

NAJVYŠŠÍ KONTROLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo poverenia: 837/01

Zo dňa: 24. 04. 2014

Počet výtlačkov: 2

Výtlačok číslo: 1

Počet strán: 25

Počet príloh: 0



PROTOKOL

o výsledku kontroly

efektívnosti riadenia vybraných operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 - 2013.

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

september 2014

Zoznam skratiek

ASFEU - Agentúra pre štrukturálne fondy Európskej únie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
CKO - centrálny koordinačný orgán
ESF - Európsky sociálny fond
EÚ – Európska únia
FM – finančný manažér
GM – generálny manažér
harmonogram výziev - Indikatívny harmonogram výziev
HM – hlavný manažér
IMP – interný manuál procedúr
ITMS - Informačno-technologický monitorovací systém
KZ – kontrolný zoznam
MF SR – Ministerstvo financií SR
MP –manažér programovania
MŠVVaŠ SR – Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MZ SR – Ministerstvo zdravotníctva SR
NFP – nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR – Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NSRR – Národný strategický referenčný rámec na programové obdobie 2007 - 2013
OP – operačný program
OP V – Operačný program Vzdelávanie
OP VaV – Operačný program Výskum a vývoj
OPVON - odbor posudzovania VO a nezrovnalostí
PJ - platobná jednotka
PM – projektový manažér
RO – riadiaci orgán
SORO – sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR - Slovenská republiky
SŠF EÚ - sekcia štrukturálnych fondov EÚ
Systém finančného riadenia - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013
Systém riadenia - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013
ŠF – štrukturálne fondy
ŠR - štátny rozpočet
VO – verejné obstarávanie
ZAK – záznam z administratívnej kontroly
zákon o VO – Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP resp. Žiadosť o NFP – žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP - Žiadosť o platbu

Zhrnutie

Predmetom kontroly bolo vyhodnotenie efektívnosti nastavených riadiacich a kontrolných procedúr pri čerpaní finančných prostriedkov štrukturálnych fondov na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktoré je riadiacim orgánom pre Operačný program Vzdelávanie a Operačný program Výskum a vývoj. Kontrola NKÚ SR bola zameraná na postupy uplatňované v rámci OP Vzdelávanie.

Preverením predloženej dokumentácie a na základe vykonaných rozhovorov NKÚ SR identifikoval nasledovné:

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém prípravy a začiatok vyhlasovania výziev pre OP V boli vykonané včas a v rozsahu, aby bol zabezpečený základný predpoklad úspešnej implementácie programu.

Je nutné však upozorniť, že plánovanie výziev je strategickým bodom pri implementácii celého operačného programu. Početné zmeny harmonogramov výziev tak, ako tomu bolo v roku 2009 a hlavne v roku 2010, znižujú účinnosť zverejňovania harmonogramov a majú dosah na účel, kvôli ktorému sú harmonogramy výziev zverejňované. Uvedené zmeny boli hlavne z dôvodu aktualizácie textu výzvy v súlade s pravidlami štátnej pomoci a aktuálnych potrieb súvisiacich s prebiehajúcou reformou vzdelávania v SR, s ohľadom na aktivity, ktoré zohľadňovali programové vyhlásenie vlády SR, prijaté legislatívne zmeny, systémové zmeny a priority vlády SR.

V rámci procesu konania o žiadosti o NFP (od registrácie po ukončenie výberového procesu) v rámci RO trval tento proces pri preverovaných ŽoNFP v celkovom čase, teda bez odpočítania dní na dopĺňanie náležitostí žiadateľom, od 83-146 dní (v priemere 116 dní). Pri AŠFEÚ od 125-316 dní (v priemere 220 dní). Najdlhšou fázou v procese konania o žiadosti bola vo väčšine prípadov procedúra od ukončenia výberového procesu po schválenie ŽoNFP, čo v prípade RO predstavovalo v priemere 61 dní, v prípade ASFEÚ v priemere 79 dní¹. Uvedené dlhé lehoty boli spôsobené v procese nahrádzania čestných vyhlásení dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok pre poskytnutie NFP zo strany žiadateľa a vydanie rozhodnutia. Kontrolná skupina NKÚ SR odporúča zväziť posúdenie efektívnosti nastavených vnútorných postupov ministerstva, ako aj ASFEU pri zabezpečovaní schvaľovania projektov po ukončení výberového procesu.

V procese konania o ŽoNFP bola kontrolnou skupinou NKÚ SR identifikovaná dobrá prax v oblasti kontroly formálnej správnosti napr:

- efektívne spojenie kontroly úplnosti a oprávnenosti ŽoNFP do jedného procesu,
- zaradenie finančného manažéra odboru, ktorý realizujú kontrolu oprávnenosti výdavkov v ŽoNFP do kontroly formálnej správnosti rozpočtových položiek a rozpočtu ako takého (zníženie rizika problémov pri implementácii projektu),
- proces vykonávania predbežnej finančnej kontroly ŽoNFP (zníženie rizika problémov pri implementácii projektu).

RO i SORO majú vypracované postupy výberu hodnotiteľov, pridelovania ŽoNFP hodnotiteľom ako aj proces samotného hodnotenia. Kontrolnej skupine bola predložená dokumentácia dokazujúca uplatňovanie týchto postupov.

Pri odbornom hodnotení kontrolná skupina nezaznamenala postupy ani aktivity, ktoré by preukazovali preverenie kvality práce odborných hodnotiteľov ani z úrovne RO ani z úrovne SORO. Vzhľadom na to, že výber kvalitných a dobre pripravených projektov

¹ Vyplýva najmä zo skutočnosti, že je potrebné čestné vyhlásenia nahradiť dokumentmi preukazujúcimi splnenie podmienok pre poskytnutie NFP a vydanie rozhodnutia.

je základom úspešnej implementácie OP V kontrolná skupina NKÚ SR odporúča zaviesť mechanizmus overenia kvality práce odborných hodnotiteľov. Výstupy z uvedeného procesu by mali byť zohľadnené (v prípade negatívnych hodnotení) vylúčením takto identifikovaných hodnotiteľov z databázy externých hodnotiteľov.

RO aj SORO v procese výberu ŽoNFP zabezpečil aplikáciu výberových kritérií schválených príslušným monitorovacím výborom, čo preukázateľne zdokumentoval v zázname z výberu ŽoNFP. V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. Na základe vykonaných preverení kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí samotný proces výberu ŽoNFP ako primerane efektívny.

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO a SORO (ASFEU). Na základe preverení na vybranej vzorke platieb NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas.

Po kontrole predloženej dokumentácie, kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že administratívna kontrola VO prebehla vo väčšine kontrolovaných projektov včas (t. j. do 21 dní od predloženia dokumentácie, resp. 10 dní od predloženia Zmluvy/Dodatku) po odpočítaní dní nevyhnutných na vykonanie procesu doplnenia dokumentácie. Avšak v celkovom čase, vrátane času na doplnenie dokumentácie, administratívna kontrola VO takmer vo všetkých prípadoch neúmerne presiahla stanovené lehoty na vykonanie tejto kontroly, čo má negatívny vplyv na čerpanie prostriedkov. Kontrolná skupina NKÚ SR identifikovala vo vnútorných procesoch verejného obstarávania RO a SORO prípady dobrej praxe.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí negatívne nenaplnenie plánovaných stavov administratívnych kapacít v sledovanom období 2007-2014 a tiež pomerne vysokú fluktuáciu zamestnancov. Výrazne vysoký stav fluktuácie bol zaznamenaný najmä v období júl 2009 – jún 2010. Uvedené aspekty môžu mať negatívny vplyv pri implementácii OP V a čerpaní finančných prostriedkov z ESF a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

**Protokol
o výsledku kontroly**

Podľa poverenia predsedu NKÚ SR č. **837/01** z 24. 04. 2014 vykonali:

Mgr. Ľubica Gazdová, vedúca kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Honza, člen kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás, člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič, člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková, členka kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová, členka kontrolnej skupiny

kontrolnú akciu: Kontrola efektívnosti riadenia vybraných operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 - 2013, ktorej účelom bolo:

Preveriť primeranosť systému riadenia a kontroly pri nakladaní s finančnými prostriedkami v rámci vybraných operačných programov NSRR 2007 - 2013.

Zistiť aktuálny stav využívania finančných prostriedkov alokovaných pre vybrané operačné programy.

