

NAJVYŠŠÍ KONTROLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo poverenia: 634/01

Zo dňa: 05. 02. 2014

Počet výtlačkov: 2

Výtlačok číslo: 1

Počet strán: 29

Počet príloh: 0



PROTOKOL

o výsledku kontroly

mechanizmu hodnotenia, monitorovania a priebežného naplňania cieľov operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 – 2013.

Úrad vlády Slovenskej republiky

september 2014

Zoznam skratiek

AK VO – Administratívna kontrola verejného obstarávania
CKO – Centrálny koordinačný orgán
EFRR - Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ – Európska únia
FM - finančný manažér
FP - finančný príspevok
GM – Generálny manažér
GR – Generálny riaditeľ
HM - hlavný manažér
IM – Interný manuál procedúr
ITMS - Informačno-technologický monitorovací systém
KF - Kohézny fond
KZ – Kontrolný zoznam
MF SR – Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MK SR – Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
MP - v rámci ÚV SR a MF SR manažér programovania, v rámci MK SR manažér publicity
NFP – Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR - Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
OKVO – Odbor kontroly VO
OP – Operačný program
OPIS – Operačný program Informatizácia spoločnosti
PM - projektový manažér
RO – Riadiaci orgán
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
ŠR - štátny rozpočet
ÚV SR – Úrad vlády Slovenskej republiky
VO – Verejné obstarávanie
ZAK – Záznam z administratívnej kontroly
Zákon o VO – Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
ŽoNFP resp Žiadosť o NFP – Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP - žiadosť o platbu

Zhrnutie

Predmetom kontroly NKÚ SR bolo vyhodnotenie efektívnosti nastavených riadiacich a kontrolných procedúr pri čerpaní finančných prostriedkov štrukturálnych fondov v rámci Operačného programu informatizácia spoločnosti na Úrade vlády SR, ktorý je riadiacim orgánom pre Operačný program Informatizácia spoločnosti a Operačný program Technická pomoc. Kontrola NKÚ SR bola zameraná na postupy uplatňované pri implementácii OP Informatizácia spoločnosti v rámci riadiaceho orgánu (Úrad vlády SR) a sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom (Ministerstvo financií SR a Ministerstvo kultúry SR).

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

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém zverejnenia výziev pre OPIS nebol realizovaný včas. Výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia 2.1 (prvé vyzvania v roku 2011) a 3.1 (prvé vyzvania v roku 2012) boli začaté neúmerne neskoro vzhľadom na začiatok programového obdobia a dátum schválenia operačného programu Európskou komisiou v roku 2007.

V období 2007-2014 boli výzvy vyhlasované podľa pôvodne RO schválených výziev. RO nemenil pôvodne schválené harmonogramy výziev.

Zriadenie nového SORO v roku 2009 už počas implementácie operačného programu hodnotí NKÚ SR ako oneskorený krok, ktorý mal byť urobený ešte v čase prípravy operačného programu, dostatočne včas tak, aby mohli byť pripravené implementačné štruktúry MK SR. MK SR v uvedenom čase nemalo skúsenosti s implementáciou ŠF z predchádzajúceho programového obdobia.

SORO MK SR v roku 2011 zverejnilo všetky výzvy pre pridelenú alokáciu pre opatrenie 2.1. Rozhodnutie vyhlásiť výzvy na celú alokáciu opatrenia v pomerne krátkom čase v priebehu jedného roka hodnotí NKÚ SR, ako efektívny krok vzhľadom k vzniknutej situácii.

Celkový proces konania o žiadosti (od registrácie až po stav schválená) v rámci OP IS hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako proces primerane efektívny s výraznými prvkami transparentnosti pri výbere externých i interných hodnotiteľov.

Konanie o žiadosti bolo pri kontrolovaných ŽoNFP ukončené v stave „schválené“ pod hranicou 100 dní od zaregistrovania ŽoNFP okrem jedného prípadu a to v rozsahu od 49-172 dní s priemernou hodnotou 84 dní na celú procedúru (pri odpočítaní času na doplnenie chýbajúcich náležitostí pri kontrole formálnej správnosti). V prípade kontrolovaných ŽoNFP boli v limite 100 kalendárnych dní všetky ŽoNFP (okrem jednej) aj v prípade, že sa započítala aj doba na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

Okrem jednej kontrolovanej ŽoNFP prebehla kontrola formálnej správnosti včas v požadovaných termínoch (po odpočítaní dní nevyhnutných na doplnenie chýbajúcich náležitostí). Proces formálnej kontroly na úrovni SORO MK SR i MF SR hodnotí NKÚ SR ako primerane efektívny.

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

- proces vykonávania predbežnej finančnej kontroly ŽoNFP v prípade SORO MF SR (zníženie rizika problémov pri implementácii projektu),
- dodržiavanie pravidla 4 očí (1x „kontroloval“, 1x „schválil“) pri SORO MK SR bez začlenenia ďalších schvaľujúcich úrovní a rozhodnutí, hodnotí kontrolná skupina

ako efektívny prvok pri využívaní administratívnych kapacít a úspore času. Pri hodnotení ostatných procesov v rámci kontroly, zaznamenala kontrolná skupina kontroly nad rámec pravidla kontroly „4 očí“. NKÚ SR odporúča zvážiť možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ rozhodnutí/úrovní.

Kontrolná skupina NKÚ SR zaznamenala vysoký počet výziev oboch SORO na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľom, čo následne vyvolalo zvýšenú administratívnu záťaž na pracovníkov SORO. Procedúra doplnenia chýbajúcich náležitostí kontrolovaných ŽoNFP trvala od 7-21 dní (v priemere 12,5 dňa).

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

Zavedený systém odborného hodnotenia je nastavený primerane efektívne z pohľadu rozsahu nastavených procesov, odborné hodnotenia boli vykonávané včas v zmysle termínov s vysokými prvkami transparentnosti.

Kontrolná skupina NKÚ SR v procese odborného hodnotenia posudzuje:

- proces tvorby databázy externých aj interných hodnotiteľov ako primerane efektívny s početnými transparentnými prvkami,
- na oboch SORO zavedenie hodnotenia odborných predpokladov hodnotiteľov pred ich zaradením do databázy hodnotiteľov, ako vhodný nástroj na zabezpečenie kvality hodnotiaceho procesu. Uvedené je vykonávané formou samostatného hodnotiaceho hárku. Striktnosť výberu je uplatňovaná nielen u externých, ale v prípade SORO MK SR aj interných hodnotiteľoch vo väzbe na splnenie kvalitatívnych kritérií,
- na SORO MK SR realizovanie preverenia kvality práce hodnotiteľov ako vhodný nástroj na zabezpečenie kvality hodnotiaceho procesu. Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako veľmi efektívny nástroj nielen zavedenie procedúry overenia práce hodnotiteľa, ale aj súčasné využitie pravidla kontroly 4 očí,
- proces overovania súladu hodnotiacich hárkov s údajmi v ITMS priamo hodnotiteľom v prípade SORO MF SR je efektívny nástroj k zvýšeniu transparentnosti procesu hodnotenia (proces nemá medzičlánok) ako aj zníženie zaťaženia administratívnych kapacít SORO MF SR,
- je na zvážení RO v prípade SORO MF SR odporučiť zavedenie mechanizmu overenia kvality práce odborných hodnotiteľov, resp. zvážiť jeho zavedenie v nastávajúcom programovom období. Výstupy z uvedeného procesu by mali byť zohľadnené (ak to bude relevantné) v databáze externých hodnotiteľov.

Vzhľadom na to, že všetky projekty, ktoré boli predložené výberovej komisii prešli kontrolou formálnej správnosti, ako aj odborným hodnotením, výsledkom ktorého je bodové hodnotenie, sa kontrolnej skupine NKÚ SR javí spustenie celej procedúry výberu projektov formou výberovej komisie na SORO MK SR neefektívny z pohľadu efektívnosti využívania administratívnych kapacít a úspory času.

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO a SORO (MF SR, MK SR). 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. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas.

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.

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) po odpočítaní dní nevyhnutných na vykonanie procesu doplnenie dokumentácie. Avšak v celkovom čase, po započítaní času potrebného na doplnenie dokumentácie, administratívna kontrola VO takmer vo všetkých prípadoch neúmerne presiahla Interným manuálom procedúr stanovenú lehotu na vykonanie tejto kontroly.

Kontrolná skupina NKÚ SR identifikovala vo vnútorných procesoch verejného obstarávania prípady dobrej praxe.

Pre urýchlenie procesu administratívnej kontroly VO odporúča kontrolná skupina NKÚ SR komunikáciu RO OPIS priamo s prijímateľom. Súčasný informačný tok medzi RO a prijímateľom ide cez medzistupeň SORO.

