




INTERNÝ MANUÁL PROCEDÚR

KOORDINÁTORA HORIZONTÁLNEJ PRIORITY ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ NA ROKY 2007-2013 VERZIA 6.0

Verzia: 6.0		
Platná od:		
Vypracovala:	Mgr. Dagmar Litterová Odbor rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí, MPSVR SR	 12.2.2015
Predkladá:	Ing. Oľga Pietruchová, M.A. riaditeľka Odboru rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí, MPSVR SR	Dátum: 12.2.2015 Podpis: 
Schválil:	JUDr. Ján Richter minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR	Dátum: Podpis:  28 FEB. 2015

OBSAH

1 ÚVOD.....	4
1.1. Účel.....	4
1.2. Definície.....	4
1.3. Schvaľovanie a riadenie zmien interného manuálu.....	9
1.4. Distribúcia manuálu.....	9
2.PRÁVNÝ RÁMEC	10
2.1. Medzinárodné zmluvy a dohody.....	10
2.2. Predpisy EÚ.....	11
2.3. Právne predpisy SR.....	13
2.4. Ostatné predpisy.....	15
2.5. Rovnosť príležitostí v kontexte štrukturálnej pomoci EÚ.....	16
2.6. Konflikt záujmov	17
3.POSTAVENIE KOORDINÁTORA HORIZONTÁLNEJ PRIORITY ROVNOSTĽ PRÍLEŽITOSTÍ.....	18
3.1. Úlohy a kompetencie koordinátora Horizontálnej priority Rovnosť príležitostí.....	18
3.2. Organizačná štruktúra MPSVR SR.....	20
3.3. Organizačná štruktúra ORRRP.....	20
3.4. Vonkajšie vzťahy a spolupráca koordinátora HP RP s relevantnými partnermi v rámci koordinácie implementácie HP RP.....	22
3.4.1 Zloženie a činnosť pracovnej skupiny pre HP RP.....	27
4.ZABEZPEČENIE KOORDINÁCIE HP RP (ĽUDSKÉ ZDROJE)	27
4.1. Systém riadenia ľudských zdrojov koordinátora HP RP.....	27
4.2. Popis pracovnej náplne zamestnancov a zamestnankýň ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP	28
4.3. Zastupovanie.....	30
4.4. Rozvoj ľudských zdrojov	31
5.POPIS PROCESOV KOORDINÁCIE A IMPLEMENTÁCIE HORIZONTÁLNEJ PRIORITY ROVNOSTĽ PRÍLEŽITOSTÍ NA ROKY 2007-2013	32
5.1. Vymedzenie a ciele horizontálnej priority rovnosť príležitostí.....	32
5.2. Programovanie horizontálnej priority rovnosť príležitostí	35
5.2.1. Spolupráca koordinátora/ky HP RP pri tvorbe NSRR a OP.....	35
5.2.2. Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority rovnosti príležitostí na programové obdobie 2007 – 2013.....	35
5.3. Informovanie verejnosti a publicita.....	36
5.4. Metodika uplatňovania HP RP pri predkladaní a schvaľovaní žiadostí o NFP.....	38

5.4.1.	Posúdenie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP príležitostí v žiadosti o NFP.....	39
5.4.2.	Odborné hodnotenie príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP a inštrukcia pre hodnotiteľa	40
5.4.3.	Uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP.....	42
5.4.4.	Metodika kontroly a interného hodnotenia špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku projektov k napĺňaniu cieľov HP RP.....	42
5.5.	Metodika kontroly a monitorovania výziev vyhlasovaných RO OP z hľadiska HP RP.....	44
5.5.1.	Overovanie súladu merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu RO OP.....	44
5.5.2.	Metodika kontroly a interného hodnotenia vyhlasovaných výziev na úrovni OP	45
5.6.	Monitorovanie HP RP.....	47
5.6.1.	Proces a kontrola monitorovania HP RP na úrovni projektu	48
5.6.1.1.	Proces monitorovania HP RP na úrovni projektu.....	48
5.6.1.2.	Metodika kontroly a interného hodnotenia monitorovania HP RP na úrovni projektu.....	49
5.6.2.	Proces a metodika kontroly monitorovania HP RP na úrovni jednotlivých OP a NSRR.....	49
5.6.2.1.	Proces monitorovania HP RP na úrovni jednotlivých OP a NSRR.....	49
5.6.2.2.	Metodika kontroly a interného hodnotenia správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP.....	52
5.6.2.3.	Metodika kontroly a interného hodnotenia súladu údajov poskytovaných RO s údajmi v ITMS a kontrola úplnosti údajov poskytovaných zo strany RO	53
5.7.	Hodnotenie implementácie HP RP.....	56
5.7.1.	Interné hodnotenie.....	59
5.7.2.	Externé hodnotenie.....	60
5.8.	Tvorba odporúčaní na odstránenie nedostatkov a ich riešenie a komunikácia s RO OP	60
6.	IT MONITOROVACÍ SYSTÉM PRE ŠF A KF	62
7.	Uchovávanie dokumentov.....	66
8	FINANČNÉ ZABEZPEČENIE - TECHNICKÁ POMOC	69
10.	PREHEAD POUŽITÝCH TABULIEK A SCHÉM.....	73
11.	ZOZNAM PRÍLOH.....	74

1 ÚVOD

1.1. Účel

Rovnosť príležitostí je jednou z horizontálnych priorít zadefinovaných v Národnom strategickom referenčnom rámci (ďalej len „NSRR“) na programové obdobie 2007-2013. Zároveň je rovnosť príležitostí jedným zo základných princípov uplatňovaných v Európskej únii (ďalej len „EÚ“) a taktiež je súčasťou pilierov Európskej stratégie zamestnanosti a Európskej rámcovej stratégie nediskriminácie a rovnakých príležitostí pre všetkých. Aktualizovaný Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 – verzia 4.4 platná od 31.12.2010 (ďalej len „Systém riadenia ŠF a KF“) určil zodpovednosť za koordináciu horizontálnych priorít koordinátorom horizontálnych priorít a uložil im tiež povinnosť vypracovať interný manuál procedúr (ďalej len „interný manuál“). Za horizontálnu prioritu rovnosť príležitostí (ďalej len „HP RP“) je na základe uznesenia vlády SR č.1005/2006 zo dňa 6. decembra 2006 zodpovedné Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“), ktoré je koordinátorom HP RP.

