

# NAJVYŠŠÍ KONTROLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo poverenia: 835/01  
Zo dňa: 24. 04. 2014

Počet výtlačkov: 2  
Výtlačok číslo: 1  
Počet strán: 32  
Počet príloh: 0



## PROTOKOL

o výsledku kontroly  
efektívnosti riadenia vybraných operačných programov Národného strategického  
referenčného rámca 2007 - 2013

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky**

september 2014

## Zoznam použitých skratiek

<b>AK</b>	Administratívna kontrola
<b>BSK</b>	Bratislavský samosprávny kraj
<b>CKO</b>	Centrálny koordinačný orgán
<b>CO</b>	Certifikačný orgán, MF SR
<b>ERDF</b>	European Regional Development Fund - Európsky fond regionálneho rozvoja
<b>ESF</b>	European Social Fund - Európsky sociálny fond
<b>FSR</b>	Fond sociálneho rozvoja
<b>GRS</b>	generálny riaditeľ sekcie
<b>HVK</b>	Hodnotiace a výberové kritériá
<b>IA ZaSI</b>	Implementačná agentúra pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
<b>IDMV</b>	Interný dozorný monitorovací výbor
<b>IM/IMP</b>	Interný manuál procedúr
<b>ITMS</b>	IT monitorovací systém
<b>KNM</b>	Kontrola realizácie projektu na mieste
<b>KZ</b>	Kontrolný zoznam
<b>LSKxP</b>	Lokálne stratégie komplexného prístupu
<b>MKP</b>	manažér kontroly projektov
<b>MO</b>	manažér overovania
<b>MP</b>	manažér programovania
<b>MPSVR SR</b>	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
<b>MVO</b>	manažér pre verejné obstarávanie
<b>NFP</b>	Nenávratný finančný príspevok
<b>NKÚ SR</b>	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
<b>NSRR</b>	Národný strategický referenčný rámec
<b>OA</b>	Orgán auditu, MF SR
<b>OKP</b>	Odbor kontroly projektov Sekcie kontroly
<b>OON</b>	Odbor overovania a nezrovnalostí
<b>OP ZaSI</b>	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
<b>OPIP</b>	Odbor programovania a implementácie programov
<b>OPR</b>	Odbor projektového riadenia
<b>ORK</b>	Odbor riadenia kvality
<b>PJ</b>	Platobná jednotka
<b>PM</b>	projektový manažér
<b>RO</b>	riaditeľ odboru
<b>RO</b>	Riadiaci orgán
<b>SIA</b>	Sociálna implementačná agentúra
<b>SORO</b>	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
<b>ÚPSVR</b>	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny
<b>ÚSVRK</b>	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
<b>VO</b>	vedúci oddelenia
<b>VO</b>	Verejné obstarávanie
<b>ZAK</b>	Záznam z administratívnej kontroly
<b>ŽoNFP</b>	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
<b>ŽoP</b>	Žiadosť o platbu

### **Zhrnutie:**

Predmetom kontroly bolo vyhodnotenie efektívnosti nastavených procedúr pri čerpaní finančných prostriedkov štrukturálnych fondov na ministerstvách, ktoré sú riadiacimi orgánmi pre vybrané operačné programy NSRR 2007 – 2013.

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

Zriadenie odboru prípravy projektov a výziev na prípravu projektových zámerov národných, pilotných projektov ako aj globálnych grantov je kontrolnou skupinou NKÚ SR hodnotené ako efektívny nástroj k príprave kvalitných národných projektov, čo znižuje riziko zle pripraveného projektu a komplikácii počas implementácie pri naplňaní cieľov projektu a jeho čerpania.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako efektívne zavedenie štatútu projektového zámeru a procedúry jeho prípravy pri národných projektoch.

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém prípravy a zverejnenia výziev pre OP ZaSI boli nastavené včas a z pohľadu rozsahu nastavenia výziev/písomných vyzvaní tak, aby bol zabezpečený základný predpoklad úspešnej implementácie programu.

Je však nutné upozorniť na skutočnosť, že plánovanie výziev je strategickým bodom pri implementácii celého operačného programu. RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak, ako tomu bolo v roku 2009 a najmä v roku 2010. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

Vypracovanie odporúčania pre odborného hodnotiteľa z predbežnej finančnej kontroly vykonanej počas kontroly formálnej správnosti je efektívnym krokom, ktorý môže viesť k zvýšeniu kvality projektu a znižuje riziko možných komplikácií pri implementácii projektu.

Kontrolná skupina NKÚ SR dáva na zváženie zlúčenie KZ pre kontrolu formálnej správnosti úplnosti a oprávnenosti do jedného KZ, ktoré by podliehalo len jednému „kolu“ schvaľovania schvaľujúcim zamestnancom. Uvedeným krokom by sa zefektívnil schvaľovací proces a znížil by sa počet rozhodnutí na uvedenú procedúru.

Možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie úrovni nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

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.

V IMP je priamo zakomponovaná možnosť, že výzvu na doplnenie je možné zaslať aj prostredníctvom faxu alebo e-mailu. Využívanie e-mailovej, resp. faxovej komunikácie vedie k významným časovým úsporám.

NKÚ SR konštatuje, že zavedený systém odborného hodnotenia je efektívny z pohľadu rozsahu nastavených procesov, s výraznými prvkami transparentnosti hlavne v oblasti:

- pridelovania hodnotiteľov k jednotlivým ŽoNFP - zaznamenávanie na videozáznam, prípadne účasť notára,
- vykonania preverenia kvality práce odborných hodnotiteľov na úrovni SORO formou kontrolného listu,
- vykonania overenia hodnotiacich a výberových postupov RO na SORO,

- preverovania prepojenosti hodnotiteľov k jednotlivým žiadateľom, čím sa znižuje možné korupčné riziko a uvedená procedúra je vhodným nástrojom na zvýšenie transparentnosti procesu hodnotenia.

Uvedené postupy sú v procese hodnotenia vykonané tak, aby v prípade odhalenia nedostatkov bola vykonaná okamžitá náprava ešte pred schválením rozhodnutia o pridelení NFP.

NKÚ SR konštatuje, že systém preverovania prepojenosti hodnotiteľov k jednotlivým žiadateľom znižuje možné korupčné riziko a je vhodným nástrojom na zvýšenie transparentnosti procesu hodnotenia.

Hodnotenie len jedným hodnotiteľom v prípade SORO FSR hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako nedostatočné (z pohľadu transparentnosti ako aj z pohľadu objektivity hodnotenia). V novom manuáli IA ZaSI je zadaná povinnosť hodnotenia 2 hodnotiteľmi.

Nie všetky dokumenty boli exportované z ITMS napriek tomu, že ITMS uvedené umožňuje. Využívanie priameho exportu dokumentov z ITMS sa zvyšuje efektívnosť práce zamestnancov (kontrolné zoznamy, správy).

Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že procedúra výberu žiadosti o NFP na RO i SORO, je efektívna z pohľadu minimálnej časovej náročnosti a využívania administratívnych kapacít.

Na základe preverení na vybranej vzorke projektov s jednotlivými možnosťami financovania NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas.

Na základe preverenia NKÚ SR konštatuje, že kontrola 4 očí je v prípade RO a SORO pre OP ZaSI odlišná. V prípade SORO je administratívna kontrola ŽoP vykonávaná FM, overená a schválená vedúcim oddelenia. V prípade RO je administratívna kontrola ŽoP vykonávaná PM, overuje druhý PM a následne schvaľuje vedúci oddelenia.

Pri uvedenom postupe NKÚ SR odporúča možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni v prípade RO tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie úrovni nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

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

Z dokumentárnej kontroly vyplynulo že SIA zasiela Prijímateľovi výzvu na doplnenie dokumentácie, odstránenie nedostatkov, resp. odôvodnenie postupu elektronicky, čím jednoznačne dochádza k časovej úspore v rámci AK VO. Podľa IM SORO dokonca aj oznámenia o výsledku AK VO môžu PM pred zaslaním poštou zaslať aj elektronicky. Toto ustanovenie IM SORO hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako dobrú prax v rámci AK VO.

NKÚ SR za dobrú prax považuje aj fakt, že podľa IM PM a MK VO majú povinnosť vykonať AK VO po podpise zmluvy/dodatku do 10 kalendárnych dní od dňa doručenia zmluvy/dodatku na SORO, na rozdiel od iných RO/SORO, ktoré majú podľa IM na tento typ kontroly rovnako 21 dní ako na AK VO pred podpisom zmluvy, ktorá je podstatne odborne, časovo náročnejšia a z pohľadu VO podstatnejšia.

Za dobrú prax NKÚ SR považuje, že na AK VO sa podieľa PM Odboru implementácie projektov, ktorý posudzuje súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer

so zmluvou o poskytnutí NFP, prepojené osoby a pri kontrole po podpise posudzuje otázky týkajúce sa zmluvy, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti AKVO a zároveň odbremeňuje MK VO, ktorý môže dôslednejšie vykonať AK VO z pohľadu dodržiavania pravidiel a princípov verejného obstarávania.

Z dokumentácie vyplýva, že SIA uvádza v KZ pozície pracovníkov podieľajúcich sa na vypracovaní a schválení KZ, čo prispieva k prehľadnosti AKVO. Rovnako za dobrú prax považujeme, že v rámci KZ pre/po podpise zmluvy, resp. pred/po podpise dodatku je KZ rozdelený na 2 časti, kde v časti 1 sú vymedzené otázky, ktoré vyplňa manažér pre VO a v časti 2 sú vymedzené otázky, ktoré vyplňa projektový manažér, z čoho jasne vyplýva, kto je zodpovedný a za akú časť AK VO.

Na základe preverení na vybranej vzorke projektov NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri kontrole realizácie projektu na mieste postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

Nakoľko kontrola realizácie projektu na mieste predstavuje najvhodnejší prostriedok odhalenia prípadných nedostatkov, NKÚ SR odporúča intenzívny dohľad nad týmto procesom. Včasným overovaním má RO/SORO možnosť indikovať nedostatky v počiatočnom štádiu a predchádzať negatívnym zisteniam väčšieho rozsahu.