Kontrola bola vykonaná v čase od 24. 07. 2014 do 26. 09. 2014 v kontrolovanom subjekte

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,

Stromová 1, 813 30

Bratislava - Staré Mesto, IČO 00164381

za kontrolované obdobie: 2007 - 2014.

Predmetom kontroly bolo vyhodnotenie efektívnosti nastavených procedúr pri čerpaní finančných prostriedkov štrukturálnych fondov na Ministerstve školstva, vedy, výskumu a športu SR, ktoré je riadiacim orgánom pre Operačný program Vzdelávanie v rámci NSRR 2007 – 2013.

Počas výkonu kontroly bolo zistené:

1. Opis kontrolovaného subjektu

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky plní úlohu Riadiaceho orgánu pre Operačný program Vzdelávanie². RO je zodpovedný za riadenie a vykonávanie OP V v súlade s predpismi EÚ a SR a tiež zodpovedá za koordináciu s RO iných operačných programov, aby nedochádzalo k prekryvaniu aktivít a ich dvojitému financovaniu v zmysle vytýčených deliacich línií.

V súlade s platným organizačným poriadkom plní Sekcia štrukturálnych fondov EÚ úlohy ministerstva na úseku implementácie prostriedkov z Európskeho sociálneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja, o.i. koordinuje a usmerňuje činnosť sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom.

SŠF EÚ zabezpečuje využívanie pomoci zo ŠF v oblasti vzdelávania v rezorte školstva, zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov ŠF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Agendu implementácie OP V v zmysle organizačného poriadku zabezpečujú v rámci SŠF EÚ nasledovné odbory:

Odbor realizácie Operačný program Vzdelávanie plní úlohy ministerstva na úseku implementácie prostriedkov z ESF. Zabezpečuje implementáciu a kontrolu projektov. Odbor zabezpečuje výkon kontroly oprávnenosti výdavkov, monitorovanie a hodnotenie projektov, uzatváranie zmlúv s prijímateľmi, zadávanie údajov do ITMS, administratívnu kontrolu o platbu a kontrolu na mieste u prijímateľov, kontrolu procesov verejného obstarávania v rámci projektov a národných projektov v spolupráci s odborom posudzovania verejného obstarávania a nezrovnalostí z prostriedkov EÚ, usmerňovanie SORO a iné.

Odbor posudzovania VO a nezrovnalostí zabezpečuje v rámci implementácie ŠF podklady pre certifikáciu z kontroly postupov VO, vypracovanie stanoviska k žiadostiam o prehodnotenie záverov z administratívnej kontroly ŽoP predložených prijímateľmi v spolupráci s odborom realizácie OP V a odborom technickej pomoci a tiež kontrolu procesov verejného obstarávania v rámci projektov, národných projektov a projektov technickej pomoci, informovanie platobného/certifikačného orgánu o zistených nezrovnalostiach a vedenie evidencie nezrovnalostí a podvodov.

Odbor platieb projektov plní v období 2007 – 2013 funkciu platobnej jednotky pre Operačné programy implementované ministerstvom a AŠFEÚ.

Odbor pre Operačný program Vzdelávanie plní úlohy ministerstva na úseku využívania prostriedkov z ESF a zabezpečuje programovanie, vypracovanie a úpravy OP V a jeho programového manuálu, vyhodnocovanie plnenia merateľných cieľov a ukazovateľov programov spolufinancovaných zo ŠF, prijímanie a posudzovanie návrhov výziev na predkladanie žiadostí o NFP od SORO, vypracovanie a vyhlasovanie písomných vyzvaní na predkladanie národných projektov a projektov technickej pomoci, konanie o ŽoNFP, vydávanie rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP k národným projektom a projektom technickej pomoci a iné.

² Uznesenie vlády SR č. 832 z 08.10.2006 v súlade s článkom 59 ods. 1 písm. a), nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999

Odbor analýz, metodiky a koordinácie auditov zabezpečuje vypracovanie IMP RO, vrátane audit trailov pre OP V a opisu riadiacich a kontrolných systémov, vypracovanie schém štátnej pomoci a pomoci de minimis, koordináciu a usmerňovanie SORO a prijímateľov v oblasti štátnej pomoci, kontrolu delegovaných úloh na SORO v spolupráci s príslušnými odbornými, prípravu a aktualizáciu koncepčných, metodických a riadiacich dokumentov súvisiacich s programovým obdobím 2014-2020 za oblasť riadenia a finančného riadenia v spolupráci s odborom prípravy OP Výskum a inovácie a príslušným odborom.

Odbor technickej pomoci zabezpečuje najmä prípravu a uzatváranie zmlúv o poskytnutí NFP s prijímateľmi v rámci projektov technickej pomoci vrátane ich dodatkov, administráciu a vykonanie predbežnej finančnej kontroly ŽoP, vykonávanie vecnej a finančnej kontroly ŽoP, kontrolu oprávnenosti výdavkov, monitorovanie projektov technickej pomoci, fyzickej kontroly implementácie projektov priamo na mieste.

Operačný program Vzdelávanie

OP V bol oficiálne schválený Európskou komisiou 7. novembra 2007. Globálny cieľ OP je zameraný na zabezpečenie dlhodobej konkurencieschopnosti SR prostredníctvom prispôbenia vzdelávacieho systému potrebám vedomostnej spoločnosti. Súčasná ekonomická a sociálna situácia v oblasti vzdelávania si vyžaduje intervencie do všetkých zložiek vzdelávacieho systému, ako aj do oblasti výskumu a vývoja.

Za účelom naplnenia globálneho cieľa OP V bolo vytvorených 5 prioritných osí a 9 opatrení V súčasnosti má MŠVVaŠ SR³ v rámci OP V delegované právomoci na dva sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom a to na:

- Agentúru Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre štrukturálne fondy
- Ministerstvo zdravotníctva SR.

V súlade so všeobecným nariadením a so Systémom riadenia má RO uzavreté so SORO Splnomocnenie o delegovaní právomocí z RO na SORO, ktoré stanovuje podrobnosti týkajúce sa delegovaných právomocí. ASF EU bola zriadená k 01.01.2007.

Pomoc z ESF sa realizuje v rámci OP V dvomi základnými nástrojmi a to národnými projektmi a dopytovo-orientovanými projektmi.

2. Identifikácia druhu podpory

OP V je spolufinancovaný z ESF objemom finančných prostriedkov vo výške 542 728 760 EUR. Čerpanie prostriedkov k 31. 08. 2014 bolo na úrovni 50,29%.

3. Systém riadenia Operačného programu Vzdelávanie

3.1 Harmonogram výziev

Za účelom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných návrhov projektov, vypracuje RO harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP, a to na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka. Harmonogram výziev OP V sa týka iba dopytovo-orientovaných projektov.

³ v súlade s čl. 59 ods. 2 všeobecného nariadenia a v súlade so zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie v znení neskorších predpisov

Pri vypracovaní harmonogramu výziev RO vychádza z podkladov SORO. SORO každoročne k 15. novembru vypracuje harmonogram výziev na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka, ktorý predloží na schválenie GM RO, ktorý ho následne do 3 dní predloží na schválenie ministrovi školstva (tento postup sa uplatní aj pri aktualizácii harmonogramu výziev).

RO v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“ pripraví harmonogram výziev. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na vlastnom webovom sídle. RO s cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev na centrálnej úrovni zasiela CKO schválený harmonogram výziev na kalendárny rok „n + 1“ v termíne do 15. decembra kalendárneho roka „n“ a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev.

Počas obdobia rokov 2007 - 2014 schválil RO 49 aktualizácií harmonogramu výziev, najviac v roku 2009 a 2010 (Tabuľka č. 1). Výrazný počet zmien harmonogramov výziev bol zaznamenaný na ASFEU.

Tabuľka č. 1 Počet aktualizácií harmonogramu výziev 2007-2014 OP V

Harmonogram výziev	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Počet aktualizácií v období 2007-2014
OP V		8	11	13	7	6	4	0	49
ASFEU	x	5	6	9	5	6	2	x	33
MZ SR	x	3	5	4	2	0	2	0	16

Zdroj: MŠVVaŠ SR

3.2 Výzvy na predkladanie Žiadostí o NFP

Proces prípravy výziev na predkladanie ŽoNFP je realizovaný a koordinovaný MŠVVaŠ SR ako RO pre OP V v spolupráci so SORO (ASFEU, MZ SR). SORO pripravuje návrhy výziev na predkladanie ŽoNFP na základe inštrukcií RO.

