

NAJVYŠŠÍ KONTROLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo poverenia: 836/01
Zo dňa: 24. 04. 2014

Počet výtlačkov: 2
Výtlačok číslo: 1
Počet strán: 26
Počet príloh: 0



PROTOKOL

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

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky

september 2014

Zoznam použitých skratiek

AK	Administratívna kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (European Regional Development Fund)
ESF	Európsky sociálny fond
FM	Finančný manažér
GM	Generálny manažér (=GRS)
GRS	Generálny riaditeľ sekcie
HM	Hlavný manažér (= riaditeľ odboru)
IM	Interný manuál
ITMS	IT monitorovací systém
KM	Koordinujúci manažér (= vedúci oddelenia)
KZ	Kontrolný zoznam
MZ SR	Ministerstvo zdravotníctva SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
NKÚ SR	Najvyšší kontrolný úrad
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
OIP	Odbor implementácie projektov
OKVO	Odbor kontroly verejného obstarávania
OP	Operačný program
OPEÚ	Odbor programov EÚ
OPP	Odbor posudzovania projektov
OPV	Operačný program Vzdelávanie
OPZ	Operačný program Zdravotníctvo
PJ	Platobná jednotka (Odbor financovania projektov)
PK	Poradná komisia
PM	Projektový manažér
RO	Riadiaci orgán
SEPP	Sekcia európskych programov a projektov
SFR	Systém finančného riadenia
SORO	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR ŠF a KF	Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu
ŠF	Štrukturálne fondy
VK	Výberová komisia MZ SR na schvaľovanie Žiadostí o NFP
VO	Verejné obstarávanie
ZVO	Zákon o verejnom obstarávaní
ZzAK	Záznam z administratívnej kontroly
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

Zhrnutie

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

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

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

Je však nutné upozorniť na skutočnosť, že plánovanie výziev je jedným zo strategických momentov pri implementácii operačného programu. RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak ako tomu bolo v roku 2010 a hlavne v roku 2013. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

Ako efektívna sa javí skutočnosť, že RO pri vyhlasovaní výziev zvolil prístup vysokých alokácií na jednotlivé opatrenia hneď zo začiatku implementácie programu, čím si vytvoril dostatočnú základňu pre spustenie aktivít a následných výdavkov v rámci projektov a tým výrazne znížil riziko automatického rušenia záväzku z dôvodu nedodržania pravidla $n+2/n+3$ (decommitment).

Kontrolná skupina NKÚ SR usudzuje, že je možné zvážiť zníženie „overujúcich“ 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, úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

Preverení postupov IMP a predloženej dokumentácie kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že zavedený systém je efektívny, predbežná finančná kontrola bola vykonaná včas v zmysle stanovených termínov v stanovenom rozsahu. Kontrolná skupina NKÚ SR odporúča prípadné zníženie „overujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí.

Vykonaná predbežná finančná kontrola projektov sa javí ako efektívny nástroj na preverenie kvality predložených projektov. Vysoká pridaná hodnota uvedenej procedúry je aj z dôvodu, že RO sa nesústredoval len na kontrolu finančnej stránky projektu, ale v rámci tejto fázy kontroly uvádza stanovisko k projektovým ukazovateľom a ukazovateľom k horizontálnym prioritám.

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

Zavedený systém odborného hodnotenia je efektívny z pohľadu rozsahu nastavených procesov, ktoré boli vykonávané včas a v zmysle termínov.

Proces tvorby databázy externých hodnotiteľov hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako efektívny nástroj. Vzhľadom na to, že výber kvalitných a dobre pripravených projektov je základom úspešnej implementácie operačného programu. Zavedením hodnotenia odborných predpokladov externých hodnotiteľov formou samostatného hodnotiaceho hárku a následným pohovorom sa výrazne znížilo riziko nekvalitných externých hodnotiteľov.

Proces overenia kvality práce hodnotiteľov, ktorý pracovníci RO vykonávajú nie je zaznamenaný v IMP. Je na zvážení RO v prípade potreby, prípadne pri plnení funkcií

v programovom období 20014-2020 zaviesť uvedený postup, ktorý pracovníci vykonávajú aj do oficiálnych postupov.

Proces výberu ŽoNFP je v súlade so Systémom riadenia. Na základe preverenej dokumentácie kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí proces ako primerane efektívny.

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

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

Po kontrole vybraných KZ, z dôvodu prehľadnosti a jednoznačnosti NKÚ SR odporúča 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 KM odpovedal na otázky vzťahujúce sa k AK VO po podpise zmluvy. Nakoľko z preskúmaných KZ vyplýva, fakt že KM vyplňajú jeden KZ, kde KM odpovedá na otázky pred aj po podpise zmluvy vždy duplicitne, a to tak, že pri AK VO pred podpisom zmluvy vyplní 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 4 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.

Z dokumentácie vyplýva, že AK VO vykonávajú PM/MK len v rámci jednej Sekcie a jedného odboru, v rámci ktorého AK VO reálne vykonávajú 2 PM/MK a jeden referent, a teda na každej AKVO sa zúčastňujú obaja PM/MK, keďže takýmto spôsobom si vykonávajú kontrolu 4 očí. Z tohto dôvodu odporúčame zvýšiť počet kvalifikovaných pracovníkov na AK VO, aby nedochádzalo k nedodržaniu lehôt na AK VO. Ďalej odporúčame, aby bol do procesu AK VO zapojený potrebný počet PM projektov Sekcie európskych programov a projektov, ktorý by v rámci AK VO posudzovali súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čo by prispelo k zvýšeniu odbornosti AK VO a zároveň odbremenilo PM/MK a poskytlo by im to časový priestor na dôslednejšie a rýchlejšie vykonanie AK VO z pohľadu dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania.

RO komunikuje s prijímateľom vo väčšine prípadov listinnou formou. Listinná forma v niektorých prípadoch zbytočne/neprimerane predĺžila lehotu na vykonanie AK VO, najmä pri výzvach na dožiadanie, resp. odstránenie nedostatkov. Z dôvodu urýchlenia, zjednodušenia AK VO kontrolná skupina odporúča zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznámenia o výsledku AK VO Prijímateľovi elektronicky pri zachovaní paralelného zasielania listom. Emailová komunikácia by s veľkou pravdepodobnosťou urýchlila proces AK VO a zamestnancov RO by administratívne nezaťažovala.

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

Nakoľko kontrola realizácie projektu na mieste predstavuje najvhodnejší prostriedok odhalenia prípadných nedostatkov, NKÚ SR odporúča intenzívny dohľad nad týmto

procesom. Včasným overovaním má RO možnosť indikovať nedostatky v počiatočnom štádiu a predchádzať negatívnym zisteniam väčšieho rozsahu.

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. V posledných dvoch rokoch sledovaného obdobia bola fluktuácia vyššia ako v prvých rokoch implementácie. Všetky tieto aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OPZ a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

Odporúčania na riešenie zistených nedostatkov

Plánovanie výziev je jedným zo strategických momentov pri implementácii operačného programu. RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak ako tomu bolo v roku 2010 a hlavne v roku 2013. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

Kontrolná skupina NKÚ SR usudzuje, že je možné zvážiť zníženie „overujúcich“ 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, úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

Proces overenia kvality práce hodnotiteľov, ktorý pracovníci RO vykonávajú nie je zaznamenaný v IMP. Je na zvážení RO v prípade potreby, prípadne pri plnení funkcií v programovom období 20014-2020 zaviesť uvedený postup, ktorý pracovníci vykonávajú aj do oficiálnych postupov.

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

Po kontrole vybraných KZ, z dôvodu prehľadnosti a jednoznačnosti NKÚ SR odporúča 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 KM odpovedal na otázky vzťahujúce sa k AK VO po podpise zmluvy. Odporúčanie sa vzťahuje aj ku KZ AK VO pred a po podpise Dodatku.

