**Vzor opisov systémov riadenia a kontroly[[1]](#footnote-2)**

1. **VŠEOBECNÝ OPIS**

Poznámka: zodpovedá/vypracuje RO

**1.1. Informácie poskytol:**

* [názov] členský štát;
* názov operačného programu a číslo CCI: (v prípade existencie jednotného riadiaceho a kontrolného systému uviesť všetky operačné programy v pôsobnosti RO/CO);
* názov hlavného kontaktného bodu, vrátane e-mailovej adresy: (orgán zodpovedný za opis).

**1.2. Poskytnuté informácie opisujú situáciu dňa: (dd/mm/rr)**

**1.3. Štruktúra systému** (všeobecné informácie a schéma znázorňujúca organizačný vzťah medzi orgánmi/subjektmi zapojenými do systému riadenia a kontroly).

1.3.1. Riadiaci orgán (Názov, adresa a kontaktný bod na riadiacom orgáne).

1.3.2. Certifikačný orgán (Názov, adresa a kontaktný bod na certifikačnom orgáne).

1.3.3. Sprostredkovateľský/é orgán/y (Názov, adresa a kontaktný bod na každom sprostredkovateľskom orgáne).

1.3.4. Platobná jednotka (Názov, adresa a kontaktný bod na platobnej jednotke).

1.3.5 Keď sa uplatňuje čl. 123 odsek 5 všeobecného nariadenia, uveďte ako je dodržaný princíp oddelenia funkcií medzi orgánom auditu a riadiacim orgánom/certifikačným orgánom.

**2. RIADIACI ORGÁN**

Poznámka: zodpovedá/vypracuje RO, v častiach, kde sa uvádzajú aj informácie týkajúce sa SO, spolupracuje s príslušným/-i SO, v časti 2.4 spolupracuje so SO, PJ, CO

**2.1. Riadiaci orgán a jeho hlavné funkcie**

2.1.1. Postavenie riadiaceho orgánu (národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej správy alebo orgán súkromného práva).

2.1.2. Špecifikovanie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva riadiaci orgán.

2.1.3. Špecifikovanie funkcií formálne delegovaných riadiacim orgánom, identifikácia sprostredkovateľských orgánov, forma delegovania (pričom sa vychádza z myšlienky, že riadiace orgány naďalej nesú plnú zodpovednosť za delegované funkcie) v zmysle čl. 123, odsek 6 a 7 všeobecného nariadenia. Odkazy na príslušné dokumenty (právne akty so splnomocnením, písomné zmluvy). V prípade potreby spresnenie funkcií kontrolórov uvedených v čl. 23 odsek 4 nariadenia o EÚS pre programy EÚS.

2.1.4 Opis postupov na zabezpečenie  účinných a primeraných opatrení v boji proti podvodom pričom sa zohľadňujú zistené riziká vrátane odkazu na vykonané posúdenia rizík (čl.125, odsek 4, písm. c) všeobecného nariadenia).

**2.2. Organizácia a postupy riadiaceho orgánu**

2.2.1. Organizačná schéma a špecifikácie funkcií útvarov riadiaceho orgánu (vrátane plánu na vyčlenenie primeraných ľudských zdrojov s potrebnými zručnosťami). V tejto časti sa uvádzajú aj informácie týkajúce sa sprostredkovateľského orgánu/ov, na ktorý/é boli delegované úlohy.

2.2.2. Popis rámca, ktorý zaručí, že v nevyhnutných prípadoch a najmä v prípadoch zásadných zmien riadiaceho a kontrolného systému bude vykonané primerané vyhodnotenie rizika.

2.2.3. Opis nasledovných postupov (ktorý by sa mal poskytnúť písomne zamestnancom riadiaceho orgánu a sprostredkovateľských orgánov; dátum a odkaz).

2.2.3.1. Postupy pre podporu práce monitorovacieho výboru.

2.2.3.2. Postupy týkajúce sa systému na zber, zaznamenávanie a uchovávanie údajov v elektronickej podobe o každom projekte, ktoré sú potrebné na monitorovanie, hodnotenie, finančné riadenie, overovanie a audit vrátane (v prípade potreby) údajov o jednotlivých účastníkoch a členenia údajov o ukazovateľoch podľa pohlavia, ak sa to vyžaduje.