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. Fluktuácia bola pomerne vysoká. V máji roku 2012 boli realizované opätovne organizačné zmeny a došlo k zmenám na riadiacich pozíciách RO a SORO. Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že všetky uvedené aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OP ZaSI a čerpaní finančných prostriedkov z ESF a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

### **Odporúčania na riešenie zistených nedostatkov**

RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak, ako tomu bolo v roku 2009 a najmä v roku 2010. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

Kontrolná skupina NKÚ SR dáva na zváženie zlúčenie KZ pre kontrolu formálnej správnosti úplnosti a oprávnenosti do jedného KZ, ktoré by podliehalo len jednému „kolu“ schvaľovania schvaľujúcim zamestnancom. Uvedeným krokom by sa zefektívnil schvaľovací proces a znížil by sa počet rozhodnutí na uvedenú procedúru.

NKÚ SR odporúča možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ rozhodnutí pri overovaní ŽoNFP a ŽoP tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie úrovni nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

Hodnotenie len jedným hodnotiteľom v prípade SORO FSR hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako nedostatočné (z pohľadu transparentnosti ako aj z pohľadu objektivity hodnotenia). V novom manuáli IA ZaSI je zadaná povinnosť hodnotenia 2 hodnotiteľmi.

Nie všetky dokumenty boli exportované z ITMS napriek tomu, že ITMS uvedené umožňuje. Využívanie priameho exportu dokumentov z ITMS sa zvyšuje efektívnosť práce zamestnancov (kontrolné zoznamy, správy).

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

## Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky

Nakoľko kontrola realizácie projektu na mieste predstavuje najvhodnejší prostriedok odhalenia prípadných nedostatkov, NKÚ SR odporúča intenzívny dohľad nad týmto procesom. Včasným overovaním má RO/SORO možnosť indikovať nedostatky v počiatočnom štádiu a predchádzať negatívnym zisteniam väčšieho rozsahu.

**Protokol**  
**o výsledku kontroly**

Podľa poverenia predsedu NKÚ SR č. **835/01** zo dňa 24.04.2014 vykonali:

Ing. Tomáš Honza, vedúci 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 07. 05. 2014 do 26. 09. 2014

**Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, Špitálska  
4,6,8, 816 43 Bratislava - Staré Mesto, IČO 00681156**

za kontrolované obdobie: 2007 - 2014

Predmetom kontroly bolo: Vyhodnotenie efektívnosti nastavených procedúr pri čerpaní finančných prostriedkov štrukturálnych fondov na ministerstvách, ktoré sú riadiacimi orgánmi pre vybrané operačné programy NSRR 2007 – 2013.

Počas výkonu kontroly bolo zistené:

**1. Opis kontrolovaného subjektu**

Na základe uznesenia vlády SR č. 832 z 8. októbra 2006 je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR Riadiacim orgánom pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia.

V zmysle organizačného poriadku Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR *sekcia riadenia Európskeho sociálneho fondu* zabezpečuje úlohy v rozsahu pôsobnosti ministerstva

pri plnení funkcie riadiaceho orgánu povereného riadením pomoci v zmysle príslušných nariadení ES/EÚ okrem administratívnej kontroly verejného obstarávania a predbežnej kontroly projektov, pričom tieto úlohy zabezpečuje Odbor kontroly projektov Sekcie kontroly.

RO zodpovedá za účinnosť a správnosť riadenia a realizácie finančnej pomoci poskytovanej z Európskeho sociálneho fondu a implementáciu operačných programov v súlade s platnou legislatívou ES/EÚ pre štrukturálne fondy, ako aj právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Agendu implementácie Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia v zmysle organizačného poriadku zabezpečujú v rámci sekcie riadenia ESF nasledovné odbory:

#### *Odbor programovania a implementácie programov*

Odbor programovania a implementácie programov v rámci sekcie riadenia ESF okrem iného zodpovedá za vypracovanie a úspešnú realizáciu programových dokumentov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ.

#### *Odbor projektového riadenia*

Odbor projektového riadenia okrem iného zabezpečuje implementáciu národných projektov na úrovni riadiaceho orgánu a participuje pri nastavení vhodného systému implementácie operačného programu.

#### *Odbor overovania a nezrovnalostí*

Odbor overovania a nezrovnalostí plní úlohy v súvislosti s realizáciou overovania na mieste u všetkých projektov implementovaných RO a zabezpečovaním evidovania, oznamovania a riešenia nezrovnalostí. Odbor overovania a nezrovnalostí participuje pri nastavení vhodného systému implementácie operačného programu.

#### *Odbor riadenia kvality*

Odbor riadenia kvality okrem iného zodpovedá za realizáciu kontrol výkonu právomocí riadiaceho orgánu delegovaných na sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, poskytovanie súčinnosti pri výkone auditov a kontrol, poskytovanie súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní a Európskemu úradu boja proti podvodom pri vyšetrovaní prípadov zneužívania finančných prostriedkov a podozrení z nekalej činnosti, prešetrovanie podaní a poskytovanie súčinnosti pri vybavovaní sťažností. Odbor riadenia kvality participuje pri nastavení vhodného systému implementácie operačného programu.

V rámci OP ZaSI boli na programové obdobie 2007-2013 uznesením vlády SR č. 1023 zo dňa 06. 12. 2006 určené pre výkon implementácie OP ZaSI dva sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom pre OP ZaSI:

1. Sociálna implementačná agentúra
2. Fond sociálneho rozvoja

Na základe Rozhodnutia č. 11/2014 o zrušení rozpočtovej organizácie Sociálna implementačná agentúra jej zlúčením s Fondom sociálneho rozvoja sa právnym nástupcom Sociálnej implementačnej agentúry stal dňa 01. 04. 2014 Fond sociálneho rozvoja. Na základe dodatku č. 3 k Zriaďovacej listine Fondu sociálneho rozvoja sa ku dňu 01. 04. 2014 mení názov Fondu sociálneho rozvoja na Implementačnú agentúru pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej aj „IA ZaSI“).

SORO vykonáva svoju činnosť na základe dokumentu, ktorým RO deleguje výkon určených právomocí na SORO (ďalej aj „Splnomocnenia“). Pre zabezpečenie činnosti a úloh spojených s výkonom implementácie OP ZaSI vypracováva IM.



Funkciu Platobnej jednotky (ďalej aj „PJ“) vykonáva Odbor platobnej jednotky ESF, Sekcie ekonomiky a v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov realizuje prevod finančných prostriedkov Európskej únie a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi na základe vykonania predbežnej finančnej kontroly.

### **Operačný program**

OP ZaSI bol schválený vládou SR uznesením č. 1023/2006 zo dňa 06. 12. 2006. Operačný program je referenčným dokumentom, na základe ktorého bude v programovom období 2007 – 2013 poskytovaná podpora v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, zvyšovania zamestnanosti, zvyšovania sociálnej inklúzie a budovania kapacít.

Operačný program je vypracovaný v súlade s nariadeniami k štrukturálnym fondom a so zameraním Národného strategického referenčného rámca na roky 2007 – 2013.

Podpora je poskytovaná z prostriedkov Európskeho sociálneho fondu a z prostriedkov štátneho rozpočtu SR. OP ZaSI definuje globálny cieľ – „Rast zamestnanosti, pokles nezamestnanosti, sociálna inklúzia a budovanie kapacít“. Operačný program sa implementuje v 5 prioritných osiach:

1. Podpora rastu zamestnanosti
2. Podpora sociálnej inklúzie
3. Podpora zamestnanosti, sociálnej inklúzie a budovanie kapacít v BSK
4. Budovanie kapacít a zlepšenie kvality verejnej správy
5. Technická pomoc

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia č. CCI 2007 SK 05 UPO 002 bol:

1. schválený rozhodnutím Komisie č. K(2007) 5333 z 26. 10.2007;
2. zmenený a doplnený rozhodnutím Komisie č. C(2012) 861 z 10. 02. 2012;
3. zmenený a doplnený rozhodnutím Komisie č. C(2012) 6548 z 19. 09. 2012;
4. zmenený a doplnený rozhodnutím Komisie č. C(2013) 8654 z 09. 12. 2013.

Hlavnými cieľmi OP ZaSI sú:

- zvyšovanie zamestnanosti a adaptability a znižovanie nezamestnanosti,
- posilnenie integrácie osôb ohrozených sociálnym vylúčením alebo sociálne vylúčených osôb a podpora zosúladenia rodinného a pracovného života,
- zvyšovanie kvality ľudských zdrojov a ich riadenia v oblasti verejnej politiky.

### **Identifikácia druhu podpory**

Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia je spolufinancovaný z Európskeho sociálneho fondu (ďalej len „ESF“) objemom finančných prostriedkov vo výške 941 361 578 EUR. Čerpanie prostriedkov ESF k 26. 09. 2014 je na úrovni 69,91%.

## 2. Systém riadenia Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia

### 2.1. Výzvy, výber projektov

V rámci OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia sa realizujú dopytovo orientované projekty implementované prostredníctvom SORO (IA ZaSI ) a národné/pilotné projekty implementované prostredníctvom RO.

**Národný projekt** je individuálny projekt neinvestičného charakteru s vopred riadiacim orgánom vymedzeným predmetom projektu, ktorý realizuje riadiacim orgánom vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie. Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík, alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Pilotný projekt je formou národného projektu.

**Dopytovo orientovaný projekt** je projekt predkladaný žiadateľom na základe výzvy na predkladanie žiadostí o NFP určenej pre dvoch a viac oprávnených žiadateľov, medzi ktorými prebieha súťaž.

#### 2.1.1. Harmonogram výziev

Za účelom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovanie projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných návrhov projektov vypracuje RO:

- indikatívny časový harmonogram výziev (ďalej len „harmonogram výziev“) na predkladanie žiadostí o NFP pre dopytovo-orientované projekty, a to na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka,
- indikatívny časový harmonogram vyzvaní národných a pilotných projektov na ročnej báze na príslušný kvartál s ad hoc aktualizáciami.

Vyššie uvedené harmonogramy podliehajú schvaľovaniu Interného dozorného a monitorovacieho výboru (ďalej „IDMV“) a následne sú schvaľované ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Harmonogram výziev schvaľuje minister práce, sociálnych vecí a rodiny najneskôr do 15. decembra predchádzajúceho roka, na ktorý sa harmonogram vzťahuje. Proces aktualizácie harmonogramu výziev bol vykonávaný rovnakým spôsobom ako schvaľovanie harmonogramu výziev.