Odporúčame zvýšiť počet kvalifikovaných pracovníkov na AK VO, aby nedochádzalo k nedodržaniu lehôt na AK VO. Ďalej odporúčame, aby bol do procesu AK VO zapojený potrebný počet PM projektov Sekcie európskych programov a projektov, ktorý by v rámci AK VO posudzovali súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čo by prispelo k zvýšeniu odbornosti AK VO a zároveň odbremenilo PM/MK a poskytlo by im to časový priestor na dôslednejšie a rýchlejšie vykonanie AK VO z pohľadu dodržiavania pravidiel a princípov verejného obstarávania.

Z dôvodu urýchlenia, zjednodušenia AK VO kontrolná skupina odporúča zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznámenia o výsledku AK VO prijímateľovi elektronicky pri zachovaní paralelného zasielania listom. Emailová komunikácia by s veľkou pravdepodobnosťou urýchlila proces AK VO a zamestnancov RO by administratívne nezaťažovala.

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.

**Protokol
o výsledku kontroly**

Podľa poverenia predsedu NKÚ SR č. **836/01** zo dňa 24. 04. 2014 vykonali:

Ing. Tomáš Honza, vedúci kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás, člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič, člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková, členka kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová, členka kontrolnej skupiny

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

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

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

Kontrola bola vykonaná v čase od 15. 05. 2014 do 26. 09. 2014

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky, Limbová 2,
837 52 Bratislava -Nové Mesto, IČO 00165565**

za kontrolované obdobie: 2007 - 2014.

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

Počas výkonu kontroly bolo zistené:

1. Opis kontrolovaného subjektu

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) je rozpočtovou organizáciou, ktorá je príjmami a výdavkami napojená na štátny rozpočet Slovenskej republiky. MZ SR bolo schválené ako riadiaci orgán (ďalej len „RO“) pre Operačný program Zdravotníctvo (ďalej len „OPZ“) uznesením vlády SR č. 832/2006 zo dňa 08. 10. 2006 v súlade s čl. 59 ods. 1 písm. a) nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom

fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „všeobecné nariadenie“). Riadiaci orgán (ďalej len „RO“) je zodpovedný za riadenie a vykonávanie OPZ v súlade s predpismi EÚ a SR a tiež zodpovedá za koordináciu s RO iných OP, aby nedochádzalo k prekrywaniu aktivít a ich dvojitému financovaniu v zmysle vytýčených deliacich línií.

V zmysle čl. 2 Organizačného poriadku MZ SR plní úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú sekcia, odbor, oddelenie a špecializovaný organizačný útvar. V súlade s Organizačným poriadkom, koordináciu OPZ zabezpečuje Sekcia európskych programov a projektov (ďalej len „sekcia“).

Sekcia sa člení na:

- a) odbor programov EÚ,
 - oddelenie monitorovania
 - oddelenie programovania
- b) odbor posudzovania projektov,
 - oddelenie posudzovania investičných projektov
 - oddelenie posudzovania neinvestičných projektov
- c) odbor implementácie projektov
 - oddelenie implementácie investičných projektov
 - oddelenie implementácie neinvestičných projektov
- d) odbor financovania projektov,
- e) odbor kontroly verejného obstarávania.

Sekcia európskych programov a projektov najmä zabezpečuje úlohy vyplývajúce z uznesení NR SR a vlády SR v oblasti riadenia, koordinácie, prípravy a implementácie programov a projektov zahraničnej pomoci a štrukturálnych fondov (ďalej len „ŠF“), ako aj v oblasti záležitostí EÚ v sektore zdravotníctva.

Odbor programov EÚ v rámci riadenia a koordinácie predvstupovej pomoci a povstupovej pomoci z prostriedkov štrukturálnych fondov pre oblasť zdravotníctva najmä riadi a koordinuje zahraničnú pomoc, pomoc zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu v oblasti zdravotníctva v súlade s platnou legislatívou v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi ministerstva a organizáciami v jeho rezorte.

Odbor posudzovania projektov sa z hľadiska svojej pôsobnosti podieľa na plnení funkcie RO a SORO v rozsahu delegovaných právomocí v relevantných opatreniach, administratívne a technicky posudzuje projekty OPZ a OPV v súlade s globálnym cieľom, prioritnými osami (v prípade OPV relevantných opatrení), a zásadami stratégie štátnej zdravotnej politiky.

Odbor implementácie projektov sa podieľa na plnení funkcie RO a SORO v rozsahu delegovaných právomocí v relevantných opatreniach, administratívne a technicky riadi a monitoruje implementáciu projektov OPZ a OPV v súlade s globálnym cieľom, prioritnými osami (v prípade OPV relevantných opatrení) a zásadami stratégie štátnej zdravotnej politiky, zabezpečuje riadne administratívne a technické riadenie a monitorovanie projektov, vytváranie vhodného systému implementácie v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku uzatvorenú s prijímateľom.

Odbor financovania projektov plní funkciu platobnej jednotky pre OPZ a OPV v súlade s globálnym cieľom, prioritnými osami (v prípade OPV relevantných opatrení) a zásadami stratégie štátnej zdravotnej politiky. Zabezpečuje finančné riadenie štrukturálnych operácií operačných programov ministerstva v rámci pôsobnosti platobnej jednotky v súlade so zmluvou s prijímateľom, ustanoveniami EÚ a platnými právnymi predpismi SR.

Odbor kontroly verejného obstarávania sa podieľa na plnení funkcie RO a SORO v rozsahu delegovaných právomocí v relevantných opatreniach, vykonáva administratívnu kontrolu procesov verejného obstarávania v rámci projektov z OPZ a OPV.

Operačný program

Stratégia OPZ sa orientuje na vytvorenie podmienok pre zlepšenie kvality poskytovanej zdravotnej starostlivosti prostredníctvom modernizácie zdravotníckej infraštruktúry s cieľom zvýšenia ekonomickej efektívnosti, posilnenia hospodárskej a sociálnej súdržnosti a dosiahnutia harmonického, vyváženého a trvalo udržateľného rozvoja. Naplnením tohto programového kontextu sa dosiahne zníženie hospodárskych, sociálnych a územných rozdielov, ktoré vznikli v minulosti najmä v súvislosti s prebiehajúcou hospodárskou a sociálnou reštrukturalizáciou a so starnutím obyvateľstva.

OPZ bol schválený Európskou komisiou dňa 8. novembra 2007 a je implementovaný prostredníctvom 3 prioritných osí a 6 opatrení.

Globálny cieľ pre OPZ je zameraný na zlepšenie podmienok ovplyvňujúcich zdravotný stav obyvateľstva v produktívnom, ako aj v neproduktívnom veku, prostredníctvom zvyšovania kvality, efektívnosti a dostupnosti zdravotnej starostlivosti a podpory zdravia, v rámci zdravotníckej infraštruktúry. Globálny cieľ je možné najúčinnnejšie dosiahnuť spoločným aplikovaním tematickej a územnej koncentrácie intervencií realizovaných v rámci prioritnej osi 1 „Modernizácia zdravotníckeho systému nemocníc“ a prioritnej osi 2 „Podpora zdravia a predchádzanie zdravotným rizikám“, ktoré sú ďalej členené na 4 opatrenia.

Prioritná os 3 OPZ „Technická pomoc“ je zameraná na zabezpečenie implementácie OPZ.

RO nedeleguje riadenie a implementáciu žiadnej časti OPZ sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom.

