



Vzor CKO č. 3 verzia 1

Programové obdobie 2014 – 2020

Vec:	Manuál procedúr
Určené pre:	Riadiace orgány Sprostredkovateľské orgány
Na vedomie:	Certifikačný orgán Orgán auditu Gestori horizontálnych princípov
Vydáva:	Centrálny koordinálny orgán Úrad vlády SR 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:	17.12.2014
Dátum účinnosti:	17.12.2014
Schválil:	Ing. Igor Federič vedúci Úradu vlády SR

Názov subjektu¹



Európska únia

Manuál procedúr RO/SO/gestora HP

Verzia č. x

Dátum účinnosti od:

Logo OP

Vypracoval: Titul, meno, priezvisko

funkcia

Dátum:

Podpis:

Predkladá: Titul, meno, priezvisko

funkcia

Dátum:

Podpis:

Schválil: Titul, meno, priezvisko

funkcia

Dátum:

Podpis:

¹ Subjektom sa rozumie všeobecné označenie pre autora manuálu procedúr, pričom pojem je následne rovnako použitý ďalej v texte

17.12.2014

1) Obsah

2) Úvod

a) Účel

Subjekt stručne uvedie účel manuálu s odkazom na relevantné dokumenty.

b) Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu

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.

c) Distribúcia

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

d) Skratky a definícia pojmov

3) 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 príslušný dokumentu.

4) Ľudské zdroje

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

5) Popis riadených procesov²

Subjekt prispôbi 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):

² 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.

17.12.2014

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*
 - i. *Príjem a registrácia ŽoNFP*
 - ii. *Administratívne overenie*
 - iii. *Odborné hodnotenie a výber*
 - iv. *Vydávanie rozhodnutí*
 - v. *Overovanie podmienok poskytnutia príspevku na mieste (ak relevantné)*
4. *Záverečná správa výzvy*
5. *Zverejňovanie*
6. *Postup subjektu pri dvojkolovom výbere ŽoNFP³*
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*

³ Relevantné pre OP plánujúce využiť dvojkolový výber ŽoNFP

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 nahlásovania nezrovnalostí

Popis procesov zisťovania, riešenia a nahlásovania 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.

6) Systém riadenia rizík

Riadenie rizík v boji proti podvodom minimálne v rozsahu požadovanom čl. 125 ods. 4, písm.c) všeobecného nariadenia a v súlade s prílohou Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 - 2020 č. 3 Metodický pokyn k procesu určenia RO a CO.

7) IT monitorovací systém

Riadenie jednotlivých procesov IT monitorovacieho systému.

8) Uchovávanie dokumentov

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

9) Prílohy

Například Zmluva o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, kontrolné zoznamy, vstupné a výstupné dokumenty a pod.⁴

⁴ 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 MP