Počas obdobia rokov 2007-2014 schválil RO 15 aktualizácií harmonogramu výziev, najviac v roku 2010 (Tabuľka 1).

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

Harmonogram výziev									Počet aktualizácií v období 2007-2014
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
OP ZaSI	x	0	4	7	2	1	1	0	15

Zdroj: MPSVaR SR, ITMS

### 2.1.2. Výzvy na predkladanie ŽoNFP

#### Výzvy pre dopytovo orientované projekty

Návrh výzvy vypracovali poverení zamestnanci SORO v termínoch podľa ročného harmonogramu výziev a po odsúhlasení generálnym riaditeľom SORO bol návrh predkladaný vrátane všetkých povinných príloh na pripomienkovanie na RO pre OP ZaSI. Návrh výzvy bol predložený RO najneskôr 15 pracovných dní (SIA)/30 kalendárnych dní (FSR) pred jej plánovaným zverejnením podľa časového harmonogramu výziev. RO predloží návrh výzvy na zasadnutie Interného dozorného monitorovacieho výboru (ďalej len „IDMV“. V prípade schválenia návrhu znenia výzvy RO postupuje návrh znenia výzvy spolu s uznesením IDMV na podpis ministrovi. Minister svojim podpisom udeľuje pokyn na zverejnenie výzvy. Obdobný postup je zavedený aj v IMP IA ZaSI.

V prípade, ak SORO vyhlasuje výzvu na predkladanie žiadostí o NFP<sup>1</sup> v rámci Lokálnej stratégie komplexného prístupu (ďalej len „LSKxP“), uskutoční pripomienkové konanie s Úradom splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity (ďalej len „ÚSVRK“, ešte pred jej predložením na RO. Ako povinnú prílohu žiadosti o NFP stanoví SORO vo výzve aj záväzné stanovisko ÚSVRK o schválení podpory LSKxP.

#### Riadiaci orgán - písomné vyzvania pre národné projekty

Podnet na realizáciu národného alebo pilotného projektu môže vychádzať zo zákona, z vecne príslušnej sekcie, alebo aj od potenciálneho žiadateľa (napr. ÚPSVaR, príp. inej verejnej inštitúcie). O podnete je oprávnený s projektovou jednotkou komunikovať minister, štátny tajomník, prípadne generálny riaditeľ sekcie riadenia ESF.

Prípravou projektových zámerov národných projektov v rámci rezortu MPSVR SR, v súlade s Organizačným poriadkom MPSVR SR je poverený *odbor prípravy projektov a výziev*.

Národné projekty predkladané organizáciou mimo rezortu MPSVR SR, sú vypracované samotným žiadateľom. V prípade žiadosti organizácie mimo rezortu MPSVR SR na ministra práce, sociálnych vecí a rodiny SR s požiadavkou vypracovania projektového zámeru projektovou jednotkou, riaditeľ odboru prípravy projektov a výziev po konzultácii s ministrom môže odsúhlasiť vypracovanie projektového zámeru týmto útvarom.

Projektový zámer vypracovaný odborom prípravy projektov a výziev je následne predmetom predbežnej kontroly, ktorú vykoná *odbor kontroly projektov* (Sekcia kontroly MPSVR SR), ktorého výstupom je *kontrolný zoznam pre predbežnú kontrolu projektov* a sekcia riadenia ESF (preverenie z hľadiska oprávnenosti a štátnej pomoci). Sekcia riadenia ESF predloží konečnú verziu projektového zámeru na pripomienky všetkým členom Interného dozorného monitorovacieho výboru (ďalej len „IDMV“). V prípade schválenia projektového zámeru RO vypracuje vyzvanie na predloženie ŽoNFP na národný projekt.

V rámci programového obdobia 2007-2013 boli prvé výzvy vyhlásené v OP ZaSI už v roku 2007. V rámci rozsahu boli vyhlásené výzvy/písomné vyzvania v ôsmich z desiatich opatrení už v rokoch 2007-2008, pre zostávajúce opatrenia boli výzvy vyhlásené v prvom kvartáli 2009. Prvá výzva bola vyhlásená SORO FSR už v decembri 2007, rovnako v roku 2007 bol schválený prvý národný projekt riadiaceho orgánu (viď Tabuľka 2).

---

<sup>1</sup> SORO bude vyhlasovať pre žiadateľov, ktorých žiadosti o NFP tvoria súčasť schválených LSKxP iba samostatné výzvy. (FSR vyhlásil výzvu, ktorá bol a v 4. kole otvorená aj pre viacerých potenciálnych žiadateľov

Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky

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

Operačný program	Vykonávateľ	Kód	Opatrenie	Dátum vyhlásenia výzvy	Dátum uzávierky prijímania žiadostí o NFP	Alokácia FP na výzvu (NFP) v EUR ŠF/KF+ŠR
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2008/1.1/3	1.1 Podpora programov v oblasti podpory zamestnanosti a riešenia nezamestnanosti a dlhodobej nezamestnanosti (NP)	10.12.2008	12.1.2009	38 833 126,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI 2008/1.2/01	1.2 Podpora tvorby a udržania pracovných miest prostredníctvom zvýšenia adaptability pracovníkov, podnikov a podpory podnikania	19.03.2008	30. 9. 2008	3 319 392,00
OP ZaSI	FSR	OPZaSI-FSR-2007/2.1/01	2.1 Podpora sociálnej inklúzie osôb ohrozených vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti s osobitným zreteľom na marginalizované rómske komunity	21.12.2007	30.6.2008	7 634 602,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2009/2.2/1	2.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených skupín na trh práce s osobitným zreteľom na marginalizované rómske komunity (NP)	23.12.2008	23.1.2009	3 319 392,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2009/2.3/1	2.3 Podpora zosúladenia rodinného a pracovného života (NP)	23.1.2009	13.2.2009	45 166 474,00
OP ZaSI	SIA	DOP-SIA-2008/3.1.5/01	3.1 Podpora rastu zamestnanosti a zlepšenia zamestnateľnosti s osobitným zreteľom na vzdelanostnú spoločnosť	30. 6. 2008	9. 9. 2008	1 327 757,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2008/3.2/01	3.2 Podpora sociálnej inklúzie, rodovej rovnosti a zosúladenie pracovného a rodinného života v BSK (NP)	20.09.2007	30. 9. 2008	319 630,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2009/3.3/02	3.3 Budovanie kapacít a zlepšene kvality verejnej správy v BSK (NP)	1.9.2008	30.11.2008	147 899,00
OP ZaSI	SIA	DOP-SIA-2008/4.1.3/01	4.1 Zlepšenie kvality služieb poskytovaných verejnou správou a neziskovými organizáciami	25. 2. 2008	7. 5. 2008	10 622 055,00
OP ZaSI	MPSVaR SR	OP ZaSI NP 2009/4.2/01	4.2 Zavedenie systémov riadenia kvality vo verejnej správe a pre MVO v oblasti politiky zamestnanosti a sociálnej politiky (NP)	26.3.2009	21.11.2009	1 645 714,00

Zdroj: MPSVaR SR, ITMS

### **Záver:**

Zriadenie odboru prípravy projektov a výziev na prípravu projektových zámerov národných, pilotných projektov ako aj globálnych grantov je kontrolnou skupinou NKÚ SR hodnotené ako efektívny nástroj k príprave kvalitných národných projektov, čo znižuje riziko zle pripraveného projektu a komplikácii počas implementácie pri napĺňaní cieľov projektu a jeho čerpania.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako efektívne zavedenie štatútu projektového zámeru a procedúry jeho prípravy pri národných projektoch.

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém prípravy a zverejnenia výziev pre OP ZaSI boli nastavené včas a z pohľadu rozsahu nastavenia výziev/písomných vyzvaní tak, aby bol zabezpečený základný predpoklad úspešnej implementácie programu.

Je však nutné upozorniť na skutočnosť, že plánovanie výziev je strategickým bodom pri implementácii celého operačného programu. RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak, ako tomu bolo v roku 2009 a najmä v roku 2010. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

### **2.1.3. Konanie o žiadosti o NFP**

#### **RO**

Žiadosti o NFP sa prijímali na RO v termínoch a podľa podmienok stanovených vo vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP. Vzhľadom na skutočnosť, že žiadatelia, ktorí žiadajú o NFP pre realizáciu národného projektu, majú dostatočný časový priestor pre získanie všetkých povinných príloh definovaných v ŽoNFP, RO neposkytuje žiadateľom možnosť nahradiť vybrané povinné prílohy čestným vyhlásením.

#### **SORO**

Žiadosti o NFP sa prijímali na SORO v termínoch a podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Doručením žiadosti o NFP na SORO sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z.z. začína konanie o žiadosti o NFP. ŽoNFP zaregistruje následne po doručení poverený zamestnanec v ITMS. SORO (IA ZaSI) nezasiela žiadateľovi Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, žiadateľ si môže pozrieť aktuálny stav spracúvania žiadosti na verejnom portáli ITMS<sup>2</sup>.

Proces konania o žiadosti o NFP pozostáva z nasledovných fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP,
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP,
- výber žiadostí o NFP,
- vydávanie rozhodnutí a opravné prostriedky proti rozhodnutiam.

---

<sup>2</sup> Vo výnimočných prípadoch (napr. nefunkčnosti verejného portálu ITMS), SORO mohlo rozhodnúť o zasielaní potvrdení o registrácii ŽoNFP žiadateľom prostredníctvom elektronickej pošty alebo listu.

#### **2.1.4. Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP**

Cieľom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zabezpečiť transparentné, efektívne a správne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti pri predložení 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.

##### **SIA**

Kontrolu formálnej správnosti žiadostí zabezpečovala SORO SIA vytvorením *Komisie pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí* zloženej z odborne spôsobilých interných zamestnancov. Členov ako aj predsedu komisie nominoval riaditeľ OIP a vymenúvala GR SIA.