V rámci OP Z sú implementované:

- dopytovo-orientované projekty sú projekty, ktoré sú pripravované priamo v regiónoch, pričom odrážajú potreby regiónu. Projekty predkladajú subjekty v rámci vyhlásenej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (časovo ohraničenej) .
- národné projekty sú projekty, ktoré sú realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa. Definuje ich programový dokument Operačný program Zdravotníctvo. Národný projekt je predkladaný na základe oslovenia príslušného subjektu Riadiacim orgánom (pri OPZ je to Ministerstvo zdravotníctva SR) na štandardnom formulári žiadosti o NFP.

Identifikácia druhu podpory

Operačný program Zdravotníctvo je spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) objemom finančných prostriedkov vo výške 250 000 000 EUR. Čerpanie prostriedkov ERDF k 26. 09. 2014 je na úrovni 88,90%.

Tabuľka č. 1 Rozdelenie národných a dopytovo-orientovaných projektov podľa prioritných osí

Prioritná os 1 “Modernizácia zdravotníckeho systému nemocníc“	Prioritná os 2 “ Podpora zdravia a predchádzanie zdravotným rizikám“	
dopytovo – orientované projekty	dopytovo - orientované projekty	národné projekty
· výstavba nových kapacít, likvidácia starých kapacít · rekonštrukcia, modernizácia budov • prevádzkových súborov • stavebných objektov · dodávka zdravotníckej techniky – high technology • diagnostická • operačná • atď. · dodávka IT a iného prístrojového vybavenia	· rekonštrukcia, modernizácia budov, • prevádzkových súborov • stavebných objektov · dodávka zdravotníckej techniky – high technology, • diagnostická • detekčná • demonštračná • atď. · dodávka IT a iného prístrojového vybavenia	- nákup mobilných mamografických jednotiek - dobudovanie infraštruktúry Národnej transfúznej služby SR

Zdroj: Operačný program Zdravotníctvo

2. Systém riadenia Operačného programu Zdravotníctvo

2.1. Výzvy, výber projektov

2.1.1. Harmonogram výziev

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

2.1.2. Príprava harmonogramu výziev OP Zdravotníctvo

Harmonogram výziev bol RO vypracovávaný len pre dopytovo-orientované projekty v termíne najneskôr do 15. decembra kalendárneho roka „n“. Harmonogram výziev ako aj jeho všetky aktualizácie na príslušný rok schvaľuje generálny riaditeľ sekcie európskych programov a projektov. 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.

Tabuľka č. 2 Počet aktualizácií harmonogramu výziev 2007-2014 OP Zdravotníctvo

Harmonogram výziev									
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	Počet aktualizácií v období 2007-2014
OP Z	x	3	1	4	2	0	7	0	17

Zdroj: MZ SR, ITMS

2.1.3. Výzvy na predkladanie ŽoNFP**Výzvy pre dopytovo orientované projekty**

Prvá výzva na predkladanie žiadostí o NFP (ďalej len „výzva“) bola vyhlásená RO pre opatrenie 1.1 *Výstavba, rekonštrukcia a modernizácia špecializovaných nemocníc* dňa 22. 07. 2008. V rokoch 2008 a 2009 RO vyhlásil ďalšie výzvy pre opatrenia 1.1, 1.2 a 2.2 vo finančnom objeme pokrývajúcim finančné alokácie uvedených troch opatrení v plnom rozsahu. Výzvy v rámci opatrenia 2.1 *Rekonštrukcia a modernizácia zariadení ambulantnej zdravotnej starostlivosti* boli vyhlasované počas celého programového obdobia až do roku 2014.

Príprava výzvy sa vykonáva na odbore programov EÚ (ďalej len „OPEÚ“) v spolupráci s ostatnými odbormi sekcie. Kontrola návrhu výzvy bola zaznamenaná v *dokumente Kontrolný list výzvy/písomného vyzvania*. Dokument, vo forme kontrolného zoznamu vypracováva manažér programovania, overuje koordinujúci manažér a hlavný manažér a schvaľuje generálny manažér.

Výzva je schvaľovaná uznesením gremiálnej porady MZ SR a ministrom zdravotníctva. Prípadné zmeny vo výzve schvaľuje minister zdravotníctva.

Písomné vyzvania pre národné projekty

Národný projekt v rámci OPZ bol realizovaný v rámci opatrenia 2.2 a je bližšie zadefinovaný v Programovom manuáli OPZ. Národný projekt v rámci OPZ bol predložený na základe písomného vyzvania RO vybranému subjektu na štandardnom formulári žiadosti o NFP. Návrh vyzvania vypracoval OPEÚ v spolupráci so ostatnými odbormi sekcie.

Tabuľka č. 3 Prvé výzvy/písomné vyzvania pre opatrenia OP Zdravotníctvo

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 Z	MZ SR	OPZ 2008/1.1/01	1.1 Výstavba, rekonštrukcia a modernizácia špecializovaných nemocníc	22.7.2008	23.10.2008	19 916 351,32
OP Z	MZ SR	OPZ 2008/1.2/01	1.2 Výstavba, rekonštrukcia a modernizácia všeobecných nemocníc	11.9.2008	9.1.2009	79 665 405,30
OP Z	MZ SR	OPZ 2008/2.1/01	2.1 Rekonštrukcia a modernizácia zariadení ambulantnej zdravotnej starostlivosti	4.9.2008	5.12.2008	6 638 783,77
OP Z	MZ SR	OPZ 2008/2.2/01	2.2 Obnova a modernizácia zdravotníckej techniky	4.9.2008	15.4.2009	7 302 662,15

Zdroj: MZ SR, ITMS

Záver:

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

Je však nutné upozorniť na skutočnosť, že plánovanie výziev je jedným zo strategických momentov pri implementácii operačného programu. RO by sa mal vyvarovať častého menenia harmonogramu výziev tak ako tomu bolo v roku 2010 a hlavne v roku 2013. V takomto prípade je samotný akt plánovania neefektívny.

Ako efektívna sa javí skutočnosť, že RO pri vyhlasovaní výziev zvolil prístup vysokých alokácií na jednotlivé opatrenia hneď zo začiatku implementácie programu, čím si vytvoril dostatočnú základňu pre spustenie aktivít a následných výdavkov v rámci projektov a tým výrazne znížil riziko automatického rušenia záväzku z dôvodu nedodržania pravidla $n+2/n+3$ (decommitment).

Kontrolná skupina NKÚ SR usudzuje, že je možné zvážiť zníženie „overujúcich“ 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, úsporu času a môže viesť k formálnemu konaniu.

2.1.4. Konanie o žiadosti o NFP

Konanie o žiadosti o NFP zahŕňa procesy prijmu a registrácie ŽoNFP a schvaľovania ŽoNFP.

Proces schvaľovania o žiadosti o NFP pozostáva z nasledovných fáz:

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

2.1.5 Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP

Predmetom kontroly formálnej správnosti je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
2. kritérií oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP formálneho charakteru,
3. kritérií úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP,
4. výkon predbežnej finančnej kontroly zaregistrovaných žiadostí o NFP.

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP, musí byť vykonaná v termíne do 53 kalendárnych dní od konečného termínu na predkladanie žiadostí o NFP v rámci príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Administrátor prevezme doručené žiadosti o NFP z podateľne a na základe pokynu HM prideli žiadosti o NFP príslušnému oddeleniu. Žiadosti o NFP neotvára. PM sú žiadosti pridelené HM v spolupráci s KM. PM prostredníctvom ITMS vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, ktoré je následne zaslané žiadateľovi poštou.