Prvá výzva OP V bola vyhlásená RO formou písomného vyzvania v opatrení 1.1 *Premena tradičnej školy na modernú* dňa 22. 02. 2008. Všetky ostatné opatrenia boli vyhlásené v roku 2008 a v roku 2009. Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že spustenie procesu výziev a písomných vyzvaní bolo vykonané včas.

Tabuľka č. 2 Prvé výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia OP Vzdelávanie

Operačný program	Vykonávateľ	Opatrenie	Dátum vyhlásenia výzvy	Dátum uzávierky prijímania žiadostí o NFP
OP V	MŠVVaŠ SR	1.1 Premena tradičnej školy na modernú (NP)	22.2.2008	22.4.2008
OP V	AŠFEÚ	1.2 Vysoké školy a výskum a vývoj ako motory rozvoja vedomostnej spoločnosti	18.6.2009	24.8.2009
OP V	MŠVVaŠ SR	2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania (NP)	17.3.2008	16.5.2008
OP V	MZ SR	2.2 Podpora ďalšieho vzdelávania v zdravotníctve	7.4.2008	6.6.2008

Operačný program	Vykonávateľ	Opatrenie	Dátum vyhlásenia výzvy	Dátum uzávierky prijímania žiadostí o NFP
OP V	AŠFEÚ	3.1 Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít	27.2.2009	27.4.2009
OP V	AŠFEÚ	3.2 Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne osôb s osobitými vzdelávacími potrebami	13.3.2009	8.6.2009
OP V	MŠVVaŠ SR	4.1 Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský región	22.2.2008	22.4.2008
OP V	MŠVVaŠ SR	4.2 Zvyšovanie konkurencieschopnosti Bratislavského kraja prostredníctvom rozvoja vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania	17.3.2008	16.5.2008

Zdroj: MŠVVaŠ SR

SORO ASFEU – výzvy pre dopytovo-orientované projekty

Za prípravu výziev na predkladanie ŽoNFP je zodpovedný HM. Návrh výzvy pre jednotlivé opatrenia podľa harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o NFP vypracuje do 30 dní MP v spolupráci s FM.

Pred odoslaním návrhu výzvy na RO sa uskutoční kontrola kompletnosti a správnosti informácií vo výzve. Kontrolu výzvy vykoná poverený pracovník prostredníctvom *Kontrolného zoznamu k výzve*. KZ z vykonania kontroly musí zároveň obsahovať identifikáciu výzvy a podpis HM, ktorý pred plánovaným zverejnením výzvy predloží finálnu verziu návrhu výzvy na schválenie GM tak, aby bol dodržaný termín na predloženie návrhu výzvy stanovený RO.

SORO predloží návrh výzvy na schválenie GM RO v lehote minimálne 2 týždne pred jej plánovaným vyhlásením.

V rámci RO posudzujú výzvu SORO tri pracovné pozície: MP posúdi súlad výzvy s OP a programovým manuálom, manažér pre informovanosť a publicitu posúdi súlad výzvy s Komunikačným plánom a FM posúdi finančné alokácie výzvy. RO v lehote 10 dní zašle SORO vyjadrenie o súlade, resp. nesúlade návrhu výzvy. V prípade schválenia GM RO postúpi návrh výzvy na schválenie ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu a zároveň oznámi túto skutočnosť SORO.

Riadiaci orgán - písomné vyzvania pre národné projekty

Národný projekt je individuálny projekt neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie. Pri tomto spôsobe výberu RO priamo oslovuje prijímateľa s návrhom na realizáciu danej aktivity.

Pre národné projekty RO vypracováva zoznam národných projektov.

Pri príprave národného projektu prebieha komunikácia medzi žiadateľom a RO v nadväznosti na konkrétny národný projekt.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém prípravy a začiatok vyhlasovania výziev pre OP V boli vykonané včas a v rozsahu, aby bol zabezpečený základný predpoklad úspešnej implementácie programu.

Je nutné však upozorniť, že plánovanie výziev je strategickým bodom pri implementácii celého operačného programu. Početné zmeny harmonogramov výziev tak, ako tomu bolo v roku 2009 a hlavne v roku 2010, znižujú účinnosť zverejňovania harmonogramov a majú dosah na účel, kvôli ktorému sú harmonogramy výziev zverejňované. Uvedené zmeny boli hlavne z dôvodu aktualizácie textu výzvy v súlade s pravidlami štátnej pomoci a aktuálnych potrieb súvisiacich s prebiehajúcou reformou vzdelávania v SR, s ohľadom na aktivity, ktoré zohľadňovali programové vyhlásenie vlády SR, prijaté legislatívne zmeny, systémové zmeny a priority vlády SR.

3.3 Schvaľovanie Žiadostí o NFP

Proces schvaľovania žiadostí o NFP pozostáva z nasledovných fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP,
 - splnenie kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP,
 - splnenie kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP,
 - splnenie kritérií predbežnej finančnej kontroly zaregistrovaných ŽoNFP,
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP,
- výber žiadostí o NFP,
- vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

3.3.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Cieľom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zabezpečiť transparentné, efektívne a správne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti pri predložených ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP. Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP sa skladá z overenia splnenia kritérií oprávnenosti a kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP.

Poverení pracovníci vykonávajú registráciu doručených ŽoNFP formou vystavenia Potvrdenia o registrácii ŽoNFP. V prípade SORO AŠFEÚ pokiaľ žiadateľ podal ŽoNFP aj prostredníctvom verejného portálu ITMS, AŠFEÚ nebola povinná zaslať potvrdenie o registrácii ŽoNFP.

RO po registrácii žiadosti o NFP vystavil *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*, ktoré doručil (osobne, poštou, alebo kuriérom) žiadateľovi.

3.3.1.1 Oprávnenosť a úplnosť zaregistrovaných Žiadostí o NFP

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva.

Riadiaci orgán

Kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP vykonávajú poverení zamestnanci RO do 30 dní od zaregistrovania ŽoNFP.

Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenia právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP podľa kritérií uvedených v *Kontrolnom zozname pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP*. V prípade, ak RO kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa kritériá úplnosti, vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí, a to dorúčením písomnej *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP*.

RO OPV má len jeden Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti „KZ OP *Vzdelávanie pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP*“. Časť kontroly oprávnenosti a úplnosti nie je oddelená do samostatných KZ ani samostatných častí KZ, ale z formulácii otázok je zjavné, že manažér kontroluje obe oblasti. KZ je vypracovaný jedným PM a dvomi FM, do procesu sú zvyčajne zapojené dva, niekedy tri odbory, pričom každý v príslušnej časti KZ hodnotil agendu, ktorú má v zodpovednosti. Pri uvedenej kontrole je zaznamenaných 67 rozhodnutí v rámci KZ ako aj hodnotiaceho hárku, čo je pomerne vysoký počet, ktorý vyplýva z počtu zapojených odborov. Do uvedeného procesu pri kontrole položiek rozpočtu a rozpočtu ako takého bol zainteresovaný FM odboru, ktorý vykonáva kontrolu oprávnenosti výdavkov pri realizácii projektov. NKÚ SR konštatuje, že zaradenie tejto pozície s praktickými skúsenosťami z implementácie do kontroly formálnej správnosti ŽoNFP znižuje riziko vzniku problémov pri oprávnenosti výdavkov predmetného projektu. Uvedený postup je na úrovni RO, teda je aplikovaný pri písomných vyzvaniach RO.

SORO ASFEU

Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP je ukončená podpísaním Správy z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP GM obvykle do 70 kalendárnych dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP. Výkon kontroly formálnej správnosti zabezpečujú odborne spôsobilí interní zamestnanci AŠFEÚ. Poverený zamestnanec overuje splnenie uvedených kritérií podľa Kontrolných zoznamov pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP:

- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, 1. časť: Overenie kritérií oprávnenosti⁴,*
- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, 2. časť: Overenie kritérií úplnosti,*
- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP - PO DOPLNENÍ, 1. časť: Overenie kritérií oprávnenosti,*
- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP - PO DOPLNENÍ, 2. časť: Overenie kritérií úplnosti.*

Pri kontrole formálnej správnosti je uplatňované pravidlo 4 očí (overenie „vykonal“ a overenie „schválil“).