V sledovanom období 2007 – 2014 dosiahla priemerná miera fluktuácie na ÚV SR 16,8 %. Priemerná fluktuácia administratívnych kapacít implementujúcich OPIS na SORO MF SR bola 12,5 % a na MK SR 40,3 %.

S výnimkou rokov 2012-2014 v prípade SORO MK SR plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. V prípade SORO MF SR je naplnenie stavu administratívnych kapacít výrazne nízke oproti plánovanému stavu a to len 63,6 %, čo vykazuje výrazné riziko hlavne pri implementácii programu v roku 2015, kedy je nutné dočerpať zostávajúcu alokáciu a súčasne vykonávať práce pre programové obdobie 2014-2020. Zo štruktúry a organizácie OPIS vyplýva, že MF SR je hlavným implementujúcim subjektom operačného programu. Tieto aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OPIS a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu chýb.

**Protokol
o výsledku kontroly**

Podľa poverenia predsedu NKÚ SR č. **634/01** zo dňa 05. 02. 2014 vykonali:

Mgr. Ľubica Gazdová, vedúca kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Honza, člen kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás, člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič, člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková, členka kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová, členka kontrolnej skupiny

kontrolnú akciu mechanizmu hodnotenia, monitorovania a priebežného naplňovania cieľov operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 – 2013, ktorej účelom bolo skontrolovať dodržiavanie povinností v oblasti hodnotenia a monitorovania operačných programov Národného strategického referenčného rámca programového obdobia 2007 - 2013 stanovených v platnej legislatíve a ďalších normách EÚ a SR; preskúmať stav čerpania a priebežného naplňovania stanovených cieľov jednotlivých operačných programov.

Kontrola bola vykonaná v čase od 14. 04. 2014 do 26. 09. 2014 v kontrolovanom subjekte

**Úrad vlády Slovenskej republiky, Námestie Slobody 1, 813 70 Bratislava - Staré
Mesto, IČO 00151513**

za kontrolované obdobie: 2007 - 2014.

Predmetom kontroly bolo zhodnotenie stavu implementácie a čerpania operačných programov od začiatku programového obdobia 2007 – 2013.

Počas výkonu kontroly bolo zistené:

1. Opis kontrolovaného subjektu

Riadiaci orgán pre Operačný program Informatizácia spoločnosti

Úrad vlády SR plní úlohu Riadiaceho orgánu pre Operačný program informatizácia spoločnosti na základe uznesenia vlády SR č. 832 z 8. októbra 2006.

Riadiaci orgán je zodpovedný za riadenie a vykonávanie OPIS v súlade s predpismi EÚ a SR a tiež zodpovedá za koordináciu s RO iných OP, aby nedochádzalo k prekryvaniu aktivít a ich dvojitému financovaniu v zmysle vytýčených deliacich línií.

Pre OPIS bola v zmysle riadenia, koordinácie, monitorovania, hodnotenia a samotnej implementácie vytvorená v rámci ÚV SR *Sekcia operačných programov*. Sekcia zabezpečuje plnenie činnosti ÚV SR, ktorý plní funkciu Riadiaceho orgánu pre OPIS a Riadiaceho orgánu pre operačný program Technická pomoc. Kontrola NKÚ SR bola zameraná na OPIS.

Sekcia sa organizačne člení na útvary zabezpečujúce plnenie funkcií RO OPIS a útvar zabezpečujúci plnenie funkcií RO OP Technická pomoc.

Útvary zabezpečujúce plnenie funkcií RO OPIS sú:

- odbor riadenia a koordinácie OPIS,
- odbor monitorovania a hodnotenia OPIS,
- odbor implementácie OPIS.

Operačný program

Operačný program Informatizácia spoločnosti je referenčným dokumentom schváleným uznesením vlády SR č. 1004/2006 zo 6. decembra 2006 a rozhodnutím Európskej komisie zo 17. septembra 2007.

Globálnym cieľom OPIS je „Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky“.

Hlavnými témami Operačného programu preto sú:

- rozvoj eGovernmentu, zefektívnenie fungovania verejnej správy prostredníctvom informatizácie a rozvoja elektronických služieb G2G, G2P, G2B,
- sprístupňovanie užitočného digitálneho obsahu pamäťových a fondových inštitúcií,
- príprava na zvyšovanie prístupu verejnej správy a domácností k širokopásmovému internetu.

Stratégia OPIS je postavená na 4 prioritných osiach a 6 opatreniach.

ÚV SR delegovalo v rámci OPIS právomoci na dva sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom a to na:

- Ministerstvo financií SR ¹,
- Ministerstvo kultúry SR ².

¹ Ministerstvo financií SR plní úlohy SORO pod RO pre prioritnú os 1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb a pre prioritnú os 3 Zvýšenie prístupnosti k širokopásmovému internetu v rámci OPIS.

² V zmysle uznesenia vlády SR č. 74/2009 úlohy SORO pre prioritnú os č. 2 Rozvoj pamäťových a fondových inštitúcií a obnova ich národnej infraštruktúry OPIS plní Ministerstvo kultúry SR.

V súlade s Organizačným poriadkom **MK SR**, funkcie SORO vykonáva útvar *Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS*:

- Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS sa člení na:
 - odbor riadenia a monitoringu projektov,
 - odbor finančného riadenia a kontroly výdavkov.

Funkcie SORO zabezpečuje sekcia informatizácie spoločnosti **MF SR**, ktorá sa vnútorne člení na 6 odborov, z ktorých 3 vykonávajú funkcie SORO:

- odbor riadenia OPIS - oddelenie programovania, technickej asistencie a publicity, oddelenie kontroly projektov OPIS, oddelenie prípravy nového programového obdobia (vykonáva funkciu SORO vrátane aktivít súvisiacich s prípravou nového programového obdobia 2014-2020);
- odbor informatizácie verejnej správy – oddelenie informatizácie verejnej správy, oddelenie programovej kancelárie (vykonáva funkciu SORO);
- odbor implementácie OPIS - oddelenie finančného riadenia projektov, oddelenie prípravy a monitorovania projektov (vykonáva funkciu SORO);
- odbor stratégie informatizácie spoločnosti;
- odbor informačných technológií;
- odbor legislatívy, štandardov a bezpečnosti informačných systémov.

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. Splnomocnenie nenahrádza konečnú zodpovednosť RO za riadnu implementáciu OPIS v zmysle podmienok daných príslušnou legislatívou SR a EÚ, Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

V rámci OPIS sú dva základné nástroje implementácie opatrení a to:

- národné projekty
- dopytovo-orientované projekty.

Národný projekt je individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu alebo osoba určená štatutárnym orgánom riadiaceho orgánu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného operačného programu a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych rozdielov, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia.

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

2. Identifikácia druhu podpory

OPIS je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja objemom finančných prostriedkov vo výške 843 595 408 EUR. Čerpanie prostriedkov EFRR k 31. 08. 2014 je na úrovni 52,24%.

3. Systém riadenia Operačného programu informatizácia spoločnosti

3.1 Harmonogram 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.

Príprava harmonogramu výziev OP IS

Harmonogram výziev vypracováva RO len pre dopytovo-orientované projekty v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“ zostavuje harmonogram výziev.

SORO (MK SR, MF SR) každoročne k 30. novembru vypracuje harmonogram výziev na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka, ktorý predloží na schválenie RO do 10. Decembra. RO zodpovedá za aktuálnosť harmonogramu výziev na vlastnom webovom sídle. RO s cieľom zabezpečenia zverejnenia aktuálneho harmonogramu výziev na centrálnej úrovni zasiela CKO schválený harmonogram výziev na kalendárny rok „n + 1“ v termíne do 15. decembra kalendárneho roka „n“ a oznamuje CKO bezodkladne všetky zmeny v harmonograme výziev. V rámci harmonogramu výziev RO zverejňoval aj písomné vyzvania. V prípade potreby aktualizácie časového harmonogramu výziev v príslušnom roku sa postupuje obdobne ako v prípade spracovania prvotného časového harmonogramu výziev.

Podľa dokumentácie predloženej kontrolnej skupine NKÚ SR v období 2007-2014 neboli vypracované aktualizácie harmonogramov výziev, t.j. RO vyhlasoval výzvy v zmysle pôvodných dokumentov zverejňovaných do 15. decembra kalendárneho roka „n“.

3.2 Výzvy na predkladanie ŽoNFP

V prípade dopytovo-orientovaných projektov aplikujú SORO 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 nevyhlasujú výzvu, ale oboznámia žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania žiadostí o NFP prostredníctvom písomného vyzvania.