Oprávnenosť

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií oprávnenosti formálneho charakteru a kritérií úplnosti žiadosti pozostáva z overenia kompletnosti formulára žiadosti a kompletnosti povinných príloh žiadosti vrátane overenia právoplatnosti relevantných príloh žiadosti o NFP príp. iných náležitostí v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

Postupy pre kontrolu oprávnenosti a úplnosti sú oddelené. Projektový manažér v zmysle IMP vypracuje v prvom kroku samostatný *Kontrolný zoznam OPZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP - 1. časť overenie kritérií oprávnenosti* - overí oprávnenosť žiadosti o NFP v lehote 14 kalendárnych dní. Následne kontrolný zoznam vytlačí a podpíše. KM vykoná kontrolu štyroch očí, čo potvrdí svojím podpisom. Kontrolný zoznam predloží na schválenie HM.

V prípade nenaplnenia kritérií oprávnenosti formálneho charakteru, riadiaci orgán v rámci *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí*, vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí. Overenie predložených chýbajúcich dokumentov PM zaznamená do *Kontrolného zoznamu OPZ pre KFS ŽoNFP po doplnení*.

V prípade splnenia kritéria oprávnenosti sa vykoná kontrola úplnosti predloženej žiadosti o NFP.

Úplnosť

PM vykoná kontrolu úplnosti žiadosti o NFP v lehote 14 kalendárnych dní a kontrolu právoplatnosti všetkých predložených dokumentov. Výsledky kontroly úplnosti zaznamená v ITMS do *Kontrolného zoznamu OPZ pre kontrolu formálnej správnosti žiadosti o NFP – časť 2. Overenie kritérií úplnosti*. Následne vytlačí kontrolný zoznam z ITMS a potvrdí ho svojím podpisom s uvedením svojho mena a priezviska. KM vykoná kontrolu štyroch očí, čo potvrdí svojím podpisom. Kontrolný zoznam predloží na schválenie HM. Uvedené úkony sú zároveň zaznamenané v zázname o obehu spisu projektu.

RO umožnil, aby dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci v presne určených bodoch v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve boli pri predkladaní žiadosti o NFP nahradené čestným vyhlásením žiadateľa a predložené žiadateľmi, ktorých žiadosti o NFP boli odporúčané na schválenie, pred vydaním Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

Predbežná finančná kontrola

Najneskôr do 25 kalendárnych dní od ukončenia kontroly úplnosti žiadosti o NFP vrátane ukončenia doplnenia dokumentácie žiadateľom, vykoná PM predbežnú finančnú kontrolu žiadosti o NFP. Predbežná finančná kontrola bola zameraná na prvotnú identifikáciu neoprávnených výdavkov ako i opodstatnenosť, hospodárnosť nárokováných výdavkov vo vzťahu k predloženému projektu riadiacim orgánom, slúži ako podklad pre ďalší proces schvaľovania ŽoNFP.

Výstupom z kontroly formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP je *Kontrolný zoznam pre predbežnú finančnú kontrolu*, ktorý je vygenerovaný z ITMS.

Pri dokumentárnom preverovaní boli kontrolnej skupine NKÚ SR predložené aj dokumenty, ktoré boli súčasťou dokumentácie ku predbežnej finančnej kontrole. Súčasťou vyššie uvedeného KZ bola:

- príloha č. 1 ku KZ k predbežnej finančnej kontrole - finančná analýza (tabuľkový formát), v ktorej boli záznamy o preverovaní ukazovateľa zadlženosti žiadateľa, rentability celkového kapitálu (z účtovnej uzávierky), kontrole položiek rozpočtu s prípadnou identifikáciou matematických chýb, neoprávnených výdavkov.
- Príloha č. 2 ku KZ k predbežnej finančnej kontrole – dokument, v ktorom sú samostatne vyhodnotené oblasti navrhovaných úprav výšky NFP a rozpočtu, hodnotenie finančnej analýzy ako aj stanovisko k projektovým ukazovateľom a ukazovateľom k horizontálnym prioritám.
- Príloha č. 3 ku KZ k predbežnej finančnej kontrole – Overenie stanovenia výšky náhrady poskytovanej zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu SR v nadväznosti na Rozhodnutie Komisie č. 2012/21/EÚ o uplatňovaní článku 106 ods. 2 Zmluvy o fungovaní EÚ na štátnu pomoc vo forme náhrady za službu vo verejnom záujme udeľovanej niektorým podnikom povereným poskytovaním služieb všeobecného hospodárskeho záujmu.

Spracovanie týchto dokumentov má za cieľ posúdenie navrhnutého rozpočtu projektu a finančnej situácie prijímateľa ale aj reálnosti ukazovateľov v projekte, ktoré vykazuje žiadateľ. Po posúdení obsahu KZ ako aj jeho príloh bolo zjavné, že neboli vyplňané formálne.

KZ je vypracovaný jedným projektovým manažérom, overený koordinujúcim manažérom a následne schválený hlavným manažérom. Do procesu je zapojený iba odbor OPP.

Konečným výstupom formálnej kontroly je *Správa z kontroly formálnej správnosti žiadostí o NFP* (okrem NP). Správu spracuje PM prostredníctvom ITMS po vykonaní kontroly formálnej správnosti všetkých žiadostí o NFP v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie žiadostí o NFP (resp. po vykonaní kontroly všetkých žiadostí o NFP za príslušné posudzované časové obdobie výzvy).

Kontrola formálnej správnosti žiadostí o NFP je ukončená podpísaním Správy z kontroly formálnej správnosti hlavným manažérom. RO v prípade národných projektov Správu nevypracováva, čo hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako efektívny krok.

Kontrolné zoznamy pre kontrolu formálnej správnosti jednotlivých žiadostí o NFP ako aj podpísaná Správa z kontroly formálnej správnosti boli generované z ITMS.

Všetky kroky pri kontrole formálnej správnosti vykonávajú pracovníci odboru posudzovania projektov.

Všetky žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, sa predkladajú na odborné hodnotenie.

Pravidlo štyroch očí

Za minimálny štandard dodržania pravidla štyroch očí sa považuje vykonanie kontroly formálnej správnosti vecne zodpovedným/povereným zamestnancom a príslušným vedúcim (schvaľujúcim) zamestnancom. Vykonanie je potvrdené podpisom vyššie uvedených zamestnancov.

Pri preverovaní predloženej dokumentácie boli vyššie uvedené KZ podpísované projektovým manažérom, overené koordinujúcim manažérom a schválené hlavným manažérom.

Záver:

Preverením postupov IMP a predloženej dokumentácie kontrolná skupina NKÚ SR konštatuje, že zavedený systém je efektívny, predbežná finančná kontrola bola vykonaná včas v zmysle stanovených termínov v stanovenom rozsahu. Kontrolná skupina NKÚ SR odporúča prípadné zníženie „overujúcich“ a „schvaľujúcich“ úrovni tak, aby bolo dodržané pravidlo 4 očí.

Vykonaná predbežná finančná kontrola projektov sa javí ako efektívny nástroj na preverenie kvality predložených projektov. Vysoká pridaná hodnota uvedenej procedúry je aj z dôvodu, že RO sa nesústredoval len na kontrolu finančnej stránky projektu, ale v rámci tejto fázy kontroly uvádza stanovisko k projektovým ukazovateľom a ukazovateľom k horizontálnym prioritám.

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

2.1.6 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.

Výber hodnotiteľov

Za prípravu a aktualizáciu databázy interných a externých hodnotiteľov, stanovenie a schválenie kritérií na výber externých hodnotiteľov, návrh podmienok pre odmeňovanie externých hodnotiteľov, evidenciu výberu hodnotiteľov, ako aj za vyhodnotenie práce hodnotiteľov zodpovedá HM OPP.

Za vyhotovenie, vedenie a aktualizáciu databázy odborných hodnotiteľov ako aj za archiváciu všetkých príslušných dokumentov je zodpovedný PM určený HM.