Kontrolu formálnej správnosti jednotlivých ŽoNFP uskutoční dvojica odborne spôsobilých zamestnancov v termíne do 10 pracovných dní odo dňa uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí, resp. od ukončenia kola priebežnej výzvy v rámci príslušnej výzvy. Riaditeľ OIP zabezpečí pridelenie ŽoNFP jednotlivým dvojiciam zamestnancov vykonávajúcich kontrolu formálnej správnosti na základe žrebovania, ktoré sa uskutoční za účasti minimálne troch zamestnancov SIA. Informácia zo žrebovania je súčasťou Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.

##### **FSR**

SORO FSR realizovalo komisionálne otváranie prijatých žiadostí o NFP za účasti minimálne troch členov komisie. Členov *komisie* určoval vedúci implementačného oddelenia. Úlohou komisie bolo overenie obsahu žiadosti o NFP v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP. Z komisionálneho otvárania žiadostí o NFP bola vyhotovená zápisnica, ktorá bola prílohou správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP. Overenie obsahu doručených žiadostí o NFP uskutoční komisia do 14 kalendárnych dní (IA ZaSI do 20 kalendárnych dní) odo dňa uzavretia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. od doručenia žiadosti o NFP pri priebežných výzvach na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosti o NFP jednotlivým projektovým manažérom prideloval vedúci implementačného oddelenia žrebovaním. O uvedenom bola vypracovaná *zápisnica z pridelovania žiadostí o NFP na kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP*. Zápisnica bola prílohou správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.

PM vykonal kontrolu formálnej správnosti a vyplnil KZ pre kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP najneskôr do 20 kalendárnych dní odo dňa ukončenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. od doručenia žiadosti o NFP pri priebežných výzvach na predkladanie žiadostí o NFP. Vedúci implementačného oddelenia alebo ním ústne poverený zamestnanec uskutoční kontrolu 4 očí.

IMP ZaSI uvádza celkový termín 100 kalendárnych dní na konanie o ŽoNFP.

#### **2.1.5. Oprávnenosť a úplnosť**

Postupy pre kontrolu oprávnenosti a úplnosti boli obdobné pre RO i SORO (vrátane IA ZaSI).

Postupy (kontrola oprávnenosti, kontrola úplnosti) boli oddelené. Kontrolu vykonala dvojica zamestnancov v zmysle IMP. V prvom kroku poverený zamestnanec vypracoval samostatný Kontrolný zoznam pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP - 1. časť overenie kritérií oprávnenosti. Kontrolný zoznam schválil hlavný manažér (ďalej len HM).

Poverený zamestnanec vykonal kontrolu úplnosti žiadosti o NFP, ktorú zaznamenal do Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP – časť 2. Overenie kritérií úplnosti. KZ nebol generovaný z ITMS.

Žiadateľovi bolo umožnené doplniť ŽoNFP prostredníctvom Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP. Kontrola doplnených chýbajúcich náležitostí bola zaznamenaná do Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP – časť 3. Overenie kritérií úplnosti (overenie doplnených náležitostí).

V prípade vypracovania a schválenia *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP (vo všetkých troch častiach)* boli v prípade SIA zapojení 4 zamestnanci (PM – vypracoval, PM – overil „4 oči“, VO – potvrdil, RO – schválil).

V prípade vypracovania a schválenia *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP (vo všetkých troch častiach)* boli v prípade FSR (IA ZaSI) zapojení 2 zamestnanci (PM – vypracoval, VO – overil „4 oči“).

V prípade vypracovania a schválenia *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP (vo všetkých troch častiach)* sú v prípade RO zapojení 4 zamestnanci (PM – vypracoval, PM – overil „4 oči“, VO – potvrdil, RO – schválil).

Pri kontrole KZ pre kontrolu oprávnenosti aj úplnosti, boli kontrolnou skupinou zaznamenané rovnaké dátumy vykonania oboch kontrol pri všetkých kontrolovaných projektoch. Z uvedeného vyplýva, že pri reálnej kontrole PM vykonáva obe časti kontroly formálnej správnosti súčasne.

#### **2.1.6. Predbežná finančná kontrola**

V ŽoNFP, ktoré spĺňajú podmienky kontroly formálnej správnosti, vykoná poverený zamestnanec aj prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov ako odporúčanie pre odborných hodnotiteľov, ktoré tvorí prílohu KZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP:

- FSR (IA ZaSI) dokument *Predbežná identifikácia neoprávnených výdavkov a odporúčanie pre odborného hodnotiteľa* boli zapojení 2 zamestnanci (PM – vypracoval, VO – overil „4 oči“).
- SIA dokument *Odporúčanie pre odborného hodnotiteľa* boli zapojení 4 zamestnanci (PM – vypracoval, PM – overil „4 oči“, VO – potvrdil, RO – schválil).

Konečným výstupom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP dopytovo-orientovaných projektov na SORO je *Správa z kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP*.

Po vykonaní kontroly formálnej správnosti národných projektov na RO nie je vypracovaná *Správa z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP*. Uvedené hodnotí NKÚ SR ako efektívny krok, keďže uvedená kontrola prebieha pre písomné vyzvanie len pre jeden národný projekt.

#### **Záver:**

Vypracovanie odporúčania pre odborného hodnotiteľa z predbežnej finančnej kontroly vykonanej počas kontroly formálnej správnosti je efektívnym krokom, ktorý môže viesť k zvýšeniu kvality projektu a znižuje riziko možných komplikácií pri implementácii projektu.

Kontrolná skupina NKÚ SR dáva na zváženie zlúčenie KZ pre kontrolu formálnej správnosti úplnosti a oprávnenosti do jedného KZ, ktoré by podliehalo len jednému „kolu“ schvaľovania schvaľujúcim zamestnancom. Uvedeným krokom by sa zefektívnil schvaľovací proces a znížil by sa počet rozhodnutí na uvedenú procedúru.

Možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie úrovni nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

Rozhodnutie SORO nezaslať 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.

V IMP je priamo zakomponovaná možnosť, že výzvu na doplnenie je možné zaslať aj prostredníctvom faxu alebo e-mailu. Využívanie e-mailovej, resp. faxovej komunikácie vedie k významným časovým úsporám.

### **2.1.7. Odborné hodnotenie žiadostí o NFP**

Cieľom odborného hodnotenia je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami schválenými MV pre OP ZaSI. Výstupom hodnotenia projektu odborným hodnotiteľom je vyplnený *hodnotiaci hárok* s prílohami (napr. rozpočet projektu), *odborný hodnotiaci posudok (FSR)*, *spoločný odborný hodnotiaci posudok* a súhrnným výstupom odborného hodnotenia všetkých projektov je následne *Súhrnná správa z odborného hodnotenia*.

#### **Databáza hodnotiteľov**

RO zabezpečí vytvorenie databázy hodnotiteľov výberovým konaním v súlade s Interným manuálom procedúr RO pre OP ZaSI. Určenie kritérií pre interných hodnotiteľov je postavené na princípe rovnosti príležitostí a ich formulácia nesmie byť diskriminačná. Okrem všeobecných kritérií ako bezúhonnosť a spôsobilosť na právne úkony sú špecifikované ďalšie kritériá pre interných hodnotiteľov, ktorými sú:

- požadované vzdelanie a prax,
- ďalšie požadované skúsenosti a vedomosti.

#### **Výber hodnotiteľov**

Hodnotenie žiadostí o NFP bolo zabezpečené prostredníctvom interných alebo externých hodnotiteľov.

Odborné hodnotenie a výber národných projektov vykonávajú minimálne 2 hodnotitelia, pričom hodnotiteľom môže byť zamestnanec OPIP, z vecne príslušnej sekcie/odboru alebo externý hodnotiteľ.

Podľa preverenej dokumentácie hodnotili projekty SIA i RO vždy dvaja hodnotitelia. V prípade FSR hodnotil projekty len jeden hodnotiteľ. V IA ZaSI sú určení 2 hodnotitelia.

#### **Interní hodnotitelia**

##### **RO**

GRS riadenia ESF najneskôr v čase schvaľovania zoznamu externých hodnotiteľov menuje interných hodnotiteľov v zmysle kritérií pre výber interných hodnotiteľov.

##### **SIA**

Návrh zoznamu interných hodnotiteľov podáva riaditeľ OIP spolu s menovacími dekrétmi na schválenie GR SIA formou informácie pre GR. Interných hodnotiteľov vymenúva GR SIA najneskôr dva pracovné dni pred začiatkom odborného hodnotenia.



## **FSR (IA ZaSI)**

Interní hodnotitelia sú žrebovaní zo zoznamu interných hodnotiteľov za účasti minimálne 3 zástupcov SORO, pričom na proces výberu je pozvaný zástupca RO, OA a CKO.

### ***Externí hodnotitelia***

Výber externých hodnotiteľov na RO i SORO prebieha formou losovania z databázy externých odborných hodnotiteľov, ktorú si vedie RO. Za týmto účelom je zriadená komisia pre výber externých odborných hodnotiteľov v rámci ktorej sú prizvaní aj zástupcovia CKO a OA. Výsledkom žrebovania je zoznam externých hodnotiteľov a ich náhradníkov, ktorý tvorí súčasť *Zápisnice z výberu hodnotiteľov*.

### **Postup preverenia hodnotiteľov**

Obidve SORO vykonali po uskutočnení výberu hodnotiteľov preverenie, či neboli blízkou alebo spriaznenou osobou so žiadateľom (právnickou osobou), či neboli zamestnancami niektorého zo žiadateľov, alebo či neboli evidovaní v orgánoch niektorého zo žiadateľov. Uvedené bolo vykonané cez stránky [www.foaf.sk](http://www.foaf.sk), [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk), Daňového úradu SR, Všeobecnej zdravotnej poisťovne, vestníka verejného obstarávania a ďalších databáz.

## **2.1.8. Pridelovanie ŽoNFP hodnotiteľom**

### **SIA**

ŽoNFP sú hodnotiteľom pridelované na základe žrebovania z obálky za účasti minimálne troch zástupcov SIA a jedného zástupcu RO. Zo žrebovania bola vyhotovená *zápisnica z pridelovania ŽoNFP hodnotiteľom*, ktorú podpísali všetci zúčastnení zástupcovia SIA. Zápisnica bola prílohou Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP.