Výzvy pre jednotlivé opatrenia boli vyhlasované postupne (viď tabuľku č. 1), pričom pre opatrenia 2.1 a 3.1 boli prvé výzvy vyhlasované až v roku 2011 a 2012, čo bolo vzhľadom na schválenie operačného programu v roku 2007 neskoro.

Tabuľka č. 1 Prvé výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia OP Informatizácia spoločnosti

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 IS	MF SR	OPIS-2008/1.1/01-NP	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni	18.11.2008	23.2.2009	9 294 297,28
OP IS	MF SR	OPIS-2009/1.2/02	1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na regionálnej a miestnej	28.8.2009	30.11.2009	22 000 000,00

Operačný program	Vykonávateľ	Kód	Opatrenie	Dátum vyhlásenia výzvy	Dátum uzávierky prijímania žiadostí o NFP	Alokácia FP na výzvu (NFP) v EUR ŠF/KF+ŠR
			úrovni			
OP IS	MK SR	OPIS-2011/2.1/02-NP	2.1 Digitalizácia obsahu pamäťových a fondových inštitúcií, jeho archivovanie, sprístupňovanie a zlepšenie systémov získavania, spracovania a ochrany	2.6.2011	30.9.2011	16 009 000,00
OP IS	MF SR	OPIS-2012/3.1/01-NP	3.1 Rozvoj a podpora trvalo udržateľného využívania infraštruktúry širokopásmového prístupu	30.4.2012	26.6.2012	19 000 000,00

Zdroj: RO OPIS

SORO prioritná os 2 - MK SR

Návrh výzvy pre dopytovo-orientované projekty je vypracovaný ORMP. Poverení zamestnanci pripravujú návrhy výziev pre jednotlivé opatrenia podľa časového harmonogramu výziev. HM zabezpečí v prípade potreby odborné stanoviská a odborné podklady nevyhnutné pre vypracovanie návrhu výzvy/písomného vyzvania zo strany RO a vecne príslušných sekcií MK SR.

Po schválení návrhu výzvy GM, je návrh zaslaný RO na schválenie. RO výzvu na predkladanie žiadostí o NFP pripomienkuje a do 10 pracovných dní zašle pripomienky na SORO, inak je výzva na predkladanie žiadostí o NFP schválená bez pripomienok. Kontrola návrhu výzvy na SORO prebieha prostredníctvom *kontrolného zoznamu*, ktorý obsahuje zoznam jednotlivých kritérií, resp. informácií, ktoré boli definované a zaradené do záväznej štruktúry výzvy, celkovo 39 otázok. KZ vypracoval PM, overil HM a schválil GM.

Vypracovanie zoznamu národných projektov a aktualizácia

Zoznam národných projektov vypracúva zodpovedný útvar SORO MK SR. Zoznam národných projektov následne schvaľuje GM. Po odsúhlasení zoznamu národných projektov GM zabezpečí PM resp. MP predloženie zoznamu na schválenie ministrom kultúry SR. Po schválení zoznamu národných projektov na úrovni SORO zabezpečí PM resp. MP zaslanie zoznamu národných projektov na schválenie RO. Ak RO schváli zoznam národných projektov, zabezpečí predloženie zoznamu národných projektov na najbližšie zasadnutie Monitorovacieho výboru pre vedomostnú ekonomiku.

V prípade národných projektov môže SORO v rámci písomného vyzvania stanoviť povinnosť predloženia čestných vyhlásení žiadateľa/partnera namiesto povinných príloh žiadosti o NFP bez povinnosti predloženia povinných príloh pred vydaním rozhodnutia, a to pri splnení stanovených podmienok. V prípade všetkých kontrolovaných projektov SORO umožnil využiť uvedený štatút, pričom následne pred podpisom zmluvy so žiadateľom trvala procedúra overenia splnenia podmienok zmluvy od 6 do 38 dní (v priemere 21 dní).

Kontrolu návrhu výzvy/vyzvania vykonáva príslušný zamestnanec formou *Kontrolného zoznamu návrhu písomného vyzvania*, ktorý je následne overený HM a schválený GM. Rovnaký KZ je používaný pre kontrolu návrhu výzvy i vyzvania.

Z predloženej komunikácie bola zjavná úzka komunikácia medzi SORO a žiadateľom vo fáze prípravy projektového zámeru. Organizovali sa spoločné zasadnutia RO, SORO a žiadateľa za účelom reportingu o vykonanom pokroku a identifikovania problémov pri príprave ŽoNFP (predložené zápisy zo stretnutí).

SORO MF SR

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

Za vypracovanie písomného vyzvania/výzvy zodpovedá PM. Kontrolu návrhu výzvy/vyzvania vykoná príslušný zamestnanec formou *Kontrolného zoznamu návrhu písomného vyzvania/ Kontrolného zoznamu návrhu výzvy (SORO používa samostatné KZ pre vyzvanie a výzvu)*. Návrh výzvy/vyzvania PM spolu s KZ posiela na pripomienkovanie v rámci SORO. Následne je návrh výzvy/písomného vyzvania postúpený RO na pripomienkovanie. Vypracovanie samostatných KZ pre vyzvanie a výzvy hodnotí NKÚ SR ako efektívny krok.

RO do 10 pracovných dní zašle pripomienky na SORO, inak sa písomné vyzvanie na predkladanie žiadostí o NFP považuje za schválené bez pripomienok. Podpisom RO je písomné vyzvanie schválené. Až po schválení RO, SORO listom GR oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov a o možnosti predkladania žiadostí o NFP.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR dospela k záveru, že systém zverejnenia výziev pre OPIS nebol realizovaný včas. Výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia 2.1 (prvé vyzvania v roku 2011) a 3.1 (prvé vyzvania v roku 2012) boli začaté neúmerne neskoro vzhľadom na začiatok programového obdobia a dátum schválenia operačného programu Európskou komisiou v roku 2007.

V období 2007-2014 boli výzvy vyhlasované podľa pôvodne RO schválených harmonogramov výziev. RO nenechal pôvodne schválené harmonogramy výziev.

Zriadenie nového SORO v roku 2009 už počas implementácie operačného programu hodnotí NKÚ SR ako oneskorený krok, ktorý mal byť urobený ešte v čase prípravy operačného programu, dostatočne včas tak, aby mohli byť pripravené implementačné štruktúry MK SR. Uvedené sa javí o to vážnejšie, že MK SR v uvedenom čase nemalo skúsenosti s implementáciou štrukturálnych fondov z predchádzajúceho obdobia.

SORO MK SR v roku 2011 zverejnilo všetky výzvy pre pridelenú alokáciu pre opatrenie 2.1. Rozhodnutie vyhlásiť výzvy na celú alokáciu opatrenia v pomerne krátkom čase v priebehu jedného roka hodnotí NKÚ SR, ako efektívny krok vzhľadom k vzniknutej situácii.

3.3 Schvaľovanie ŽoNFP

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.

V zmysle organizačného poriadku MK SR ako SORO pre OPIS má v zodpovednosti konanie o žiadosti ORMP.

3.3.1 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Konanie o žiadosti vo všetkých fázach prebieha v OPIS výhradne na SORO (MK SR, MF SR).

Príjem ŽoNFP prebieha odo dňa doručenia písomného vyzvania prijímateľovi až do lehoty na predloženie ŽoNFP uvedenej v písomnom vyzvaní.

ŽoNFP sú SORO doručované v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme podľa podmienok definovaných v písomnom vyzvaní.

Zoznamom národných projektov SORO vymedzí oprávnenosť žiadateľov a oprávnenosť projektu (jeho aktivít), t.j. predmetom schvaľovacieho procesu sú iba ŽoNFP, predložené žiadateľmi na základe písomného vyzvania na projekty zaradené do zoznamu národných projektov.

3.3.1.1 SORO MK SR

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

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti ŽoNFP,
- splnenia kritérií úplnosti ŽoNFP.

Kontrolu formálnej správnosti vykonáva pre národné projekty *komisia pre kontrolu formálnej správnosti* a pre dopytovo-orientované projekty túto kontrolu vykonáva príslušný zamestnanec, ktorému je pridelená ŽoNFP na výkon kontroly formálnej správnosti GM. Komisiu pre kontrolu formálnej správnosti menuje GM na návrh HMR pred začatím procesu kontroly formálnej správnosti. Predsedom komisie je HM a ďalšími členmi komisie sú zamestnanci SORO.

Kontrolu formálnej správnosti vykonávajú v prípade národných projektov členovia komisie a v prípade dopytovo-orientovaných projektov poverený zamestnanec vždy pri rešpektovaní „pravidla 4 očí“, a to prostredníctvom dvoch členov komisie v prípade národných projektov a v prípade dopytovo-orientovaných projektov príslušný PM a HM. Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti sú v prípade každej výzvy konkretizované na príslušné podmienky výzvy, a to najmä v časti 2.6 Úplnosť a právoplatnosť príloh.