Interní hodnotitelia

Ministerstvo zdravotníctva SR za účelom hodnotenia žiadostí o NFP uskutočňuje výber interných a externých hodnotiteľov. Výber interných hodnotiteľov žiadostí o NFP sa uskutočňuje z odborných útvarov ministerstva. Návrh nominácie odborných hodnotiteľov je schvaľovaný ministrom/ministerkou. Za účelom predchádzania zneužívania informácií (uvedených v žiadosti o NFP a jej prílohách), ako aj vylúčenia zaujatosti v priebehu posudzovania projektov, sú hodnotitelia po svojom menovaní povinní podpísať *Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti*. Odbor posudzovania projektov vedie zoznamy interných hodnotiteľov. Pri aktualizácii tohto zoznamu je potrebné zohľadňovať aj prípadné skúsenosti s danými hodnotiteľmi z minulosti.

Externí hodnotitelia

Pri možnostiach využitia externých hodnotiteľov berie RO do úvahy kapacitné možnosti RO a špecifiká daného programu. Po schválení kritérií na výber hodnotiteľov (forma Hodnotiaceho hárku) RO zverejní výzvu na výber externých hodnotiteľov. Na základe podaných žiadostí externých hodnotiteľov na zaradenie do databázy hodnotiteľov, OPP

zostaví databázu externých hodnotiteľov. Užšiu databázu externých hodnotiteľov zostaví PM z databázy tak, že vylúči tie žiadosti o zaradenie do zoznamu, ktoré nespĺnili definované kritériá. Hodnotiteľov zároveň v užšej databáze zoradí podľa počtu získaných bodov za jednotlivé kritériá. Overenie užšej databázy zabezpečuje KM a schválenie HM. Súčasťou zložky je aj hodnotiaci hárok každého z potenciálnych hodnotiteľov, ktorý vypracoval PM, overil KM a schválil HM.

Odborné predpoklady vybraných hodnotiteľov

Odborné predpoklady externých hodnotiteľov sú hodnotené samostatným hodnotiacim hárkom (Hodnotiace kritériá pre výber externých odborných hodnotiteľov žiadostí o NFP). Hodnotenie je zamerané na:

- základné kritériá
 - o vzdelanie VŠ II. Stupňa technického alebo ekonomického zamerania
 - o doba praxe
 - o ovládanie PC
- doplňujúce kritériá
 - o prax v oblasti hodnotenia
 - o odborná prax.

Určené je bodovanie každého hodnotiaceho kritéria s pridelenou váhou a maximálnym počtom bodov. Výber externých hodnotiteľov sa uskutoční výberovým konaním, ktorý zabezpečuje nezávislý výber z užšej databázy externých hodnotiteľov. Za výber hodnotiteľov zodpovedá GM, ktorý za týmto účelom zriaďuje *Komisiu na výber externých hodnotiteľov* z útvarov OPP, OIP, OPEÚ, OFP - PJ. Predsedom komisie je GM. Na výberové konanie sú pozvaní potenciálni hodnotitelia, ktorí získali minimálne 50% z celkového počtu bodov za jednotlivé kritériá. Pri výbere hodnotiteľov sa postupuje v súlade s *Postupom výberu externých hodnotiteľov* a je potrebné dodržiavať princíp rovnosti príležitostí. Z výberového procesu sa spracuje zápisnica, ktorú schvaľuje predseda a podpisujú všetci členovia komisie. Následne RO oboznámi prihlásených uchádzačov s výsledkami výberu. Hodnotiaci hárok každého z potenciálnych hodnotiteľov vypracoval PM, overil KM a schválil HM.

Pridelovanie ŽoNFP hodnotiteľom

Pridelenie jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľom zabezpečí OPP formou náhodného výberu (losovaním) jednotlivých hodnotiteľov pre každú ŽoNFP. Losovanie sa uskutočnilo za prítomnosti všetkých hodnotiteľov, projektového manažéra, koordinujúceho manažéra (VO), hlavného manažéra (RO) a generálneho manažéra (GR). ŽoNFP boli jednotlivým hodnotiteľom vydávané zodpovednou osobou a vydávanie zaznamenané v preberacích protokoloch. Hodnotiace hárky boli hodnotiteľmi odovzdávané po ukončení hodnotenia predmetnej žiadosti. Následne boli vypracované odborné posudky za prítomnosti osôb zodpovedných za miestnosť.

Interný aj externý hodnotiteľ podpisuje Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení zaujatosti.

Školenie hodnotiteľov

Koordinujúci manažér (VO) odprezentoval prítomným základné informácie týkajúce sa vyhodnocovania výzvy na predkladanie ŽoNFP, proces zabezpečenia odborného hodnotenia a spôsob pridelenia bodov jednotlivým kritériám. Súčasne bol odborným hodnotiteľom zdôraznený význam komentárov k prideleniu bodov pre jednotlivé hodnotiace

kritériá a povinnosť zdôvodniť pridelenie každého bodového hodnotenia za každé jednotlivé kritérium v hodnotiacom hárku.

Proces odborného hodnotenia

Hodnotenie vykonávajú hodnotitelia prostredníctvom *Hodnotiacich hárkov odborného hodnotenia žiadostí o NFP* v súlade s Inštrukciou pre hodnotiteľa schválenou RO.

Po ukončení hodnotenia jednotlivých žiadostí o NFP hodnotiteľ podpíše príslušný hodnotiaci hárk. Po vyhodnotení všetkých pridelených žiadostí o NFP vypracujú hodnotitelia *Spoločný odborný hodnotiaci posudok*. Spoločný odborný hodnotiaci posudok oboch hodnotiteľov obsahuje najmä celkové dosiahnuté bodové hodnotenie žiadosti (priemerné), bodové hodnotenie jednotlivých hodnotiteľov, celkové stanovisko k žiadosti o NFP.

Konečným výstupom odborného hodnotenia je *Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP*.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP je ukončené podpísaním Súhrnnej správy z odborného hodnotenia generálnym manažérom RO. Súhrnná správa z odborného hodnotenia žiadostí o NFP vrátane jej príloh predstavuje podklad pre výber žiadostí o NFP.

Overenie kvality práce hodnotiteľov

Na základe rozhovorov s pracovníkmi bolo deklarované, že pracovníci RO vykonávajú kontrolu úplnosti hodnotiaceho hárka ako aj kontrolu matematickej správnosti bodového hodnotenia. Uvedené pracovníci vykonávajú následne po odovzdaní hodnotiaceho hárka odborným hodnotiteľom. Proces nie je zaznamenaný v IMP.

Záver:

Zavedený systém odborného hodnotenia je efektívny z pohľadu rozsahu nastavených procesov, ktoré boli vykonávané včas a v zmysle termínov.

Proces tvorby databázy externých hodnotiteľov hodnotí kontrolná skupina NKÚ SR ako efektívny nástroj. Vzhľadom na to, že výber kvalitných a dobre pripravených projektov je základom úspešnej implementácie operačného programu. Zavedením hodnotenia odborných predpokladov externých hodnotiteľov formou samostatného hodnotiaceho hárku a následným pohovorom sa výrazne znížilo riziko nekvalitných externých hodnotiteľov.

Proces overenia kvality práce hodnotiteľov, ktorý pracovníci RO vykonávajú nie je zaznamenaný v IMP. Je na zvážení RO v prípade potreby, prípadne pri plnení funkcií v programovom období 20014-2020 zaviesť uvedený postup, ktorý pracovníci vykonávajú aj do oficiálnych postupov.

2.1.7. Výber žiadostí o NFP

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 relevantné), posúdením súladu predložených žiadostí o NFP s výberovými kritériami.