2.2.3.3 Postupy na výkon dohľadu nad funkciami formálne delegovanými riadiacim orgánom v zmysle čl. 123, odsek 6 a 7 všeobecného nariadenia.

2.2.3.4. Opis postupov pre zhodnotenie, výber a schvaľovanie projektov a na zabezpečenie ich súladu počas celého obdobia vykonávania s platnými pravidlami (článok 125, odsek 3 všeobecného nariadenia), vrátane postupov a usmernení na zabezpečenie toho, aby projekty prispievali k dosiahnutiu konkrétnych cieľov a výsledkov príslušných priorít v súlade s čl. 125, odsek 3 písm. a) bodu i) všeobecného nariadenia a postupov, ktoré zaručia, že nedôjde k výberu takých projektov, ktoré boli fyzicky ukončené alebo plne implementované pred predložením žiadosti o financovanie prijímateľom (vrátane postupov sprostredkovateľských orgánov, na ktoré bolo delegované hodnotenie, výber a schvaľovanie projektov).

2.2.3.5. Postupy, ktoré zabezpečia, aby sa prijímateľovi poskytol dokument, ktorým sa stanovujú podmienky udelenia podpory pre každý projekt, vrátane postupov na zabezpečenie toho, aby prijímateľ viedol buď oddelené účtovníctvo alebo vhodný systém účtovania pre všetky transakcie týkajúce sa projektu.

2.2.3.6. Postupy na overenie projektov (v súlade s požiadavkami čl. 125, odsek 4 až 7 všeobecného nariadenia) vrátane zabezpečenia súladu projektov s politikami EÚ (napríklad s tými, ktoré sa týkajú partnerstva a viacúrovňového riadenia, podpory rovnosti medzi mužmi a ženami, nediskriminácie, prístupu pre osoby so zdravotným postihnutím, udržateľného rozvoja, verejného obstarávania, štátnej pomoci a pravidiel týkajúcich sa životného prostredia) a identifikácia orgánov, ktoré vykonávajú dané overenia. Opis musí zahŕňať administratívne overenie každej žiadosti o platbu a kontrolu na mieste, ktorá môže pokrývať vzorku projektov. Ak bolo overovanie delegované na sprostredkovateľský orgán, opis zahŕňa postupy sprostredkovateľského orgánu pre takéto overenia a postupy riadiaceho orgánu slúžiace na overenie efektívneho výkonu delegovaných právomocí sprostredkovateľského orgánu. Frekvencia a pokrytie musia byť primerané výške verejnej podpory poskytnutej na projekt a úrovni rizika zisteného týmito overeniami a auditmi vykonávanými orgánmi auditu pre systém riadenia a kontroly ako celku.

2.2.3.7. Opis postupov popisujúcich spracovanie žiadostí o platbu od prijímateľov od jej prijatia, overenia a schválenia až po schválenie, vyplatenie a zaúčtovanie platieb od prijímateľov v súlade s podmienkami stanovenými v čl. 122, odsek 3 všeobecného nariadenia od roku 2016 (vrátane postupov sprostredkovateľského orgánu v prípade delegovania právomocí spracovania žiadostí o platbu) s cieľom dodržať 90-dňovú lehotu na platby prijímateľom v zmysle čl. 132 všeobecného nariadenia.

2.2.3.8. Určenie orgánov, alebo subjektov, ktoré vykonávajú jednotlivé kroky v procese spracovania žiadostí o platbu, vrátane schémy znázorňujúcej všetky subjekty zapojené do schvaľovania.

2.2.3.9. Opis spôsobu, akým bude riadiaci orgán odovzdávať informácie certifikačnému orgánu v súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, vrátane informácií o zistených nedostatkoch a/alebo nezrovnalostiach (vrátane podozrenia z podvodu alebo preukázaného podvodu) a súvisiacich následných opatrení v rámci overovaní riadenia, auditov a kontrol zo strany EÚ alebo vnútroštátnych orgánov.

2.2.3.10. Opis spôsobu, akým bude riadiaci orgán odovzdávať informácie orgánu auditu v súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, vrátane informácií o zistených nedostatkoch a/alebo nezrovnalostiach (vrátane podozrenia z podvodu alebo preukázaného podvodu) a súvisiacich následných opatrení v rámci overovaní riadenia, auditov a kontrol zo strany EÚ alebo vnútroštátnych orgánov.