3.3.1.2 Predbežná finančná kontrola

Predbežná finančná kontrola, zameraná na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov ako i opodstatnenosť, hospodárnosť nárokových výdavkov vo vzťahu k predloženému projektu riadiacim orgánom/ASFEU, slúži ako podklad pre ďalší proces schvaľovania ŽoNFP.

Riadiaci orgán

Predbežná finančná kontrola je súčasťou kontroly formálnej správnosti a vykonáva sa len u tých ŽoNFP, ktoré splnili všetky kritériá úplnosti a oprávnenosti ŽoNFP.

⁴ V prípade, že kritériá oprávnenosti neboli splnené, nie je potrebné vykonať overenie kritérií úplnosti žiadosti o NFP.

Prílohou vyššie uvedeného *KZ pre kontrolu formálnej správnosti* generovaného z ITMS bol „*Hodnotiaci hárok pre predbežnú finančnú kontrolu*“ pre národné projekty, ktorý bol samostatne vypracovaný k bloku otázok týkajúcich sa rozpočtu. Hodnotiaci hárok bol podrobný, vypracovaný FM a schválený riaditeľom odboru. V hároku boli podrobne pripomienkované jednotlivé položky navrhnutého rozpočtu z pohľadu budúcej implementácie národného projektu. Následne FM vyplnil príslušnú časť *KZ pre kontrolu formálnej správnosti*. Po posúdení obsahu hodnotiaceho hároku kontrolnou skupinou NKÚ SR je zjavné, že hárok nebol vyplňaný formálne.

Pracovníci RO potvrdili pri vykonaných rozhovoroch, že vyššie uvedené úsilie pri identifikovaní slabých miest projektu a ich následné eliminovanie vo fáze schvaľovania projektu vedie k hladšej a bezproblémovejšej implementácii.

Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie kontroly formálnej správnosti FM a schválenie príslušným vedúcim zamestnancom.

Záverečným dokumentom procesu kontroly formálnej správnosti je *Správa z kontroly formálnej správnosti*, ktorá obsahuje súhrnné výsledky kontroly formálnej správnosti. Závery z predbežnej finančnej kontroly Žiadosti o NFP sú zároveň k dispozícii hodnotiteľom v procese odborného hodnotenia ako pomôcka pre kontrolu rozpočtu ŽoNFP.

Pri všetkých preverovaných národných projektoch RO boli vypracované Správy z kontroly formálnej správnosti.

ASFEU

Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva poverený zamestnanec a zaznamenáva ju do 3. relevantnej časti Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti:

- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP, 3. časť: Predbežná finančná kontrola*
- *KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP - PO DOPLNENÍ, 3. časť: Predbežná finančná kontrola,*
- *KZ k vypracovaniu finančnej analýzy žiadateľa o NFP,*
- a vyplnením *Záverov z predbežnej finančnej kontroly Žiadosti o nenávratný finančný príspevok.*

Každý vyššie uvedený KZ vypracúva poverený zamestnanec a schvaľuje vedúci oddelenia projektového manažmentu a monitoringu OP. Závery z predbežnej finančnej kontroly Žiadosti o NFP sú zároveň k dispozícii hodnotiteľom v procese odborného hodnotenia ako pomôcka pre kontrolu rozpočtu ŽoNFP. Po ukončení procesu kontroly formálnej správnosti boli vypracované Správy z kontroly formálnej správnosti.

Záver:

Kontrola formálnej správnosti v rámci kontrolovaných ŽoNFP trvala od zaregistrovania ŽoNFP na RO od 14-32 dní (v priemere 23 dní) pričom pri preverovaných ŽoNFP sa nevyskytol ani jeden prípad výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

Na ASFEÚ vyššie uvedený proces trval od 40-105 dní (v priemere 68 dní). ASFEÚ musela vyzvať žiadateľa o doplnenie chýbajúcich náležitostí pri všetkých preverovaných ŽoNFP. Doplnenie trvalo od 10-35 dní (v priemere 18,5 dňa).

RO OPV má len jeden KZ pre kontrolu formálnej správnosti. Uvedené sa javí ako efektívne, keďže súčasne sú kontrolované obidve oblasti (oprávnenosť i úplnosť) a pracovník RO môže tak efektívnejšie komunikovať s prijímateľom zahrnúc v komunikácii obidve oblasti.

Zaradenie FM odboru, ktorý realizujú kontrolu oprávnenosti výdavkov pri ŽoP pri realizujúcich sa projektoch, do predbežnej finančnej kontroly ŽoNFP znižuje riziko vzniku problémov pri ich následnej implementácii.

Rozhodnutie SORO nezasielať žiadateľovi Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP vzhľadom na to, že žiadateľ si môže pozrieť aktuálny stav spracúvania žiadosti na verejnom portáli ITMS hodnotí, NKÚ SR ako pozitívny krok smerujúci k zníženiu administratívnej záťaže pracovníkov.

Pri všetkých preverovaných národných projektoch RO boli vypracované Správy z kontroly formálnej správnosti.

Predložené KZ použité pri kontrole formálnej správnosti boli exportované z ITMS.

3.4 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

Samotnému výkonu odborného hodnotenia žiadostí o NFP predchádza:

1. vypracovanie a schválenie hodnotiacich kritérií,
2. výber hodnotiteľov a pridelovanie žiadostí o NFP jednotlivým hodnotiteľom,
3. školenie hodnotiteľov.

Odborné hodnotenie je vykonané pre ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov RO v súlade s pravidlom štyroch očí.

3.4.1 Výber hodnotiteľov

RO vedie pre účely odborného hodnotenia ŽoNFP aktuálne zoznamy interných a externých hodnotiteľov, ktorí sa podieľajú na hodnotení projektov v rámci OP/prioritnej osi, opatrenia alebo výzvy, resp. písomného vyzvania. RO poskytne SORO databázu externých a interných hodnotiteľov podľa vecného zamerania, vybraných na základe zverejnených výziev na predkladanie prihlášok na hodnotiteľov. Pri priebežnej aktualizácii týchto zoznamov sú zohľadňované aj prípadné skúsenosti s danými hodnotiteľmi z minulosti.

Interní a externí hodnotitelia sa zaraďujú do zoznamu na základe vyplnenej a doručenej *Prihlášky hodnotiteľa na odborné hodnotenie žiadostí o NFP*, vrátane príloh, t. j. životopisu podľa zverejnenej odporúčanej predlohy a vyplneného formulára Čestného vyhlásenia o spôsobilosti na právne úkony a bezúhonnosti.

Interní hodnotitelia sú zamestnanci MŠVVaŠ SR alebo jeho priamo riadených organizácií. Do zoznamu interných hodnotiteľov sa zaraďujú na základe nominácie vecne príslušných sekcií MŠVVaŠ SR, ktoré RO za týmto účelom oslovil. Vecne príslušné sekcie spolu s nomináciami predložia RO aj vyplnené prihlášky nominovaných hodnotiteľov spolu s prílohami.

Externí hodnotitelia doručujú vyplnené prihlášky spolu s prílohami na základe priebežnej výzvy zverejnenej na webovom sídle RO. V prípade kompletne vyplnenej prihlášky ich RO následne zaraďí do zoznamu externých hodnotiteľov.

Výber externých a interných hodnotiteľov sa uskutočňuje z databázy externých a interných hodnotiteľov vedenej na príslušnom útvare RO OP V.

Vzhľadom na obsah písomného vyzvania RO pre OP V (pri dodržaní kritérií odbornosti, nestrannosti a pri dodržaní princípu rovnosti príležitostí) má stanovené kritéria výberu, podľa ktorých sa hodnotitelia vyberajú.

3.4.2 Pridelovanie Žiadostí o NFP hodnotiteľom

Riadiaci orgán – národné projekty

Každú ŽoNFP hodnotí jeden externý a jeden interný hodnotiteľ⁵. Samotný výber interných a externých hodnotiteľov sa uskutočňuje z databázy hodnotiteľov žrebovaním, t. j. formou náhodného výberu pri dodržaní kritérií nestrannosti, transparentnosti a odbornosti. RO prizýva k tomuto procesu zástupcov CKO a orgánu auditu ako nezávislých pozorovateľov. Hodnotiteľov žrebuje GM náhodným žrebovaním. Žrebovaním sa prideliť k príslušnému národnému projektu jeden externý hodnotiteľ (+3 náhradníci) a 1 interný hodnotiteľ (+3 náhradníci). O uvedenom sa vyhotovuje „Záznam zo žrebovania hodnotiteľov a pridelenia ŽoNFP hodnotiteľom“. V zázname sú uvedené zúčastnené osoby.