RO výberovú komisiu nezriaďuje. Splnenie povinností súvisiacich s procesom výberu pre OPZ pre účely výberu a schvaľovania žiadostí o NFP zabezpečuje zriaďovaním Poradnej komisie Ministerstva zdravotníctva SR k aplikovaniu výberových kritérií pre výber a schvaľovanie žiadostí o NFP pre Operačný program Zdravotníctvo. Pre každú výzvu RO pre OPZ zriaďuje osobitnú poradnú komisiu. Poradná komisia je kolektívnym a nezávislým poradným orgánom zriadeným RO, ktorý reprezentuje a presadzuje verejný

záujem pri posudzovaní žiadostí o NFP z hľadiska možného príspevku k plneniu cieľov OPZ. Predsedom je štatutárny zástupca RO, alebo ním menovaná osoba.

Výstupom procesu výberu a schvaľovania žiadostí o NFP je *Záverečná správa z výberu žiadostí o NFP*, ktorá musí byť spracovaná a podpísaná v súlade s rokovacím poriadkom PK a obsahuje súhrnné výsledky procesu výberu žiadostí o NFP.

Záver:

Proces výberu ŽoNFP je v súlade so Systémom riadenia. Na základe preverenej dokumentácie kontrolná skupina NKÚ SR hodnotí proces ako primerane efektívny.

2.2 Oprávnenosť výdavkov, realizácia platieb

2.2.1 Administratívna kontrola ŽoP

Prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú prijímateľom poskytované systémom predfinancovania, zálohových platieb alebo refundácie. V prípade OPZ sa systém zálohových platieb neuplatňuje.

Systém predfinancovania sú oprávnení využiť všetci oprávnení prijímatelia zo sektora verejnej správy a zo súkromného sektora pre projekty OPZ financované z ERDF.

Systém refundácie sa uplatňuje v prípade rozhodnutia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatňovaní systému predfinancovania.

Pre prijímateľov – ostatné subjekty verejnej správy (štátna príspevková organizácia, VÚC, obec, príspevková organizácia VÚC alebo obce, iná organizácia verejnej správy) a subjekty súkromného sektora (nezisková organizácia, podnikateľ a pod.) platobná jednotka zabezpečuje prevod prostriedkov na realizáciu projektu z výdavkového účtu formou transferu. Prevod prostriedkov systémom refundácie podlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu. Prevod prostriedkov systémom predfinancovania nepodlieha predchádzajúcemu schváleniu certifikačného orgánu.

Cieľom administratívnej kontroly žiadosti o platbu je najmä kontrola oprávnenosti a reálnosti výdavkov nárokových v rámci žiadosti o platbu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, vrátane jej príloh a dodatkov, resp. s dokumentmi, na ktoré sa príslušná Zmluva o poskytnutí NFP odvoláva, na základe kontroly formálnej a vecnej správnosti prijímateľom predloženej žiadosti o platbu vrátane účtovných dokladov a inej podpornej dokumentácie v súlade s požiadavkami Systému finančného riadenia ŠF a KF a Príručky pre prijímateľa.

Administratívna kontrola zahŕňa:

- kontrolu formálnej správnosti žiadosti o platbu a jej príloh,
- kontrolu vecnej správnosti žiadosti o platbu a jej príloh.

Oprávnené osoby RO (PM I, PM II, resp. KM) môžu vykonať procesy kontroly formálnej a vecnej správnosti ŽoP spolu, t.j. nie ako dva samostatné procesy.

Kontrolou ŽoP po formálnej stránke získa RO (OIP) primerané uistenie sa, že predložený formulár ŽoP a ostatná relevantná dokumentácia je kompletná, správna a úplne vyplnená vo všetkých relevantných poliach z hľadiska správnej a jednoznačnej identifikácie prijímateľa a jeho finančných nárokov v zmysle Zmluvy, ako aj z pohľadu časového súladu predloženej ŽoP s podmienkami Zmluvy.

Kontrola vecnej správnosti ŽoP spočíva najmä v kontrole oprávnenosti, správnosti, reálnosti, aktuálnosti a neprekrývania sa nárokováných výdavkov a nákladov,

Tabuľka č. 4 Lehoty na administratívnu kontrolu ŽoP

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

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

Systém predfinancovania

Prijímateľ predkladá na RO Žiadosť o platbu v EUR v písomnej podobe, v stanovených termínoch a v požadovanom množstve spolu s požadovanými prílohami. Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi/poskytovateľovi služieb predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady.

PM OIP do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu, zaregistruje túto žiadosť prijímateľa o platbu v ITMS.

PM OIP vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu ŽoP a v prípade potreby kontrolu na mieste. PM OIP vykoná kontrolu vecnej správnosti - kontroluje reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Pri kontrole matematickej správnosti sa preukázateľne kontroluje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Ďalej kontroluje súlad s právnymi predpismi SR a EÚ (najmä či bolo akceptované zo strany RO verejné obstarávanie resp. obchodná verejná súťaž, štátna pomoc, pomoc de minimis, publicita). PM OIP v prípade potreby vykoná kontrolu na mieste.

Po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP PM OIP žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví alebo ju zníži o relevantnú sumu. Konečné schválenie resp. neschválenie žiadosti o platbu potvrdí podpisom KM OIP a HM OIP. V prípade schválenia PM OIP predloží formulár tejto žiadosti o platbu spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP

na platobnú jednotku, v termíne do 35 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti prijímateľa o platbu v ITMS.

Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu zo strany OIP (PM, KM a HM OIP) vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených RO (OIP) - Záznamu z administratívnej kontroly a formulára žiadosti o platbu. PJ vykoná overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti o platbu. PJ rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom PJ. PJ následne žiadosť o platbu schváli alebo neschváli do 8 kalendárnych dní od jej prijatia.

Platobná jednotka najneskôr do 4 kalendárnych dní od schválenia žiadosti o platbu zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) / zabezpečí žiadosť o prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 4 kalendárnych dní odo dňa pripísania prostriedkov poskytnutého predfinancovania na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia, previesť prostriedky EÚ, štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a vlastných zdrojov dodávateľovi/zhotoviteľovi/poskytovateľovi služieb na úhradu nezaplatených účtovných dokladov.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO pre OPZ. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom predfinancovania NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 27 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 41 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a vecnej správnosti, následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 14 rozhodnutí a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany KM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM, čím RO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Systém zúčtovania predfinancovania

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne zúčtovať najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účte/aktivácie rozpočtového opatrenia. K jednej žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže prijímateľ predložiť RO len jednu žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Riadiacemu orgánu predkladá vyplnený formulár žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania).

RO (PM, KM, HM OIP) vo vzťahu k žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) postupuje podobne ako v prípade systému predfinancovania.

PM OIP skontroluje žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a výpis z bankového účtu. Po vykonaní administratívnej kontroly PM OIP žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví alebo ju zníži o relevantnú sumu. Konečné schválenie resp. neschválenie žiadosti potvrdí podpisom HM OIP (KM OIP). V prípade schválenia PM OIP predloží formulár tejto

žiadosti o platbu spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP prípadne inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou na platobnú jednotku, v termíne do 14 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti prijímateľa o platbu v ITMS.

Platobná jednotka vo vzťahu k žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri systéme predfinancovania. V prípade schválenia zahrnie schválenú sumu zúčtovaných výdavkov z poskytnutého predfinancovania do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu, a v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu elektronicky oznámenie o zaslaní súhrnnej žiadosti o platbu.

Vyššie uvedené kroky sa opakujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % oprávnených výdavkov na projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma znížená zo strany RO a s výnimkou štátnych rozpočtových organizácií.