Potreba vypracovania interného manuálu vyplynula taktiež z nevyhnutnosti podrobne upraviť:

- postavenie a úlohy koordinátora HP RP,
- popis procesov riadenia a implementácie HP RP v programovom období 2007 – 2013 (systém koordinácie implementácie HP RP, informovanie a publicita, metodika a kontrola uplatňovania rovnosti príležitostí pri predkladaní žiadostí o nenávratný finančný príspevok a pri odbornom hodnotení, monitorovanie a hodnotenie HP RP na úrovni NSRR a operačných programov (ďalej len „OP“), tvorba odporúčaní na riešenie nedostatkov, komunikácia s RO OP),
- popis procesov súvisiacich s riadením ITMS, uchovávaním dokumentácie a finančným zabezpečením implementácie HP RP prostredníctvom technickej pomoci.

Interný manuál koordinátora HP RP je jeho interným predpisom, ktorý je preň záväzný a je plne v súlade s legislatívou SR a EÚ a internými smernicami MPSVR SR.

Relevantnými dokumentmi k internému manuálu sú najmä:

- Systém riadenia ŠF a KF¹,
- Systém finančného riadenia ŠF a KF pre programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej len „Systém finančného riadenia“)²,
- Systém koordinácie implementácie HP RP v programovom období 2007 – 2013 (ďalej len „SKI HP RP“) - príloha č.1IM HP RP

1.2. Definície

- **Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR (ďalej len „CKO)** - ústredný orgán štátnej správy určený v NSRR zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia pomoci zo ŠF a KF v rámci Národného strategického referenčného rámca SR pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť v programovom období 2007-2013. V podmienkach SR plní úlohy CKO Úrad vlády SR;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a

¹ <http://www.nsrr.sk/dokumenty/zakladne-dokumenty/>

² aktuálna verzia na <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6232>

- sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006);
- **Európsky sociálny fond (ďalej aj „ESF“)** – finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k prioritám Spoločenstva, pokiaľ ide o posilňovanie hospodárskej a sociálnej súdržnosti prostredníctvom zlepšovania možnosti zamestnania sa a pracovných príležitostí, o podporu vysokej úrovne zamestnanosti a zvyšovanie počtu a kvality pracovných miest. Robí tak prostredníctvom podpory politik členských štátov, ktoré sú zamerané na dosiahnutie plnej zamestnanosti a kvality a produktivity práce, na podporu sociálnej inklúzie vrátane prístupu znevýhodnených osôb k zamestnaniu a na zníženie národných, regionálnych a miestnych rozdielov v zamestnanosti (čl. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa zrušuje Nariadenie (ES) č. 1784/1999);
 - **externé hodnotenie** - hodnotenie vykonáva iná fyzická osoba alebo právnická osoba. Externý hodnotiteľ môže vykonať hodnotenie HP RP alebo jeho časti za podmienok určených v legislatíve ES, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a internom manuály procedúr koordinátora HP RP;
 - **gender mainstreaming** – inými slovami princíp zohľadňovania rodového hľadiska – je taký analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepcné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. V kontexte implementácie štrukturálnej pomoci to znamená, že pri programovaní, monitorovaní a hodnotení musí byť braný do úvahy prínos k presadzovaniu rovnosti príležitosti pre všetkých, vrátane osobitného zreteľa na podporu rodovej rovnosti;
 - **harmonogram výziev** - dokument zostavený riadiacim orgánom spravidla na obdobie jedného kalendárneho roka, ktorý obsahuje predpokladané termíny zverejnenia výziev na predkladanie žiadostí o NFP pre jednotlivé prioritné osi, resp. opatrenia;
 - **hodnotenie** - kvalitatívny nástroj riadenia NSRR/OP. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov NSRR/OP.
 - **horizontálna priorita NSRR** - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený prostredníctvom len jedného OP, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority resp. projekty;
 - **interný manuál procedúr** - vnútorný riadiaci dokument subjektu, ktorý obsahuje popis postupov a súvisiacich oblastí pre všetky procesy, postupy a činnosti vykonávané daným subjektom;
 - **interné hodnotenie** - vykonávajú zamestnanci/kyne koordinátora HP RP, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním jednotlivých OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií;
 - **IT monitorovací systém (ďalej aj „ITMS“)** - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;