2.2.3.11. Pravidlá oprávnenosti výdavkov v súlade so Systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ustanovené v operačnom programe, programovom manuáli, vo výzve a ostatných relevantných dokumentoch, napr. v príručke riadiaceho orgánu pre žiadateľa (uviesť odkaz na tieto dokumenty).

2.2.3.12. Opis postupov tvorby a predkladania výročných a záverečnej správy o vykonávaní operačného programu Európskej komisii (čl. 125, odsek 2 všeobecného nariadenia, písm. b)), vrátane postupov na zber a oznamovanie spoľahlivých údajov týkajúcich sa ukazovateľov výkonnosti (čl. 125, odsek 2 písm. a) všeobecného nariadenia).

2.2.3.13. Opis postupov pre zostavenie vyhlásenia RO o vierohodnosti (čl. 125, odsek 4 písm. e) všeobecného nariadenia).

2.2.3.14. Opis postupov pre zostavenie ročného súhrnu záverečných audítorských správ a vykonaných kontrol, vrátane analýzy povahy a rozsahu chýb a nedostatkov zistených v systémoch ako aj prijatých alebo plánovaných nápravných opatreniach (čl. 125, odsek 4 písm. e) všeobecného nariadenia).

2.2.3.15. Opis postupov týkajúcich sa informovania zamestnancov o vyššie uvedených postupoch, ako aj prehľad organizovaných/predpokladaných školení a uviesť odkaz na vydané usmernenia v tomto smere (dátum a odkaz).

2.2.3.16 V prípade potreby opis postupov riadiaceho orgánu, pokiaľ ide o rozsah, pravidlá a postupy týkajúce sa účinných opatrení členského štátu[[2]](#footnote-3) prijatých na posúdenie sťažností týkajúcich sa EŠIF v zmysle čl. 74 odseku 3 všeobecného nariadenia.

**2.3. Audítorský záznam (Audit trail)**

2.3.1. Opis postupov na zabezpečenie primeraného audítorského záznamu (audit trail) a systému archivácie dokumentov rešpektujúc ochranu údajov a berúc do úvahy čl. 122, odsek 3 všeobecného nariadenia v súlade s vnútroštátnymi predpismi o osvedčovaní zhody dokumentov (čl. 125, odsek 4 písm. d) všeobecného nariadenia a čl. 25 delegovaného nariadenia č. 480/2014).

2.3.2. Pokyny vydané na uchovávanie dostupných podporných dokumentov prijímateľmi/ sprostredkovateľskými orgánmi/ riadiacimi orgánmi (dátum a odkaz).

2.3.2.1. Označenie obdobia uchovávania dokumentov.

2.3.2.2. Formát, v akom sa majú dokumenty uchovávať.

**2.4. Nezrovnalosti a vrátené sumy**

2.4.1. Pokyny a usmernenia (názov pokynu/usmernenia, ktorý je v písomnej podobe k dispozícii zamestnancom riadiaceho a sprostredkovateľského orgánu, dátum účinnosti a odkaz) na podávanie správ o nezrovnalostiach a postupu na opravu nezrovnalostí (vrátane podvodov), súvisiace následné opatrenia a zaznamenávanie vybraných a vrátených súm, súm, ktoré sa majú vrátiť, nevymožiteľných súm a súm súvisiacich s projektmi, ktoré boli pozastavené kvôli súdnemu konaniu alebo správnemu konaniu s odkladným účinkom.

2.4.2. Opis postupu (vrátane schémy) na splnenie záväzku oznamovať Európskej komisii nezrovnalosti v súlade s čl. 122, odsek 2 všeobecného nariadenia.

**3. PLATOBNÁ JEDNOTKA**

Poznámka: zodpovedá/vypracuje PJ

**3.1** **Organizácia a hlavné funkcie platobnej jednotky**

3.1.1**.** Špecifikovanie hlavných funkcií a úloh platobnej jednotky v súlade s manuálom procedúr platobnej jednotky.

3.1.2. Organizačné zabezpečenie platobnej jednotky.

3.1.3. Organizačná schéma a špecifikácia funkcií jednotlivých útvarov (vrátane plánu pridelených ľudských zdrojov so zodpovedajúcimi zručnosťami).