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.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO pre OPZ. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom zúčtovania predfinancovania NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Lehoty na spracovanie jednotlivých procesov boli vykonávané včas. Priemerná doba spracovania ŽoP predstavuje 7 dní od zaregistrovania ŽoP až po jej schválenie na úrovni RO. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 42 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a vecnej správnosti, následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 15 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany KM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM, čím RO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

Systém refundácie – záverečná platba

Prijímateľ uhradí výdavky dodávateľovi/zhotoviteľovi/poskytovateľovi služieb z vlastných zdrojov.

Prijímateľ v stanovených termínoch a v požadovanom množstve predkladá na RO žiadosť o platbu v EUR spolu s požadovanými prílohami elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej podobe.

Prijímateľ predkladá spolu so žiadosťou o platbu aj účtovné doklady.

PM OIP do 4 kalendárnych dní odo dňa prijatia písomnej verzie žiadosti o platbu, zaregistruje túto žiadosť prijímateľa o platbu v ITMS.

PM OIP vykoná kontrolu žiadosti o platbu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu ŽoP a v prípade potreby kontrolu na mieste.

Po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP PM OIP do stanovenej lehoty žiadosť o platbu schváli, neschváli, pozastaví alebo ju zníži o relevantnú sumu. Konečné schválenie resp.

neschválenie žiadosti potvrdí podpisom HM OIP (KM OIP). V prípade schválenia PM OIP predloží formulár tejto žiadosti o platbu spolu so Záznamom z administratívnej kontroly ŽoP príp. inými dokladmi v závislosti od dohody s platobnou jednotkou platobnej jednotke, v termíne do 40 kalendárnych dní od zaregistrovania žiadosti prijímateľa o platbu v ITMS.

Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu zo strany OIP (PM, KM a HM OIP) vykoná overenie žiadosti o platbu, vrátane predbežnej finančnej kontroly do 8 kalendárnych dní od prijatia žiadosti o platbu, ktoré zahŕňa overenie dokladov predložených od OIP - Záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a formulára žiadosti o platbu. Platobná jednotka vykoná overenie formálnej správnosti, ktoré zahŕňa overenie pravdivosti, kompletnosti a správnosti vyplnenia údajov v Zázname z administratívnej kontroly ŽoP a žiadosti o platbu. Platobná jednotka rovnako overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Platobná jednotka následne v stanovenej lehote schváli alebo neschváli žiadosť o platbu. V prípade schválenia žiadosti o platbu platobná jednotka zahrnie sumu do nasledovnej súhrnnej žiadosti o platbu a v intervale dvakrát do mesiaca podľa stanovených termínov predkladá certifikačnému orgánu elektronicky oznámenie o zaslaní súhrnnej žiadosti o platbu.

Záver:

Kontrolná skupina NKÚ SR preverila kontrolu oprávnenosti výdavkov na RO pre OPZ. Na základe preverení na vybranej vzorke projektov so systémom refundácie (záverečná platba) NKÚ SR konštatuje, že RO pri implementácii postupoval v súlade so Systémom riadenia a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013. Pri vypracovaní KZ z administratívnej kontroly je potrebné zo strany PM vykonať priemerne 42 rozhodnutí (formou odpovede na otázku v KZ) v rámci formálnej kontroly a vecnej správnosti, následne pri vypracovaní záznamu z administratívnej kontroly overuje správnosť 15 rozhodnutiami a opisom zistení. Pri uvedenom postupe je zabezpečená kontrola 4 očí zo strany KM, ktorý overuje všetky predchádzajúce rozhodnutia. Schválenie záznamu z administratívnej kontroly uskutočňuje HM, čím RO zabezpečuje primerané uistenie o správnosti schválenia ŽoP.

2.2.2 Kontrola verejného obstarávania

Právny rámec administratívnej kontroly verejného obstarávania

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

Povinnosť RO vykonávať kontrolu verejného obstarávania je zakotvená aj v zákone č. 528/2008 Z.z. 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 Z.z. môže jednu alebo viac úloh RO vykonávať SORO na základe splnomocnenia

RO. Na SORO sa vzťahujú práva a povinnosti RO ustanovené v rozsahu určenom v splnomocnení.

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

Administratívna kontrola VO RO OPZ

Riadiaci orgán pre Operačný program Zdravotníctvo je Ministerstvo zdravotníctva SR. RO nedeleguje riadenie a implementáciu žiadnej časti OPZ sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom.

RO 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. RO kontroluje najmä dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich zo Zmluvy o Európskej únii, definovaných príslušnými právnymi aktmi EÚ a ZVO.

AK VO v rámci Sekcie európskych programov a projektov vykonávajú manažéri kontroly (ďalej len „MK“) a projektoví manažéri (ďalej len „PM“) Odboru kontroly verejného obstarávania (ďalej len „OKVO“). OKVO tvoria 4 zamestnanci z ktorých je jeden zamestnanec Riaditeľ OKVO (HM), 2 zamestnanci sú PM a jeden zamestnanec je referent. Pri administratívnej kontrole sa uplatňuje pravidlo 4 očí, ktoré je vykonávané PM II/MKII, alebo hlavným manažérom, t. j. riaditeľ OKVO (ďalej len „HM“). OKVO vykoná AK VO do 21 dní od doručenia kompletnej dokumentácie.

OKVO zaznamenáva nedodržanie princípov a postupov verejného do Kontrolného zoznamu identifikácie porušenia zásad verejného obstarávania. OKVO po ukončení každej AK VO vypracováva Záznam z administratívnej kontroly VO. RO oboznamuje prijímateľa a Odbor implementácie projektov (ďalej len „OIP“) so závermi z administratívnej kontroly do 21 kalendárnych dní odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa na RO (rovnaká lehota pri AK VO pred/po podpise Zmluvy/Dodatku). Ak RO – MK/PM OKVO v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky, požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie. Odôvodnenie zvoleného postupu požaduje v lehote nie kratšej ako 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota 21 kalendárnych dní prestáva plynúť dňom odoslania výzvy. Po doručení odpovede prijímateľa na výzvu plynú RO nová 21 dňová lehota.

Po vypracovaní príslušného KZ, jeho obsah schváli MK, PM alebo Riaditeľ OKVO. Po schválení KZ KM/PM vypracuje Záznam z AK VO (ZAK), ktorý overí PM/MK a schváli HM. Z čoho vyplýva, že na každej AK VO sa zúčastňujú 3 zamestnanci zo 4. Oznámenie o výsledku AK VO zasiela listom GR SEPAP prijímateľovi.

Prijímateľ je povinný v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek pred plánovaným vyhlásením verejného obstarávania predložiť na kontrolu RO OKVO dokumentáciu z procesu VO.

Záver:

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

Po kontrole vybraných KZ, z dôvodu prehľadnosti a jednoznačnosti NKÚ SR odporúča 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 KM odpovedal na otázky vzťahujúce sa k AK VO po podpise zmluvy. Nakoľko z preskúmaných KZ vyplýva, fakt že KM vyplňajú jeden KZ, kde KM odpovedá na otázky pred aj po podpise zmluvy vždy duplicitne, a to tak, že pri AK VO pred podpisom zmluvy vyplní 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 4 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.

Z dokumentácie vyplýva, že AK VO vykonávajú PM/MK len v rámci jednej Sekcie a jedného odboru, v rámci ktorého AK VO reálne vykonávajú 2 PM/MK a jeden referent, a teda na každej AK VO sa zúčastňujú obaja PM/MK, keďže takýmto spôsobom si vykonávajú kontrolu 4 očí. Z tohto dôvodu odporúčame zvýšiť počet kvalifikovaných pracovníkov na AK VO, aby nedochádzalo k nedodržaniu lehôt na AK VO. Ďalej odporúčame, aby bol do procesu AK VO zapojený potrebný počet PM projektov Sekcie európskych programov a projektov, ktorý by v rámci AK VO posudzovali súlad predmetu zákazky a rozpočtu projektu, resp. výkazu výmer so zmluvou o poskytnutí NFP, čo by prispelo k zvýšeniu odbornosti AK VO a zároveň odbremenilo PM/MK a poskytlo by im to časový priestor na dôslednejšie a rýchlejšie vykonanie AK VO z pohľadu dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania.

