

**Centrálny koordinačný orgán**

VZOR MANUÁLU PROCEDÚR RIADIACEHO ORGÁNU

Programové obdobie 2021 – 2027

**Verzia: 3**

**Dátum vydania: 25.05.2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schválil:** |  |  | |
| **Denisa Žiláková,**  generálna riaditeľka  sekcie centrálny koordinačný orgán |  | |  |

Obsah

[1. Všeobecné informácie 2](#_Toc126077417)

[2. Základné princípy tvorby manuálu procedúr 2](#_Toc126077418)

[3. Vzor audit trailu (MS Excel) 5](#_Toc126077419)

# Všeobecné informácie

Hlavným cieľom predloženého dokumentu je určiť minimálny rámec manuálu procedúr (MP), zabezpečiť jednotnosť procesov a v prehľadnej a zrozumiteľnej forme definovať úlohy, zodpovednosti a postupy vykonávané zamestnancami riadiaceho orgánu (RO), resp. sprostredkovateľského orgánu (SO) v programovom období 2021 – 2027.

Zámerom dokumentu je zároveň eliminovanie kopírovania jednotlivých metodických dokumentov a zabezpečenie ich rozpracovania na úroveň reálnych procesov prebiehajúcich na RO/SO na úrovni audit trailu.

Dokument je záväzným pre RO/SO programov spolufinancovaných z EFRR, ESF+, KF, FST a ENRAF, a to pre Program Slovensko 2021 – 2027, Program Rybné hospodárstvo Slovenskej republiky 2021 – 2027, Program Interreg Slovensko - Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027.

# Základné princípy tvorby manuálu procedúr

Na titulnej strane MP je potrebné uviesť názov dokumentu, verziu a účinnosť MP, meno a podpis osoby zodpovednej za schválenie MP, v prípade schvaľovania MP prostredníctvom elektronického podpisu identifikáciu osoby zodpovednej za schválenie MP.

RO/SO zavedie schválený MP ako záväzný vnútorný akt organizácie a je zároveň povinný ho vložiť do ITMS – neverejnej časti.

Nasledovnú štruktúru MP možno vzhľadom na špecifiká RO/SO v prípade potreby rozšíriť.[[1]](#footnote-1)

1. **Úvod**

Uvedie sa stručne účel MP – čo je jeho cieľom a pre koho je určený.

1. **Schvaľovanie a riadenie zmien manuálu procedúr**

Uvedie sa odkaz na proces 1.4.1 Manuál procedúr a ďalšie relevantné informácie súvisiace s vypracovaním a aktualizáciou MP (princípy aktualizácie, napr. v akých prípadoch je potrebné MP aktualizovať, či sa pri aktualizácii vypracúva konsolidovaná verzia alebo dodatok, ako je riešené verzionovanie MP a pod.). Súčasťou MP je zoznam a popis vykonaných zmien jednotlivých aktualizácií. Uvedie sa link na umiestnenie verzií MP v ITMS. RO/SO zabezpečí, aby v ITMS boli dostupné všetky verzie schváleného MP.

1. **Zoznam použitých skratiek**

Uvedie sa zoznam použitých skratiek.

1. **Postavenie subjektu**

Zadefinuje sa postavenie RO/SO s odkazom na príslušný zákon, uznesenie vlády SR a pod., na základe ktorého bol subjekt stanovený ako RO/SO, vrátane začlenenia RO/SO v rámci príslušnej organizačnej štruktúry organizácie, popis jeho úloh a právomocí. Zároveň sa uvedie organizačná štruktúra. V prípade relevantnosti sa uvedú aj ďalšie subjekty spolupracujúce s RO/SO na programovom riadení z vecného hľadiska

V prípade, že RO vybrané činnosti deleguje na SO, je potrebné v MP danú skutočnosť uviesť tak, aby bolo zrejmé, ktorý subjekt dané činnosti vykonáva. Zároveň je potrebné zabezpečiť, aby činnosti vykonávané RO/SO v prípade delegovania právomocí na seba nadväzovali a neprekrývali sa.

