

NAJvyšší KONTROLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo poverenia: 834/01

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 pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

september 2014

Zoznam skratiek

CKO - centrálny koordinačný orgán
ERDF - Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
EÚ – Európska únia
FM – finančný manažér
GM – generálny manažér
GR - generálny riaditeľ
HM – hlavný manažér
IMP – interný manuál procedúr
ITMS – Informačno-technologický monitorovací systém
KF - Kohézny fond
KM – kontrolný manažér
KSK – Košický samosprávny kraj
KZ – kontrolný zoznam
MK SR – Ministerstvo kultúry SR
MPRV SR - Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MVR SR - Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
NFP – nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR - Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
NSRR - Národný strategický referenčný rámec na programové obdobie 2007 - 2013
odbor kontroly - odbor kontroly SORO pre ROP
OKP ROP a OP BK – oddelenie kontroly projektov ROP a OP BK
OP – operačný program
OP BK - Operačný program Bratislavský kraj
PJ - platobná jednotka
PM – projektový manažér
RO – riadiaci orgán
ROP – Regionálny operačný program
SORO – sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
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
TSK – Trenčiansky samosprávny kraj
VMP – vedúci manažér programovania
VO – verejné obstarávanie
VPM – vedúci projektový manažér
VÚC - vyššie územné celky
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
Záverečná správa - Záverečná správa z výberu žiadostí o nenávratný finančný príspevok
ZSK – Žilinský samosprávny kraj
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 pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky, ktorý je riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program.

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

Prvá výzva ROP bola vyhlásená RO v opatrení 1.1 *Infraštruktúra vzdelávania* dňa 21.01.2008. Všetky ostatné opatrenia boli vyhlásené v roku 2008 a v roku 2009. Uvedený krok vytvoril včas a v dostatočnom rozsahu základňu pre včasné čerpanie operačného programu a včasné spustenie aktivít projektov.

Výnimkou je opatrenie 7.1 *Európske hlavné mesto kultúry - Košice 2013*, kde prvé výzvy/vyzvania začali až v roku 2011, pričom celá alokácia bola viazaná na výzvy vyhlásené v roku 2011 a január 2012.

V súvislosti so zrušením MVRR SR bolo nevyhnutné zmeniť, resp. pozastaviť niektoré činnosti ROP. Toto vyvolalo najmä zmenu riadiacej dokumentácie (napr. programový manuál, príručky pre žiadateľa/prijímateľa, IMP RO a SORO), bolo pozastavené vyplácanie finančných prostriedkov.

V období 2007-2014 boli výzvy vyhlasované podľa pôvodne RO schválených výziev. RO menil pôvodne schválené harmonogramy výziev viac ako 1-krát iba v roku 2010 a 2012.

Kontrolná skupina NKÚ SR zaznamenala vysoký počet výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľom, čo následne vyvolalo zvýšenú administratívnu záťaž na pracovníkov.

Proces formálnej kontroly na úrovni RO a SORO VÚC hodnotí NKÚ SR ako primerane efektívny.

Odborné hodnotenie ROP je vykonávané len internými hodnotiteľmi. V prípade ak sú interní pracovníci RO, SORO skúsení a pravidelne školení hodnotí NKÚ SR využívanie interných hodnotiteľov ŽoNFP pre prípad ROP ako efektívny krok. Podmienkou však je, že interní hodnotitelia dostanú dostatočný časový priestor pre hodnotenie, nie sú poverovaní inými úlohami, aby sa čas odborného hodnotenia neúmerne nepredlžoval.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako efektívny nástroj zavedenie procedúry overenia práce odborného hodnotiteľa s presne stanovenými pravidlami.

Preverovaní ŽoNFP presahovali stanovenú hranicu 100 dní pre zasielanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP určenú Systémom riadenia..

NKÚ SR hodnotí ako efektívne nástroje:

- v procese výberu v rámci ROP je používaná automatická hodnotiacia aplikácia, ktorá vytvorí podľa výberových kritérií poradie žiadostí o NFP, ktoré splnili požadované výberové kritériá,
- vykonanie overenia výberového procesu žiadostí o nenávratný finančný príspevok zamestnancami odboru overovania operačných programov.

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO a SORO. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom refundácie, predfinancovania, zúčtovania predfinancovania, poskytnutia zálohy, zúčtovania zálohovej platby 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.

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

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

V rámci výkonu kontroly verejného obstarávania identifikovalo NKÚ SR prípady dobrej praxe pri vnútorných nastavených procesoch.

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. Fluktuácia bola pomerne vysoká. V roku 2012 boli veľké organizačné zmeny. Všetky tieto aspekty vplývajú negatívne pri implementácii ROP a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov, nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

Protokol o výsledku kontroly

Podľa poverenia predsedu NKÚ SR č. **834/01** zo dňa 24. 04. 2014 vykonali:

Mgr. Ľubica Gazdová, vedúci kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Honza, člen 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

kontrolu 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 vybraný operačný program.

Kontrola bola vykonaná v čase od 15. 05. 2014 do 26.09.2014 v kontrolovanom subjekte

**Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky,
Dobrovičova 12, 812 66 Bratislava-Staré Mesto, IČO 00156621;**

za kontrolované obdobie: 2007-2014.

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

Počas výkonu kontroly bolo zistené:

1. Opis kontrolovaného subjektu

Riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR¹.

Výkonom RO pre ROP je v zmysle organizačného poriadku poverená *sekcia riadenia programov regionálneho rozvoja*.

Implementáciu programov regionálneho rozvoja – ROP a OP Bratislavský kraj vykonáva v plnom rozsahu *Útvar implementácie programov regionálneho rozvoja*. V rámci vybraných priorít/opatrení ROP, ktorých implementácia bola delegovaná splnomocnením o delegovaní právomoci na SORO a ktorými sú opatrenie 3.2. Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu, opatrenie 4.1. Regenerácia sídiel, opatrenie 5.1. Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obslužnosť regiónov.

Sekcia riadenia programov regionálneho rozvoja sa člení na:

- kanceláriu generálneho riaditeľa sekcie riadenia programov regionálneho rozvoja,
- odbor monitorovania a koordinácie programov regionálneho rozvoja,
- odbor riadenia Regionálneho operačného programu,
- odbor riadenia Operačného programu Bratislavský kraj,
- odbor programov cezhraničnej spolupráce,
- odbor overovania operačných programov,
- odbor prierezových činností a financovania projektov,
 - o oddelenie metodiky a vykazovania,
 - o oddelenie platobnej jednotky,
 - o oddelenie prípravy programov regionálneho rozvoja,
 - o oddelenie spoločných podporných činností.

Útvar implementácie programov regionálneho rozvoja sa člení na:

- odbor realizácie Regionálneho operačného programu,
- odbor realizácie Operačného programu Bratislavský kraj,
- odbor kontroly projektov Regionálneho operačného programu a Operačného programu Bratislavský kraj.

Operačný program

ROP bol schválený Európskou komisiou 24. septembra 2007. Európska komisia schválila ROP ako jeden z prvých operačných programov SR pre programové obdobie 2007-2013.