**3.2. Postupy platobnej jednotky**

3.2.1. Písomné postupy vypracované na používanie pracovníkmi platobnej jednotky (dátum a odkaz).

3.2.2. Opis postupov na spracovanie žiadostí o platbu v súlade s manuálom procedúr PJ a Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (príjem, overenie, schválenie, zaradenie do súhrnnej žiadosti o platbu a čiastkového výkazu výdavkov, úhrada prijímateľovi, vedenie účtovníctva). Táto časť nadväzuje na časť 2.2.3.7.

3.2.3 Prepojenie na certifikačný orgán, ktorý v procese spracovania žiadosti o platbu a prenesenia do súhrnnej žiadosti o platbu nasleduje po platobnej jednotke.

3.2.4. Písomné postupy pre spracovanie žiadosti o vrátenie, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov.

**4. CERTIFIKAČNÝ ORGÁN**

Poznámka: zodpovedá/vypracuje CO

**4.1. Certifikačný orgán a jeho hlavné funkcie**

4.1.1 Postavenie certifikačného orgánu (národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej správy alebo orgán súkromného práva).

4.1.2. Špecifikovanie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva certifikačný orgán.

**4.2. Organizácia a postupy certifikačného orgánu**

4.2.1. Organizačná schéma a špecifikácie funkcií útvarov certifikačného orgánu (vrátane plánu na vyčlenenie primeraných ľudských zdrojov s potrebnými zručnosťami).

4.2.2. Opis postupov (ktoré by mali byť k dispozícii zamestnancom certifikačného orgánu; dátum a odkaz).

4.2.2.1. Postupy pre zostavenie a predloženie žiadosti o platbu na EK:

* opis prijatých opatrení, ktorými sa zabezpečuje prístup certifikačného orgánu ku všetkým informáciám týkajúcich sa projektov, potrebných pre zostavenie a predloženie žiadosti o platbu na EK, vrátane výsledkov prvostupňového overovania výdavkov (v súlade s čl. 125 všeobecného nariadenia) a všetkých relevantných auditov,
* opis postupov, podľa ktorých sú žiadosti o platbu na EK zostavené a predložené Európskej komisii, vrátane postupov na zaslanie záverečnej žiadosti o priebežnú platbu do 30. apríla nasledujúcom po ukončení predošlého účtovného roku.

4.2.2.2.Opis účtovného systému, ktorý je použitý ako základ pre osvedčovanie výdavkových účtov Európskej komisii (čl. 126, písm. d) všeobecného nariadenia):

* mechanizmy na zasielanie súhrnných údajov certifikačnému orgánu v prípade decentralizovaného systému,
* prepojenie medzi účtovným systémom a informačným systémom popísané v časti 5.1,
* identifikácia transakcií EŠIF v prípade spoločného systému s inými fondmi.

4.2.2.3. Opis postupov pre zostavovanie účtov podľa čl. 59, odsek 5 nariadenia č. 966/2012 (čl. 126 písm. b) všeobecného nariadenia). Opatrenia pre osvedčenie úplnosti, presnosti a vecnej správnosti účtov a uistenia, že výdavky uvedené v účtoch sú v súlade s uplatniteľným právom (čl. 126 písm. c) všeobecného nariadenia) berúc do úvahy výsledky všetkých overovaní a auditov.

4.2.2.4 V prípade potreby opis postupov certifikačného orgánu, pokiaľ ide o rozsah, pravidlá a postupy týkajúce sa účinných opatrení členského štátu[[3]](#footnote-4) prijatých na posúdenie sťažností týkajúcich sa EŠIF v zmysle čl. 74 odseku 3 všeobecného nariadenia.

**4.3. Vrátené sumy**

4.3.1. Opis systému, ktorý zabezpečí rýchle vymáhanie podpory z verejných prostriedkov, vrátane pomoci EÚ.

4.3.2 Postupy pre zabezpečenie primeraného audítorského záznamu (audit trail) prostredníctvom uchovania účtovných záznamov pre každý projekt v elektronickej podobe, vrátane vrátených súm, súm, ktoré sa majú vrátiť, súm vyňatých zo žiadosti o platbu na EK, nevymožiteľných súm a súm týkajúcich sa projektov pozastavených z dôvodu súdneho konania alebo správneho konania s odkladným účinkom, vrátanie vrátených súm v dôsledku aplikácie čl.71 všeobecného nariadenia o dĺžke trvania operácií.