1. **Ľudské zdroje**

Uvedie sa systém riadenia ľudských zdrojov na RO/SO, náplne pracovných pozícií, zastupiteľnosť a pod., v nasledujúcom minimálnom obsahu:

* pracovné pozície v štruktúre RO/SO, kde sa uvedú pracovné pozície zamestnancov, ktorí zabezpečujú implementáciu programu i zamestnancov zabezpečujúcich podporné činnosti (ak je to relevantné),
* zastupiteľnosť, kde sa opíše systém zastupovania zamestnancov v prípade ich neprítomnosti,
* zásady predchádzania konfliktu záujmov, kde sa uvedie, akým spôsobom RO/SO zabezpečuje predchádzanie a elimináciu možného konfliktu záujmov,
* princíp kontroly „štyroch očí“ v rámci finančnej operácie v súlade s príslušnou vnútornou smernicou organizácie (napr. podpisový poriadok a pod.),
* systém vzdelávania zamestnancov RO/SO,
* citlivé pozície, vrátane analýzy citlivých pozícií, ktoré majú možnosť rozhodovať a ovplyvniť procesy riadenia, implementácie, kontroly a auditu tak, že by mohlo dôjsť k poškodeniu finančných záujmov, resp. porušeniu zákazu konfliktu záujmov.

1. **Informačné systémy používané zamestnancami RO/SO**

Uvedie sa, ktoré informačné systémy (IS) zamestnanci RO/SO používajú, vrátane spôsobu zriadenia prístupu do IS, resp. jeho zrušenia.

1. **Evidencia a archivácia dokumentov**

Uvedie sa organizácia a výkon správy registratúry v podmienkach RO/SO, vrátane uchovávania relevantnej dokumentácie. Taktiež sa popíšu pravidlá odovzdania agendy pri skončení, príp. zmene štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru.

1. **Riadenie procesov**

Jednotlivé procesy RO/SO sú definované prostredníctvom audit trailu v nasledovnej štruktúre:

* **Úroveň procesu a názov procesu** – všetky procesy definované vo vzore CKO sú záväzné a nie je možné ich meniť. V prípade potreby je možné vytvárať nové procesy alebo podúrovne existujúcich procesov zohľadňujúc potreby RO/SO.
* **Časový limit** – vo vzore CKO je stanovený hraničný časový limit, farebne podfarbený je časový limit vyplývajúci z legislatívy EÚ a SR. Presný časový limit určuje RO.
* **Zodpovednosť** (zodpovedný/schvaľujúci/spolupracujúci) – priradí sa príslušná pracovná pozícia v rámci daného organizačného útvaru.
* **Vstup** – uvedie sa dokument (prípadne iný úkon či skutočnosť) na základe ktorého sa proces realizuje.
* **Výstup** – uvedie sa dokument (prípadne iný úkon či skutočnosť), ktorý je výsledkom realizovaného procesu.
* **ITMS** – v prípade, že sa proces vykonáva prostredníctvom ITMS, označí sa „x“.
* **Poznámka** – využíva sa na spresnenie textu alebo upozornenie.

Hlavné procesy a podprocesy RO/SO sú definované nasledovne s tým, že v jednotlivých audit trailoch je uvedená aj ich nižšia úroveň:

1. **Programovanie**
   1. Príprava a zmeny programu
      1. Príprava programu / 1.1.1A Výkonnostný rámec
      2. Zmeny programu
   2. Zmluva o poverení na vykonávanie časti úloh RO sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením
      1. Zmluva o poverení
   3. Harmonogram plánovaných výziev

1.3.1 Harmonogram plánovaných výziev

* 1. Príprava a zmeny riadiacej dokumentácie
     1. Manuál procedúr
     2. Opis systému riadenia a kontroly
     3. Schémy pomoci
     4. Vypracovanie vzorovej ŽoNFP vrátane príloh
     5. Príručka pre prijímateľa
     6. Formulár zmluvy o poskytnutí NFP
  2. Monitorovací výbor
     1. Monitorovací výbor
  3. Kritériá pre výber projektov

1.6.1 Kritériá pre výber projektov

* 1. Výber odborných hodnotiteľov
     1. Výber odborných hodnotiteľov
  2. Zjednodušené vykazovanie výdavkov a financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi
     1. Zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa článku 53 NSU
     2. Zjednodušené vykazovanie výdavkov podľa článku 94 NSU
     3. Financovanie, ktoré nie je spojené s nákladmi podľa článku 95 NSU
  3. Ukazovatele

1. **Výber projektov**
   1. Výzva
      1. Vypracovanie výzvy na predkladanie projektových zámerov
      2. Vypracovanie výzvy na predkladanie ŽoNFP
      3. Zmena a zrušenie výzvy
   2. Schvaľovací proces
      1. Posúdenie projektového zámeru
      2. Konanie o ŽoNFP
      3. Konanie o zmene rozhodnutia o neschválení ŽoNFP
   3. Opravné prostriedky
      1. Odvolanie
      2. Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania
   4. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP
      1. Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP
   5. Schvaľovanie národných projektov
      1. Príprava zoznamu a zámerov národných projektov
2. **Implementácia projektov**