- **kód (ITMS) projektu** - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo žiadosti o NFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;
- **marginalizované rómske komunity (ďalej len „MRK“)** - koncentrácie Rómov/iek, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie;
- **merateľný ukazovateľ** - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;
- **merateľný ukazovateľ dopadu** - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;
- **merateľný ukazovateľ výsledku** - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;
- **merateľný ukazovateľ výstupu** - formalizované zobrazenie prác, služieb a tovarov, ktoré boli spolufinancované NFP počas realizácie aktivít projektu vyjadrené z finančného alebo vecného hľadiska na úrovni opatrenia/prioritnej osi/operačného programu;
- **monitorovanie (program, projekt)** - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematicky zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni;
- **monitorovací výbor pre operačný program (ďalej len „MV“)**- v súlade s čl. 63 Nariadenia Rady ES 1083/2006 orgán zriadený riadiacim orgánom pre OP po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorit a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe;
- **monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“)** - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu. Po uplynutí prechodného obdobia bude monitorovacia správa vypracovaná aj s technickou podporou ITMS;
- **národný projekt** - individuálny projekt investičného alebo neinvestičného charakteru, ktorý realizuje vopred určený subjekt vzhľadom na jeho jedinečné postavenie a funkcie (napr. osoba podľa osobitného predpisu). Národný projekt je založený na realizácii aktivít a činností, ktoré vychádzajú z jasne stanovených regionálnych alebo národných politík alebo ktoré tieto politiky dopĺňajú. Národný projekt je viazaný na stratégiu definovanú v rámci príslušného OP a realizovaný najmä s dôrazom na odstraňovanie regionálnych disparít, pričom rešpektuje územné a odvetvové aspekty rozvoja daného územia;
- **Národný strategický referenčný rámec (ďalej len „NSRR“)** - národný referenčný dokument o národnej stratégii rozvoja pripravený v zmysle čl. 27 Nariadenia Rady ES 1083/2006 predstavujúci referenčný nástroj na prípravu programovania fondov cez operačné programy v súlade so Strategickými usmerneniami Spoločenstva;
- **nenávratný finančný príspevok** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

- **nepriama diskriminácia** - navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu určitého pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takeého záujmu;
- **orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt funkčne nezávislý od riadiaceho a certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý OP a zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly. V podmienkach Slovenskej republiky vykonáva funkciu orgánu auditu pre všetky OP Ministerstvo financií SR;
- **opatrenie** - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **operačný program (ďalej len „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006);
- **priama diskriminácia** - konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii na základe pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku a sexuálnej orientácie;
- **prijímateľ** - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu alebo operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu;
- **prioritná os** - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej prioritě stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013;
- **príručka pre žiadateľa** - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi;
- **projekt** – súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP (v prípade, ak je prijímateľ a RO tá istá osoba);
- **riadiaci orgán (ďalej len „RO“)** - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR;
- **rodová rovnosť** - znamená rovnakú viditeľnosť, rovnaké postavenie a rovnakú účasť oboch pohlaví vo všetkých sférach verejného a súkromného života s cieľom plnohodnotného spoločenského uplatnenia žien a mužov (definícia podľa Rady Európy);
- **rovnosť príležitostí** - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie

rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;

- **systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu** - komplex na seba naväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
- **štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky Európskeho spoločenstva využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond;
- **technická pomoc (ďalej len „TP“)** - financovanie činností operačného programu týkajúcich sa príprav, riadenia, monitorovania, hodnotenia, informovania a kontroly spolu s činnosťami na posilnenie administratívnej kapacity;
- **ukončenie realizácie projektu - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt** považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);
- **verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
- **výročná správa HP RP** - obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov HP RP spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročná a záverečná správa HP RP predstavuje podklad pre CKO k vypracovaniu časti výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR, týkajúcej sa HP;
- **výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
- **zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)** - dvojstranný právny úkon stanovujúci zmluvné podmienky, práva a povinnosti prijímateľa a riadiaceho orgánu ako poskytovateľa pri poskytnutí NFP zo strany poskytovateľa prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP;
- **žiadateľ o NFP** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s riadiacim orgánom resp. do momentu vydania rozhodnutia riadiaceho orgánu o schválení žiadosti

o nenávratný finančný príspevok v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba;

- **žiadost' o NFP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP, a na základe ktorého RO prijme rozhodnutie o schválení žiadosti na realizáciu projektu alebo rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP;

1.3. Schvaľovanie a riadenie zmien interného manuálu

Interný manuál vypracúva Odbor rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí (ďalej len „ORRRP“), ktorý je organizačne začlenený v rámci MPSVR SR. Za vypracovanie interného manuálu zodpovedá riaditeľ/ka ORRRP, ktorá ho odsúhlasuje a predkladá na schválenie a schvaľuje ho minister/ka práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Minister/ka práce, sociálnych vecí a rodiny SR, ktorý/rá môže písomnou formou splnomocniť riaditeľa/ku ORRRP na schvaľovanie interného manuálu vo vymedzenom rozsahu.

Zmeny interného manuálu sa vykonávajú na základe zmien legislatívy Európskych spoločností, právnych predpisov Slovenskej republiky, Systému riadenia ŠF a KF, Systému finančného riadenia, usmernení CKO, nových koncepcií a metodických usmernení týkajúcich sa pôsobnosti ORRRP a koordinácie HP RP a z iných dôvodov. Návrh na zmenu interného manuálu môže predložiť aj zamestnanec/kyňa ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP. Za správnosť a aktuálnosť manuálu zodpovedá riaditeľ/ka ORRRP.

Zmeny a aktualizácie tohto dokumentu vykonávajú výhradne zamestnanci/kyne ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP. Všetky zmeny, okrem zmien príloh, sa vykonávajú formou nových verzií, ktoré sú číslované chronologicky podľa dátumu vzniku. Zmena manuálu môže mať charakter vypustenia časti textu, nahradenia textu, z hľadiska neaktuálnosti novým aktuálnym textom ako aj doplnenia o nové skutočnosti, poznatky a reakcie na vývoj. Zmena prílohy, vypustenie prílohy, vloženie novej prílohy, zmena číslovania príloh sa nevykonáva formou novej verzie. Odôvodnené zmeny sa zapracujú priamo do interného manuálu a vyznačia sa v prehľade *Evidencia zmien vykonaných v internom manuáli (príloha č. 2 IM HP RP)*. Tabuľka poskytuje prehľad zapracovaných zmien vždy k najaktuálnejšej verzii interného manuálu.

