

Európska únia

Európsky fond regionálneho

rozvoja

**Vzor CKO č. 3**

**verzia 2**

**Programové obdobie 2014 – 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vec:** | Manuál procedúr |
| **Určené pre:** | Riadiace orgány  Sprostredkovateľské orgány |
| **Na vedomie:** | Certifikačný orgán  Orgán auditu  Gestori horizontálnych princípov |
| **Vydáva:** | Centrálny koordinačný orgán  Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu  v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. a) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov |
| **Záväznosť:** | Vzor je pre subjekty, ktorým je určený, záväzný. Subjekty, ktorým je vzor určený, môžu vzor doplniť s ohľadom na špecifické potreby OP, pričom musí byť zachovaný minimálny obsah uvedený vo vzore. |
| **Dátum vydania:** | 24.10.2019 |
| **Dátum účinnosti:** | 31.10.2019 |
| **Schválil:** | JUDr. Denisa Žiláková  generálna riaditeľka sekcie centrálny koordinačný orgán |

Názov subjektu[[1]](#footnote-2)

Manuál procedúr RO/SO/gestora HP

Verzia č. x

Dátum *účinnosti* od:

**Vypracoval:** Titul, meno, priezvisko

funkcia

**Predkladá**: Titul, meno, priezvisko

funkcia

Dátum:[[2]](#footnote-3)

Podpis:[[3]](#footnote-4)

**Schválil**: Titul, meno, priezvisko

funkcia

Dátum:2

Podpis:3

1. **Obsah**
2. **Úvod**
3. *Účel*

*Subjekt stručne uvedie účel manuálu procedúr s odkazom na relevantné dokumenty.*

1. *Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu procedúr*

*Subjekt uvedie proces aktualizácie so zodpovednosťami, zoznamom a popisom zmien (Zmenový list, ktorý obsahuje stručný prehľad vykonaných zmien). Subjekt pri zmenách postupuje v súlade s kapitolou 2.3.1, ods. 5 Systému riadenia EŠIF.*

1. *Distribúcia*

*Subjekt uvedie počet autorizovaných papierových a elektronických verzií a ich umiestnenie/adresátov (RO, CO, OA a CKO).*

1. *Skratky a definícia pojmov*
2. **Postavenie subjektu**

*Zadefinovanie úloh a právomocí subjektu, vrátane zodpovedajúcej organizačnej štruktúry. V predmetnej časti subjekt uvedie základný prehľad vykonávaných úloh a právomocí; pri subjektoch, ktoré je potrebné v tejto časti definovať a pri ktorých sú ich úlohy a právomoci upravené v iných záväzných dokumentoch (napr. Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia) je postačujúce uvedenie odkazu na príslušnú časť dokumentu.*

1. **Ľudské zdroje**

*Systém riadenia ľudských zdrojov, pracovné náplne pracovných pozícií, zastupiteľnosť a rozvoj ľudských zdrojov.*

1. **Popis riadených procesov[[4]](#footnote-5)**

*Subjekt prispôsobí túto kapitolu rozsahu vykonávaných procesov, vrátane priradenia zodpovednej pozície zamestnancov. Subjekt za každú kapitolu popisujúcu procesy zaradí prehľadný audit trail v nasledujúcom minimálnom členení (prehľadný audit trail môže byť zaradený ako samostatná komplexná časť manuálu procedúr v súlade s kapitolou 2.3.1. ods. 3 Systému riadenia EŠIF pre programové obdobie 2014-2020):*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Názov procesu** | **Zodpovednosť (na úrovni pracovnej pozície)** | | **Časový limit** | **Vstupný dokument/Podnet** | **Výstupný dokument** | **Podpora ITMS** | **Poznámka** |
|  | PP1 | Zodpovedný |  |  |  |  |  |
|  | PP2 | Schvaľujúci |  |  |  |  |  |
|  | PP3 | Spolupracujúci |  |  |  |  |  |

*Odporúčaná štruktúra s ohľadom na procesy je nasledovná*:

**Kapitola 1 Programovanie**

Zmeny OP a ďalšej riadiacej dokumentácie (ak relevantné)