Finančné riadenie

3.1 Platby na národnej úrovni

3.1.1 Programové rozpočtovanie

3.1.2 Odhad očakávaných výdavkov

3.1.3 Spracovanie a administratívna finančná kontrola ŽoP/Zoznamu nárokovaných (deklarovaných) finančných prostriedkov (okrem technickej asistencie Programov Interreg)

3.1.4 Pravidlá financovania technickej asistencie Programov Interreg

3.1.5 Realizácia výdavkov prijímateľovi/hlavnému partnerovi prostredníctvom Štátnej pokladnice (poskytnutie predfinancovania, poskytnutie zálohovej platby, refundácia, prevod tranže, financovanie technickej pomoci Programov Interreg)

3.1.6 SŽP a zaradenie prostriedkov EÚ do štátneho rozpočtu (zúčtovani predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby, refundácia, prevod tranže, financovanie technickej pomoci Programov Interreg)

3.2 Nezrovnalosti, finančné opravy a vysporiadania finančných vzťahov

3.2.1 Zaevidovanie nezrovnalosti a aktualizácia

3.2.2 Vysporiadanie finančných vzťahov

3.2.3 Dohoda o splátkach/dohoda o odklade plnenia

3.2.4 Finančné opravy vykonané SR

3.2.5 Finančné opravy zo strany Komisie

3.3 Finančné riadenie vo vzťahu k EK

3.3.1 Žiadosť o platbu na EK

3.3.2 Účty

3.4 Účtovníctvo, finančné výkazníctvo a účtovná závierka na úrovni RO

3.4.1 Priebežné účtovanie vzniknutých účtovných prípadov

3.4.2 Finančné výkazy

3.4.3 Inventarizácia

3.4.4 Účtovná závierka

1. **Monitorovanie a hodnotenie programu**

4.1 Pravidelné zasielanie údajov EK

4.1.1 Pravidelné zasielanie údajov EK

4.2 Výročné preskúmanie výkonnosti

(nerelevantné pre Program Interreg Slovensko - Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027)

4.2.1 Výročné preskúmanie výkonnosti

4.3 Strednodobé preskúmanie

(nerelevantné pre Program Interreg Slovensko - Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027)

4.3.1 Strednodobé preskúmanie

4.4 Záverečná správa o výkonnosti

4.4.1 Záverečná správa o výkonnosti

4.5 Osobitné monitorovanie na úrovni vybraných programov

4.5.1 Program podporovaný z ESF+

4.5.2 Program podporovaný z ENRAF

4.6 Podklad do Plánu hodnotení na programové obdobie 2021 – 2027

(nerelevantné pre Program Interreg Slovensko - Česko 2021-2027 a Program Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027)

4.6.1 Podklad do Plánu hodnotení na programové obdobie 2021 – 2027

4.7 Hodnotenie na úrovni programu

4.7.1 Priebežné a ex-post hodnotenie programu

4.7.2 Súhrnná správa o aktivitách a výsledkoch hodnotení

1. **Viditeľnosť a komunikácia**
   * 1. Komunikačná stratégia/dokumentácia k viditeľnosti a komunikácii
     2. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu
     3. Webové sídlo a zoznam operácií
2. **Prílohy**

MP môže obsahovať prílohy, ktoré zahŕňajú ďalšie doplnkové informácie (napr. kontrolné zoznamy, formuláre a pod.).

Prílohy uvedené v jednotlivých audit trailoch predstavujú záväzný minimálny rozsah, v prípade potreby je možné ich rozšíriť zohľadňujúc špecifiká RO/SO.

# Vzor audit trailu (MS Excel)

* 1. Programovanie
* 2. Výber projektov
* 3. Implementácia
* 4. Monitorovanie a hodnotenie programu
* 5. Viditeľnosť a komunikácia

1. Procesy, resp. podprocesy, ktoré sa na základe legislatívy EÚ a SR v danom programe neuplatňujú, sa v MP neuvádzajú (napr. v rámci Programu Interreg Slovensko - Česko 2021-2027 alebo Programu Interreg Slovensko - Rakúsko 2021-2027). [↑](#footnote-ref-1)