ASFEU – dopytovo-orientované projekty

Po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP AŠFEÚ zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, prostredníctvom hodnotiteľov zaškolených AŠFEÚ v súlade s pravidlom štyroch očí. Odborné hodnotenie vykonávajú interní aj externí hodnotitelia. AŠFEÚ v prvej fáze vykoná výber hodnotiteľov do shortlistu (zúženého zoznamu) pre príslušnú výzvu v rámci OP V. Výber vychádza z databázy hodnotiteľov, ktorú AŠFEÚ poskytne RO. Na výber hodnotiteľov do shortlistu sú prizvaní zástupcovia orgánu auditu a CKO. Shortlist je vytvorený stanovením kritérií: príslušnosť k opatreniu a k vecnej problematike, k nastaveniu výzvy. Z uvedeného procesu je vypracovaná *Zápisnica z výberu externých a interných hodnotiteľov (tvorba shortlistu)*, ktorej prílohou je prezenčná listina.

Z takto vytvoreného zoznamu (shortlistu) sú vylosované Nx2 (N = potrebné množstvo hodnotiteľov) hodnotiteľov. Z uskutočnenia žrebovania a náhodného pridelovania ŽoNFP externým a interným hodnotiteľom je vypracovaný *Záznam zo žrebovania a pridelovania ŽoNFP externým a interným hodnotiteľom*.

Školenie hodnotiteľov

Všetci vyžrebovaní odborní hodnotitelia absolvujú školenie na odborné hodnotenie žiadostí o NFP. Predmetom školenia odborných hodnotiteľov sú najmä postupy odborného hodnotenia žiadostí o NFP v zmysle Manuálu pre hodnotiteľov, poznatky o podmienkach príslušnej výzvy a organizačné pokyny. Kontrolnej skupine NKÚ SR boli predložené prezenčné listiny z príslušných školení.

3.4.3 Proces odborného hodnotenia

Riadiaci orgán

Hodnotenie vykonávajú hodnotitelia prostredníctvom *Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP*.

Z predloženej dokumentácie bolo zjavné, že každá žiadosť o NFP bola hodnotená dvojicou hodnotiteľov (externým aj interným hodnotiteľom). Hodnotitelia posudzovali žiadosti o NFP komplexne a nezávisle od seba. Po ukončení hodnotenia vypracoval každý hodnotiteľ *Hodnotiaci hárky odborného hodnotenia žiadostí o NFP*.

Do Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP je možné zadať hodnotenia aj cez ITMS. Na túto činnosť hodnotitelia potrebujú mať aktivované konto hodnotiteľa na portáli a grid kartu. V prípade nemožnosti prístupu hodnotiteľa do portálu ITMS, resp. jeho nefunkčnosti, môže RO rozhodnúť o tom, že poverí zadávaním odborného hodnotenia

⁵ v prípade nedostatku interných hodnotiteľov dvojica externých hodnotiteľov

ŽoNFP do ITMS zamestnanca RO, ktorý zadáva uvedené údaje do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku. HM zabezpečí overenie súladu údajov zadaných v ITMS týmto spôsobom s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku podpísanom hodnotiteľom.

Na základe hodnotiacich hárkov pracovník príslušného odboru zabezpečí vypracovanie *Spoločného odborného hodnotiaceho posudku*, v rámci ktorého je uvedené najmä celkové dosiahnuté bodové hodnotenie ŽoNFP, bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov, priemer hodnotení všetkých hodnotiteľov a celkové stanovisko k ŽoNFP.

Po ukončení procesu hodnotenia bola pracovníkmi RO vypracovaná *Súhrnná správa z odborného hodnotenia*, ktorá tvorila podklad pre výber žiadostí o NFP.

ASFEU

Odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP zaznamenávajú hodnotitelia do *Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia Žiadosti o NFP*.

Zadávaním odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS je možné poveriť zamestnanca ASFEU, ktorý zadá uvedené údaje do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP. Prostredníctvom kontroly štyroch očí sa takýmto spôsobom zabezpečí overenie súladu zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku. Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie kontroly dvomi manažérmi.

V prípade, že ŽoNFP posudzujú z rovnakého hľadiska dvaja hodnotitelia, poverený manažér vypracuje *Spoločný odborný hodnotiaci posudok*.

Konečným výstupom odborného hodnotenia je *Súhrnná správa z odborného hodnotenia*.

3.4.4 Overenie kvality práce hodnotiteľov

Kontrolná skupina nezaznamenala postupy ani aktivity, ktoré by preukazovali preverenie kvality práce odborných hodnotiteľov ani z úrovne RO ani z úrovne SORO.

Záver:

Proces odborného hodnotenia trval (od ukončenia procesu kontroly formálnej správnosti) na preverovaných ŽoNFP na RO od 10-18 dní (v priemere 15 dní). V prípade AŠFEÚ bola doba odborného hodnotenia od 15-59 dní (v priemere 31 dní).

Vzhľadom na to, že výber kvalitných a dobre pripravených projektov je základom úspešnej implementácie OP V, kontrolná skupina NKÚ SR odporúča zaviesť mechanizmus overenia kvality práce odborných hodnotiteľov. Výstupy z uvedeného procesu by mali byť zohľadnené (v prípade negatívnych hodnotení) úpravou databázy externých hodnotiteľov.

3.5 Výber žiadostí o NFP

Cieľom procesu výberu žiadostí o NFP je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OP V a špecifických cieľov horizontálnych priorit (ak relevantné), posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

Riadiaci orgán

RO v procese výberu ŽoNFP zabezpečí aplikáciu výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre OP V, čo preukázateľne zdokumentuje v zázname z výberu ŽoNFP. HM zabezpečí inštrukciu pre zamestnancov vykonávajúcich výber ŽoNFP, ktorá obsahuje výberové kritériá a postupy pre ich uplatnenie pri stanovení poradia žiadostí

o NFP. V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. RO informuje o procese výberu ŽoNFP certifikačný orgán (MF SR) elektronicky pred jeho plánovaným začiatkom a tiež po jeho ukončení RO zasiela certifikačnému orgánu kópiu správy z výberu..

Výber ŽoNFP vykonáva HM a GM (pravidlo štyroch očí) na základe výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom OP V. HM a GM sa pri aplikácii výberových kritérií riadia *inštrukciou k aplikovaniu výberových kritérií*, ktorá je súčasťou samotných výberových kritérií.

V prípade národných projektov (ako individuálnych projektov) sa v zmysle Systému riadenia nevypracúva Správa o vyhodnotení výzvy.

ASFEU

ASFEU môže pre účely výberu ŽoNFP zriadiť výberovú komisiu ako svoj nezávislý poradný orgán okrem prípadov, ak je ŽoNFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií.

ASFEU pri preverovaných výzvach realizovala výber ŽoNFP. Na uvedený výber bol pozývaný aj zástupca RO.

V prípade ASFEU bolo poradie ŽoNFP možné stanoviť podľa bodového hodnotenia ŽoNFP stanoveného odborným hodnotením za podmienky, že počas výberu nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP.

Na základe vykonaných preverení kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí proces výberu ŽoNFP ako primerane efektívny.

Záver:

V rámci procesu konania o žiadosti o NFP (od registrácie po ukončenie výberového procesu) v rámci RO trval tento proces pri preverovaných ŽoNFP v celkovom čase, teda bez odpočítania dní na dopĺňanie náležitostí žiadateľom od 83-146 dní (v priemere 116 dní). Pri ASFEU od 125-316 dní (v priemere 220 dní). Najdlhšou fázou v procese konania o žiadosti bola vo väčšine prípadov procedúra od ukončenia výberového procesu po schválenie ŽoNFP, čo v prípade RO predstavovalo v priemere 61 dní, v prípade ASFEU v priemere 79 dní⁶. Kontrolná skupina NKÚ SR odporúča zvážiť posúdenie interných postupov pri zabezpečení schvaľovania projektov po ukončení výberového procesu, za účelom skrátenia času, a tak urýchliť tento proces.

3.6 Oprávnenosť výdavkov, realizácia platieb

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú prijímateľom poskytované systémom predfinancovania, zálohových platieb alebo refundácie.

Administratívna kontrola ŽoP

Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci ŽoP v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia.