4.3.3. Mechanizmy uplatňované na odpočítanie vrátených súm alebo súm, ktoré sa majú vyňať z výdavkov, ktoré sa majú vykázať.

**5. INFORMAČNÝ SYSTÉM**

Pre RO využívajúce ITMS 2014+ a ISUF budú údaje pre túto časť poskytnuté zo strany CKO a MF SR

**5.1. Opis informačného systému vrátane schémy (centrálny alebo spoločný sieťový systém alebo decentralizovaný systém s väzbami medzi systémami) na:**

5.1.1. Zber, zaznamenávanie a uchovávanie údajov pre každý projekt v elektronickej podobe v prípade potreby vrátane údajov o jednotlivých účastníkoch a tam, kde je to vyžadované, rozdelenie údajov o ukazovateľoch podľa pohlavia, nevyhnutných pre monitorovanie, hodnotenie, finančné riadenie, overovanie a audit, tak ako to vyžaduje čl. 125, odsek 2 písm. d) všeobecného nariadenia a čl. 24 delegovaného nariadenia č. 480/2014.

5.1.2. Zabezpečenie toho, aby sa údaje uvedené v predošlom bode zozbierali, vložili do systému a uchovávali v ňom a aby údaje o ukazovateľoch boli rozdelené podľa pohlavia v prípadoch, keď sa to vyžaduje v prílohách I a II nariadenia o ESF č.1304/2013, podľa čl. 125, odsek 2, písm. e) všeobecného nariadenia.

5.1.3. Zabezpečenie, že existuje systém, ktorý zaznamenáva a uchováva v elektronickej podobe účtovné záznamy pre každý projekt a ktorý podporuje všetky údaje potrebné pre zostavenie žiadostí o platbu a účtov, vrátane záznamu o sumách, ktoré sa majú vrátiť, vrátených sumách, nevymožiteľných sumách a sumách stiahnutých následne po zrušení celého alebo časti príspevku na projekt alebo operačný program, tak ako to ustanovuje čl. 126, písm. d) a čl. 137, písm. b) všeobecného nariadenia.

5.1.4. Vedenie účtovných záznamov v elektronickej podobe o výdavkoch vykázaných Európskej komisii a o zodpovedajúcich verejných príspevkoch vyplatených prijímateľom, tak ako to určuje čl. 126 písm. g) všeobecného nariadenia.

5.1.5. Vedenie účtovných záznamov o vymáhateľných sumách a sumách stiahnutých po zrušení celého príspevku na projekt alebo jeho časti v zmysle čl. 126 písm. h) všeobecného nariadenia.

5.1.6. Vedenie záznamov o sumách, ktoré sa týkajú projektov pozastavených z dôvodu súdneho konania alebo správneho konania s odkladným účinkom.

5.1.7 Informácia o tom, či sú systémy schopné prevádzky a či sú schopné spoľahlivo zaznamenávať vyššie uvedené údaje.

**5.2. Opis postupov na overenie toho, že je zabezpečená bezpečnosť IT systému.**

**5.3. Opis aktuálnej situácie, pokiaľ ide o vykonávanie požiadaviek v zmysle čl. 122, odsek 3 všeobecného nariadenia.**

1. Vzorový opis vychádza prílohy III Vykonávacieho nariadenia Komisie (EU) č 1011/2014 z 22. septembra 2014, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá vykonávania všeobecného nariadenia, pokiaľ ide o vzory predkladania určitých informácií Komisii a podrobné pravidlá týkajúcich sa výmeny informácií medzi prijímateľmi a riadiacimi orgánmi, certifikačným orgánom ,orgánom auditu a sprostredkovateľskými orgánmi [↑](#footnote-ref-2)
2. Uviesť odkaz na dokument alebo národnú legislatívu, kde sú určené postupy týkajúce sa efektívneho preskúmania sťažností [↑](#footnote-ref-3)
3. Uviesť odkaz na dokument alebo národnú legislatívu, kde sú určené postupy týkajúce sa efektívneho preskúmania sťažností [↑](#footnote-ref-4)