Po aktualizácii alebo zmene tohto dokumentu musí byť v jeho hlavičke vyznačený dátum aktualizácie. Zmeny vykonané po aktualizácii interného manuálu nadobúdajú platnosť až po ich schválení ministrom/kou práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

ORRRP zabezpečuje zavedenie interného manuálu ako organizačnej smernice resp. odborného vnútorného aktu organizácie v súlade so Smernicou z 10. decembra 2010 o sústave, tvorbe, vydávaní a evidencii vnútorných riadiacich aktov Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (*príloha č. 3 IM HP RP*).

1.4. Distribúcia manuálu

Interný manuál je pracovným materiálom každého zamestnanca/kyne ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP, pričom každý z nich má k dispozícii jednu papierovú kópiu a jednu elektronickú verziu.

Originál interného manuálu je uložený u riaditeľa /ky ORRRP.

V prípade aktualizácie a akejkoľvek zmeny interného manuálu budú tieto distribuované vždy po schválení ministrom/kou práce, sociálnych vecí a rodiny SR v súlade s nasledovnou tabuľkou.

Tabuľka č. 1: *Distribúcia Interného manuálu*

Útvar	rovnopis/kópia	Počet kusov
MPSVR SR		
minister/ka	rovnopis	1
riaditeľ/ka ORRRP	rovnopis	1
koordinátori/ky HP RP	kópia (písomná aj elektronická verzia)	2
odbor právnych služieb	kópia (písomná a elektronická verzia s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby)	1
odbor vnútorného auditu	kópia (elektronická verzia s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby)	1
Orgán auditu MF SR	kópia (elektronická verzia s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby)	1
Certifikačný orgán MF SR	kópia (elektronická verzia s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby)	1
CKO	kópia (elektronická verzia s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby)	1

Za zabezpečenie distribúcie interného manuálu je zodpovedný/á riaditeľ/ka ORRRP. Zároveň zodpovedá za zabezpečenie jeho zavedenia ako organizačnej smernice, resp. obdobného vnútorného aktu MPSVR SR.

Aktuálna verzia interného manuálu, vrátane akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, je predložená v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby najneskôr do 14 pracovných dní od jeho schválenia na orgán auditu (ďalej len „OA“), certifikačný orgán (ďalej len „CO“) a CKO. Popis procesov vypracovania, schvaľovania, aktualizácie a distribúcie interného manuálu sa nachádza v prílohe č. 21 IM HP RP *Popis procesov riadenia a implementácie HP RP – časť 1.1.7.*

2. PRÁVNY RÁMEC

2.1. Medzinárodné zmluvy a dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- Lisabonská zmluva, Zmluva o Európskej únii, 2010;
- Európska dohoda o pridružení uzatvorená medzi Európskymi spoločenstvami a ich členskými štátmi na jednej strane a Slovenskou republikou na strane druhej podpísaná dňa 4. 10. 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995. Všeobecnú záväznosť nadobudla uverejnením v Zbierke zákonov SR 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;

- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;

- Zmluva o prístupí SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

V oblasti rovnosti príležitostí je Slovenská republika viazaná viacerými medzinárodnými dokumentmi, ktoré sledujú implementáciu princípov rovnosti príležitostí a potlačania diskriminácie do jej legislatívy a praxe. Medzi najdôležitejšie môžeme zaradiť:

- Všeobecná deklarácia ľudských práv, 1948
- Európsky dohovor o ochrane ľudských práv a základných slobôd, 1950 a jeho dodatkové protokoly, najmä Dodatkový protokol č. 7 a 11
- Dohovor o politických právach žien, 1954
- Medzinárodný dohovor o odstránení všetkých foriem rasovej diskriminácie, 1965
- Medzinárodný pakt o hospodárskych, sociálnych a kultúrnych právach, 1966
- Medzinárodný pakt o občianskych a politických právach, 1966
- Deklarácia o ochrane žien a detí v ohrození a v ozbrojenom konflikte, 1974
- Záverečný akt KBSE, 1975
- Dohovor OSN o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien (CEDAW), 1979
- Deklarácia o odstránení násilia voči ženám, 1993
- Opčný protokol k Dohovoru o odstránení všetkých foriem diskriminácie žien, 1999
- Dohovor Medzinárodnej organizácie práce č. 100 o rovnakom odmeňovaní pracujúcich mužov a žien za prácu rovnakej hodnoty z roku 1951 (č. 450/1990 Zb. a bod 35 Oznámenia Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 110/1997 Z. z.),
- Dohovor Medzinárodnej organizácie práce č. 111 o diskriminácii v zamestnaní a povolani z roku 1958 (č. 465/1990 Zb. a bod 37 (Oznámenia Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 110/1997 Z. z.),
- Dohovor Medzinárodnej organizácie práce o rovnakých príležitostiach a rovnakom zaobchádzaní s mužmi pracovníkmi a ženami pracovníčkami: pracovníkmi so zodpovednosťou za rodinu č. 156 z roku 1981 (Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 205/2003 Z. z.)
-
- Európska sociálna charta, 1961, Revidovaná Európska sociálna charta 1996 a jej dodatkový protokol, 1988
- Deklarácia zo IV. konferencie o ženách, Peking 1995
- Miléniové ciele OSN, 2000
- Záverečná správa 49. zasadania Komisie OSN o postavení žien, 2005