¹ RO pre ROP bolo do 30.6.2010 v zmysle uznesenia vlády SR č. 832 zo dňa 8. októbra 2006 MVRR SR. Zákom č. 37/2010 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, účinným od 1.7.2010 bolo MVRR SR zrušené a jeho kompetencie ako RO pre ROP prešli na Ministerstvo pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja SR. V zmysle zákona č. 372/2010 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 1.11.2010 sa zmenil názov RO pre ROP z Ministerstva pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja SR“ na Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Globálny cieľ ROP je definovaný ako „Zvýšenie dostupnosti a kvality občianskej infraštruktúry a vybavenosti územia v regiónoch“. Z tematického hľadiska je stratégia ROP zameraná na vybrané typy zariadení občianskej infraštruktúry a prvky vybavenosti územia, ktoré boli analýzou identifikované ako kľúčové (infraštruktúra vzdelávania, sociálnych služieb, cestovného ruchu, dopravná obslužnosť regiónov, regenerácia, posilnenie kultúrneho potenciálu a podpora „Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013“) pre dosahovanie 7 prioritných osí.

RO v rámci ROP delegoval právomoci na SORO a to na:

- samosprávne kraje (VÚC),
- na základe uznesenia vlády SR č. 167/2011 bolo za účelom implementácie čiastkových investičných projektov projektu Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013 zriadené ako SORO MK SR. RO pre ROP zveril výkon úloh v predmetnej oblasti na MK SR na základe splnomocnenia.

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.

Pomoc z ERDF sa realizuje v rámci ROP dvomi základnými nástrojmi:

- národnými projektmi (priorita 7 „Európske hlavné mesto kultúry – Košice 2013“),
- dopytovo-orientovanými projektmi.

2. Identifikácia druhu podpory

ROP je spolufinancovaný z ERDF Na realizáciu ROP bolo pôvodne na roky 2007-2013 z uvedeného fondu určených celkovo 1,445 mil. EUR. Revíziou ROP v polovici programového obdobia sa príspevok z ERDF zvýšil na 1 554 503 927 EUR. Čerpanie prostriedkov štrukturálnych fondov k 31.08.2014 bolo na úrovni 74,44 %.

3. Harmonogram výziev

3.1 Príprava harmonogramu výziev ROP (RO, SORO)

Plánovanie výziev

Za účelom zabezpečenia dostatočnej informovanosti potenciálnych žiadateľov o možnostiach získania NFP na financovania projektov a dostatočnej pripravenosti predkladaných návrhov projektov vypracuje RO indikatívny harmonogram výziev (ďalej len „harmonogram výziev“) na predkladanie žiadostí o NFP, a to na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka.

RO pre ROP zasiela CKO schválený harmonogram výziev na nasledujúci kalendárny rok do 15. decembra aktuálneho kalendárneho roka a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev.

RO pre ROP zostavuje harmonogram výziev na obdobie minimálne jedného kalendárneho roka a uverejňuje ho na webovom sídle www.ropka.sk, pričom zodpovedá za jeho aktuálnosť. Harmonogram výziev definuje pre jednotlivé prioritné osi, opatrenia ROP, resp. nižšie oblasti podpory aj predpokladané termíny zverejňovania príslušných výziev a indikatívnu výšku finančných prostriedkov určených na vyčerpanie v príslušnej výzve (ak je výšku alokácie možné určiť v čase vypracovania harmonogramu).

Výzvy v rámci ROP majú spravidla priebežný charakter. Dĺžka trvania priebežnej výzvy je v prípade ROP spravidla maximálne 12 mesiacov, pričom počas priebežnej výzvy sa môže uskutočniť viac hodnotiacich kôl. Výzva môže (predovšetkým v prípade decentralizovaných opatrení ROP) vopred stanoviť termíny jednotlivých hodnotiacich kôl a ich počet, a to v záujme koordinácie jednotlivých fáz hodnotiaceho procesu na všetkých SORO.

V prípade decentralizovaných opatrení ROP je znenie výzvy pripravované v spolupráci so SORO formou pripomienkovania zo strany SORO, prípadne aj formou osobitných pracovných stretnutí RO pre ROP a SORO na pracovnej úrovni (VMP a MP RO pre ROP a VPM SORO).

V prípade prioritnej osi 7 ROP, ktorej implementáciu zabezpečuje SORO MK SR sa postupuje formou národných projektov a namiesto výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, SORO MK SR vypracúva písomné vyzvania pre oprávnených žiadateľov. Návrh písomného vyzvania predkladá SORO MK SR na pripomienkovanie RO pre ROP (MP vypracuje odpoveď vo forme listu GR, prípadne e-mail). SORO MK SR zapracuje pripomienky RO pre ROP do písomného vyzvania, predloží ho na schválenie štatutárnemu zástupcovi SORO MK SR a zabezpečí ďalšie procesy v súlade so svojím IMP SORO.

Podľa dokumentácie predĺženej kontrolnej skupine NKÚ SR v období 2007-2014 bolo vypracovaných 6 aktualizácií harmonogramov výziev.

Tabuľka č. 1 Aktualizácie harmonogramov výziev ROP 2004-2014

Harmonogram výziev									Počet aktualizácií v období 2007-2014
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
ROP	x	0	0	2	0	3	1	0	6

Zdroj: MPRV SR

4. Výzvy na predkladanie ŽoNFP

RO pre ROP (VMP) zasiela prostredníctvom e-mailu v elektronickej podobe vzorový formulár ŽoNFP pripravovanej výzvy (obsahujúci zoznam merateľných ukazovateľov pre danú výzvu) všetkým koordinátorom relevantných horizontálnych priorit a CKO v lehote stanovenej Systémom riadenia.

RO pre ROP v prípade priebežných výziev, pri ktorých je predkladanie žiadostí o NFP limitované disponibilným objemom finančných prostriedkov určených pre danú výzvu, zabezpečí aktualizáciu informácie o disponibilných finančných prostriedkoch v rámci danej výzvy minimálne každých 6 mesiacov (napr. formou uverejňovania žiadostí o NFP odporúčaných na schválenie na svojom webovom sídle).

V prípade dopytovo-orientovaných projektov aplikuje RO procesy vyhlasovania výziev ako základného regulačného nástroja kvality a množstva projektov predkladaných žiadateľmi, ktorý je založený na princípe súťaže medzi predloženými projektmi.

V prípade národných projektov SORO MK SR nevyhlasuje výzvu, ale oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania.

Prvá výzva ROP bola vyhlásená RO v opatrení 1.1 *Infraštruktúra vzdelávania* dňa 21.01.2008. Všetky ostatné opatrenia boli vyhlásené v roku 2008 a v roku 2009. Výnimkou je opatrenie 7.1 *1 Európske hlavné mesto kultúry - Košice 2013*, kde prvé výzvy/vyzvania

začali až v roku 2011, pričom celá alokácia bola viazaná na výzvy vyhlásené v roku 2011 a január 2012.