### **FSR**

FSR zriaďuje *Komisiu na pridelovanie ŽoNFP projektovým manažérom a koordinátorom*. Výstupom je *Zápisnica zo zasadnutia Komisie na pridelovanie ŽoNFP projektovým manažérom a koordinátorom*. Súčasťou záznamu je proces pridelovania hodnotiteľov k ŽoNFP. Pri dokumentárnom preverovaní výzvy z roku 2010 (OPZaSI-FSR-2010/2.1/02) bol kontrolnou skupinou zaznamenaný proces, v ktorom bol žrebovania a pridelovania ŽoNFP hodnotiteľom účastný notár, ktorý bol vybraný na základe prieskumu trhu v súvislosti s realizáciou zákazky s nízkou hodnotou. Notárska zápisnica bola súčasťou Zápisnice z priebehu žrebovania výberu interných hodnotiteľov a z pridelovania ŽoNFP odborným hodnotiteľom. Prieskum trhu a celá dokumentácia k nemu je súčasťou Zápisnice z priebehu žrebovania výberu interných hodnotiteľov a z pridelovania ŽoNFP odborným hodnotiteľom. Obdobný postup je zavedený v IMP IA ZaSI.

Pridelovanie hodnotiteľov k jednotlivým ŽoNFP je zaznamenávané na videozáznam, ktorý je súčasťou Zápisnice z priebehu žrebovania výberu hodnotiteľov a z pridelovania ŽoNFP v rámci výzvy.

## **2.1.9. Proces odborného hodnotenia**

### **RO**

Hodnotitelia hodnotia ŽoNFP individuálne do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP. Po skončení vyplnený hodnotiaci hárak podpíšu. Následne obaja hodnotitelia vypracujú Spoločný hodnotiaci posudok z odborného hodnotenia a výberu žiadostí o NFP.

Na základe údajov z vypracovaného spoločného hodnotiaceho posudku vypracuje poverený MIP Záverečnú správu z výberu žiadostí o NFP.

## **SORO**

Po ukončení kontroly formálnej správnosti začnú najneskôr do 7 dní (SIA)/ 14 kalendárnych dní (FSR) ŽoNFP hodnotiť hodnotitelia. Odborné hodnotenie vykonávali hodnotitelia a zamestnanci SORO súlade s Príručkou pre hodnotiteľov, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane jej povinných príloh. Výstupom z odborného hodnotenia boli hodnotiace hárky, odborný hodnotiaci posudok (len v prípade FSR ako príloha hodnotiaceho hárka), spoločný hodnotiaci posudok a súhrnná správa z odborného hodnotenia.

### **2.1.10. Overenie kvality práce hodnotiteľov**

#### **Overenie kvality práce hodnotiteľov na RO**

MIP formou listu GRS riadenia ESF zvolá kontrolnú skupinu pozostávajúcu z MIP, ako vedúceho kontrolnej skupiny, člena odboru platobnej jednotky ESF, člena odboru riadenia kvality, člena odboru projektového riadenia, resp. iného člena určeného GRS riadenia ESF za účelom preverenia postupov doručenia, kontroly formálnej správnosti, overenia kritérií úplnosti, kritérií oprávnenosti a odborného hodnotenia a výberu žiadostí o NFP hodnotiteľmi. Pracovná skupina vypracuje zápisnicu z preverenia postupov, ktorá bude prílohou informácie ministra o procese hodnotenia a výberu ŽoNFP.

#### **Overenie kvality práce hodnotiteľov SORO**

##### **SIA**

Výkon práce externých a interných hodnotiteľov preveruje zamestnanec SIA, poverený riaditeľom OIP, v spolupráci so zamestnancom, ktorý vykonáva dohľad nad dodržiavaním postupov hodnotenia externými hodnotiteľmi, a ktorý má v procese preverovania kvality práce hodnotiteľov poradnú funkciu. Preverenie kvality práce hodnotiteľov prebieha pred ukončením hodnotenia žiadostí o NFP, aby bolo možné v prípade potreby odstrániť nedostatky závažného aj menej závažného charakteru a tieto nedostatky odkonzultovať s hodnotiteľom a odstrániť ich.

Preverenie kvality práce hodnotiteľov prebieha:

- skontrolovaním minimálne 1 hodnotiaceho hárku vo vzťahu ku konkrétnej ŽoNFP od každého interného hodnotiteľa,
- skontrolovaním minimálne 1 hodnotiaceho hárku vo vzťahu ku konkrétnej ŽoNFP od každého externého hodnotiteľa.

Overenie kvality práce hodnotiteľov je zaznamenané do *Kontrolného zoznamu na preverenie kvality práce hodnotiteľov*, ktorý je vypracovaný povereným zamestnancom a overený pracovníkom zodpovedným za zabezpečenie hodnotenia (v prípade kontrolovanej dokumentácie vedúci OI).

Po vyplnení jednotlivých hodnotiacich hárkov a spoločného odborného hodnotiaceho posudku je interný hodnotiteľ povinný, v spolupráci s externým hodnotiteľom, zadať výsledky odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS. Vedúci oddelenia overí súlad údajov zadaných v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku (kontrola 4 očí).

## **FSR**

Kvalita práce odborných hodnotiteľov (minimálne jeden odborný hodnotiaci posudok a minimálne jeden hodnotiaci hárok od každého odborného hodnotiteľa) je overená prostredníctvom kontrolných zoznamov.

*KZ na preverenie kvality práce hodnotiteľov.* Preverenie sa vykonáva v dvoch režimoch:

- Povinné preverenie 1 hodnotiaceho hárku externého alebo interného hodnotiteľa v rámci hodnotenia výzvy,
- preverenie HH nad rámec povinného preverenia.

## **Overenie kvality práce hodnotiteľov na SORO riadiacim orgánom**

Overenie pri SORO SIA, SORO FSR bolo vykonané RO a deklarované v *Správe o overení hodnotiacich a výberových postupov na SORO.*

### **Záver, odborné hodnotenie:**

NKÚ SR konštatuje, že zavedený systém odborného hodnotenia je efektívny z pohľadu rozsahu nastavených procesov, s výraznými prvkami transparentnosti hlavne v oblasti:

- pridelovania hodnotiteľov k jednotlivým ŽoNFP - zaznamenávanie na videozáznam, prípadne účasť notára,
- vykonania preverenia kvality práce odborných hodnotiteľov na úrovni SORO formou kontrolného listu,
- vykonania overenia hodnotiacich a výberových postupov RO na SORO,
- preverovania prepojenosti hodnotiteľov k jednotlivým žiadateľom, čím sa znižuje možné korupčné riziko a uvedená procedúra je vhodným nástrojom na zvýšenie transparentnosti procesu hodnotenia.

Uvedené postupy sú v procese hodnotenia vykonané tak, aby v prípade odhalenia nedostatkov bola vykonaná okamžitá náprava ešte pred schválením rozhodnutia o pridelení NFP.

NKÚ SR konštatuje, že systém preverovania prepojenosti hodnotiteľov k jednotlivým žiadateľom znižuje možné korupčné riziko a je vhodným nástrojom na zvýšenie transparentnosti procesu hodnotenia.

Hodnotenie len jedným hodnotiteľom v prípade SORO FSR hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako nedostatočné (z pohľadu transparentnosti ako aj z pohľadu objektivity hodnotenia). V novom manuáli IA ZaSI je zadaná povinnosť hodnotenia 2 hodnotiteľmi.

Nie všetky dokumenty boli exportované z ITMS napriek tomu, že ITMS uvedené umožňuje. Využívanie priameho exportu dokumentov z ITMS sa zvyšuje efektívnosť práce zamestnancov (kontrolné zoznamy, správy).

### **2.1.11. Výber žiadostí o NFP**

Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia.

Výber ŽoNFP bol vykonaný na základe výberových kritérií schválených monitorovacím výborom. Výberové kritériá sú objektívne overiteľné, z toho dôvodu FSR nezriaďuje výberovú komisiu.

V procese výberu ŽoNFP nie je možné meniť bodové hodnotenie ŽoNFP stanovené odborným hodnotením. SORO v procese výberu ŽoNFP znížil výšku NFP pre príslušnú ŽoNFP podľa návrhu hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia.

Keďže pri výbere žiadosti je možné uplatniť objektívne overiteľné kritériá SORO ani RO nezriadovali výberovú komisiu. Všetky ŽoNFP, ktoré splnili výberové kritériá boli zoradené podľa celkového bodového hodnotenia dosiahnutého v rámci odborného hodnotenia. Výber projektov je zachytený v *Záverečnej správe z výberu ŽoNFP*.

So žiadateľmi boli uzatvorené zmluvy na základe vytvoreného poradia v rozsahu finančných prostriedkov alokovaných na výzvu na predkladanie ŽoNFP.

### **Záver:**

Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že procedúra výberu žiadosti o NFP na RO i SORO, je efektívna z pohľadu minimálnej časovej náročnosti a využívania administratívnych kapacít.

## **2.2 Oprávnenosť výdavkov, realizácia platieb**

### 2.2.1 Administratívna kontrola ŽoP

Finančné riadenie v rámci sekcie riadenia ESF vykonáva:

- odbor programovania a implementácie (odhad očakávaných výdavkov),
- odbor projektového riadenia (administratívna kontrola žiadostí o platbu, v rámci ktorej OPR vykonáva 100% kontrolu každej finančnej operácie pred schválením žiadosti o platbu) a
- odbor overovania a nezrovnalostí (kontrola na mieste, nezrovnalosti).

Platby prijímateľovi sa realizujú **systemom zálohových platieb, systemom refundácie, alebo kombináciou uvedených systemov** v súlade s rozhodnutím RO/SORO v spolupráci s prijímateľom. System platieb musí byť stanovený v Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Jednotlivé žiadosti o platbu môže prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systemov t. z., že výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systemom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takomto prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu k zúčtovaniu zálohovej platby a samostatne žiadosť o platbu k refundácii.

### **Administratívna kontrola ŽoP**

Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP. V rámci kontroly formálnej správnosti PM kontroluje pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti o platbu predloženej na RO, ako aj totožnosť údajov v ŽoP predloženej na RO s údajmi zadanými prijímateľom cez verejný portál ITMS.