2.2. Predpisy EÚ

- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1783/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1082/2006 z 5.júla 2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1260/1999 (ďalej len všeobecné nariadenie);

- Nariadenie Rady (ES) č.1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1164/1994;
- Nariadenie Rady (ES) č.1085/2006 zo 17. júla 2006, ktorým sa ustanovuje nástroj predvstupovej pomoci (IPA);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. Decembra 2006 (ďalej len „Nariadenie Komisie“), ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja (ďalej len „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1081/2006 o Európskom sociálnom fonde s cieľom rozšíriť typy nákladov oprávnených na príspevok z ESF;
- Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti;

Uvedené nariadenia (ES a EK) nadväzujú na Strategické usmernenia Spoločenstva na roky 2007-2013, ktoré definujú základný rámec pre národné strategické referenčné rámce členských krajín s cieľom presadiť harmonický, vyrovnaný a udržateľný rozvoj Spoločenstva prispievajúc k Lisabonskej stratégii 2005, Göteborgskej stratégii a Európskej stratégii zamestnanosti. V podmienkach SR sú základom Národného strategického referenčného rámca.

Medzi ďalšie relevantné predpisy možno zaradiť:

- legislatíva ES v oblasti pravidiel hospodárskej súťaže,
- legislatíva ES v oblasti pravidiel ochrany a zlepšovania životného prostredia,
- legislatíva ES v oblasti pravidiel rovnosti príležitostí, rodovej rovnosti a nediskriminácie.

V oblasti **rodovej rovnosti, rovnosti príležitostí a predchádzania a eliminácie diskriminácie** legislatíva EÚ zahŕňa najmä tieto predpisy

- nariadenie európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1922/2006 z 20. decembra 2006, ktorým sa zriaďuje Európsky inštitút pre rodovú rovnosť
- smernica č. 75/117/EHS o rovnakých podmienkach odmeňovania (rovnakých platových/mzdových podmienkach)

- smernica č. 76/207/EHS o vykonávaní zásady rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami pokiaľ ide o prístup k zamestnaniu, odbornej príprave a postupu v zamestnaní a o pracovné podmienky
- smernica č.79/7/EHS, rozvíjajúca princíp rodovej rovnosti a rovnakého zaobchádzania s ohľadom na (zákonné/štatne) sociálne zabezpečenie
- smernica č. 86/378/EHS o vykonávaní zásady rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami v zamestnaneckých systémoch sociálneho zabezpečenia
- smernica č. 86/613/EHS o uplatňovaní zásady rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami vykonávajúcimi činnosť ako samostatne zárobkovo činné osoby vrátane činnosti v poľnohospodárstve a o ochrane samostatne zárobkovo činných žien počas tehotenstva a materstva
- smernica č. 92/85/EHS o zavedení opatrení na podporu zlepšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci tehotných pracovníčok a pracovníčok krátko po pôrode alebo dojčiacich pracovníčok
- smernica č. 96/34/ES o rámcovej dohode o rodičovskej dovolenke uzavretej medzi UNICE, CEEP a ETUC
- smernica č. 96/97/ES, ktorá mení a dopĺňa smernicu č. 86/378/EHS
- smernica č. 97/80/ES o dôkaznom bremene v prípadoch diskriminácie na základe pohlavia
- smernica č. 97/75/EC, ktorou sa mení, dopĺňa a rozširuje smernica 96/34/ES o rámcovej dohode o rodičovskej dovolenke, ktorú uzatvorili UNICE, CEEP a ETUC aj na Spojené kráľovstvo Veľkej Británie a Severného Írska
- smernica č. 98/52/EC, ktorou sa rozšírila platnosť smernice č. 97/80/ES o dôkaznom bremene v prípadoch diskriminácie na základe pohlavia aj na Spojené kráľovstvo Veľkej Británie a Severného Írska
- smernica č. 2002/73/ES Európskeho parlamentu a Rady, ktorou sa mení a dopĺňa smernica rady 76/207/EHS o implementácii zásady rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami, pokiaľ ide o prístup k zamestnaniu, odbornej príprave a postupu v zamestnaní a o pracovné podmienky
- smernica č. 2000/43/ES, ktorá ustanovuje zásadu rovnakého zaobchádzania s osobami bez ohľadu na rasový alebo etnický pôvod
- smernica č. 2000/78/ES, ktorá ustanovuje všeobecný rámec rovnakého zaobchádzania v zamestnaní a zárobkovej činnosti
- smernica č. 2004/113/ES o vykonávaní zásady rovnakého zaobchádzania medzi mužmi a ženami v prístupe k tovaru a službám a ich poskytovaniu
- smernica č. 2006/54/ES o vykonávaní zásady rovnosti príležitostí a rovnakého zaobchádzania s mužmi a ženami vo veciach zamestnanosti a povolania
- Charta základných práv Európskej únie, 2010

2.3. Právne predpisy SR

Pre oblasť implementácie štrukturálnej pomoci sú v rámci slovenskej legislatívy relevantné najmä tieto zákony:

- zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
- zákon č. 266/2009 Z.z. ktorým sa dopĺňa zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES
- zákon č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- zákon č. 83/1990 Z. z. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov
- zákon č.138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

- zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov
- zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- zákon č. 147/1997 Z. z. o neinvestičných fondoch a o doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 207/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov
- zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov
- zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov
- zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov
- zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov
- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zák. č. 618/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov
- zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov; zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov
- zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
- zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov
- zákon č. 416/2004 Z. z. o Úradnom vestníku EÚ v znení neskorších predpisov zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ;
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
- zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky“)
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“)
- Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“)
- Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o informačnom systéme verejnej správy“)
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“) v znení neskorších predpisov

Základné ľudské práva a slobody sú v Slovenskej republike podľa Ústavy SR zaručené všetkým bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, politické a iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti, alebo etnickej skupine, majetok, rod, alebo iné postavenie.