V súvislosti so zrušením MVRR SR bolo nevyhnutné zmeniť, resp. pozastaviť niektoré činnosti ROP. Toto vyvolalo najmä zmenu riadiacej dokumentácie (napr. programový manuál, príručky pre žiadateľa/prijímateľa, IMP RO a SO/RO) bolo pozastavené vyplácanie finančných prostriedkov.

4.1 SORO

Úlohu SORO plnia počas programového obdobia 2007-2013 MK SR a Samosprávne kraje SR. VÚC vykonávajú úlohy k opatreniam pre oblasti podpory zamerané na regionálne cesty, regeneráciu sídiel a infraštruktúru cestovného ruchu, pričom SORO sú priamo zapojené do procesov implementácie vybraných oblastí podpory ROP:

- Opatrenie 3.2 Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu,
- Opatrenie 4.1 Regenerácia sídiel, okrem oblasti podpory 4.1b – podpora infraštruktúry bývania,
- Opatrenie 5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obslužnosť regiónov.

Tabuľka č. 2 Prvé výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia ROP

Operačný program	Vykonávateľ	Opatrenie	Dátum vyhlásenia výzvy	Dátum uzávierky prijímania žiadostí o NFP	Alokácia FP na výzvu (NFP) v EUR ŠF/KF+štátny rozpočet
ROP	MPaRV SR	1.1 Infraštruktúra vzdelávania	21.1.2008	24.10.2008	389 500 000,00
ROP	MPaRV SR	2.1 Infraštruktúra sociálnych služieb, sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately, 2.1a	25.5.2009	30.09.2009	107 825 000,00
ROP	MPaRV SR	3.1 a Posilnenie kultúrneho potenciálu regiónov	10.9.2009	27.11.2009	56 441 176,47
ROP	MPaRV SR	3.2 b - Podpora a rozvoj infraštruktúry cestovného ruchu - neinvestičné aktivity v cestovnom ruchu	26.2.2010	28.5.2010	6 650 000,00
ROP	MPaRV SR	4.1 Regenerácia sídiel	16.3.2009	18.9.2009	307 352 940,00
ROP	MPaRV SR	4.2 Infraštruktúra nekomerčných záchranných služieb	30.5.2008	20.3.2009	94 117 650,00
ROP	MPaRV SR	5.1 Regionálne komunikácie zabezpečujúce dopravnú obslužnosť regiónov	11.8.2008	19.6.2009	171 000 000,00
ROP	MPaRV SR	7.1 Európske hlavné mesto kultúry - Košice 2013	22.7.2011	30.11.2011	5 882 352,94

Zdroj: MPRV SR

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že výzvy a písomné vyzvania boli vyhlásené včas. Ako efektívny krok NKÚ SR hodnotí rozhodnutie RO prideliť vysoké alokácie pre prvé výzvy na začiatku programového obdobia (prvé výzvy v každom opatrení mali najvyššiu alokáciu, resp. výrazne najvyššiu alokáciu v porovnaní s nasledujúcimi výzvami). Uvedený krok vytvoril včas a v dostatočnom rozsahu základňu pre včasné čerpanie operačného programu a včasné spustenie aktivít projektov.

5. Konanie o žiadosti o NFP ROP

Proces schvaľovania žiadostí 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

5.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Doručením žiadosti o NFP Riadiacemu orgánu pre ROP, resp. SORO sa v súlade s § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o žiadosti o NFP, ktoré zahŕňa procesy príjmu a registrácie žiadosti o NFP, schvaľovania žiadosti o NFP (t.j. procesu kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a výberu žiadosti o NFP) až po vydanie Rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP.

Riadiaci orgán

Po registrácii žiadosti o NFP prostredníctvom ITMS a podateľne pre ROP, nasleduje kontrola formálnej správnosti dokumentácie žiadosti o NFP. V rámci kontroly formálnej správnosti sa vykonáva kontrola úplnosti predkladanej dokumentácie žiadosti o NFP a kontrola oprávnenosti žiadosti o NFP (vrátane oprávnenosti žiadateľa a navrhovaných aktivít projektu).

Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených žiadostí o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP (*KZ pre kontrolu formálnej správnosti – kritérium oprávnenosti*),
2. splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP (*KZ pre kontrolu formálnej správnosti – kritérium úplnosti*).

V rámci kontroly sú obe procedúry oddelené (oprávnenosť, úplnosť).

Pri nesplnení jedného z kritérií úplnosti je žiadateľ vyzvaný na doplnenie chýbajúcich údajov/dokumentov. Po doplnení sa opätovne vykoná kontrola formálnej správnosti a v prípade ak sú všetky kritériá splnené vypracuje sa Správa z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.

Správu z kontroly formálnej správnosti ŽoNFP schvaľuje RO pre ROP.

SORO VÚC

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP .

V prípade decentralizovaných opatrení na VÚC ROP je Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP vypracovaná na úrovni každého SORO, a to za žiadosti o NFP prijaté na príslušnom samosprávnom kraji. Jednotlivé hodnotiace kolá priebežnej výzvy

prebiehajú na všetkých samosprávnych krajoch v rovnakých termínoch (v zmysle znenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP). SORO sú povinné zaslať RO pre ROP kópie schválených Správ z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP do dvoch dní od ukončenia kontroly formálnej správnosti vo vzťahu k poslednej žiadosti o NFP administrovanej v príslušnom hodnotiacom kole (t.j. po uplynutí termínu na využitie inštitútu klarifikácie v prípade poslednej žiadosti o NFP registrovanej v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy).

RO pre ROP do 7 dní preverí úplnosť a správnosť prijatých Správ z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP prostredníctvom súladu údajov uvedených v ITMS a prípadne aj prostredníctvom PM RO pre ROP priamo na SORO. V prípade zistenia nedostatkov, vyzve VPM RO pre ROP príslušného VPM SORO na odstránenie nedostatkov vo výsledkoch kontroly formálnej správnosti na úrovni konkrétnej žiadosti o NFP a aj na úrovni vypracovanej Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP.

VPM RO pre ROP vyzýva VPM SORO na odstránenie nedostatkov e-mailom a v prípade zistenia závažných alebo opakujúcich sa nedostatkov listom HM, prípadne GM. V prípade, že SORO v uvedenej lehote 7 dní nedoručí opravené výsledky kontroly formálnej správnosti, RO pre ROP ukončí kontrolu formálnej správnosti k dotknutým žiadostiam o NFP prostredníctvom projektových manažérov RO pre ROP. Súčasne RO pre ROP do uplynutia tejto 7 dňovej lehoty vypracuje Správu z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP, v ktorej zosumarizuje výsledky kontroly formálnej správnosti za celé hodnotiace kolo príslušnej priebežnej výzvy.

Po schválení tejto Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP PM a VPM RO pre ROP je jej kópia zaslaná elektronicky VPM všetkých SORO. Doručením Správy z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP vypracovanej a schválenej RO pre ROP vedúcemu projektovému manažérovi SORO začína na SORO vo vzťahu k tým žiadostiam o NFP, ktoré v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy splnili kritériá kontroly formálnej správnosti, fáza odborného hodnotenia.