Administratívna kontrola sa vykonáva vo vzťahu ku každej prijatej ŽoP (100 % kontrola) pred úhradou prijímateľom nárokových výdavkov.

⁶ Vyplýva najmä zo skutočnosti, že je potrebné čestné vyhlásenia nahradiť žiadateľom dokumentmi preukazujúcimi splnenie povinnosti pre poskytnutie NFP a vydanie rozhodnutia.

3.6.1 Zálohová platba

Prijímateľ vypracuje žiadosť o zálohovú platbu v písomnej a elektronickej podobe. Písomnú podobu ŽoP prijímateľ predloží na RO/ASFEÚ. ŽoP pozostáva z vyplneného formuláru (definované v Systéme finančného riadenia).

Riadiaci orgán

Poverený zamestnanec zaregistruje ŽoP do ITMS do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie ŽoP, následne vykoná kontrolu formálnej správnosti ŽoP, pri ktorej overí pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti a úplnosť príloh. Kontrola je zaznamenaná v *KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP - kontrola formálnej správnosti*. KZ je vygenerovaný z ITMS a predložený na schválenie riaditeľovi odboru.

Po výkone kontroly formálnej správnosti, je vykonaná kontrola vecnej správnosti – tromi projektovými manažérmi:

- prvý manažér overí opodstatnenosť a reálnosť požiadavky prijímateľa žiadajúceho o zálohovú platbu,
- druhý manažér overí, či sú údaje o projekte evidované v ITMS v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, či prijímateľ predkladá pravidelne monitorovacie správy, či daný projekt prijímateľ implementuje v súlade s opatrením, na ktoré sa viaže a či je dodržaný harmonogram aktivít projektu,
- tretí manažér vykoná kontrolu vecnej správnosti ŽoP a skontroluje správnosť vyplnenia KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP (uplatnenie pravidla štyroch očí).

KZ je generovaný z ITMS a potvrdený podpismi všetkých manažérov, ktorí participovali na príprave KZ.

Z uvedenej kontroly je vypracovaný *Záznam z administratívnej kontroly ŽoP*. ZAK spolu s KZ a ŽoP sú odovzdané riaditeľovi odboru, ktorý schváli správnosť procesu kontroly ŽoP svojím podpisom na KZ, ZAK a ŽoP.

Priemerná doba spracovania ŽoP predstavovala 9 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO/SORO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly bolo potrebné zo strany PM vykonať priemerne 15 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 38 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 4 rozhodnutiami a opisom zistení. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím sa zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Poverený zamestnanec oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly ŽoP najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa vyhotovenia ZAK.

ASFEU

V prípade SORO predstavuje priemerná doba spracovania ŽoP 7 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni AŠFEÚ. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 16 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 46 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 15 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe nekontroluje KZ tretí manažér, tak ako je to v prípade RO OP V. Schválenie ZAK uskutočňuje vedúca oddelenia, čím ASFEU zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

3.6.2 Zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať.

Postup spracovania ŽoP pri zúčtovaní zálohovej platby je identický s postupom spracovania ŽoP uvedenom v časti „Zálohová platba“, okrem rozsahu vecnej kontroly vykonávanej prvým a tretím PM.

PM odboru realizácie OP V zasiela kópiu schválenej ŽoP a ZAK vrátane príloh na platobnú jednotku do 40 kalendárnych dní odo dňa zaregistrovania ŽoP v ITMS. PJ schváli alebo neschváli ŽoP do 8 kalendárnych dní odo dňa jej prijatia.

Priemerná doba spracovania ŽoP predstavovala 8 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO pre OP V. V jednom prípade lehota dosiahla 241 dní, nakoľko prijímateľ bol vyzvaný na doplnenie ŽoP. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 34 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 38 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 8 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola štyroch očí zo strany tretieho PM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím sa zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

3.6.3 Etapa refundácie - Záverečná ŽoP

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ okrem štátnej rozpočtovej organizácie povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a ŠR, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a ŠR na spolufinancovanie. Postup spracovania ŽoP na RO/SORO pri systéme refundácie je obdobný s postupom spracovania ŽoP uvedenom v časti „Zálohová platba a Zúčtovanie zálohovej platby“.

Priemerná doba spracovania ŽoP na RO predstavovala 21 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly bolo potrebné zo strany PM vykonať priemerne 38 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 34 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK bola overovaná správnosť priemerne 8 rozhodnutiami a opisom zistení.

V prípade SORO predstavuje priemerná doba spracovania ŽoP 9 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni ASFEU. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 18 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 48 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť priemerne 15 rozhodnutiami a opisom zistení.

Záver administratívna kontrola:

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO a SORO (ASFEU). Pri kontrole oprávnenosti výdavkov sa SORO riadi obdobným postupom ako RO. Na základe preverení na vybranej vzorke platieb NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas.

Pri realizovaných postupoch NKÚ SR odporúča možné zníženie „overujúcich“, „potvrďujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni tak, aby bolo dodržané pravidlo štyroch očí.

Navyšovanie úrovni nad úroveň štyroch očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

3.7 Kontrola realizácie projektu na mieste

Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných na účtovných dokladoch, resp. na sumarizačných hárkoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP, overiť realizáciu aktivít, výstupov a naplnenie cieľových skupín v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (len OP V), resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, resp. s politikami EÚ a všeobecne záväznou legislatívou.

Vykonávanie kontroly na mieste je možné vykonať v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu.

Riadiaci orgán

Kontrola na mieste sa vykonáva minimálne jedenkrát za 12 kalendárnych mesiacov realizácie projektu pre každý národný, resp. dopytovo-orientovaný projekt minimálne jedenkrát počas realizácie projektu, na základe oznámenia o vykonaní kontroly na mieste.

Kontrolu na mieste spravidla vykonávajú alebo zabezpečujú minimálne dvaja alebo viacerí poverení PM RO. V prípade potreby RO môže byť členom kontrolnej skupiny aj nezávislý odborník/odborníci alebo zamestnanec/zamestnanci iných orgánov verejnej správy, ktorých poveruje vykonaním kontroly GM.

Oznámenie o vykonaní kontroly na mieste vypracuje vedúci kontrolnej skupiny v dvoch rovnopisoch a schvaľuje ho HM RO. Schválený rovnopis oznámenia sa odosiela prijímateľovi elektronickou poštou alebo listom (poštou) po predchádzajúcom osobnom alebo telefonickom dohovore o termíne kontroly na mieste (ak je to možné), v lehote najmenej 3 dní pred dňom začatia kontroly na mieste.

Kontrolná skupina vypracuje správu z kontroly na mieste v lehote do 70 dní od ukončenia kontroly na mieste. V prípade ak kontrolná skupina žiadala od prijímateľa dokumenty a/alebo informácie, lehota 70 dní začína plynúť uplynutím termínu určeného kontrolnou skupinou na predloženie doplňujúcich dokumentov a/alebo informácií, ktorých požiadavka vyplývala z vykonávania kontroly na mieste a ktoré nemohli byť počas výkonu kontroly na mieste predložené (správu z kontroly na mieste vypracúva vedúci kontrolnej skupiny, resp. člen kontrolnej skupiny). Kontrolovaný subjekt sa s vypracovanou správou oboznámi, za účelom čoho PM písomne zašle/odovzdá jeden rovnopis správy prijímateľovi spolu s listom HM do 14 kalendárnych dní odo dňa vypracovania správy z kontroly na mieste a v prípade zistení nezrovnalostí kópiu správy zašle/odovzdá na odbor posudzovania VO a nezrovnalostí.

SORO - ASFEU

Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. Výnimku z povinnosti ASFEU vykonať kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie projektu tvoria projekty, pri implementácii ktorých je ASFEU zasielaná kompletná relevantná dokumentácia (vrátane dokumentácie preukazujúcej reálnosť projektu). Pri uvedených typoch projektov je možné vykonávať kontrolu na mieste na vybranej vzorke projektov, pričom ASFEU zvolenú metódu výberu vzorky projektov zdôvodní a popíše vo svojom IMP a zároveň vedie záznamy s identifikáciou projektov alebo transakcií vybraných na kontrolu.

Kontrolu na mieste vykonáva kontrolná skupina na základe *Poverenia na vykonanie kontroly na mieste* podpísaného GM. Prípravná fáza kontroly projektu na mieste zahŕňa povinnosť PM zaslať Oznámenie o vykonaní kontroly na mieste prijímateľovi, zabezpečiť potrebné technické vybavenie na výkon kontroly na mieste, pripraviť pracovnú dokumentáciu vrátane KZ pre vykonanie kontroly na mieste a zaevidovať výkon kontroly na mieste v systéme ITMS.