RO komunikuje s prijímateľom vo väčšine prípadov listinnou formou. Listinná forma v niektorých prípadoch zbytočne/neprimerane predĺžila lehotu na vykonanie AK VO, najmä pri výzvach na dožiadanie, resp. odstránenie nedostatkov. Z dôvodu urýchlenia, zjednodušenia AK VO kontrolná skupina odporúča zasielanie Výzvy na doplnenie dokumentácie/odstránenie nedostatkov, odôvodnenia postupu a Oznámenia o výsledku AK VO Prijímateľovi elektronicky pri zachovaní paralelného zasielania listom. Emailová komunikácia by s veľkou pravdepodobnosťou urýchlila proces AK VO a zamestnancov RO by administratívne nezaťažovala.

2.2.3 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 požadovanej, podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so žiadosťou o platbu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, vrátane príloh resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva 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.

Kontrola na mieste sa vykonáva spravidla po dosiahnutí určitého stupňa fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, ktorého úroveň definuje RO. Z pohľadu RO možno o dosiahnutí finančného a fyzického pokroku projektu hovoriť po predložení prvej ŽoP.

Frekvenciu kontrol na mieste, v závislosti od charakteru a komplexnosti projektov s ohľadom na dosiahnutý stupeň fyzického a finančného pokroku v implementácii projektu, stanovuje RO. Kontrola na mieste sa uskutočňuje zo strany RO pre OPZ minimálne 2 krát, a to v rámci administratívnej kontroly prvej a v rámci AK záverečnej Žiadosti prijímateľa o platbu.

O vykonaní kontroly daného projektu na mieste rozhoduje príslušný vedúci zamestnanec RO, a to GM SEPP na základe podnetu zodpovedného zamestnanca RO / HM, KM alebo, PM OIP podpísaním Poverenia na výkon kontroly na mieste. Na tento účel rozhodne o zložení kontrolnej skupiny na kontrolu projektu na mieste, ktorú tvoria minimálne dvaja poverení zamestnanci RO. V rámci uvedeného platí zásada, že jedným zo zamestnancov vykonávajúcich kontrolu na mieste je vždy zamestnanec RO zodpovedný za monitorovanie daného projektu (PM OIP) v súlade s interným manuálom RO. Členom kontrolnej skupiny môže byť aj pracovník OFP, OKVO, OPP alebo OPEÚ. RO sa v prípade potreby môže rozhodnúť prizvať nezávislého experta za člena kontrolnej skupiny. V prípade kontroly na mieste v období udržateľnosti projektu tvoria kontrolnú skupinu minimálne 1 pracovník OIP a 1 pracovník OFP.

PM OIP zašle prijímateľovi Oznámenie o vykonaní kontroly na mieste listom, faxom alebo elektronickou poštou v lehote minimálne 3 kalendárne dni pred dňom začatia kontroly na mieste.

Z každej kontroly na mieste vyhotovuje príslušný PM OIP písomnú *Správu z kontroly na mieste*.

Záver:

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

V prípade RO predstavuje priemerná doba oboznámenia o začatí kontroly na subjekte 6 dní (systémom riadenia stanovená lehota sú 3 dni). Pri vypracovaní KZ pre vykonanie kontroly na mieste PM vykonal priemerne 26 rozhodnutí, na základe ktorých konštatujú skutkový stav, ktorý uvedú v Správe z kontroly na mieste, ktorú schvaľuje HM.

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.

3. Administratívne kapacity

Uznesením vlády SR č. 396/2007 bolo schválených Ministerstvu zdravotníctva SR ako ústrednému orgánu štátnej správy, ktorý plní funkciu riadiaceho orgánu pre OPZ 65 administratívnych kapacít. Všetci zamestnanci RO OPZ (okrem projektových manažérov) sa podieľajú aj na plnení úloh spojených s implementáciou OPV opatrenie 2.2. Všetci pracovníci SORO OPV MZ SR sa podieľajú aj na plnení úloh spojených s implementáciou OPZ. Projektoví manažéri v rámci OPZ a OPV vykonávajú kumulované úlohy finančného manažéra a manažéra kontroly. V nasledovnej tabuľke sú uvedené plánované stavy a skutočné stavy administratívnych kapacít v priebehu programového obdobia 2007-2013.

Tabuľka č. 5 Administratívne kapacity MZ SR

OPZ	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav	Plán	Stav
	2008		k 30.6.2009		K 30.9.2010		k 30.6.2011		k 30.6.2012		k 30.6.2013		k 30.6.2014	
RO OP Z	22	16	25	23	27	25	35	25	35	31,6	37	28,6	38	29,9
SORO OPV	9	7	10	9	10	10	16	11	16	6,8	14	6,9	12	3,9
PJ OP Z	7	4	9	7	8	8	8	8	8	8	9	7,3	9	8
Čl. 62 nariadenia 1083/2006	3	3	6	4	4	4	3	3	3	1,29	2	0,7	3	1,9
Útvary rozpočtu a financovania	2	2	3	3	3	3	3	3	3	0,25	3	0,2	3	0,1
Spolu	43	32	53	46	52	50	65	50	65	47,94	65	43,7	65	43,8

Zdroj: Analýza administratívnych kapacít za roky 2007-2013

Rezort za sledované obdobie evidoval 43,8 administratívnych kapacít (priemerný evidenčný stav). Na implementácii a kontrole OPZ participovalo k 30.6.2014 o 21,2 administratívnych kapacít menej oproti plánovanému stavu 65 administratívnych kapacít, čo predstavuje obsadenosť 67,4 %.

V sledovanom období od 1.7.2007 do 30.6.2014 evidoval rezort MZ SR spolu 53 ukončení štátnozamestnaneckého resp. pracovného pomeru administratívnych kapacít participujúcich na implementácii OPZ. Priemerná miera fluktuácie za celé sledované obdobie je 16,9 %.

Tabuľka č. 6 Výstupy administratívnych kapacít v rezorte MZ SR

Počet výstupov	31.12.07-30.6.08	1.7.08-30.6.09	1.7.09-30.9.10	1.10.10-30.6.11	1.7.11-30.6.12	1.7.12-30.6.13	1.7.13-30.6.14	Celkový počet výstupov 2007 - 2013
rezort MZ SR	2	2	8	3	13	12	13	53

Zdroj: Analýza administratívnych kapacít za roky 2007-2013

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

Záver:

Plánované stavy administratívnych kapacít neboli v sledovanom období 2007-2014 naplnené. V posledných dvoch rokoch sledovaného obdobia bola fluktuácia vyššia ako v prvých rokoch implementácie. Všetky tieto aspekty môžu vplývať negatívne pri implementácii OPZ a čerpaní finančných prostriedkov z európskych fondov a tiež nezabezpečujú kontinuitu implementácie a nezabraňujú vyvarovaniu sa chýb.

Protokol o výsledku kontroly vypracovali dňa: 30.09.2014

Ing. Tomáš Honza
vedúci kontrolnej skupiny

Ing. Tomáš Kanás
člen kontrolnej skupiny

Ing. Peter Ružič
člen kontrolnej skupiny

Mgr. Lucia Trnková
členka kontrolnej skupiny

Mgr. Romana Trojanová
členka kontrolnej skupiny

S obsahom protokolu o výsledku kontroly bol oboznámený dňa: 23.10.2014

Ing. Martin Senčák
Vedúci služobného úradu (písomne poverený
ministerkou zdravotníctva SR)

.