Vo vzťahu k žiadostiam o NFP, ktoré nesplnili kritériá kontroly formálnej správnosti, vypracuje SORO návrh Rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Oprávnenosť a úplnosť

SORO (MK SR, Samosprávne kraje) kontroluje každú fázu kontroly formálnej správnosti samostatne (samostatne oprávnenosť, samostatne úplnosť).

Členovia komisie v prípade národných projektov a v prípade dopytovo-orientovaných projektov príslušní zamestnanci overujú splnenie kritérií oprávnenosti a kritérií úplnosti podľa *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP – oprávnenosť* a *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP – úplnosť*. Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti je v prípade každej výzvy konkretizovaný na príslušné podmienky výzvy, a to najmä v časti 2.6 Úplnosť a právoplatnosť príloh. KZ je exportovaný z ITMS. Za konkretizáciu KZ zodpovedá HM pred začatím kontroly formálnej správnosti.

Úplnosť – po doplnení

Pri niektorých kontrolovaných ŽoNFP museli RO/SORO vypracovať výzvu o doplnenie chýbajúcich náležitostí a následne vykonať kontrolu po predložení dožadovaných dokumentov. Kontrolu vykonali príslušní manažéri pomocou *Kontrolného zoznamu kontrola kritérií úplnosti (po doplnení)*.

V rámci štruktúry RO je zriadený samostatný útvar, ktorý vykonáva dohľad nad SORO (odbor overovania operačných programov - oddelenie kontroly výkonu delegovaných právomocí).

Po ukončení procesu kontroly formálnej správnosti sa prostredníctvom ITMS vypracováva *Správa z kontroly formálnej správnosti* pre písomné vyzvania národných projektov ako aj pre výzvy.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR zaznamenala vysoký počet výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľom, čo následne vyvolalo zvýšenú administratívnu záťaž na pracovníkov.

Dodržiavanie pravidla 4 očí (1x „skontroloval“, 1x „schválil“) bez začlenenia ďalších schvaľujúcich úrovni hodnotí kontrolná skupina ako efektívny prvok pri využívaní administratívnych kapacít a úspory času.

Proces formálnej kontroly na úrovni RO a SORO VÚC hodnotí NKÚ SR ako primerane efektívny.

5.2 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. Odborné hodnotenie vykonávajú nezávislí hodnotitelia pri rešpektovaní pravidla štyroch očí.

Riadiaci orgán

V prípade ROP nie sú v procese odborného hodnotenia využívaní externí hodnotitelia.

Výkon odborného hodnotenia vyplýva interným hodnotiteľom z opisov štátnozamestnaneckého miesta, resp. z náplne práce. Jednotlivým hodnotiteľom sú žiadosti o NFP pridelené náhodným spôsobom príslušným VPM v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti, o čom je spísaný záznam. Odborné hodnotenia vykonávajú dvaja odborní hodnotitelia (interní).

Hodnotitelia sú povinní podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti.

Interní hodnotitelia RO pre ROP sú poverení vykonávať kontrolu formálnej správnosti a odborné hodnotenie žiadostí o NFP na základe osobitných menovacích dekrétov vydaných štatutárnym zástupcom RO pre ROP resp. GR útvaru implementácie programov regionálneho rozvoja.

Proces odborného hodnotenia je v záujme minimalizácie miery subjektívneho posudzovania realizovaný v súlade so záväznými Inštrukciami pre hodnotiteľov v rámci ROP, ktoré sú vypracované RO pre ROP.

Inštrukcie pre hodnotiteľov schvaľuje RO pre ROP ako súčasť IMP RO pre ROP a IMP SORO.

Odborné hodnotenie je vykonávané na úrovni jednotlivých žiadostí o NFP a jeho výsledok sa spracúva v *Hodnotiacom hárku odborného hodnotenia ŽoNFP*. Na úrovni každej žiadosti o NFP je vygenerovaný samostatný Hodnotiaci hárk odborného hodnotenia žiadosti o NFP s využitím automatizovaného systému hodnotenia, pričom jednotlivé hodnotiace kritériá sú vyhodnocované buď priamo automatizovaným systémom hodnotenia alebo „manuálne“ interným hodnotiteľom. Interný hodnotiteľ zaznamenáva zdôvodnenie hodnotenia príslušného kritéria. Interný hodnotiteľ v poznámke uvádza aj komentár, resp. upozornenie pre výberovú komisiu s odporúčaním neschváliť konkrétnu žiadosť o NFP alebo jej časť, resp. odporúčanie obmedziť rozsah výstupu projektu.

Uvedený Hodnotiaci hárk odborného hodnotenia žiadosti o NFP v tlačenej forme podpisuje PM, ktorý vykonal odborné hodnotenie, PM, ktorý overil odborné hodnotenie a VPM, ktorý schválil odborné hodnotenie. Výsledky odborného hodnotenia na úrovni každej žiadosti o NFP sú PM zadane do ITMS.

VPM dohliada nad procesom odborného hodnotenia, taktiež dohliada na výstup z aplikácie a preverí matematickú správnosť.

Výstupom z procesu odborného hodnotenia na úrovni hodnotiaceho kola priebežnej výzvy je *Súhrnná správa z odborného hodnotenia*. Súhrnnú správu z odborného hodnotenia, vrátane jej príloh, vygeneruje VPM z automatizovaného hodnotiaceho systému po uzavretí procesu odborného hodnotenia na úrovni jednotlivých žiadostí o NFP posudzovaných v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy.

Originál Súhrnnej správy z odborného hodnotenia v tlačenej forme podpisuje PM a VPM.

SORO VÚC

V prípade ROP nie sú v procese odborného hodnotenia využívaní externí hodnotitelia.

Na hodnotiacom procese, ktorý prebieha na SORO sa zúčastňuje PM RO pre ROP ako pozorovateľ, ktorý na princípe výberových vzoriek overuje výkon plnenia delegovaných právomocí RO pre ROP na SORO v súvislosti s odborným hodnotením žiadostí o NFP.

Interní hodnotitelia SORO sú poverení vykonávať kontrolu formálnej správnosti a odborné hodnotenie žiadostí o NFP na základe osobitných menovacích dekrétov vydaných štatutárnym zástupcom SORO.

Žiadosti sa posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v žiadosti o NFP a jej povinných prílohách. Inštrukcie pre hodnotiteľov schvaľuje RO pre ROP ako súčasť IMP SORO.

Proces odborného hodnotenia žiadostí o NFP posudzovaných v rámci príslušného hodnotiaceho kola priebežnej výzvy začína na každom SORO rovnako, a to v deň doručenia kópie schválenej Záverečnej správy z kontroly formálnej správnosti zo strany RO pre ROP.

Proces odborného hodnotenia žiadostí o NFP je na každom SORO realizovaný s ohľadom na dodržanie štandardnej kapacity maximálne 3 odborných hodnotení vykonaných jedným PM za deň.