Z každej kontroly na mieste sa vyhotovuje písomná *správa z kontroly na mieste*, za spracovanie ktorej je obvykle zodpovedný vedúci kontrolnej skupiny, pričom ostatní členovia kontrolnej skupiny poskytujú potrebnú súčinnosť. V prípade, že správa z kontroly na mieste nie je vypracovaná na mieste konania kontroly, musí byť vypracovaná do 25 kalendárnych dní od ukončenia výkonu kontroly na mieste.

Záver k procesu kontroly na mieste:

Na základe preverení na vybranej vzorke projektov NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri kontrole realizácie projektu na mieste primerane postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

V prípade RO predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 7 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste vykonávajú vedúci kontrolnej skupiny a členovia kontrolnej skupiny priemerne 17 rozhodnutí. Výsledný stav je uvedený v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje HM odboru realizácie OP V.

V prípade SORO predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 7 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste vykonávajú VKS a ČKS priemerne 26 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje HM.

3.8 Kontrola verejného obstarávania

Právny rámec administratívnej kontroly verejného obstarávania

Povinnosť RO vykonávať kontrolu verejného obstarávania je zakotvená v zákone č. 528/2008 o pomoci a podpore, kde § 24c ukladá RO povinnosť vykonávať administratívnu kontrolu, ktorou overuje doklady a iné písomnosti predložené kontrolovaným subjektom. V zmysle čl. 12 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 a § 8 zákona č. 528/2008 môže jednu alebo viac úloh RO vykonávať SORO na základe splnomocnenia RO. Na SORO sa vzťahujú práva a povinnosti RO ustanovené v rozsahu určenom v splnomocnení.

Základný rámec kontroly verejného obstarávania a verejnej obchodnej súťaže zrealizovanej prijímateľom stanovuje platný Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „systém riadenia“), ktorý len rámcovo vymedzuje základné pravidlá a povinnosti pri výkone administratívnej kontroly VO. Podrobnejšie procesy a postupy sú zakotvené v Internom manuály procedúr jednotlivých RO/SORO pre konkrétny operačný program.

3.8.1 Administratívna kontrola VO RO MŠVaŠ SR

V rámci SŠF EÚ vykonáva administratívnu kontrolu VO Odbor posudzovania VO a nezrovnalostí. OPVON kontroluje najmä dodržiavanie pravidiel a princípov VO vyplývajúcich zo Zmluvy o fungovaní EÚ definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a zákonom o VO.

RO vykonáva administratívnu kontrolu VO na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. FM OPVON po prijatí dokumentácie e-mailom požiada riaditeľa odboru realizácie OP V o vypracovanie stanoviska týkajúceho sa posúdenia zhody predmetu VO so schválenou ŽoNFP a zhody s podmienkami (technického a finančného charakteru) určenými v Zmluve o poskytnutí NFP a určí v ňom hraničný dátum (nie kratší ako 5 pracovných dní) na zaslanie stanoviska vypracovaného PM. Tieto závery sú súčasťou ZAK, resp. súčasťou výzvy prijímateľovi na doplnenie/vysvetlenie dokumentácie k VO.

OPVON v termíne do 21 dní od doručenia dokumentácie vypracuje KZ alebo elektronicky vyzve prijímateľa na doplnenie/vysvetlenie dokumentácie, alebo k nej zašle svoje výhrady, príp. postúpi kontrolu procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie. OPVON určí minimálne 7-dňovú lehotu prijímateľovi na vysvetlenie/doplnenie dokumentácie k VO odo dňa doručenia výzvy. Po doručení vysvetlenia/doplnenia plynie RO nová 21-dňová lehota na administratívnu kontrolu VO. Následne FM vypracuje KZ a ZAK pred podpisom zmluvy/dodatku. ZAK je po podpise FM OPVON a PM predložený riaditeľovi OPVON, pričom po podpise riaditeľa OPVON a riaditeľa odboru realizácie OP V je predložený (spolu so sprievodným listom) GM.

Po podpise zmluvy/dodatku, ktorého znenie predtým schválil OPVON, vykoná príslušný FM OPVON v lehote 10 pracovných dní kontrolu tohto dokumentu a vypracuje príslušný KZ, pričom výstupom celej administratívnej kontroly VO je ZAK po podpise zmluvy/dodatku.

RO je v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP oprávnený si od prijímateľa vyžiadať dokumentáciu k VO aj pred jej zverejnením.

V prípade zákaziek s nízkou hodnotou, resp. zákaziek zadávaných podľa § 9 ods. 9 zákona o VO v znení účinnom od 1. 7. 2013, PM odboru realizácie OP V/odboru technickej pomoci overí, či vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané kvalite a cene v termíne do 21 dní od doručenia dokumentácie. V prípade kontroly dokumentácie po podpise zmluvy/dodatku/ vystavení a potvrdení objednávky, ktorej znenie predtým príslušný PM schválil, vykoná príslušný PM v lehote 10 pracovných dní kontrolu tohto dokumentu.

Záver:

Za dobrú prax kontrolná skupina NKÚ SR považuje, že na administratívnej kontrole VO sa podieľa PM odboru realizácie OP V, ktorý posudzuje najmä súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti administratívnej kontroly VO a zároveň odbremeňuje FM, ktorý môže dôslednejšie vykonať administratívnu kontrolu VO z pohľadu dodržiavanie pravidiel a princípov VO.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako efektívny spôsob komunikácie RO s prijímateľom vo väčšine prípadov elektronickou formou, okrem zasielania Oznámenia o výsledku administratívnej kontroly VO. Z dôvodu časovej úspory odporúčame zasielanie Oznámenia o výsledku administratívnej kontroly VO prijímateľovi elektronicky (nutná a dôsledná archivácia emailov) pri zachovaní paralelného zasielania listom, čo by FM/PM nijako administratívne nezaťažovalo.

NKÚ SR ako dobrú prax hodnotí veľmi prehľadný KZ, keďže je rozdelený na dve časti, kde sú v prvej časti uvedené otázky vzťahujúce sa k administratívnej kontrole VO pred podpisom zmluvy a v druhej časti sú otázky vzťahujúce sa ku administratívnej kontrole VO po podpise zmluvy. Pri administratívnej kontrole VO pre/po podpise dodatku, je KZ taktiež

rozdelené na 2 časti, čím sa KZ stáva prehľadným a nedochádza k duplicitě vyplňania rovnakých otázok. Uvedené platí aj pre SORO ASFEU.

Ďalej možno za dobrú prax považovať fakt, že podľa IMP RO majú FM/PM povinnosť vykonať administratívnu kontrolu VO po podpise zmluvy/dodatku do 10 kalendárnych dní od doručenia zmluvy/dodatku na RO.

Z dôvodu prehľadnosti kontrolná skupina odporúča v KZ uvádzať funkcie pracovníkov, ktorí sa podieľali na vypracovaní, schvaľovaní a potvrdzovaní KZ, ako aj ich zaradenie do organizačného útvaru. Uvedené platí aj pre SORO.

3.8.2 Administratívna kontrola VO SORO ASFEU

Administratívnu kontrolu VO podprahových zákaziek zadávaných podľa zákona o VO s účinnosťou do 30.06.2013, podlimitných zákaziek a nadlimitných zákaziek vykonával Odbor pre verejné obstarávanie. Poverený manažér vykonáva administratívnu kontrolu VO a do 14 dní od predloženia príslušnej dokumentácie zašle vyplnený KZ (schválený riaditeľom odboru pre verejné obstarávanie) PM, ktorý do 21 dní od doručenia dokumentácie posúdi súlad predmetu zákazky so zmluvou o poskytnutí NFP a vypracuje ZAK. PM oboznamuje prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly dokumentácie k VO v písomnej alebo elektronickej forme do 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľom.

Administratívna kontrola VO zákaziek s nízkou hodnotou resp. zákaziek zadávaných podľa § 9 ods. 9 zákona o VO v znení účinnom od 01.07.2013 vykonáva príslušná Sekcia implementácie OP (za sekciu OPV Manažér administrácie, za sekciu OP VaV Projektový manažér). V rámci administratívnej kontroly VO zákaziek OP V manažér administrácie vypracuje do 14 dní od predloženia dokumentácie KZ (schválený Riaditeľom Sekcie I OP V) a zašle ho PM, ktorý vypracuje ZAK a do 21 dní od doručenia dokumentácie oboznámi prijímateľa s výsledkom písomne alebo elektronicke.