Smernice EÚ a ostatné dokumenty upravujúce **oblasť rodovej rovnosti, rovnosti príležitostí a nediskriminácie** Slovenská republika transponovala najmä do Zákona o rovnakom zaobchádzaní a o ochrane pred diskrimináciou (tzv. antidiskriminačný zákon), Zákonníka práce a ďalších zákonov:

- zákon č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov
- zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov;
- zákon č.448/2008 o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov
- zákon č.305/2005 o sociálnoprávnej ochrane detí a o sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov
- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov
- zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov

2.4. Ostatné predpisy

Dokumenty EÚ:

Medzi významné dokumenty na úrovni Európskeho spoločenstva, ktoré sa venujú otázkam rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí patria:

- Plán uplatňovania rovnosti žien a mužov 2006 - 2010
- Akčný program pre gender mainstreaming v rozvojovej spolupráci Spoločenstiev
- Strategické usmernenia Spoločenstva
- Lisabonská stratégia
- Göteborgská stratégia
- Európsky pakt pre rodovú rovnosť. 2006
- Stratégia rovnosti medzi mužmi a ženami na obdobie 2010 -2015
- Charta žien. 2010

Dokumenty SR:

- Národný strategický referenčný rámec na roky 2007-2013 – vrátane Operačných programov
- Stratégia konkurencieschopnosti Slovenska do roku 2010 (Lisabonská stratégia pre Slovensko) – akčné plány
- Národný program reforiem Slovenskej republiky 2006 - 2008
- Národného programu reforiem SR na roky 2008 – 2010
- Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja/Akčný plán trvalo udržateľného rozvoja na roky 2005 - 2010
- Usmernenia centrálného koordinačného orgánu

- Usmernenia certifikačného orgánu
 - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na program. obdobie 2007-2013
 - Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
 - Konceptcia celoživotného vzdelávania v Slovenskej republike
- Z ostatných **národných dokumentov zasahujúcich do otázok rovnosti príležitostí, rodovej rovnosti a potláčaniu diskriminácie** možno zdôrazniť najmä:
- Celoštátna stratégia rodovej rovnosti a Akčný plán rodovej rovnosti 2014 -2019 (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národný akčný plán na prevenciu a elimináciu násilia na ženách na roky 2014 -2019 (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národná stratégia rodovej rovnosti na roky 2009 – 2013 (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národný akčný plán rodovej rovnosti na roky 2010 – 2013 (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národná stratégia na prevenciu a elimináciu násilia páchaného na ženách a v rodinách (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národný akčný plán na prevenciu a elimináciu násilia páchaného na ženách na roky 2009-2012 (dostupné na www.gender.gov.sk)
 - Národný akčný plán pre ženy
 - Konceptcia rovnosti príležitostí žien a mužov
 - Národný akčný plán na prevenciu a elimináciu násilia páchaného na ženách na roky 2005-2008
 - Národný akčný plán dekády začleňovania rómskej populácie 2005 – 2015
 - Národná správa o stratégiách sociálnej ochrany a sociálnej inklúzie 2006-2008
 - Národná správa o stratégiách sociálnej ochrany a sociálnej inklúzie pre roky 2008-2010
 - Národný program rozvoja životných podmienok občanov so ZP
 - Návrh opatrení na zosúladienie rodinného a pracovného života v roku 2006 s výhľadom do roku 2010
 - Národný akčný plán pre deti na roky 2009 - 2012

2.5. Rovnosť príležitostí v kontexte štrukturálnej pomoci EÚ

Podpora základných práv, nediskriminácie a rovnosti príležitostí ako jeden zo základných princípov ES stavia na demokratických tradíciách európskej občianskej spoločnosti. Rovnosť príležitostí je súčasťou základných ustanovujúcich zmlúv ES ako aj pilierov Európskej stratégie zamestnanosti a Európskej rámcovej stratégie nediskriminácie a rovnakých príležitostí pre všetkých.

Dôvody, ktoré však vedú EÚ k pozitívnemu prístupu k otázkam rovnosti príležitostí, nie sú podmienené len historicko-kultúrno-politickým pozadím ale aj vysoko pragmatickými skutočnosťami. Bariéry, ktoré bránia v rovnosti šancí v prístupe na trh práce majú nielen široké spoločenské ale najmä významné a hmatateľné ekonomické dôsledky. Prekážky v rozvíjaní osobného potenciálu jednotlivcov obmedzujú možnosť plne využívať bohatý ľudský potenciál, ktorý je kľúčový pre rast ekonomiky. Aj vzhľadom na to sa vyrovnávanie šancí a posilnenie prístupu znevýhodnených skupín stalo nielen súčasťou základných rámcových dokumentov a legislatívnych nástrojov ale aj dlhodobých strategických cieľov EÚ, vrátane **Lisabonskej stratégie**. V rámci nej predstavujú investície do ľudských zdrojov kľúčový faktor posilnenia a trvalého udržania ekonomického rozvoja a pre **plné využitie ľudského kapitálu**, ktorý

v súčasnosti EÚ hodnotí ako svoje **najcennejšie aktíva**, je kľúčové práve zabezpečenie **rovnosti príležitostí**, ktoré povedie k naplneniu osobného potenciálu každého Európana/ky.