Proces odborného hodnotenia vo vzťahu k žiadostiam o NFP posudzovaným v príslušnom hodnotiacom kole priebežnej výzvy uzatvorí VPM každého SORO v automatizovanom hodnotiacom systéme, čím schváli výsledky odborného hodnotenia. Zároveň o tomto kroku e-mailom notifikuje VPM RO pre ROP. V tomto prípade SORO nezasiela RO pre ROP žiadne ďalšie podklady preukazujúce ukončenie fázy odborného hodnotenia (výsledky

odborného hodnotenia a ich schválenie VPM SORO sú zaznamenané v automatizovanom hodnotiacom systéme).

Súhrnná správa z odborného hodnotenia je v prípade decentralizovaných opatrení ROP generovaná len sumárne na úrovni RO pre ROP z údajov zaznamenaných v automatizovanom hodnotiacom systéme (t.j. SORO Súhrnnú správu z odborného hodnotenia nevypracováva).

Súhrnná správa z odborného hodnotenia obsahuje okrem iného aj poradie žiadostí o NFP, ktoré sú zoradené v závislosti od počtu bodov získaných v odbornom hodnotení. Zoznam zoradených žiadostí o NFP je vypracovaný súhrnne na úrovni celého hodnotiaceho kola priebežnej výzvy, pretože vo vzťahu k žiadostiam o NFP prijatým z jednotlivých samosprávnych krajov sa aplikujú stanovené bodové hranice vždy rovnako (celková minimálna prípustná bodová hranica, minimálne prípustné bodové hranice v jednotlivých skupinách hodnotiacich kritérií a minimálna bodová hranica stanovená výberovou komisiou pre automatické odporúčanie žiadosti o NFP na schválenie).

Po vygenerovaní Súhrnnej správy z odborného hodnotenia RO pre ROP overí RO pre ROP výsledky vykonaného odborného hodnotenia, predovšetkým kompletnosť výsledkov hodnotenia, nadväznosť na výsledky kontroly formálnej správnosti, pričom na overenie výsledkov odborného hodnotenia na úrovni konkrétnych žiadostí o NFP môže využiť PM RO pre ROP priamo na SORO.

Po schválení Súhrnnej správy z odborného hodnotenia VPM RO pre ROP je kópia tejto správy e-mailom zaslaná všetkým SORO.

Hárky odborného hodnotenia generujú na SORO a spolu s čiastkovou správou zasielajú na RO.

Overenie výkonu odborného hodnotenia

RO jeden deň po ukončení odborného hodnotenia informuje GM RO pre ROP o termíne ukončenia odborného hodnotenia. GM RO pre ROP rozhodne, či bude vykonané overenie postupov pri odbornom hodnotení a následne vymenuje overovaciu skupinu na overenie výkonu odborného hodnotenia ŽoNFP na SORO, resp. RO. Dohľad je robený na základe rozhodnutia HM.

Overovanie sa uskutočňuje na náhodnej vzorke predložených ŽoNFP. Overovacia skupina určí rozsah vzorky v závislosti od počtu ŽoNFP zaradených do odborného hodnotenia v rámci príslušnej výzvy na predkladanie ŽoNFP, pričom vzorka obsahuje najmenej 10% prijatých ŽoNFP vybraných v zmysle Metódy systematického výberu. Ďalšie postupy overenia sú zhodné s postupmi pre overenie výkonu kontroly formálnej správnosti.

Pridelovanie ŽoNFP hodnotiteľom

Jednotlivým hodnotiteľom, ktorí musia spĺňať požadované kvalifikačné predpoklady, sú žiadosti o NFP pridelené náhodným spôsobom príslušným VPM v súlade s pravidlom vylúčenia zaujatosti.

Záver:

Odborné hodnotenie ROP je vykonávané len internými hodnotiteľmi. V prípade ak sú interní pracovníci RO, SORO skúsení a pravidelne školení hodnotí NKÚ SR využívanie interných hodnotiteľov ŽoNFP pre prípad Regionálneho operačného programu ako efektívny krok. Podmienkou však je, že interní hodnotitelia dostanú dostatočný časový priestor pre hodnotenie a nie sú poverovaní inými úlohami, aby sa čas odborného hodnotenia neúmerne nepredlžoval.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako efektívny nástroj zavedenie procedúry overenia práce hodnotiteľa s presne stanovenými pravidlami.

5.3 Výber žiadostí o NFP

RO, SORO VÚC

Príprava podkladov pre výberový proces začína schválením Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP. V prípade, ak je žiadosti o NFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií (matematicky overiteľné kritériá) uskutoční sa proces výberu žiadostí o NFP tak, že vedúci PM RO pre ROP zadá do tabuľkového procesoru vstupné údaje, ktorými sú údaje z výsledkov odborného hodnotenia zaznamenané v hodnotiacich hárkoch odborného hodnotenia jednotlivých žiadostí o NFP a v súhrnnej správe z odborného hodnotenia.

Následne pomocou automatickej hodnotiacej aplikácie vytvorí PM podľa výberových poradie žiadostí o NFP, ktoré splnili požadované výberové kritériá.

Na základe aplikácie výberových kritérií VPM vypracuje správu o aplikácii výberových kritérií, ktorú predloží na schválenie HM. Správa o aplikácii výberových kritérií obsahuje najmä:

- tabuľkový prehľad žiadostí o NFP po aplikovaní každého z výberových kritérií,
- tabuľkový prehľad s údajmi o finálnom poradí žiadostí o NFP, ktorý obsahuje zoznam žiadostí o NFP, ktoré splnili požadované výberové kritériá a zoznam žiadostí o NFP, ktoré nespĺnili požadované výberové kritériá.

Správa z aplikovania výberových kritérií predstavuje podklad pre vykonanie overenia overovacou komisiou pre výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok.

Zo zasadnutia overovacej komisie sa vyhotovuje záznam, ktorý je súčasťou záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP (ďalej len „záverečná správa“). Záverečnú správu vypracúva VPM, overuje predseda komisie a schvaľuje štatutárny zástupca RO pre ROP.

V prípade decentralizovaných opatrení ROP sú členmi overovacej komisie zástupcovia SORO pre ROP.

Po podpise Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP, PM pripraví návrh Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP a predloží ho na podpis štatutárnemu orgánu RO pre ROP.

Štatutárny orgán RO pre ROP na základe výsledkov kontroly formálnej správnosti, odborného hodnotenia a výberového procesu zaznamenaných v Záverečnej správe z výberu žiadostí o NFP prijíma vo vzťahu k jednotlivým žiadostiam o NFP písomné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP alebo písomné Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Rozhodnutie o schválení/ neschválení žiadostí o NFP by malo byť žiadateľom zasielané najneskôr do 100 dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy. Preverované ŽoNFP presahovali vyššie uvedenú hranicu 100 dní,

Záver:

V rámci ROP v súčasnej dobe nie sú zriaďované výberové komisie. Žiadostiam o NFP bolo možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií.