Príslušní zamestnanci v prípade národných projektov a v prípade dopytovo-orientovaných projektov overujú splnenie kritérií oprávnenosti a kritérií úplnosti v dvoch samostatných procedúrach (samostatne oprávnenosť, samostatne úplnosť). Kontrola je zaznamenaná do *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP – oprávnenosť* a *Kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadostí o NFP – úplnosť*. KZ je exportovaný z ITMS. Za konkretizáciu kontrolného zoznamu zodpovedá HM pred začatím kontroly formálnej správnosti.

Pri KZ pri kontrolovaných projektoch MK SR bolo pravidlo 4 očí uplatnené na úrovni PM („kontroloval“) a vedúci zamestnanec („schválil“). Vedúcim zamestnancom bol riaditeľ

odboru. Pri všetkých kontrolovaných projektoch boli zhodné dátumy vypracovania obidvoch KZ (oprávnenosť, úplnosť), čo naznačuje, že reálne PM vykonáva kontrolu oprávnenosti aj úplnosti súčasne.

3.3.1.2 SORO - MF SR

Príslušní zamestnanci v prípade národných projektov a v prípade dopytovo-orientovaných projektov overujú splnenie kritérií oprávnenosti a kritérií úplnosti v dvoch samostatných procedúrach (samostatne oprávnenosť, samostatne úplnosť).

Kontrolu formálnej správnosti ŽoNFP vykonáva PM a následne schváli PMs za účelom dodržania kontroly 4 očí. Výsledky kontroly formálnej správnosti PM zaznamená do *kontrolného zoznamu pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP* generovaného ITMS. 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*.

Pri kontrolovaných KZ formálnej správnosti ŽoNFP bola zabezpečená kontrola 4 očí prostredníctvom 2 manažérov hodnotenia („vykoná“, „vykoná“) a vedúceho zamestnanca („schválil“). V prípade kontrolovaných ŽoNFP bol vedúcim zamestnancom vedúci oddelenia.

Predbežná finančná kontrola

PM a FM/FMs využíva mechanizmus tzv. podpornej finančnej kontroly. Podporná finančná kontrola spočíva v kontrole predloženého rozpočtu, finančnej analýzy, resp. nákladovo prínosovej analýzy v ŽoNFP s podmienkami definovanými výzvou a prebieha po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.

Výstupom podpornej finančnej kontroly je *Správa z podpornej finančnej kontroly k analýze nákladov a prínosov projektu a rozpočtu projektu*, ktorú vyplňa projektový manažér (časť a. Analýza nákladov a prínosov projektu) a finančný manažér (časť b. rozpočet projektu). *Správa z podpornej finančnej kontroly k analýze nákladov a prínosov projektu a rozpočtu projektu* sa vyhotoví do 5 dní po schválení kontroly formálnej správnosti.

3.3.2 Správy z kontroly formálnej správnosti. Úplnosť – po doplnení

Pri väčšine kontrolovaných ŽoNFP museli obidve SORO vypracovávať 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)*.

Po ukončení procesu kontroly formálnej správnosti boli pri všetkých kontrolovaných ŽoNFP prostredníctvom ITMS vypracované *Správy z kontroly formálnej správnosti* (okrem národných projektov MF SR po roku 2012) pre písomné vyzvania národných projektov ako aj pre výzvy.

Záver:

Okrem jednej kontrolovanej ŽoNFP prebehla kontrola formálnej správnosti včas v požadovaných termínoch (po odpočítaní dní nevyhnutných na doplnenie chýbajúcich náležitostí)³.

³ V čistom čase z dôvodu dopĺňania chýbajúcich náležitostí presiahla kontrola formálnej správnosti 21 dní pri všetkých kontrolovaných ŽoNFP.

Kontrolná skupina NKÚ SR zaznamenala vysoký počet výziev oboch SORO na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadateľom, čo následne vyvolalo zvýšenú administratívnu záťaž na pracovníkov SORO. Procedúra doplnenia chýbajúcich náležitostí kontrolovaných ŽoNFP trvala od 7-21 dní (v priemere 12,5 dňa).

Dodržiavanie pravidla 4 očí (1x „kontroloval“, 1x „schválil“) pri SORO MK SR bez začlenenia ďalších schvaľujúcich úrovní a rozhodnutí, hodnotí kontrolná skupina ako efektívny prvok pri využívaní administratívnych kapacít a úspore času.

Okrem vyššie uvedených prípadov NKÚ SR dáva na zváženie možné zníženie počtu „kontrolovaných“ a „schvaľujúcich“ rozhodnutí tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí. Navyšovanie počtu rozhodnutí nad úroveň 4 očí nie je efektívne vo väzbe na viazanie administratívnych kapacít, úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

Proces formálnej kontroly na úrovni SORO MK SR i MF SR hodnotí NKÚ SR ako primerane efektívny.

3.4 Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

Samotnému výkonu odborného hodnotenia žiadostí o NFP predchádza:

1. Vypracovanie a schválenie hodnotiacich kritérií;
2. Výber hodnotiteľov a pridelenie 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.

3.4.1 Výber hodnotiteľov

Za účelom odborného hodnotenia predložených žiadostí o NFP sa zriaďujú databázy hodnotiteľov RO (interní a externí hodnotitelia) a obe SORO (interní a externí hodnotitelia), ktorí sa podieľajú na odbornom hodnotení žiadostí o NFP v rámci OPIS.

Projektový manažér v súčinnosti s hlavným manažérom vypracuje návrh kritérií na výber interných a externých hodnotiteľov.

Návrh kritérií na výber hodnotiteľov obsahuje v prípade **MK SR**:

1. všeobecné kritériá - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony, vysokoškolské vzdelanie apod.,
2. odborné kritériá - preukázanie odbornej praxe (znalosti problematiky) v oblasti, ktorá je predmetom odborného hodnotenia, prípadne skúsenosti v oblasti ŠF.

Návrh kritérií vychádza z hodnotiacich kritérií ŽoNFP, prípadne aj z podkladov pre tvorbu kritérií od vecne príslušného odboru MK SR. Zoznam interných aj externých hodnotiteľov rezortu kultúry schvaľuje minister kultúry SR.

Návrh kritérií na výber hodnotiteľov obsahuje v prípade **MF SR**:

1. všeobecné kritériá - bezúhonnosť, spôsobilosť na právne úkony, vysokoškolské vzdelanie apod.,
2. odborné kritériá - preukázanie znalosti problematiky, ktorá je predmetom odborného hodnotenia – doménový expert (uchádzač musí preukázať, že bol

členom tímu, ktorý projekt v danej oblasti riešil, príp. viedol tím), skúsenosti v oblasti ŠF (uchádzač musí preukázať, akú pozíciu zastával pri realizácii projektu zo ŠF – informáciu je možné overiť predložením zmlúv, kontraktov, súčasne, uchádzač preukáže, či bol členom hodnotiacej/výberovej komisie projektov na ŠF, poskytoval poradenstvo a pod.).

V súlade so zmluvou o delegovaní právomocí z RO na SORO pre OPIS menuje interných a externých hodnotiteľov štatutárny orgán RO, pričom 50% hodnotiteľov nominuje štatutárny orgán SORO.

Interní hodnotitelia

MK SR

Výber interných hodnotiteľov sa uskutočňuje na základe nominácie z odborných útvarov MK SR, resp. z organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR. Nominovaný hodnotiteľ zároveň predkladá na príslušný odbor životopis, súhlas so spracovaním osobných údajov, resp. inú špecifickú dokumentáciu. Po doručení nominačných listov oslovených inštitúcií a predložených životopisov vykoná PM a HM overenie naplnenia kritérií stanovených pre interných hodnotiteľov a vyhodnotia ich pomocou *hodnotiaceho hárku pre výber hodnotiteľov*. Hodnotiaci hárky obsahujú 3 časti (I. - všeobecné kritériá, II. - kritérium odbornej spôsobilosti a časť - informácia o ďalších skúsenostiach a vedomostiach). Jedným z kritérií je aj preukázanie trojročnej praxe v oblasti zamerania projektu, ktorý bude predmetom odborného hodnotenia. V prípade, že uchádzač o hodnotenie nevyhoví v jednom z kritérií I. a II., je jeho účasť na hodnotení vylúčená.