Tieto základné princípy sociálnej súdržnosti a rovnosti príležitostí sa preto logicky premietajú aj do samotnej **filozofie využívania štrukturálnej pomoci**, ktorá stojí na deviatich **hlavných zásadách pomoci EÚ** a medzi ktoré patrí aj zásada **rovnosť mužov a žien a nediskriminácia**³.

Nariadenie 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 v článku 16 zaväzuje členské štáty k uplatňovaniu princíпов Rovnosti príležitosti pri čerpaní štrukturálnej pomoci nasledovne:

Čl. 16 Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia

Členské štáty a Komisia zabezpečia, aby sa v priebehu rôznych etáp vykonávania intervencie fondov podporovala rovnosť mužov a žien a začlenenie hľadiska rodovej rovnosti.

Členské štáty a Komisia prijímú vhodné kroky, aby sa zabránilo akejkoľvek diskriminácii na základe rodu, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie v jednotlivých etapách vykonávania intervencie fondov, a najmä počas prístupu k nim.

Jedným z kritérií, ktoré je potrebné dodržiavať pri vymedzovaní operácií spolufinancovaných fondmi a zohľadniť počas jednotlivých fáz vykonávania, je najmä prístupnosť pre osoby s postihnutím.

2.6. Konflikt záujmov

Konflikt záujmov predstavuje situáciu, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov zdieľaných medzi žiadateľom o NFP a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľov týchto prostriedkov alebo medzi prijímateľom a jeho dodávateľom môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s prípravou a implementáciou výziev na predkladanie projektov, s hodnotením, schvaľovaním a výberom s predkladaných projektov, ako aj ich monitorovaním a priebežným hodnotením v procese implementácie projektov.

Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť, citová spriaznenosť, politická spriaznenosť a ekonomický, alebo akýkoľvek iný s verejným záujmom súvisiaci záujem zdieľateľný so žiadateľom o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z prostriedkov štrukturálnych fondov EU, Kohézneho fondu EU, štátneho rozpočtu alebo iných verejných zdrojov.

Každá zainteresovaná osoba na strane hodnotiaceho alebo rozhodujúceho subjektu je povinná konflikt záujmov oznámiť príslušnému orgánu ihneď ako sa o ňom dozvie a v ďalšom procese, ktorého sa konflikt záujmov týka, nesmie rozhodovať ani tento proces nijakým spôsobom ovplyvňovať. Ak pôjde o zamestnancov/kyne, porušenie tohto pravidla sa bude posudzovať podľa príslušných právnych predpisov ako disciplinárne previnenie alebo porušenia

³ Všeobecné nariadenie, čl. 9 – 17. Medzi ostatné zásady patrí zásada *komplementarity* pomoci z fondov k národným aktivitám, *konzistencie* pomoci z fondov s aktivitami, politikami a prioritami Spoločenstva, *koordinácie* medzi fondmi, EAFRD, EFF a príspevkami z EIB a inými existujúcimi finančnými nástrojmi a *súladu* činností financovaných z fondov so zmluvou a zásady ako *programovanie*, *partnerstvo*, *územné hľadisko vykonávania*, *proporcionálna intervencia*, *spoločné riadenie*, *doplnkovosť* a *trvalo udržateľný rozvoj*.

pracovnej disciplíny. Ak pôjde o osoby v inom než zamestnaneckom pomere, v príslušných zmluvách (napr. dohodách o výkone práce) musí byť zakotvené, že porušenie pravidla zákazu konfliktu je dôvodom na jednostranné zrušenie zmluvného vzťahu.

Vzhľadom k tomu, že zodpovední/né zamestnanci/kyne koordinátora HP RP (ORRRP MPSVR SR) budú v rámci koordinácie HP RP vstupovať aj do monitorovacích a hodnotiacich procesov jednotlivých operačných programov, aj prostredníctvom aktívnej participácie (napr. pri odbornom hodnotení alebo účasťou v monitorovacích výboroch) sa pravidlo zákazu konfliktu záujmov vzťahuje aj na nich. V prípade ak sú hodnotiteľmi v rámci procesu odborného hodnotenia, alebo členmi/kami Monitorovacieho výboru, riadia sa štatútom a rokovacím poriadkom hodnotiacej komisie a monitorovacieho výboru, v ktorom je zahrnuté aj riešenie konfliktu záujmov.

3. POSTAVENIE KOORDINÁTORA HORIZONTÁLNEJ PRIORITY ROVNOSTI PRÍLEŽITOSTÍ

3.1. Úlohy a kompetencie koordinátora Horizontálnej priority Rovnosť príležitostí

Cieľom koordinovania implementácie HP RP je posilniť synergický účinok OP a zabezpečiť, aby aktivity podporované na základe konkrétnych projektov zohľadňovali princípy rovnosti príležitostí vo všetkých jeho aspektoch. Na politickej úrovni za koordináciu implementácie HP RP zodpovedá minister/ka práce sociálnych, vecí a rodiny SR, ktorá v zmysle schváleného NSRR plní koordinačnú úlohu vo vzťahu k HP RP.

Výkonným koordinačným útvarom, ktorý zabezpečuje procesy koordinácie implementácie HP RP, bol poverený ORRRP MPSVR SR, ktorý funguje ako „podporné stredisko k rovnosti príležitostí“ v súlade s NSRR a v rámci ktorého sú zriadené pracovné pozície koordinátorov/iek HP RP. Ich úlohou je úzko spolupracovať s kontaktnými bodmi/osobami na jednotlivých RO (tzv. focal points). ORRRP ako koordinátor HP RP určí zodpovednú osobu pre každý OP, ktorá bude v rámci jednotlivých OP sledovať implementáciu a napĺňanie cieľov HP RP (*príloha č. 5 IM HP RP rozdelenie OP*).