Preverované ŽoNFP presahovali hranicu 100 dní pre zasielanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP.

NKÚ SR hodnotí ako efektívne tieto nástroje:

- v procese výberu v rámci ROP je používaná automatická hodnotiacia aplikácia, ktorá vytvorí podľa výberových kritérií poradie žiadostí o NFP, ktoré spĺňajú požadované výberové kritériá,
- vykonanie overenia overovacou komisiou pre výber žiadostí o NFP.

Celkový proces konania o žiadosti o NFP (od registrácie až po stav schválená) hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako proces zdĺhavý, ktorý prekračoval v kontrolovaných ŽoNFP stanovené lehoty.

6. Oprávnenosť výdavkov, realizácia platieb

NFP je prijímateľom poskytovaný podľa podmienok uvedených v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, a to:

- a) systémom priebežnej platby, t.j. refundácie,
- b) systémom zálohových platieb alebo
- c) systémom predfinancovania.

Administratívna kontrola ŽoP

Cieľom administratívnej kontroly ŽoP je kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie.

Administratívna kontrola ŽoP zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti
- kontrolu vecnej správnosti.

Po kontrole formálnej správnosti doručenej ŽoP je žiadosť pridelená KM vedúcim oddelenia. Ak je percento čerpania projektu nižšie ako 30%, je ŽoP spravidla vybavovaná administratívne na základe doručenej dokumentácie a fotodokumentácie, ktorá je súčasťou každej ŽoP. Administratívna kontrola je zaznamenaná v kontrolnom liste (*KZ pre vykonanie administratívnej kontroly ŽoP*), ktorý je podpísaný KM a vedúcim oddelenia kontroly.

V prípade identifikovaných nedostatkov KM pozastaví schválenie ŽoP do času odstránenia identifikovaných nedostatkov. Následne buď vráti ŽoP prostredníctvom interného záznamu obehu dokladov späť FM, ktorý vyzve prijímateľa, aby predloženú ŽoP, resp. jej prílohy doplnil/zmenil alebo KM vyzve priamo prijímateľa, aby v stanovenej lehote najmenej 7 dní predloženú žiadosť doplnil/zmenil a uvedenú skutočnosť zaznačí do kontrolného zoznamu finančnému manažérovi alebo mu ju oznámi elektronicky. KM zvolí príslušný postup podľa toho, či nedostatok má vplyv len na rozsah kontroly, ktorú vykonáva KM, alebo aj na kontrolu, ktorú vykonáva FM, alebo finančný overovateľ na oddelení finančnej kontroly programov EÚ.

Po vykonaní kontroly KM zašle výsledok kontroly ŽoP príslušnému FM na oddelení finančného riadenia prostredníctvom interného záznamu obehu dokladov spolu s kópiou KZ z administratívnej kontroly. Prevzatie interného záznamu obehu dokladov potvrdí príslušný FM podpisom.

Systém priebežnej platby (refundácie) a záverečná platba

Refundácia je poskytovaná na základe zaplatených účtovných dokladov predložených prijímateľom v rámci ŽoP. Prijímateľ v rámci ŽoP predkladá účtovné doklady a doklady o úhrade výdavkov dodávateľom. Refundáciu môžu využívať všetci prijímatelia v rámci ROP.

Systém zálohových platieb

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované po nadobudnutí účinnosti zmluvy a začatí realizácie projektu.

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách:

- etape poskytovania zálohovej platby, ktorá zahŕňa poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby a
- etape refundácie uskutočnených výdavkov formou záverečnej platby (platí len u prijímateľov, ktorými sú SORO pre ROP).

Etapu poskytovania zálohovej platby

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a začatí realizácie projektu, resp. na základe zúčtovania poskytnutej zálohovej platby.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu. V prípade kombinácie systému refundácie a systému zálohových platieb sa výška prvej zálohovej platby vypočíta na rovnakom základe, ako by sa vypočítala zálohová platba pri začatí realizácie projektu, t. j. do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu projektu (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za prvý ročný rozpočet projektu považuje rozpočet projektu na rok, v ktorom prijímateľ požiadal o danú zálohovú platbu), pri zohľadnení podmienok záverečnej platby na projekt.

Záver:

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/SORO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 20 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 22 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 11 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany druhého FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím RO/SORO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Pri uvedenom postupe NKÚ SR odporúča 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.

Zúčtovanie zálohovej platby

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať (za deň zúčtovania sa považuje deň zaslania ŽoP prijímateľom na RO/SORO pre ROP), pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, resp. odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je povinný zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) a zároveň je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov / 12 mesiacov, vrátiť PJ

sumu nezúčtovaného rozdielu. O túto sumu (t. j. o sumu nezúčtovaného rozdielu) sa prijímateľovi zároveň znižuje NFP.

Prijímateľ môže disponovať finančnými prostriedkami v maximálnej výške 40 % z relevantnej časti rozpočtu.

Záver:

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 37 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO/SORO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 26 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 24 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 12 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany druhého FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím RO/SORO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Etapa refundácie – záverečná platba

V prípade prijímateľa, ktorým je SORO pre ROP sa zálohové platby týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO pre ROP. 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 realizácie aktivít projektu je prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

FM priebežne zabezpečuje sledovanie poskytnutia a zúčtovávania zálohových platieb v rámci prideleného projektu.

Záver:

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 29 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO/SORO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 26 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 24 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 18 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany druhého FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím RO/SORO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Systém predfinancovania

Poskytnutie predfinancovania

Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi predkladá spolu so ŽoP aj účtovné doklady, minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, po ich prijatí od dodávateľa/zhotoviteľa. Účtovné doklady majú byť v rámci ŽoP predložené v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi spravidla do 7 kalendárnych dní od dátumu ich vystavenia.

Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 4 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účet, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi, t.j. uhradiť nezaplatené účtovné doklady. V prípade štátnych rozpočtových organizácií, ktoré využívajú systém predfinancovania RO pre ROP akceptuje primerané predĺženie lehoty úhrady faktúr dodávateľovi uvedenej v predchádzajúcom bode spôsobené technickými príčinami pri spracovaní rozpočtových opatrení.

Po poskytnutí predfinancovania a úhrade účtovných dokladov dodávateľovi je prijímateľ povinný celú poskytnutú výšku predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa pripísania NFP na jeho účet / aktivácie rozpočtového opatrenia.

K jednej ŽoP typu predfinancovanie môže prijímateľ predložiť len jednu ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania. Prijímateľ predkladá 2 originály vyplneného formulára ŽoP - zúčtovanie predfinancovania, spolu s 1 originál sadou príloh t.z. výpisom z bankového účtu potvrdzujúcim príjem NFP a výpisom z bankového účtu, resp. potvrdením banky o úhrade výdavkov, potvrdzujúcim skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi, prípadne ďalšou relevantnou podpornou dokumentáciou. Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie s FM podľa pravidiel pre vrátenie finančných prostriedkov.