Z overenia naplnenia kritérií je spracovaná zápisnica, ktorú po podpise PM a HM schváli GM. Súčasťou zápisnice je hodnotiaci hárky pre výber hodnotiteľov. Po overení naplnenia kritérií internými hodnotiteľmi GM predkladá zoznam interných hodnotiteľov rezortu kultúry na schválenie ministrovi kultúry SR.

SORO zašle zoznam interných hodnotiteľov rezortu kultúry na RO. Zároveň listom GM informuje interných hodnotiteľov rezortu kultúry o zaradení do databázy hodnotiteľov SORO. Osobné spisy interných hodnotiteľov sú evidované a uchovávané na ORMP.

MF SR

Výber interných hodnotiteľov sa uskutočňuje z odborných útvarov MF SR a prípadne RO. Interných hodnotiteľov za MF SR určí GM. PM zabezpečí zaslanie nominácie interných hodnotiteľov za MF SR podpísaným listom GM na RO na základe zoznamu interných hodnotiteľov určených GM. Interní hodnotitelia sú menovaní na výkon odborného hodnotenia menovacím dekrétom podpísaným RO.

Externí hodnotitelia

MK SR

SORO po dohode s RO pre OPIS zverejní verejnú výzvu na externých hodnotiteľov. Súčasťou výzvy na výber externých hodnotiteľov je taxatívny výpočet kritérií výberu externých hodnotiteľov. Následne výber prebieha obdobne ako pri interných hodnotiteľoch. Po overení naplnenia kritérií externými hodnotiteľmi GM predkladá zoznam externých hodnotiteľov rezortu kultúry na schválenie ministrovi kultúry. Následne po schválení zasiela zoznam RO.

MF SR

Výber uskutoční GM SORO alebo ním nominovaní zástupcovia (GM RO aj GM SORO nominuje po jednom zástupcovi) na základe podaných žiadostí – životopisov a požadovaných podkladov k splneniu všeobecných a odborných kritérií uverejnených *vo verejnej výzve na externých hodnotiteľov*. GM SORO preskúma zaslané žiadosti a vyhodnotí ich pomocou *hodnotiaceho hárku pre výber externých hodnotiteľov*. V prípade, že uchádzač o externé hodnotenie nevyhoví v jednom z kritérií hodnotiaceho hárku, je jeho účasť na externom hodnotení vylúčená. Po vykonaní výberu hodnotiteľov pripraví poverený zamestnanec zápisnicu z výberového konania. Zápisnicu z výberového konania podpisom schvaľuje HM a následne GM. PM schválenú zápisnicu z výberového konania zašle elektronicky RO.

3.4.2 Pridelovanie ŽoNFP hodnotiteľom

Postup pridelovania ŽoNFP hodnotiteľom je obdobný pri oboch SORO.

Žrebovanie hodnotiteľov a pridelenie ŽoNFP hodnotiteľom vykonáva komisia pre žrebovanie hodnotiteľov.

Komisia je zložená zo zástupcov RO a SORO. Zástupcov RO určuje RO. Zástupcami SORO sú zamestnanci SORO .

Komisia stanoví požadovaný počet hodnotiteľov a počet náhradníkov vzhľadom na počet hodnotených žiadostí. Následne sa vykoná *náhodné žrebovanie* príslušného počtu hodnotiteľov z databázy hodnotiteľov RO a SORO. Žrebovanie hodnotiteľov sa uskutoční vždy z dvoch žrebovacích zariadení, pričom jedno žrebovacie zariadenie tvoria hodnotitelia nominovaní štatutárnym orgánom SORO a druhé hodnotitelia RO.

Takto vybratým hodnotiteľom sa následne náhodným spôsobom pridelia žiadosti o NFP, vždy minimálne dvom nezávislým hodnotiteľom jednu žiadosť o poskytnutie NFP (min. jeden hodnotiteľ RO a min. jeden hodnotiteľ SORO). Zo žrebovania hodnotiteľov a pridelovania ŽoNFP hodnotiteľom je spracovávaná zápisnica. SORO zabezpečí predloženie kópie schválenej zápisnice riadiacemu orgánu.

SORO zabezpečili zaškolenia všetkých hodnotiteľov, ktorí boli vybratí na hodnotenie, o postupoch odborného hodnotenia žiadostí o NFP v zmysle Príručky pre hodnotiteľov, a to najneskôr v deň začiatku procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP. V prípade, že sa niektorý hodnotiteľ nezúčastní školenia, nemôže vykonávať odborné hodnotenie žiadostí o NFP.

3.4.3 Proces odborného hodnotenia

Odborné hodnotenie sa realizuje najneskôr do 28 dní (MK SR)/42 dní (MF SR) od schválenia ukončenia kontroly formálnej správnosti. Postup je obdobný pre obe SORO.

Hodnotitelia zadávajú odborné hodnotenie jednotlivých žiadostí o NFP do *Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP* v elektronickej verzii. Po ukončení hodnotenia jednotlivých žiadostí hodnotiteľ vytlačí a podpíše príslušný Hodnotiaci hárk odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

Poverený zamestnanec SORO zabezpečí zadanie odborného hodnotenia žiadostí o NFP do ITMS na základe hodnotiteľom vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku po overení HM. Následne pracovník SORO zabezpečí vytlačenie Spoločného odborného hodnotiace posudku z ITMS a jeho podpis príslušnými hodnotiteľmi.

Po ukončení procesu odborného hodnotenia hodnotiteľmi zabezpečí SORO vypracovanie Súhrnnej správy z odborného hodnotenia žiadostí o NFP. Súhrnná správa z odborného hodnotenia sa pre NP nevypracováva.

Overenie súladu údajov hodnotiacich hárkov s ITMS

MK SR

Na zadanie odborného hodnotenia žiadostí o NFP do ITMS je oprávnený poverený zamestnanec v prípade, ak obdržal písomné poverenie na zadanie odborného hodnotenia do ITMS, ktoré podpisuje GM. HM vykoná overenie súladu takýmto spôsobom zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku podpísanom hodnotiteľom. HMR po overení súladu údajov v podpísanom odbornom hodnotiacom hárku a údajov zadaných do ITMS povereným PM resp. MP, resp. manažérom ITMS vystaví potvrdenie o zhode údajov medzi údajmi v podpísanom hodnotiacom hárku vypracovanom odborným hodnotiteľom a údajmi zadanými v ITMS. Potvrdenie o zhode údajov je súčasťou spisu ŽoNFP.

MF SR

PM zadá údaje z vyplneného a podpísaného hodnotiaceho hárku do ITMS, následne tento hárok z ITMS vytlačí a dá ho opätovne podpísať príslušnému hodnotiteľovi, čím sa zabezpečí overenie súladu zadaných údajov v ITMS s údajmi uvedenými v hodnotiacom hárku.

3.4.4 Overenie kvality práce hodnotiteľov

PM SORO MK SR zabezpečí overenie súladu vypracovania hodnotiaceho hárku s Príručkou pre hodnotiteľa, pričom nesmie posudzovať obsah odborného hodnotenia, ani do neho nijakým spôsobom zasahovať. Nedostatky sa musia vzťahovať výhradne na formálnu stránku vyplňania hodnotiaceho hárku (úplnosť, zrozumiteľnosť a pod.) a nesmú sa týkať obsahovej stránky hodnotiaceho hárku z dôvodu rešpektovania kritérií transparentnosti a nezávislosti odborného posudku. V prípade identifikovaných nedostatkov upozorní HM príslušného hodnotiteľa na povinnosť postupovať v súlade s Príručkou pre hodnotiteľa a odstrániť identifikované nedostatky. Ak hodnotiteľ odmietne odstrániť identifikované nedostatky, HM neprevezme hodnotiaci hárok a túto skutočnosť posúdi ako porušenie dohody o vykonaní práce. Hodnotiteľom vyplnený a podpísaný hodnotiaci hárok následne overuje HM.

MF SR

Overenie kvality práce hodnotiteľov MF SR nevykonáva.

Záver:

Zavedený systém odborného hodnotenia je nastavený efektívne z pohľadu rozsahu nastavených procesov, odborné hodnotenia boli vykonávané včas v zmysle termínov s vysokými prvkami transparentnosti.

Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí:

- proces tvorby databázy externých ako i interných hodnotiteľov ako efektívny s početnými transparentnými prvkami,
- na oboch SORO zavedenie hodnotenia odborných predpokladov hodnotiteľov formou samostatného hodnotiaceho hárku a striktnosť výberu nielen externých ale v prípade SORO MK SR aj interných hodnotiteľov vo väzbe na splnenie kvalitatívnych kritérií ako vhodný nástroj na zabezpečenie kvality hodnotiaceho procesu,
- na SORO MK SR realizovanie preverenia kvality práce hodnotiteľov ako vhodný nástroj na zabezpečenie kvality hodnotiaceho procesu. Kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí ako veľmi efektívny nástroj nielen zavedenie procedúry overenia práce hodnotiteľa, ale aj súčasné využitie pravidla kontroly 4 očí;

- proces overovania súladu hodnotiacich hárkov s údajmi v ITMS priamo hodnotiteľom v prípade SORO MF SR ako efektívny nástroj k zvýšeniu transparentnosti procesu hodnotenia (proces nemá medzičlánok) ako aj zníženie zaťaženia administratívnych kapacít SORO MF SR,
- je na zvážení RO v prípade SORO MF SR odporučiť zaviesť mechanizmus overenia kvality práce odborných hodnotiteľov. Výstupy z uvedeného procesu by mali byť zohľadnené (ak to bude relevantné) v databáze externých hodnotiteľov.

3.5 Výber žiadostí o NFP

SORO MK SR

Cieľom procesu výberu žiadostí o NFP je vykonať výber projektov, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov príslušného OP a špecifických cieľov horizontálnych priorít (ak je relevantné), posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami. SORO zabezpečovalo výber žiadostí o NFP pri všetkých preverovaných projektoch prostredníctvom výberovej komisie zriadenej RO pri aplikácii výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre vedomostnú ekonomiku.

Časový rozsah medzi schválením spoločného odborného hodnotiaceho posudku a Záverečnou správou z výberu ŽoNFP bol do 8 – 12 dní (v priemere 10,5 dňa).

SORO MF SR

Na základe kladného/záporného stanoviska k výberu ŽoNFP, pripraví poverený zamestnanec informáciu pre ministra o procese hodnotenia a výberu ŽoNFP s prílohou „Záverečnej správy z výberu žiadostí o NFP“ s Rozhodnutím o schválení/neschválení ŽoNFP v zmysle zákona č. 528/2008 Z.z o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov. Minister následne vydá Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktoré sa zasiela žiadateľovi.

Záver:

Vzhľadom na to, že všetky projekty, ktoré boli predložené výberovej komisii prešli kontrolou formálnej správnosti ako aj odborným hodnotením, výsledkom ktorého je bodové hodnotenie priradené na základe objektívne overiteľných kritérií, sa kontrolnej skupine NKÚ SR javí spustenie celej procedúry výberu projektov formou výberovej komisie na SORO MK SR neefektívne z pohľadu efektívnosti využívania administratívnych kapacít a úspory času.⁴

Záver konania o žiadosti o NFP OPIS:

Celkový proces konania o žiadosti (od registrácie až po stav schválená) hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako proces primerane efektívny s výraznými prvkami transparentnosti pri výbere externých i interných hodnotiteľov.

Konanie o žiadosti bolo pri kontrolovaných ŽoNFP ukončené v stave „schválené“ pod hranicou 100 dní od zaregistrovania ŽoNFP okrem jedného prípadu a to v rozsahu od 49-172 dní s priemernou hodnotou 84 dní na celú procedúru (pri odpočítaní času na doplnenie chýbajúcich náležitostí pri kontrole formálnej správnosti). V prípade kontrolovaných ŽoNFP boli v limite 100 dní všetky ŽoNFP (okrem jednej) aj v prípade, že sa započítala aj doba na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

⁴ Uvedené umožňuje aj ustanovenie bodu 80., časť 4.2.2 Systému riadenia ŠF a KF,

3.6 Oprávnenosť výdavkov, realizácia platieb

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

Administratívna kontrola ŽoP

AK ŽoP je súčasťou predbežnej finančnej kontroly v zmysle Systému finančného riadenia. Jej cieľom je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej ŽoP vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia.

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

AK ŽoP pozostáva z kontroly formálnej a vecnej správnosti predloženej ŽoP vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia. Finančný manažér vyplní *Kontrolný zoznam žiadosti o platbu z ITMS*. V prípade kontroly na mieste manažér kontroly vyplní *Kontrolný zoznam pre vykonanie kontroly na mieste*. FM po vykonaní formálnej a vecnej kontroly v kontrolnom zozname v časti čiastkové/záverečné stanovisko uvedie svoje stanovisko ohľadom schválenia, resp. neschválenia ŽoP. Kontrolný zoznam vytlačí z ITMS v jednom origináli a uchováva ho vo svojej dokumentácii k projektu. Pri prvej ŽoP zodpovedný FM overí, či je súčasťou dokumentácie aj Vyhlásenie o začatí realizácie projektu.

3.6.1 Refundácia

Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu prostredníctvom verejného portálu ITMS, a zároveň v písomnej podobe v 1 origináli a jednej kópii na podateľňu. ŽoP aj s doručanou podpornou dokumentáciou je pridelená FM zodpovednému za finančné riadenie daného projektu. FM do 4 dní odo dňa prijatia písomnej verzie ŽoP, vykoná kontrolu súladu predloženej žiadosti o platbu v ITMS. FM po zaregistrovaní ŽoP vykoná kontrolu žiadosti, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste, kontroluje, či predložená žiadosť o platbu je v súlade so zmluvou o NFP a v súlade so slovenskou legislatívou a legislatívou EÚ. Pri kontrole matematickej správnosti sa kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch a službách vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade.

Na kontrolu (formálna aj vecná) použije a vyplní *kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly*. Kontrolný zoznam vyhotovuje v jednom origináli a uchováva ho vo svojej dokumentácii k projektu. FM posúdi potrebu vykonania kontroly na mieste a v prípade potreby alebo na základe výsledkov rizikovej analýzy navrhne vykonanie kontroly na mieste.

FM predloží skontrolovanú žiadosť o platbu, kontrolný zoznam pre vykonanie administratívnej kontroly žiadosti o platbu a vystavený záznam z administratívnej kontroly žiadosti o platbu na schválenie HM finančného riadenia.

Po vykonaní „kontroly 4 očí“ HM finančného riadenia schváli resp. neschváli ŽoP a v prípade schválenia podpíše kontrolný zoznam a záznam z administratívnej kontroly a postúpi ŽoP

na PJ v termíne do 40 dní od zaregistrovania žiadosti o platbu v ITMS. FM oznámi prijímateľovi výsledok administratívnej kontroly ŽoP prostredníctvom listu HM finančného riadenia vrátane prílohy, ktorú tvorí záznam z administratívnej kontroly ŽoP kontaktnej osobe projektu v lehote do 7 dní odo dňa zaslania žiadosti o platbu na PJ.

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

Záver k systému refundácie:

SORO MK SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 16 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 41 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 14 rozhodnutiami a opisom zistených nedostatkov. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany HM finančného riadenia, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia FM. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

SORO MF SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 17 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 44 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 15 rozhodnutiami. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany FMs, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia FM. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HMI, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Na základe preverenia NKÚ SR konštatuje, že kontrola 4 očí je v prípade SORO pre OPIS v rámci MK SR a MF SR odlišná. V prípade SORO MK SR je administratívna kontrola ŽoP dvomi pozíciami („vykonal“, „schválil“). V prípade MF SR je administratívna kontrola ŽoP vykonávaná tromi pozíciami („vykonal“, „overil“, „schválil“).

Pri uvedenom postupe NKÚ SR odporúča možné zníženie „overujúcich“, „potvrdzujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni v prípade MF SR 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.

3.6.2 Predfinancovanie

Postup pri schvaľovaní ŽoP na SORO je rovnaký ako pri systéme refundácie, avšak:

Každý FM je zodpovedný za odsledovanie predfinancovaní poskytnutých prijímateľovi, ktoré neboli zúčtované do 10 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet/aktivácie rozpočtového opatrenia.

Požadované dokumenty, v prípade schválenia ŽoP, predloží FM na PJ v termíne do 35 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej ŽoP v ITMS. V prípade schválenia žiadosti o predfinancovanie, odbor implementácie OPIS obdrží od PJ po úhrade prijímateľovi avízo

o platbe elektronicky. FM do lehoty určenej v Internom manuály procedúr pre PJ obdrží od PJ stanovisko o neschválení, resp. zamietnutí ŽoP. PJ vykoná predbežnú finančnú kontrolu v termíne max. do 8 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o predfinancovanie. PJ najneskôr do 4 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o predfinancovanie zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov pomerne za zdroje EÚ a ŠR SR na spolufinancovanie. Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 4 kalendárnych dní od pripísania prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia, previesť prostriedky dodávateľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Penále za omeškanie platby voči dodávateľovi znáša samotný prijímateľ.