**Kapitola 2 Výber projektov pre realizáciu OP**

* 1. *Harmonogram výziev*
  2. *Príprava a zverejnenie výzvy*
  3. *Schvaľovací proces ŽoNFP – overovanie podmienok poskytnutia príspevku*
     1. *Príjem a registrácia ŽoNFP*
     2. *Administratívne overenie*
     3. *Odborné hodnotenie a výber*
     4. *Vydávanie rozhodnutí*
     5. *Overovanie podmienok poskytnutia príspevku na mieste (ak relevantné)*
  4. *Záverečná správa výzvy*
  5. *Zverejňovanie*
  6. *Postup subjektu pri dvojkolovom výbere ŽoNFP[[5]](#footnote-6)*
  7. *Opravné prostriedky, vrátane všeobecnej úpravy riešenia sťažností*

**Kapitola 3 Realizácia projektov**

* 1. *Uzatvorenie zmluvy o NFP*
  2. *Kontrola projektov*
  3. *Kontrola verejného obstarávania a oprávnenosť výdavkov, vrátane zjednodušeného vykazovania výdavkov*
  4. *Monitorovanie projektov*
  5. *Zmeny projektov*
  6. *Ukončovanie zmluvného vzťahu*
  7. *Zabezpečenie pohľadávok subjektu*

**Kapitola 4 Osobitné spôsoby implementácie OP**

*Národné projekty, veľké projekty, technická pomoc, globálne granty a pod. – s úpravou procesných odlišností v porovnaní s kapitolami 2 až 3.*

**Kapitola 5 Finančné riadenie**

*Systém a procesy finančného riadenia relevantné pre subjekt, napr. proces kontroly žiadosti o platbu, vypracovanie odhadov očakávaných výdavkov a pod., v súlade so Systémom finančného riadenia a Stratégiou financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020.*

**Kapitola 6 Proces zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí**

*Popis procesov zisťovania, riešenia a nahlasovania nezrovnalostí.*

**Kapitola 7 Monitorovanie a hodnotenie OP**

*Proces zhromažďovania a analýzy relevantných údajov a ich reportovania, vrátane monitorovania výkonnostného rámca.*

*Zloženie, úlohy a zabezpečenie činnosti monitorovacích výborov.*

*Procesy predbežného, priebežného a následného hodnotenia na programovej úrovni.*

**Kapitola 8 Informovanie a komunikácia**

*Proces prípravy, schvaľovania, implementácie, revidovania a hodnotenia komunikačnej stratégie.*

1. **Systém riadenia rizík**

*Riadenie rizík v boji proti podvodom minimálne v rozsahu požadovanom čl. 125 ods. 4, písm. c) všeobecného nariadenia a Usmernenia EK č. EGESIF\_14\_0021\_00 „Posúdenie rizika podvodu a účinné a primerané opatrenia proti podvodom“..*

1. **IT monitorovací systém**

*Riadenie jednotlivých procesov IT monitorovacieho systému.*

1. **Uchovávanie dokumentov**

Systém registrácie uchovávania a ukladania dokumentov súvisiacich s riadením a implementáciou.

1. **Prílohy**

Napríklad Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, kontrolné zoznamy, vstupné a výstupné dokumenty a pod.[[6]](#footnote-7)

1. Subjektom sa rozumie všeobecné označenie pre autora manuálu procedúr, pričom pojem je následne rovnako použitý ďalej v texte. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nevyžaduje sa, ak je tento údaj uvedený pri elektronickom podpise. [↑](#footnote-ref-3)
3. V prípade elektronického podpisu uviesť iba informáciu, v súlade s postupom orgánu verejnej správy upravujúceho schvaľovanie interných riadiacich aktov elektronicky, uvedením textu o elektronickom podpise dokumentu, napr. „(podpísané elektronicky podľa zákona č. 272/2016 Z. z. v znení neskorších predpisov)“. [↑](#footnote-ref-4)
4. Úprava procesov je definovaná tak, aby nedochádzalo ku kopírovaniu metodických dokumentov, ako napr. Systému riadenia EŠIF, Systému finančného riadenia, ale ich relevantné rozpracovanie na úroveň reálnych procesov prebiehajúcich na úrovni RO/SO/gestora HP. V prípade, ak je text niektorej časti zhodný s textom v rámci týchto záväzných dokumentov, je postačujúce v relevantnej časti uviesť odkaz na relevantnú časť konkrétneho záväzného dokumentu. [↑](#footnote-ref-5)
5. Relevantné pre OP plánujúce využiť dvojkolový výber ŽoNFP. [↑](#footnote-ref-6)
6. V prípade, ak je vstupný/výstupný dokument zhodný so vzorom definovaným záväznými dokumentmi, napr. Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia, je možné v texte použiť odvolávku na relevantný dokument a nezavádzať ho ako osobitnú prílohu manuálu procedúr. [↑](#footnote-ref-7)