Kroky uvedené v predchádzajúcich bodoch v rámci etapy predfinancovania sa opakujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená RO pre ROP. Na základe schválenej výnimky zo Systémom finančného riadenia v prípade prijímateľa, ktorým je štátna rozpočtová organizácia môže RO pre ROP poskytnúť maximálne 100% celkových oprávnených výdavkov na projekt systémom predfinancovania. Po poskytnutí posledného predfinancovania na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie projektu. Posledná ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

Záver:

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 25 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO/SORO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 26 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a priemerne 22 rozhodnutí v rámci vecnej správnosti a následne pri vypracovaní ZAK overuje správnosť 18 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany druhého FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie ZAK uskutočňuje riaditeľ odboru, čím RO/SORO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Záver ku kontrole oprávnenosti výdavkov a realizácii platieb:

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO a SORO. Pri kontrole oprávnenosti výdavkov sa SORO riadi obdobným postupom ako RO. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom refundácie NKÚ SR konštatuje, že RO/SORO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

7. Kontrola realizácie projektu na mieste

Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku. Kontrola na mieste môže byť vykonaná v akejkoľvek fáze počas alebo po ukončení realizácie projektu. Za moment skončenia kontroly na mieste je považované doručenie správy, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.

Po doručení ŽoP na príslušný útvar je v kompetencii tohto oddelenia rozhodnutie o vykonaní kontroly na mieste doručenej ŽoP, alebo vykonaní kontroly ŽoP bez kontroly na mieste. Rozhodnutie vykoná vedúci oddelenia. Kontrolu na mieste vykonáva minimálne dvojčlenná kontrolná skupina. Kontrolní manažéri vykonávajú kontrolu na mieste každého realizovaného projektu minimálne jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr však pri záverečnej ŽoP. Ak táto kontrolná skupina nemá člena s ekonomickým vzdelaním, kontroly na mieste sa môže zúčastniť aj FM, prípadne PM.

Kontrolu jednotlivých operácií na mieste RO pre ROP vykonáva na vzorke, ktorá je stanovená na základe nasledujúcich kritérií:

- minimálne 30 % čerpanie zo schválenej sumy na projekt,
- zistené nedostatky pri verejnom obstarávaní,
- zistené nedostatky v predošliých ŽoP,
- zistené nedostatky pri monitorovaní projektu,
- charakter zrealizovaných prác.

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.

V prípade RO/SORO predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 6 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste vykonávajú KM priemerne 26 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje riaditeľ 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 možnosť indikovať nedostatky v počiatočnom štádiu a predchádzať negatívnym zisteniam väčšieho rozsahu.

8. Kontrola verejného obstarávania

Povinnosť RO vykonávať kontrolu VO 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.

Základný rámec kontroly VO a verejnej obchodnej súťaže zrealizovanej prijímateľom stanovuje platný Systém riadenia, ktorý len rámcovo vymedzuje základné pravidlá a povinnosti pri výkone administratívnej kontroly VO. Každý RO prijal IMP pre konkrétny

operačný program, ktorý stanovuje štandardné procesy a postupy pre programové obdobie 2007-2013.

Administratívna kontrola verejného obstarávania

Riadiaci orgán

Administratívnu kontrolu vykonáva RO pre ROP v rámci Útvaru implementácie programov regionálneho rozvoja, odbor kontroly projektov ROP a OP Bratislavský kraj. Odbor kontroly projektov ROP a OP BK kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu VO. Príslušný KM skontroluje, či sa proces VO uskutočnil v súlade so zákonom o VO.

Po vykonaní kontroly, KM zaznamená výsledok VO v KZ podľa postupu VO. Každý postup obsahuje spoločný KZ k identifikácii prípadného porušenia zásad VO. Po vypracovaní príslušného KZ, jeho obsah schváli príslušný vedúci oddelenia. Po vykonaní kontroly procesu VO, vyzve KM prijímateľa (elektronicky, alebo písomne) na podpis zmluvy s úspešným uchádzačom. OKP ROP a OP BK oboznámi listom prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľom. Ak OKP ROP a OP BK v rámci výkonu administratívnej kontroly VO identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu VO a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu, alebo odstránenie nedostatkov požaduje v lehote 10 dní odo dňa doručenia výzvy. 21 dňová lehota prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu OKP ROP a OP BK plynie nová 21 dňová lehota.

Výsledok administratívnej kontroly VO oznamoval GM Útvaru implementácie programov regionálneho rozvoja prijímateľovi listom, pretože v čase výkonu kontroly nebolo obsadené miesto riaditeľa kontroly projektov ROP a OP Bratislavský kraj (podľa IMP by mal výsledok oznamovať HM, teda riaditeľ OKP ROP a OP BK).

Z auditu vyplýva, že KM vykonáva administratívnu kontrolu VO po podpise zmluvy/dodatku do 10 dní od doručenia príslušnej dokumentácie.

Záver:

RO komunikuje s prijímateľom vo väčšine prípadov listinnou formou. Z dôvodu urýchlenia, zjednodušenia administratívnej kontroly VO odporúčame zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznámenia o výsledku administratívnej kontroly VO prijímateľovi elektronicky (nutná a dôsledná archivácia emailov) pri zachovaní paralelného zasielania listom. Emailová komunikácia by s veľkou pravdepodobnosťou urýchlila proces AKVO a zamestnancov RO by nijako administratívne nezaťažovala.

Za dobrú prax považujeme skutočnosť, že KM vypracovávajú KZ, ktorý je kombináciou KZ a ZAK, čo je na jednej strane jednoznačne administratívne menej náročné, avšak na druhej strane je potrebné aby takýto KZ obsahoval minimálne požiadavky, ktoré ustanovuje Systém riadenia a IMP RO, ktorými sú:

- označenie RO resp. SO/RO, ktorý administratívnu kontrolu vykonal,
- mená a priezviská zamestnancov RO resp. SO/RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali,
- označenie prijímateľa/partnera/kontrolovaného subjektu,
- predmet kontroly,
- miesto a čas vykonania administratívnej kontroly,
- závery administratívnej kontroly, opis zistených nedostatkov,
- zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu administratívnej kontroly,

- dátum vyhotovenia záznamu,
- podpisy zamestnancov RO resp. SO/RO, ktorí administratívnu kontrolu vykonali.

Na základe uvedených požiadaviek vyplýva z kontrolovanej dokumentácie, že v KZ, ktorý je zároveň ZAK chýbajú nasledovné obsahové náležitosti: predmet kontroly, čas vykonania administratívnej kontroly a zoznam dokladov a iných písomností vzťahujúcich sa k predmetu administratívnej kontroly. Z tohto dôvodu odporúčame zavedenie predmetných obsahových náležitostí do KZ, tak aby boli dodržané ustanovenia Systému riadenia IMP RO. Uvedené platí aj pri jednotlivých SORO pre ROP.