V rámci kontroly vecnej správnosti PM kontroluje opodstatnenosť, oprávnenosť, a reálnosť požiadavky prijímateľa.

Administratívnu kontrolu ukončí PM do 13 kalendárnych dní odo dňa zaregistrovania ŽoP v ITMS.

Z administratívnej kontroly PM vypracuje kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu a potvrdí ho svojim podpisom. Druhý PM vykoná „kontrolu 4 očí“ a potvrdí KZ svojim podpisom. Výsledky kontroly formálnej a vecnej kontroly príslušný vedúci oddelenia schváli/neschváli, čo potvrdí svojim podpisom.

Tabuľka č. 3 Lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP

Typ ŽoP	Registrácia ŽoP v ITMS	Kontrola formálnej správnosti ŽoP	Kontrola vecnej a matematickej správnosti ŽoP	Ukončenie AK - schválenie / zamietnutie ŽoP	Predloženie schválenej ŽoP na PJ
<b>Refundácia, Záverečná platba</b>	Do 4 dní od prijatia ŽoP	Do 14 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 14 dní od prevzatia ŽoP, t.j. do 28 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 12 dní od vrátenia ŽoP z VK a MK, t.j. do 40 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 40 dní od registrácie ŽoP v ITMS
<b>Predfinancovanie</b>	Do 4 dní od prijatia ŽoP	Do 14 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 14 dní od prevzatia ŽoP, t.j. do 28 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 7 dní od vrátenia ŽoP z VK a MK, t.j. do 35 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 35 dní od registrácie ŽoP v ITMS
<b>Zúčtovanie predfinancovania</b>	Do 4 dní od prijatia ŽoP	Do 12 dní od registrácie ŽoP v ITMS		14 dní od registrácie ŽoP v ITMS	14 dní od registrácie ŽoP v ITMS
<b>Zálohová platba</b>	Do 4 dní od prijatia ŽoP	Do 12 dní od registrácie ŽoP v ITMS		14 dní od registrácie ŽoP v ITMS	14 dní od registrácie ŽoP v ITMS
<b>Zúčtovanie zálohovej platby</b>	Do 4 dní od prijatia ŽoP	Do 14 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 14 dní od prevzatia ŽoP, t.j. do 28 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 12 dní od vrátenia ŽoP z VK a MK, t.j. do 40 dní od registrácie ŽoP v ITMS	Do 40 dní od registrácie ŽoP v ITMS

Zdroj: Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu 2007 - 2013

### Systém zálohových platieb

Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá žiadosť o platbu (zálohová) v EUR v zmysle zmluvných podmienok. Výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie podľa znenia Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS a zabezpečí jej elektronické odoslanie. Zároveň predkladá v písomnej verzii 2 originály formulára žiadosti o platbu (zálohová platba) do podateľne MPSVR SR. Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu v zmysle zmluvných podmienok definovaných riadiacim orgánom v zmluve o poskytnutí NFP.

Podateľňa MPSVR SR zaeviduje žiadosť o platbu do elektronickej registratúry. PM do 5 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu do podateľne MPSVR SR zaregistruje ŽoP v ITMS – stav „ZAREGISTROVANÁ“.

PM po zaregistrovaní žiadosti o platbu (zálohová) vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste v súlade so Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013. V prípade, ak sa riadiaci orgán rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.

Administratívnu kontrolu ukončí PM do 14 kalendárnych dní odo dňa zaregistrovania ŽoP v ITMS. Z administratívnej kontroly PM vypracuje kontrolný zoznam (ďalej aj „KZ“) pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu a potvrdí ho svojim podpisom. Druhý PM vykoná „kontrolu 4 očí“ a potvrdí KZ svojim podpisom. Výsledky kontroly

formálnej a vecnej kontroly príslušný vedúci oddelenia schváli/neschváli, čo potvrdí svojim podpisom.

Po vykonaní kontroly PM

- schváli ŽoP - vystaví záznam z administratívnej kontroly ŽoP a postúpi žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly a KZ vedúcemu oddelenia/priamemu nadriadenému na kontrolu a následne riaditeľovi odboru projektového riadenia na schválenie. Riaditeľ OPR schvaľuje závery z administratívnej kontroly na základe výsledku kontroly vykonanej zamestnancami OPR v predchádzajúcich krokoch.
- pozastaví ŽoP
- neschváli ŽoP.

Následne PM vykoná záznam v ITMS o schválení/pozastavení resp. neschválení ŽoP. V prípade schválenia zabezpečí zaslanie formulára žiadosti o platbu a záznamu z administratívnej kontroly v termíne do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS na PJ.

PJ po schválení ŽoP riadiacim orgánom vykoná overenie ŽoP na svojej úrovni do 14 kalendárnych dní od prijatia ŽoP.

PM bezodkladne po overení ŽoP na úrovni PJ informuje prijímateľa písomne (listom alebo mailom) o výsledku administratívnej kontroly ako aj o výške uznanej poskytnutej zálohy, prípadne o výške a dôvode uznania celej alebo časti zálohy za neoprávnenú.

PJ najneskôr do 7 kalendárnych dní od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

- Uvedený postup administratívnej kontroly ŽoP je obdobný pri oboch SORO, rozdiely sú popísané v závere každej časti daného procesu.

### **Záver v rámci RO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania refundácie NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 13 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 54 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 10 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím RO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

### **Záver v rámci SORO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na SORO pre OP ZaSI. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania predfinancovania NKÚ SR konštatuje, že SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 14 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni IA pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 54 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 10 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overoval všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím SORO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Na základe preverenia NKÚ SR konštatuje, že kontrola 4 očí je v prípade RO a SORO pre OP ZaSI odlišná. V prípade SORO je administratívna kontrola ŽoP vykonávaná FM, overená a schválená vedúcim oddelenia. V prípade RO je administratívna kontrola ŽoP vykonávaná PM, overuje druhý PM a následne schvaľuje vedúci oddelenia.

Pri uvedenom postupe NKÚ SR odporúča možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni v prípade RO tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie úrovni nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít a úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

### **Systém zúčtovania zálohových platieb**

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať (v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP), pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu sa prijímateľovi zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku. PM je v súvislosti so znížením NFP povinný opätovne prepočítať výšku maximálnej zálohovej platby, ktorú je možné poskytovať prijímateľovi na základe zúčtovania zálohovej platby.

Za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania písomnej verzie žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) prijímateľa na RO.

Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vyplnením elektronického formulára ŽoP prostredníctvom verejnej časti ITMS a zabezpečí jej elektronické odoslanie. Zároveň predkladá v písomnej verzii 2 originály formulára žiadosti o platbu (zálohová platba (vrátane povinných príloh v jednom vyhotovení) ) do podateľne MPSVR SR.

Postup pri schvaľovaní ŽoP na RO/SORO je obdobný ako pri systéme zálohových platieb, avšak:

PM v prípade schválenia zabezpečí zaslanie formulára žiadosti o platbu, KZ a záznamu z administratívnej kontroly (prípadne ďalších nevyhnutných dokumentov) v termíne do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS na PJ.

PM bezodkladne po neschválení ŽoP informuje prijímateľa písomne (listom) o výsledku administratívnej kontroly ako aj o dôvode uznania výdavkov za neoprávnené.

PJ v prípade schválenia zahrnie sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutej zálohovej platby do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za OP ZaSI v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.

PM bezodkladne po schválení ŽoP certifikačným orgánom informuje prijímateľa písomne (listom alebo mailom) o výsledku administratívnej kontroly ako aj o výške uznaných oprávnených výdavkov, prípadne o výške a dôvode uznania výdavkov za neoprávnené. Oznámenie o výsledku administratívnej kontroly archivuje PM ako súčasť dokumentácie k ŽoP.

#### **Záver v rámci RO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania refundácie NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 22 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 54 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 14 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím RO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

#### **Záver v rámci SORO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na SORO pre OP ZaSI. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania predfinancovania NKÚ SR konštatuje, že SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 27 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni IA pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 54 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 17 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overoval všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím SORO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

#### **Systém refundácie**

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po uskutočnení tejto úhrady a ukončení projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Po ukončení realizácie aktivít projektu prijímateľ zašle na RO Vyhlásenie o ukončení realizácie projektu.



Prijímateľ vypracuje žiadosť o platbu (záverečnú) a nasleduje obdobný postup procedúr, ako v prípade poskytnutia zálohových platieb a ich zúčtovania.

V prípade schválenia žiadosti o platbu PM predloží túto žiadosť o platbu spolu so záznamom z administratívnej kontroly platobnej jednotke do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS.

Platobná jednotka v prípade schválenia zahrnie schválenú sumu do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, ktorú spolu s čiastkovým výkazom výdavkov za operačný program v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu.

PM bezodkladne po overení ŽoP na úrovni PJ informuje prijímateľa písomne (listom alebo mailom) o výsledku administratívnej kontroly ako aj o výške uznaných oprávnených výdavkov, prípadne o výške a dôvode uznania výdavkov za neoprávnené. Oznámenie o výsledku administratívnej kontroly archivuje PM ako súčasť dokumentácie k ŽoP.

Platobná jednotka je oprávnená ihneď, najneskôr do 7 kalendárnych dní po prijatí informácie o schválení súhrnnej žiadosti o platbu zadať platobné príkazy prostredníctvom Štátnej pokladnice na úhradu zostatku finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi. Žiadosť o platbu (záverečnú) môže byť platobnou jednotkou uhradená len v prípade, ak má prijímateľ vysporiadané finančné vzťahy.

#### **Záver v rámci RO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania refundácie NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 26 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 51 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 15 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím RO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

#### **Záver v rámci SORO:**

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na SORO pre OP ZaSI. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania predfinancovania NKÚ SR konštatuje, že SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 14 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni IA pre OP ZaSI. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 55 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 16 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany PM, ktorý overoval všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje VO, čím SORO pre OP ZaSI zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

## 2.2.2 Kontrola verejného obstarávania

### Právny rámec administratívnej kontroly verejného obstarávania

Prijímateľ je pri realizácii projektu financovaného z fondov EÚ povinný postupovať v súlade s príslušnými právnymi aktmi EÚ ako aj s právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky. Realizáciu projektu zabezpečuje prijímateľ prostredníctvom procesu verejného obstarávania, ktorý je kontrolovaný RO. Povinnosť kontrolovať dodržiavanie princípov a pravidiel verejného obstarávania pre RO vyplýva z čl. 60 písm. b) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, na ktorý nadväzuje čl. 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 z 08.12.2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 (vykonávacie nariadenie). Podľa článku 60 písm. b) nariadenia č. 1083/2006 je RO zodpovedný za riadenie a vykonávanie OP v súlade so zásadou riadneho finančného riadenia, najmä za overenie, že výdavky na operácie vykázané prijímateľom sa skutočne vynaložili a sú v súlade s predpismi spoločenstva a vnútroštátnymi pravidlami.

