č. 1

<i>(datum)</i>	<i>(jméno, příjmení)</i>	<i>(vlastnoruční podpis)</i>
dne	VKS/zástupce kontrolní skupiny	podpis