Ako dobrú prax hodnotí NKÚ SR, že KZ sú veľmi prehľadné, keďže boli rozdelené 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 kontrole po podpise zmluvy. Pri AK VO pred/po podpise dodatku, je KZ taktiež rozdelené na 2 časti, čím sa KZ stáva prehľadným a nedochádza k duplicite vyplňania tých istých otázok. Uvedené platí aj pre SORO pre ROP.

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. Platí aj pre SORO pre ROP.

Z dokumentácie vyplýva, že administratívnu kontrolu VO vykonávajú KM len v rámci jednej sekcie a jedného odboru, ktorý vykonáva len kontrolu VO. V rámci rozhovorov pracovníci uviedli, že v praxi komunikujú PM s KM pri kontrole rozpočtu k VO.

Za dobrú prax považuje kontrolná skupina NKÚ SR fakt, že podľa IMP RO majú KM povinnosť vykonať kontrolu VO po podpise zmluvy/dodatku do 10 dní od doručenia zmluvy/dodatku na RO, na rozdiel od iných RO/SORO, ktoré majú podľa IMP na tento typ kontroly rovnako 21 dní ako na administratívnu kontrolu VO pred podpisom zmluvy, ktorá je podstatne odborne aj časovo náročnejšia a z pohľadu VO podstatnejšia. Platí aj pre SORO pre ROP KSK, TSK a ZSK.

SORO

Kontrolu v súvislosti s implementáciou ROP vykonáva v rámci opatrení implementovaných na SORO sekcia pre ROP, Odbor kontroly Odbor kontroly. Odbor kontroly je povinný vypracovať z každej administratívnej kontroly samostatný záznam.

Odbor kontroly SORO pre ROP kontroluje postupy VO na základe dokumentácie predloženej prijímateľom v závislosti od typu použitého postupu VO. Príslušný KM, ktorému bolo VO pridelené riaditeľom Odboru kontroly na vybavenie, skontroluje, či sa proces VO uskutočnil v súlade so zákonom o VO. Po kladnom posúdení uvedenú kontrolu zaznamená v kontrolnom zozname k procesu kontroly, ktorý tvorí skupinu príloh IMP SORO. Na každý postup je vytvorený osobitný KZ.

Odbor kontroly oboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly VO listom do 21 dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa na SORO pre ROP. Ak odbor kontroly SORO pre ROP v rámci výkonu administratívnej kontroly VO identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu VO a elektronicky vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu alebo odstránenie nedostatkov požaduje v lehote 10 dní odo dňa doručenia výzvy. 21 dňová lehota prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu OK SO/RO pre ROP plynie nová 21 dňová lehota. SO/RO oboznámi prijímateľa so závermi uvedenými v zázname z administratívnej kontroly, a to v písomnej alebo elektronickej forme.

Administratívna kontrola VO po podpise zmluvy/dodatku vykoná KM do 10 dní od doručenia príslušnej dokumentácie.

Postup administratívnej kontroly VO je až na minimálne rozdiely s ohľadom na organizačnú štruktúru a názvy jednotlivých odborov, oddelení a referátov rovnaký v Košickom a Žilinskom samosprávnom kraji. Administratívnu kontrolu VO v KSK vykonáva príslušný KM Referátu financovania a kontroly projektov Odboru implementácie SORO pre ROP a administratívnu kontrolu VO v ZSK vykonáva príslušný KM oddelenia financovania a kontroly projektov.

Záver:

Z dokumentárnej kontroly vyplynulo, že SORO zasiela prijímateľovi výzvu na doplnenie dokumentácie, odstránenie nedostatkov, resp. odôvodnenie postupu elektronicky, čím jednoznačne dochádza k časovej úspore v rámci administratívnej kontroly VO, rovnako aj celá komunikácia medzi pracovníkmi podieľajúcimi sa na administratívnej kontroly VO prebieha elektronicky, pri zachovaní dôslednej archivácie emailov. TSK dokonca aj oznámenia o výsledku administratívnej kontroly VO zasielajú elektronicky. Toto ustanovenie IMP SORO hodnotíme ako dobrú prax v rámci administratívnej kontroly VO. Platí aj pre SORO pre ROP ZSK a KSK.

Po kontrole predloženej dokumentácie, kontrolná skupina NKÚ SR vyvodzuje záver, 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 lehoty na vykonanie administratívnej kontroly VO stanovené IMP.

9. Administratívne kapacity

Nastavenie počtu administratívnych pracovníkov v rámci rezortu na programové obdobie 2007 – 2013 vychádzalo zo stavu a skúseností z implementácie OP Základná infraštruktúra v programovom období 2004 – 2006. Nakoľko počet administratívnych kapacít upravený uznesením vlády SR č. 396/2007 nebol pre potreby implementácie OP v gescii MVR SR (následne MPRV SR) postačujúci, došlo rozpočtovým opatrením č. 36/2009 k úprave počtu štátnozamestnaneckých miest a čiastočne k presunom pracovných miest navýšených uznesením vlády SR č. 787/2007. Rezort v sledovanom období k 30.6.2014 evidoval 206,5 pracovných pozícií podieľajúcich sa na implementácii ROP (priemerný evidenčný stav), čo predstavuje 102,9 % plánovaného stavu na rok 2014. Činnosti SORO pre ROP zabezpečovalo 79 administratívnych kapacít oproti plánovaným 81, čo predstavuje 97,5 %-nú obsadenosť.

Tabuľka č. 4 Plánovaný a skutočný stav administratívnych kapacít

ROP	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 ROP	77	64	66	66	92	89	94	94	102,4	98	110,91	102,68	110,8	118,6
SORO ROP spolu	72	50	76	68	75	74	81	75	82	82	84	81	81	79
PJ OP ROP/BSK	28	27	26	26	26	22	26	25	25,73	22,59	14,06	14,02	8,4	8,5
Čl. 62 nariadenia 1083/2006	26	25	23	23	14	11	21	20	x	x	x	x	x	x
ÚRaF*	5	5	5	5	2	1	1	1	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
Spolu	208	171	196	188	209	197	223	215	210,53	202,99	209,37	198,1	200,6	206,5

Zdroj: CKO, Analýza administratívnych kapacít

Priemerná miera fluktuácie rezortu MPRV SR dosiahla 10,1 % (vrátane OPBK). Rezort od začiatku programového obdobia do 30. 06. 2014 evidoval spolu 162 výstupov.

Tabuľka č. 5 Fluktuácia v rámci ROP

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 MPRV SR	10	13	15	14	29	48	33	162

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

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, s výnimkou roku 2014, neboli v sledovanom období 2007-2013 naplnené. Fluktuácia bola pomerne vysoká. V roku 2012 boli vykonané veľké organizačné zmeny, ktoré mali vplyv na pracovné pozície. Všetky tieto aspekty vplývajú negatívne pri implementácii operačného programu a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov, nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

Protokol o výsledku kontroly vypracovali dňa: 29.09.2014

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

S obsahom protokolu o výsledku kontroly bol oboznámený dňa: 23.10.2014

Ing. Viktor Veselovský
riaditeľ odboru
(písomne poverený ministrom
pôdohospodárstva a rozvoja vidieka)