Záver k systému predfinancovania:

SORO MK SR

Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 31,40 dňa od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 39 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 12 rozhodnutiami a opisom zistených nedostatkov. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany HM finančného riadenia, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM finančného riadenia, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

SORO MF SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 25 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 44 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 FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HMI, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

3.6.3 Zúčtovanie predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (najneskôr do 10 kalendárnych dní od pripísania týchto prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia) zúčtovať. Za deň zúčtovania sa v tomto prípade považuje deň zaslania ŽoP na SORO. K jednej ŽoP (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť na SORO len jednu ŽoP (zúčtovanie predfinancovania). FM na PJ predkladá originál Záznam z administratívnej kontroly, overenú kópiu žiadosti o zúčtovanie predfinancovania podpísanú FM a bankové výpisy o úhrade deklarovaných výdavkov. Uvedené dokumenty, v prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie predfinancovania, predloží FM na PJ v termíne do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o zúčtovanie predfinancovania v ITMS.

Záver k systému zúčtovania predfinancovania:

SORO MK SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 10 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM

vykonať priemerne 39 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 15 rozhodnutiami a opisom zistených nedostatkov. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany HM finančného riadenia, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM finančného riadenia, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

SORO MF SR:

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 11 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 42 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 FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HMI, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

3.6.4 Zálohová platba

Postup pri schvaľovaní ŽoP na SORO je obdobný ako pri systéme refundácie a predfinancovania, avšak:

FM na PJ predkladá originál Záznamu z administratívnej kontroly, overenú kópiu ŽoP podpísanú FM a pri prvej ŽoP, daného príjemcu, predkladá aj overenú kópiu Vyhlásenia o začatí realizácie projektu. Uvedené dokumenty, v prípade schválenia ŽoP, predloží FM na PJ v termíne do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej žiadosti o zálohovú platbu v ITMS.

Prijímateľ po poskytnutí zálohovej platby je povinný ju zúčtovať priebežne v odporúčanom intervale minimálne jedenkrát za 2 mesiace (SORO môže stanoviť aj iný interval zúčtovania), pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby (za deň zúčtovania sa v tomto prípade považuje deň zaslania ŽoP na SORO) a zároveň je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia.

Záver k systému záverečných platieb

SORO MK SR

Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 5 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 39 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) a následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 11 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM finančného riadenia, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

3.6.5 Zúčtovanie zálohovej platby

FM na PJ predkladá originál Záznamu z administratívnej kontroly a overenú kópiu žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby podpísanú FM, všetky faktúry (môžu byť originály alebo overené kópie v závislosti od rozhodnutia SORO) bez preberacích protokolov, dodacích listov

a výkazov práce k faktúram, bankové výpisy o úhrade deklarovaných výdavkov (okrem miezd), ELÚR-y s históriou o presunoch finančných prostriedkov zálohovej platby na príslušné ekonomické klasifikácie zúčtovania, v prípade oprávnenosti mzdových výdavkov projektu sumarizačné tabuľky oprávnených výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie bez výpisov z banky.

FM vykoná AK ŽoP v termíne do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania úplnej ŽoP v ITMS. V prípade schválenia žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby na PJ je žiadosť zaradená do Súhrnnej ŽoP. Informácie o zaradení žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby PJ do Súhrnnej ŽoP a následne o jej schválení sa zasielajú na odbor implementácie OPIS v elektronickej forme. FM do lehoty určenej v Internom manuály procedúr pre PJ obdrží od PJ stanovisko o neschválení, resp. zamietnutí ŽoP.

Záver k zúčtovaniu zálohovej platby

SORO MK SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 36 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 39 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 HM finančného riadenia, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM finančného riadenia, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

SORO MF SR

Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 21 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni SORO pre OPIS. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany FM vykonať priemerne 33 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 FM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HMI, čím SORO pre OPIS zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na SORO (MF SR) ako aj SORO (MK SR). Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom poskytovania zálohových platieb, zúčtovania zálohových, refundácie, poskytnutie predfinancovania a zúčtovania predfinancovania platieb NKÚ SR konštatuje, že obe SORO pri implementácii postupovali v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia.

3.6.6 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 z kontroly na mieste, príp. ak sa vypracúva dodatok k správe, doručenie dodatku k správe prijímateľovi.

Proces výkonu kontroly na mieste je robený obdobne na oboch SORO. O vykonaní kontroly na mieste daného projektu rozhoduje poverený vedúci zamestnanec SORO na základe:

- podnetu zodpovedného zamestnanca SORO,
- v prípade potreby FM v spolupráci s PM, ak posúdia potrebu vykonania kontroly na mieste (napr. pri kontrole oprávnených výdavkov predloženej žiadosti o platbu),
- na základe výsledkov rizikovej analýzy navrhne vykonanie kontroly na mieste.

O vykonaní kontroly na mieste rozhoduje GM na základe návrhu HM. Na tento účel rozhodne o zložení kontrolnej skupiny pre kontrolu projektu na mieste, ktorú tvoria minimálne dvaja poverení zamestnanci. Zároveň určí vedúceho kontrolnej skupiny. Návrh na vykonanie kontroly projektu je GM predkladaný formou informácie s uvedením cieľa a predmetu kontroly, podnetu na kontrolu a priložením vypracovaného poverenia na vykonanie kontroly a oznámenia o vykonaní kontroly.

Záver k procesu kontroly na mieste:

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

V prípade SORO MK SR 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 vykonajú vedúci kontrolnej skupiny a členovia kontrolnej skupiny priemerne 25 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje HM.

V prípade SORO MF SR predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 16 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste vykonajú vedúci kontrolnej skupiny a člen kontrolnej skupiny priemerne 24 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje HMI.

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

3.7 Kontrola verejného obstarávania

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, ktorý len rámcovo vymedzuje základné pravidlá a povinnosti pri výkone administratívnej kontroly VO. Podrobnejšie procesy a postupy sú zakotvené v Internom manuály procedúr jednotlivých RO/SORO pre OPIS.

Administratívna kontrola VO RO OPIS:

Výkon administratívnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov vykonáva ÚV SR ako riadiaci orgán pre OPIS pre všetky projekty implementované v rámci OPIS.

V rámci ÚV SR vykonáva AK VO Odbor kontroly verejného obstarávania ÚV SR. V záujme plynulej administrácie procesov medzi RO a SORO, zabezpečuje Odbor monitorovania a hodnotenia súčinnosť medzi OKVO, jednotlivými SORO pre OPIS a odborom implementácie OPIS.

OKVO vykonáva administratívnu kontrolu v súvislosti s obstarávaním tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov realizovaných prijímateľom pred uzavretím zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vznikli v súvislosti s realizáciou obstarávania.

Prijímateľ zasiela dokumentáciu z priebehu VO prostredníctvom Žiadosti o vykonanie kontroly priamo na RO OPIS adresovanú na Sekciu RO pre OPIS a príslušnú dokumentáciu aj na SORO (podľa Interného manuálu SORO). Poverený zamestnanec OKVO v spolupráci s povereným zamestnancom projektovej kancelárie informatizácie MF SR, povereným zamestnancom odboru monitorovania a hodnotenia (prípadne s povereným pracovníkom odboru implementácie) vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených v zákone o VO pri projektoch v rámci OPIS.

Po predložení dokumentácie z verejného obstarávania na SORO PM resp. MP, resp. manažér ITMS do 5 dní odo dňa doručenia dokumentácie na SORO zabezpečí vypracovanie súhrnného podporného stanoviska so zameraním predovšetkým na zhodu rozpočtu projektu a schválenej ŽoNFP, ako aj zhodu predmetu zákazky so schválenou ŽoNFP/zmluvou o poskytnutí NFP a zabezpečí jeho doručenie listom a elektronicky na RO.

RO na základe výstupov OKVO oboznamuje prostredníctvom SORO prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní odo dňa doručenia príslušnej dokumentácie prijímateľom. V prípade, ak OKVO zistí, že prijímateľ nepredložil dokumentáciu z procesu VO v plnom rozsahu, na podnet OKVO vyzve RO OPIS (list GM RO OPIS) prostredníctvom SORO OPIS prijímateľa na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov/odôvodnenie zvoleného postupu. RO vo výzve určí prijímateľovi 10 – dňovú lehotu na odpoveď. Dňom odoslania výzvy sa prerušuje lehota 21 dní a dňom doručenia odpovede prijímateľom začína plynúť nová 21 - dňová lehota.

Ak nie je potrebné vyžadovať dokumenty zamestnanec OKVO vypracuje KZ, ktorý obsahuje 47 otázok, ak ide o kontrolu Zmluvy a 9 otázok ak o kontrolu Dodatku k Zmluve. KZ vypracováva zamestnanec OKVO, ktorý do KZ a Záznamu z administratívnej kontroly zapracuje závery zo stanoviska vypracovaného PM/MP SORO. Následne KZ a ZAK potvrdzuje riaditeľ OKVO a ZAK schváli aj GR sekcie RO OPIS. RO výsledok AK VO zašle na SORO, ktorý ho zašle prijímateľovi.