Povinnosť RO vykonávať kontrolu verejného obstarávania je zakotvená aj 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 manuáli procedúr jednotlivých RO/SORO pre konkrétny operačný program.

### Administratívna kontrola verejného obstarávania RO pre OP ZASI

RO/SORO overuje verejné obstarávanie, obchodnú verejnú súťaž zrealizovanú prijímateľom v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uzatvorenou medzi RO/SORO a prijímateľom.

AK VO v rámci RO OP ZASI vykonáva zamestnanec odboru kontroly projektov (OKP), Sekcie kontroly - manažér pre verejné obstarávanie (MVO) v súčinnosti s projektovým manažérom (PM) Odboru projektového riadenia Sekcie riadenia ESF.

Po predložení dokumentácie z verejného obstarávania na AK VO Prijímateľom projektový manažér Odboru projektového riadenia, Sekcie riadenia ESF („PM“) vydá stanovisko k súlade predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer (ak je to relevantné) so zmluvou o poskytnutí NFP v lehote do 3 kalendárnych dní. Spolu so stanoviskom odovzdá PM aj dokumentáciu Sekcii kontroly, kde vykoná AK VO MVO, ktorý vyplní príslušný kontrolný zoznam a vypracuje Záznam z administratívnej kontroly (ďalej len „ZAK“).

MVO má podľa IM k dispozícii KZ pred/po podpise zmluvy/pred/po podpise dodatku a KZ k prieskumu trhu. RO oboznamuje prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa na RO. Ak RO v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu požaduje v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota 21 dní prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu RO plynie nová 21 dňová lehota.

RO môže v prípade kontroly nadlimitných zákaziek taktiež overiť jednotlivé kroky VO aj predbežne (ex-ante), vždy pred uskutočnením daného kroku verejným obstarávateľom. Komunikácia medzi MVO, PM a prijímateľom prebieha spravidla písomne listom alebo mailom.

#### **Záver:**

Ako dobrú prax kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí, že KZ je veľmi prehľadný, keďže je rozdelený na dve časti, kde v časti A MVO odpovedá na otázky vzťahujúce sa k AK VO pre podpisom zmluvy (45 otázok) a v časti B odpovedá na otázky vzťahujúce sa k AK VO po podpise zmluvy (5 otázok). Pri AK VO pre/po podpise dodatku, je KZ taktiež rozdelený na 2 časti, čím sa KZ stáva prehľadným a nedochádza k duplicitne vyplňaniu tých istých otázok.

Kontrolná skupina NKÚ SR za dobrú prax považuje, že do AK VO vstupuje aj PM Odboru projektového riadenia, ktorý posudzuje súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti AK VO a zároveň odbremeňuje OKP, ktorého zamestnanci môžu dôslednejšie vykonať AK VO z pohľadu dodržiavania pravidiel a princípov verejného obstarávania.

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

Z dôvodu urýchlenia, zjednodušenia AK VO odporúčame zavedenie emailovej komunikácie (nutná archivácia emailovej komunikácie), keďže sa na AK VO podieľajú 2 sekcie RO a rovnako sa domnievame, že AK VO by urýchlilo aj zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznamenia o výsledku AK VO Prijímateľovi elektronicky pri zachovaní paralelného zasielania listom.

#### **SIA**

AK VO v rámci SORO SIA vykonáva Odbor kontroly a nezrovnalostí, Oddelenie kontroly VO v úzkej spolupráci (manažér kontroly VO) s Odborom implementácie projektov, príslušné Oddelenie implementácie (projektový manažér) v súlade so SR a N5/2008 k overovaniu zadávania zákaziek na realizáciu schválených aktivít tretím subjektom (ďalej len usmernenia RO č. N5/2008) v lehote 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa na SIA.

Po doručení príslušnej dokumentácie PM do 4 kalendárnych dní vypracuje príslušnú časť KZ, týkajúcu sa súladu predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP a prepojenosti osôb a postúpi KZ spolu s dokumentáciou MK VO, ktorý vykoná AK VO a vyplní relevantnú časť KZ. Ak dokumentácia nie je kompletná MK VO elektronicky vyzve Prijímateľa na doplnenie dokumentácie, odstránenie nedostatkov, odôvodnenie postupu s lehotou od 7 – 10 kalendárnych dní. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu plynie nová lehota 21 kalendárnych dní na oboznámenie prijímateľa so závermi prijímateľovi zo strany SIA.

Následne MK VO vypracuje ZAK (ktorý skontroluje vedúci OKVO) a spolu s KZ (ktorý schválil Vedúci OKVO) ho postúpi Riaditeľovi Odboru kontroly a nezrovnalostí na schválenie. MK VO vykoná kontrolu do 15 dní od prijatia dokumentácie od PM a schválený KZ a ZAK opäť zašle príslušnému PM, ktorý oboznámi prijímateľa so závermi AK VO zaslaním ZAK (pred zaslaním poštou môže zaslať informáciu aj mailom).

Priebeh AK VO po podpise zmluvy – PM po doručení zmluvy vyplní relevantnú časť KZ do 4 kalendárnych dní a následne požiada MK VO o vyplnenie 1 otázky v KZ.

PM vypracuje ZAK, ktorý spolu s KZ schvaľuje Riaditeľ OIP/vedúci OI. PM oboznámi prijímateľa so závermi AK VO zaslaním ZAK (pred zaslaním poštou môže zaslať informáciu aj mailom), a to do 10 kalendárnych dní odo dňa predloženia zmluvy zo strany prijímateľa na SIA. Postupy pri administratívnej kontrole prieskumu trhu sú obdobné s postupmi pri administratívnej kontrole VO pred podpisom zmluvy s dodávateľom s tým, že PM vypracuje relevantnú časť KZ ku kontrole prieskumu trhu, pričom MKVO vykoná kontrolu VO a vyplní relevantnú časť KZ.

#### **Záver:**

Z dokumentárnej kontroly vyplynulo že SIA zasiela Prijímateľovi výzvu na doplnenie dokumentácie, odstránenie nedostatkov, resp. odôvodnenie postupu elektronicky, čím jednoznačne dochádza k časovej úspore v rámci AK VO. Podľa IM SORO dokonca aj oznámenia o výsledku AK VO môžu PM pred zaslaním poštou zaslať aj elektronicky. Toto ustanovenie IM SORO hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako dobrú prax v rámci AK VO.

NKÚ SR za dobrú prax považuje aj fakt, že podľa IM PM a MK VO majú povinnosť vykonať AK VO po podpise zmluvy/dodatku do 10 kalendárnych dní od dňa doručenia zmluvy/dodatku na SORO, na rozdiel od iných RO/SORO, ktoré majú podľa IM na tento typ kontroly rovnako 21 dní ako na AK VO pred podpisom zmluvy, ktorá je podstatne odborne, časovo náročnejšia a z pohľadu VO podstatnejšia.

Za dobrú prax NKÚ SR považuje, že na AK VO sa podieľa PM Odboru implementácie projektov, ktorý posudzuje súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, prepojené osoby a pri kontrole po podpise posudzuje otázky týkajúce sa zmluvy, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti AKVO a zároveň odbremeňuje MK VO, ktorý môže dôslednejšie vykonať AK VO z pohľadu dodržiavania pravidiel a princípov verejného obstarávania.

Z dokumentácie vyplýva, že SIA uvádza v KZ pozície pracovníkov podieľajúcich sa na vypracovaní a schválení KZ, čo prispieva k prehľadnosti AKVO. Rovnako za dobrú prax považujeme, že v rámci KZ pre/po podpise zmluvy, resp. pred/po podpise dodatku je KZ rozdelený na 2 časti, kde v časti 1 sú vymedzené otázky, ktoré vyplňa manažér pre VO a v časti 2 sú vymedzené otázky, ktoré vyplňa projektový manažér, z čoho jasne vyplýva, kto je zodpovedný a za akú časť AK VO.

#### **FSR**

AK VO v rámci FSR vykonáva Odbor sociálnej inklúzie v spolupráci s Odborom komunitného rozvoja. Výstupom z administratívnej kontroly verejného obstarávania zo strany SORO je Záznam z administratívnej kontroly verejného obstarávania. PM je povinný, najneskôr posledný deň lehoty (21. deň od doručenia dokumentácie na SORO) oboznámiť prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly. V prípade zistenia nedostatkov, PM vypracuje a zasiela prijímateľovi Výzvu na vysvetlenie/doplnenie/úpravu dokumentácie k VO, a to najneskôr v posledný deň lehoty určenej na administratívnu kontrolu VO a oboznámenie prijímateľa s jej výsledkom (21. deň), poštovou prepravou (ako doporučenú zásielku). Vo výzve stanoví prijímateľovi lehotu na nápravu, doplnenie dokumentov, odstránenie nedostatkov, poskytnutie vysvetlenia, ktorá je minimálne 10 kalendárnych dní (zvyčajne maximálne 15 kalendárnych dní).

#### **2.2.3 Kontrola realizácie projektu na mieste**

Cieľom kontroly na mieste je v zmysle Nariadenia Rady (ES) č.1083/2006, Nariadenia Komisie (ES) č.1828/2006, zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskej únie overiť na mieste najmä:

- skutočné dodanie tovarov, vykonaných prác a poskytnutých služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP a ich súlad so zmluvou o poskytnutí NFP resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva
- hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť použitia pomoci a podpory
- plnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory.