V prípade, že dokumentácia k VO bola skontrolovaná pred podpisom zmluvy a prijímateľovi bol zaslaný schvaľujúci e-mail, je PM povinný po predložení podpísanej zmluvy resp. dodatku vypracovať ZAK, pričom v tomto prípade sa KZ nevypracováva a predmetná zmluva sa nepostupuje na Odbor pre verejné obstarávanie ani Manažérovi administrácie (v prípade sekcie OP V), ale môže sa postúpiť na kontrolu právnikovi. PM predkladá ZAK na schválenie vedúcemu oddeleniu najneskôr do 21 kalendárnych dní od doručenia predmetnej zmluvy resp. dodatku medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR považuje za dobrú prax, že na administratívnej kontrole VO sa podieľa manažér administrácie/PM Sekcie implementácie OP V, ktorý posudzuje najmä súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti administratívnej kontroly VO a zároveň odbremeňuje manažéra overovania, ktorý môže dôslednejšie vykonať administratívnu kontrolu VO z pohľadu dodržiavanie pravidiel a princípov VO.

Z dokumentárnej kontroly vyplynulo, že ASFEU zasiela prijímateľovi výzvu na doplnenie dokumentácie, odstránenie nedostatkov, resp. odôvodnenie postupu elektronicke, čím jednoznačne dochádza k časovej úspore v rámci AK VO, rovnako aj celá komunikácia medzi pracovníkmi podieľajúcimi sa na administratívnej kontrole VO prebieha elektronicke, pri zachovaní dôslednej archivácie emailov. AŠFEÚ zasielajú elektronicke aj oznámenia o výsledku AK VO.

Ako dobrú prax NKÚ SR hodnotí, že pri administratívnej kontrole VO po podpise zmluvy/dodatku, pri VO pri ktorých už prebehla kontrola pred podpisom zmluvy/dodatku, administratívnu kontrolu vykoná iba PM bez odboru pre verejné obstarávanie, čo hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako efektívny postup, pretože administratívna kontrola VO po podpise zmluvy je odborne podstatne menej náročná ako pred podpisom zmluvy a zároveň sa odbremeňujú manažéri overovania pre VO. Avšak na druhej strane majú PM na vykonanie administratívnej kontroly VO lehotu 21 dní, tak ako pred podpisom zmluvy/dodatku, ktorá je v porovnaní s ostatnými kontrolovanými RO/SORO (10 dní) neprimerane dlhá.

Po kontrole vybraných KZ kontrolná skupina NKÚ SR odporúča z dôvodu prehľadnosti a jednoznačnosti rozdelenie KZ administratívnej kontroly VO pred/po podpise zmluvy na dve časti, a to na časť A, ktorá by obsahovala otázky vzťahujúce sa k administratívnej kontrole VO pred podpisom zmluvy a na časť B, kde by manažér overovania/manažér administrácie/PM odpovedal na otázky vzťahujúce sa k administratívnej kontrole po podpise zmluvy. Odporúčanie sa vzťahuje aj ku KZ pred a po podpise Dodatku.

Z dôvodu prehľadnosti odporúča NKÚ SR v KZ uvádzať funkcie pracovníkov, ktorí sa podieľali na vypracovaní, schvaľovaní a potvrdzovaní KZ, ako aj ich zaradenie do organizačného útvaru.

Po kontrole predloženej dokumentácie, kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že administratívna kontrola VO prebehla vo väčšine kontrolovaných projektov včas (t. j. do 21 dní od predloženia dokumentácie, resp. 10 dní od predloženia Zmluvy/Dodatku) po odpočítaní dní nevyhnutných na vykonanie procesu doplnenie dokumentácie. Avšak v celkovom čase administratívna kontrola VO takmer vo všetkých prípadoch neúmerne presiahla stanovené lehoty na vykonanie tejto kontroly.

4. Administratívne kapacity

Uznesením vlády SR č. 396/2007 bolo schválených MŠVVaŠ SR ako ústrednému orgánu štátnej správy, ktorý plní funkciu RO pre OP V a OP VaV 347 administratívnych kapacít. V nasledovnej tabuľke sú uvedené plánované stavy a skutočné stavy administratívnych kapacít za OPV v priebehu programového obdobia 2007-2014.

Tabuľka č. 4 Administratívne kapacity OP V

OPV	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav
	k 30.6.2008		k 30.6.2009		k. 30.9.2010		k 30.6.2011		k 30.6.2012		k 30.6.2013		k 30.6.2014	
RO OP V	89	42	76	65	81	79	83	77	73	67,6	67	65,6	68,5	66,5
SORO OPV ASFEU	60	46	79	79	106	101	111	108	109	100	108	105	101	101
PJ OP V/OP VaV	5	5	25	13	23	23	23	23	23	23	23	23	22	22
Čl. 62 nariadenia 1083/2006	12	7	16	11	13	10	10	10	11	10	9	7	9	9
Iné SORO ASFEU	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	4	3,3	4	3,3
Spolu	167	101	197	169	224	214	228	219	220	204,6	211	203,9	204,5	201,8

Zdroj: Analýzy administratívnych kapacít za roky 2007 – 2013, CKO

Rezort k 30. 06. 2014 evidoval 335,7 administratívnych kapacít (priemerný evidenčný stav), čo predstavuje o 17,3 menej oproti plánovanému stavu plánovaného stavu 353. Obsadenosť pracovných miest bola na úrovni 95,1 %. Obsadenosť je za OPV aj OPVaV.

MŠVVaŠ SR ako RO OP V disponuje 68,5 pracovnými miestami pre implementáciu ŠF, pričom obsadených je 66,5 miest. Ďalšie pracovné miesta boli prerozdelené do AŠFEÚ, pričom plánovaný stav administratívnych kapacít bol 101 a tento stav bol k 30.06.2014 plne obsadený.

V sledovanom období od 01.07.2007 do 30.6.2014 evidoval rezort MŠVVaŠ SR spolu 284 ukončení štátnozamestnaneckého resp. pracovného pomeru administratívnych kapacít participujúcich na implementácii OP V a OPVaV. Priemerná miera fluktuácie za sledované obdobie 2007 – 2014 bola na úrovni 14,6%.

Tabuľka č. 4 *Fluktuácia administratívnych kapacít rezortu MŠVVaŠ SR*

Počet výstupov	31.12.07-30.6.08	1.7.08-30.6.09	1.7.09-30.9.10	1.10.10-30.6.11	1.7.11-30.6.12	1.7.12-30.6.13	1.7.13-30.6.14	Celkový počet výstupov 2007 - 2013
rezort MŠVVaŠ SR	25	38	74	61	48	38	17	301

Zdroj: *Analýzy administratívnych kapacít za roky 2007-2013, CKO*

V analýze administratívnych kapacít 2013 ako aj vo vyžiadanej dokumentácii od CKO MŠVVaŠ SR definovalo ako hlavné dôvody fluktuácie slabú finančnú motiváciu zamestnancov spojenú s vysokým pracovným zaťažením, častá nadčasová práca, kumulovanie činností, nižšie finančné ohodnotenie v porovnaní s niektorými rezortmi implementujúcimi ŠF, vysoké odborné nároky na vykonávané činnosti a nenaplnené pracovné očakávania vzhľadom na požadované pracovné výkony.

CKO spracúva každoročne dokument *Analýza administratívnych kapacít* za všetky subjekty podieľajúce sa na implementácii ŠF a KF. Analýzy za jednotlivé roky boli hlavným zdrojom pre spracovanie tejto kapitoly.

Záver:

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. Fluktuácia bola pomerne vysoká. Všetky tieto aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OP V a čerpaní finančných prostriedkov z ESF a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

Protokol o výsledku kontroly vypracovali dňa: 30.09.2014

Mgr. Ľubica Gazdová
vedúca kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás
člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič
člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková
členka kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová
členka kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Honza
člen kontrolnej skupiny

S obsahom protokolu o výsledku kontroly bol oboznámený dňa: 28.10.2014

Ing. Henrieta Crkoňová
vedúca služobného úradu
(písomne poverená ministrom školstva,
vedy, výskumu a športu SR)