OKVO v prípade kontroly nadlimitných a podlimitných zákaziek taktiež vykoná ex-ante kontrolu VO pred vyhlásením VO v termíne do 21 dní od doručenia predmetnej dokumentácie.

Závery k procesu verejného obstarávania:

Ako veľmi dobrá prax sa pri AK VO javí, že do AK VO vstupuje aj PM/MP Odboru riadenia a monitoringu (MK SR)/Odbor riadenia projektov OPIS (MF SR) ktorý posudzuje súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čím prispieva k zvýšeniu odbornosti AKVO a zároveň odbremeňuje OKVO, ktorého

zamestnanci môžu dôslednejšie vykonať AK VO z pohľadu dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania.

Po dokumentárnom preverovaní, odporúčame dôslednejšie označovať v KZ, či sa jedná o kontrolu pred podpisom alebo po podpise zmluvy, resp. pred/po podpise dodatku.

Po kontrole vybraných KZ, z dôvodu prehľadnosti a jednoznačnosti odporúča kontrolná skupina NKÚ SR zvážiť rozdelenie KZ AK VO pred/po podpise zmluvy na dve časti, a to na časť A, ktorá by obsahovala otázky vzťahujúce sa ku AK VO pred podpisom zmluvy a na časť B, kde by Z OKVO odpovedal na otázky vzťahujúce sa k AK VO po podpise zmluvy. Nakoľko z preskúmaných KZ vyplýva fakt že zamestnanci OKVO vyplňajú jeden KZ, kde zamestnanec odpovedá na otázky pred aj po podpise zmluvy vždy duplicitne, a to tak, že pri AK VO pred podpisom zmluvy vyplňa celé KZ, okrem otázok určených po podpise zmluvy (do poznámky uvedie „zmluva ešte nebola uzatvorená“) a pri AK VO po podpise zmluvy odpovedá len na tri relevantné otázky vzťahujúce sa k Zmluve a k ostatným otázkam vzťahujúcim sa ku AK VO pred podpisom zmluvy uvedie N/A. Odporúčanie sa vzťahuje aj ku KZ AK VO pred a po podpise Dodatku.

V niektorých prípadoch je AK VO príliš zdĺhavá a RO OPIS nedodrжал na jej vykonanie lehotu 21 dní. K nedodržiavaniu lehoty prispieva, okrem náročnosti vykonania samotnej AK VO, aj fakt, že komunikácia medzi RO a prijímateľom sa realizuje prostredníctvom SORO a rovnako aj skutočnosť, že komunikácia medzi RO a SORO, medzi SORO a prijímateľom, ako aj komunikácia v rámci jednotlivých sekcií, odborov a oddelení RO je písomná. Kontrolná skupina NKÚ SR sa domnieva, že proces AK VO by urýchlilo, keby RO sám zasielal výzvu na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov a výsledok AK VO priamo prijímateľovi. Proces AK VO by taktiež mohlo urýchliť zavedenie e-mailovej komunikácie (nutná archivácia e-mailovej komunikácie), keďže sa na AK VO podieľajú 2 sekcie RO a rovnako aj zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznámenia o výsledku AK VO prijímateľovi elektronicky pri prípadnom zachovaní paralelného zasielania listom.

Z dokumentácie vyplýva, že RO oboznamuje prijímateľa s výsledkom AK VO prostredníctvom SORO do 21 dní od doručenia dokumentácie na RO. Avšak keď RO zašle výsledok AK VO na SORO a SORO prijímateľovi, RO nedisponuje žiadnym potvrdením/informáciou, že SORO odoslal prijímateľovi výsledok v stanovenej lehote. Preto odporúčame aby výsledok AK VO, ktorý SORO zasiela prijímateľovi zasielal na vedomie aj RO OPIS, keďže až dátumom odoslania oznámenia výsledku AK VO prijímateľovi končí 21 dňová lehota.

NKÚ SR považuje za dobrú prax zavedenie do príloh Interného manuálu procedúr RO OPIS prílohu „Indikatívny zoznam pracovných pozícií, kde sú uvedené mená, pozície a funkcie zamestnancov sekcie RO OPIS“, ktorý uľahčuje orientáciu v Internom manuály RO OPIS.

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.

Po kontrole predloženej dokumentácie, kontrolná skupina NKÚ SR vyvodzuje záver, že AK VO prebehla vo väčšine kontrolovaných projektov včas (t. j. do 21 dní od predloženia dokumentácie) po odpočítaní dní nevyhnutných na vykonanie procesu doplnenie dokumentácie. Avšak v celkovom čase AK VO takmer vo všetkých prípadoch neúmerne presiahla Interným manuálom procedúr stanovenú lehotu na vykonanie AK VO.

4. Administratívne kapacity

ÚV SR vychádzal pri nastavovaní potrieb administratívnych kapacít z uznesenia vlády SR č. 396/2007, nakoľko v programovom období 2004 – 2006 nemal štatút riadiaceho ani sprostredkovateľského orgánu. Z uvedeného uznesenia boli ÚV SR schválených 78 štátnozamestnaneckých miest. Počty miest boli upravované podľa aktuálnych potrieb súvisiacich s riadením a implementáciou ŠF a KF. Pre RO OPIS bolo plánovaných 26 pracovných pozícií, pričom stav kapacít k 30.6.2014 bol 24,1, čo predstavuje 92,7 % obsadenosť. Ďalšie administratívne kapacity podieľajúce sa na implementácii OPIS sú na SORO OPIS – MF SR a MK SR.

MF SR ako SORO pre OPIS k 30. 06. 2014 evidoval 35 zamestnancov, čo je o 20 zamestnancov menej oproti plánovanému stavu 55 zamestnancov, čo predstavuje 63,6 % obsadenosť.

Plánovaný stav pre MK SR ako SORO OPIS bol nastavený na 14 zamestnancov. Skutočný stav na SORO OP IS k 30. 06. 2014 bol v počte 14 zamestnancov z čoho vyplýva, že pracovné miesta určené na implementáciu OPIS boli plne obsadené.

Tab. č. 3 Plánovaný a skutočný stav administratívnych kapacít za OPIS

OPIS	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 OPIS	46	44	24	24	24	21	24	21	24	22,59	24	23,46	26	24,1
SORO OPIS MF SR	25	19	33	29	40	34	55	26	55	33	55	35,7	55	35
SORO OPIS MK SR	NA	NA	19	4	15	14	12	11	12	11,72	12	11,74	14	14
Spolu	71	63	76	57	79	69	91	58	91	67,31	91	70,9	95	73,1

Zdroj: Analýzy administratívnych kapacít 2007 – 2013, CKO

Tab. č.4 Fluktuácia administratívnych kapacít v rámci rezortu ÚV SR, MF SR, MK SR

Počet výstupov	31.12.07-30.6.08	1.7.08-30.6.09	1.7.09-30.9.10	1.10.10-30.6.11	1.7.11-30.6.12	1.7.12-30.6.13	1.7.13-30.6.14	Celkový počet výstupov 2007 - 2013
ÚV SR	4	16	18	20	18	11	10	97
MF SR	18	32	32	32	40	33	42	229
MK SR	NA	0	11	12	7	4	3	37

Zdroj: Analýzy administratívnych kapacít 2007-2013, CKO

Počet výstupov v tabuľke je počítaný za všetky funkcie, ktoré v rámci implementácie ŠF a KF zastáva ústredný orgán štátnej správy.

V sledovanom období 2007 – 2014 dosiahla priemerná miera fluktuácie na ÚV SR 16,8 %. Priemerná fluktuácia administratívnych kapacít implementujúcich OPIS na SORO MF SR bola 12,5 % a na MK SR 40,3 %.

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

Záver:

S výnimkou rokov 2012-2014 v prípade SORO MK SR plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. V prípade SORO MF SR je naplnenie stavu administratívnych kapacít výrazne nízke oproti plánovanému stavu a to len

63,6 %, čo vykazuje výrazné riziko hlavne pri implementácii programu v roku 2015, kedy je nutné dočerpať zostávajúcu alokáciu a súčasne vykonávať práce pre programové obdobie 2014-2020. Fluktuácia v rámci implementujúcich útvaroch bola taktiež pomerne vysoká. Tieto aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OPIS a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu chýb.

Protokol o výsledku kontroly vypracovali dňa: 30.09.2014

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: 05.11.2014

Mgr. Norbert Molnár
generálny riaditeľ
(písomne poverený vedúcim Úradu vlády SR)