Kontrola na mieste sa vzťahuje na projekt ako celok a je realizovaná oddelením overovania na mieste (OONM) odboru overovania a nezrovnalostí (OOaN). Kontrolou na mieste podľa čl.60 nariadenia Rady (ES) č.1083/2006 a čl.13 Nariadenia Rady (ES) č.1828/2006, sa môžu skontrolovať aj vykonané finančné operácie, t.j. výdavky, ktoré boli prijímateľovi schválené a uhradené platobnou jednotkou v rámci predchádzajúcich žiadostí o platbu. V podmienkach OP ZaSI sú KNM vykonávané zvyčajne po úhrade ŽoP platobnou jednotkou, pričom výkon KNM v zmysle predchádzajúcej vety tým nie je dotknutý.

Kontroly na mieste v podmienkach RO OP ZaSI sú realizované na základe mesačného plánu kontrol na mieste vypracovaného na báze analýzy rizík a so zreteľom na prijaté podnety.

RO OP ZaSI vykonáva kontrolu na mieste každého ním implementovaného projektu. Základom pre výber projektov pre kontrolu na mieste je analýza rizík. Analýzu rizík spracováva vedúca oddelenia overovania na mieste (ďalej len VO ONM), zabezpečuje jej uchovávanie v elektronickej forme a na spoločnom priestore Sekcie ESF-sharepoint.

V prípade IA pre OP ZaSI kontrolu na mieste vykonáva kontrolná skupina, ktorej zloženie navrhuje riaditeľ implementačného odboru/vedúci oddelenia kontroly a sťažností. KS tvoria minimálne dvaja zamestnanci SORO, vedúcim KS je spravidla zamestnanec oddelenia kontroly a sťažností. Zamestnanec oddelenia kontroly a sťažností nemôže vykonať následnú finančnú kontrolu na projekte, na ktorom sa zúčastnil KNM. Vedúci KS vypracuje Poverenie na vykonanie kontroly na mieste, ktoré podpíše GR IA ZaSI.

Každý projekt musí byť predmetom kontroly na mieste minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr však pred uhradením záverečnej ŽoP. Pri projektoch, zazmluvnených od roku 2013 vykonáva IA ZaSI minimálne 2 KNM (prvá KNM v rannom štádiu realizácie projektu, zvyčajne 1 mesiac po začatí realizácie projektu).

Vykonanie neohlásenej kontroly na mieste navrhuje riaditeľ implementačného odboru, prípadne zamestnanec oddelenia kontroly a sťažností. Neohlásené KNM sú evidované v rámci samostatného plánu kontrol na mieste, avšak s ohľadom na ich charakter sú k dispozícii iba zamestnancom, ktorí participujú na KNM.

Vzhľadom na skutočnosť, že RO OP ZaSI implementuje viaceré druhy projektov rôznorodého charakteru a na základe dosiahnutých výsledkov z kontrol na mieste z predchádzajúcich období, sú frekvencia kontrol na mieste projektov a objem kontrolovanej vzorky stanovené tak, aby tieto skutočnosti zabezpečovali dosiahnutie primeraného uistenia sa o správnosti a zákonnosti výdavkov a správnosti implementácie overovaného projektu.

Tabuľka č. 4 (frekvencia kontrol na mieste a objem kontrolovanej vzorky podľa typov projektov) :

Typ projektu	Periodicita	Kontrolovaná vzorka - objem
Národné projekty týkajúce sa APTP obsahujúce v rozpočte projektu položku 640 – bežné transfery	mesačne	minimálne 1% z každej predloženej ŽoP
Národné projekty, netýkajúce sa nástrojov APTP	minimálne 2x počas realizácie projektu	minimálne 5 % zo všetkých ŽoP predložených RO po realizácii poslednej KnM - prierezová

Zdroj: IMP RO pre OP ZaSI

**Záver:**

Na základe preverení na vybranej vzorke projektov NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri kontrole realizácie projektu na mieste postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.

V prípade RO predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 8 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste vykonávajú VKS a ČKS priemerne 30 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje VO ONM.

V prípade IA pre OP ZaSI 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 52 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje VO kontroly a sťažností/riaditeľ implementačného odboru.

Nakoľko kontrola realizácie projektu na mieste predstavuje najvhodnejší prostriedok odhalenia prípadných nedostatkov, NKÚ SR odporúča intenzívny dohľad nad týmto procesom. Včasným overovaním má RO/SORO možnosť indikovať nedostatky v počiatočnom štádiu a predchádzať negatívnym zisteniam väčšieho rozsahu.

**3. Administratívne kapacity**

Uznesením vlády SR č. 396/2007 bolo schválených MPSVaR SR ako ústrednému orgánu štátnej správy, ktorý plní funkciu riadiaceho orgánu pre OP ZaSI 352 administratívnych kapacít (aj vrátane administratívnych kapacít, potrebných pre plnenie úlohy koordinátora horizontálnej priority RP). V nasledovnej tabuľke sú uvedené plánované stavy a skutočné stavy administratívnych kapacít podľa rokov v priebehu sledovaného obdobia 2007-2014.

Tabuľka č. 5 Plánované a skutočné stavy administratívnych kapacít

	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav
	k 30.6.2008	k 30.6.2008	k 30.6.2009	k 30.6.2009	k 30.6.2010	k 30.6.2010	k 30.6.2011	k 30.6.2011	k 30.6.2012	k 30.6.2012	k 30.6.2013	k 30.6.2013	k 30.6.2014	k 30.6.2014
RO OP	121	114	124	117	86	84	83	81	80	78	95,5	90,5	105	93,5
SORO FSR*	93	69	81	73	75	69	74	70	74	78	88	65,1	68*	64,5*
SORO SIA**	49	41	66	59	91	86	110	102	117	108,5	105	103,3	105**	92,7**
SPORO IA***	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	173	133,4
PJ OP ZaSI	21	20	22	22	21	21	19	19	18	18	18	18	18	18
Útvar rozp. a finan. SIA	6	5	6	5	6	6	7	7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Koordinátor HP RP	6	6	6	6	6	5	1	1	6	2	1,5	1,5	3	3
Čl. 62 nariadenia 1083/2006	12	12	12	12	12	12	8	8	7,5	7,5	4	4	2,5	1
Spolu	308	267	317	294	297	283	302	288	302,5	292	312	282,4	301,5	248,9

\* SORO ZaSI do 31.03.2014 (údaje nie sú započítané v riadku „Spolu“)

\*\* SORO SIA do 31.03.2014 (údaje nie sú započítané v riadku „Spolu“)

\*\*\* IA ZaSI od 01.04.2014

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

RO bolo pridelených 105 administratívnych kapacít z čoho obsadených bolo 93,5 administratívnych kapacít a plánovaný stav pre SORO IA bol 173 administratívnych kapacít z čoho obsadených bolo 133,4 administratívnych kapacít.

V roku 2014 boli implementačné agentúry FSR a SIA zrušené.

V sledovanom období od 1.7.2007 do 30.6.2014 evidoval rezort MPSVaR SR spolu 349 ukončení štátnozamestnaneckého resp. pracovného pomeru administratívnych kapacít participujúcich na implementácii OP ZaSI, čo predstavuje 17,8 % priemernú mieru fluktuácie.

Tabuľka č. 6 *Nástupy a výstupy administratívnych kapacít v rezorte MPSVR SR participujúcich na implementácii OP ZaSI*

	31.12.2007-30.06.2008	01.07.2008-30.6.2009	1.7.2009-30.09.2010	1.10.2010-30.6.2011	1.10.2011-30.6.2012	1.10.2012-30.6.2013	1.10.2013-30.6.2014	Ročná miera fluktuácie 1.7.2013-30.6.2014 v %	celkový počet výstupov 2007 2014	Priemerný skutočný stav 2007 2014	Priemerná miera fluktuácie 2007-2014 v %
rezort MPSVR SR	25	57	108	60	22	22	55	22,1	349	279,8	17,8

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

CKO spracúva každoročne dokument Analýza administratívnych kapacít. Analýzy za jednotlivé roky boli hlavným zdrojom pre spracovanie tejto kapitoly.

V roku 2010 prebehli v rámci sekcie riadenia ESF 3 organizačné zmeny s celkovým dopadom na zníženie počtu zamestnancov sekcie o 19 ľudí.

Zmenou bolo aj zlúčenie Oddelenia monitorovania projektov s Odborom riadenia výdavkov do nového Odboru realizácie projektov. Tento krok mal zabezpečiť lepšiu implementáciu národných projektov, nakoľko každý národný projekt mal mať jedného projektového manažéra, ktorý zodpovedá rovnako za finančnú ako i obsahovú stránku projektu. Ďalšou zmenou bolo posilnenie Oddelenia kontroly.

V júni 2010 došlo k zmenám na vedúcich pozíciách RO ako aj SORO. V roku 2012 prebehla jedna zásadná organizačná zmena štruktúry Sekcie riadenia ESF, účinná od 1.8.2012. Namiesto troch pôvodných odborov sa vytvorili štyri, vznikol samostatný Odbor riadenia kvality, odbor kontroly sa zmenil na Odbor overovania a nezrovnalostí, s dvomi oddeleniami: Oddelenie overovania na mieste a Oddelenie nezrovnalostí. Odbor realizácie projektov sa zmenil na Odbor projektového riadenia, s tromi oddeleniami: Oddelenie projektov zamestnanosti, Oddelenie budovania kapacít a Oddelenie rezortných projektov. Odbor metodiky sa zmenil na Odbor programovania a implementácie programov, s dvomi oddeleniami: Oddelenie programovania a Oddelenie implementácie programov a zároveň Odbor implementácie programov sa včlenil do Odboru programovania a implementácie programov.

### **Záver:**

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. Fluktuácia bola pomerne vysoká. V máji roku 2012 boli realizované opätovne organizačné zmeny a došlo k zmenám na riadiacich pozíciách RO a SORO. Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že všetky uvedené aspekty môžu vplyvať negatívne pri implementácii OP ZaSI 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

Ing. Tomáš Honza  
vedúci kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás  
člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič  
člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková  
člen kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová  
člen kontrolnej skupiny

S obsahom protokolu o výsledku kontroly bol oboznámený dňa: 24.10.2014

Ing. Jozef Vančo  
Vedúci služobného úradu (písomne poverený  
ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny  
SR)