Garantom/kou koordinácie HP RP je riaditeľ/ka ORRRP, ktorý/á zároveň usmerňuje a koordinuje činnosť koordinátorov/iek HP RP.

Koordinátor HP RP – v tomto prípade ORRRP MPSVR SR v zmysle aktuálneho Systému riadenia ŠF a KF zabezpečuje nasledovné úlohy:

- rokuje s RO jednotlivých OP s cieľom identifikovať pre HP RP relevantné prioritné osi/opatrenia (tabuľka č.1 SKI HP RP), poskytuje metodické vedenie, poradenstvo a konzultácie pre RO v oblasti implementácie HP RP,
- spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri odbornom hodnotení ŽoNFP predkladaných žiadateľmi vo väzbe na posúdenie príspevku k HP RP, vrátane vypracovania relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií,
- v spolupráci s RO identifikuje relevantné merateľné ukazovatele výstupov, výsledkov a dopadov pre HP RP (príloha č.4 SKI HP RP),
- zriaďuje PS pre HP RP v súlade s princípmi partnerstva, ktorej členmi/kami sú zástupcovia RO OP identifikovaného ako relevantného pre HP RP, zástupca/kyňa CKO a zástupca/kyňa koordinátora/ky HP RP (v pozícií pozorovateľov/iek sú zástupcovia/kyne CO a OA), príp. ďalší prizvaní/é zástupcovia/kyne,
- vypracováva a aktualizuje SKI HP RP a zverejňuje ho na webovej stránke www.gender.gov.sk,

- predkladá SKI HP RP na schválenie CKO a RO prostredníctvom PS pre HP RP. SKI HP RP je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom v prípade schvaľovania SKI HP RP majú hlasovacie právo iba zástupca/kyňa CKO a zástupcovia/kyne RO OP identifikovaných ako relevantné pre HP RP,
- PS pre HP RP je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov,
- predkladá schválený SKI HP RP, ktorý je záväzný pre všetky RO OP identifikovaných ako relevantné pre HP RP, do 14 dní od jeho schválenia, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, CKO (cko@vlada.gov.sk), CO (CO_manual@mfsr.sk), OA (manualy@mfsr.sk) a relevantným RO. Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný manuál rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach. Doručenie interného manuálu je možné aj na elektronickom nosiči
- monitoruje realizáciu projektov relevantných pre HP RP na základe informácií poskytnutých príslušnými RO (štruktúra a minimálny obsah informácie je stanovený v prílohe č.5 SKI HP RP),
- vypracováva výročné správy a záverečnú správu za HP RP a predkladá ich CKO ako podklad pre výročné a záverečné správy o vykonávaní NSRR,
- vypracováva Plán hodnotení HP RP na programové obdobie 2007-2013 (ďalej len „PH HP RP“) v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia ŠK a KF a príslušným metodickým pokynom CKO a predkladá ho na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom PS pre HP RP,
- vypracováva PH HP RP na každý kalendárny rok a predkladá tento plán na hodnotenie CKO v termíne najneskôr do 31. januára príslušného roka,
- zabezpečuje a vykonáva hodnotenie HP RP,
- vypracováva interný manuál procedúr koordinátora HP RP, zabezpečuje jeho zavedenie ako organizačnej smernice, resp. obdobného vnútorného aktu organizácie a predkladá ho vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti CKO(cko@vlada.gov.sk), CO (CO_manual@mfsr.sk) a OA(manualy@mfsr.sk) v elektronickej forme s naskenovanou stranou obsahujúcou podpis zodpovednej osoby, a to najneskôr do 14 dní od jeho schválenia Maximálna veľkosť odosielaných dokumentov je 5 MB. Ak je odosielaný manuál rozsiahlejší, je potrebné tento manuál rozdeliť a zaslať po častiach. Doručenie interného manuálu je možné aj na elektronickom nosiči.

Medzi ďalšie úlohy koordinátora HP RP patrí:

- realizovať vzdelávacie aktivity pre RO (pre kontaktné body/osoby, hodnotiteľov/ky a manažérov/ky monitorovania), v prípade potreby aj pre žiadateľov/prijímateľov v spolupráci s RO,
- pripravovať a vydávať metodické brožúrky a príručky (napr. metodická príručka, ktorá bude obsahovať základné pojmy, informácie a inštrukcie týkajúce sa vypracovania ŽoNFP z hľadiska HP RP, výberu merateľných ukazovateľov, hodnotenia, monitorovania HP RP, ako aj uplatňovania RP a gender mainstreamingu v projektovom cykle),
- na požiadanie RO participovať v rámci odborného hodnotenia žiadostí o NFP,
- zúčastňovať sa na zasadnutiach monitorovacích výborov (ďalej len „MV“) jednotlivých OP ako aj Národnom monitorovacom výbore (ďalej len „NMV“) NSRR a Centrálnom výbore pre hodnotenie (ďalej len „CVH“) NSRR v súlade s aktuálnou verziou Systému riadenia ŠF a KF,

- participovať na pracovných skupinách CKO zameraných na oblasť publicity, zdefinovania a aktualizácie monitorovacích ukazovateľov v rámci Národného systému ukazovateľov, prípadne iných relevantných skupín v súlade s aktuálnou verziou Systému riadenia ŠF a KF,
- vypracovávať a realizovať vlastný plán informovania a publicity (ďalej len „PIP“) v súlade s aktuálnou verziou Systému riadenia ŠF a KF a usmerneniami CKO.

Konkrétne úlohy a procesy riadenia v oblasti systému koordinácie, informovania a publicity, metodike uplatňovania HP RP pri podávaní a schvaľovaní žiadostí o NFP, monitorovaní a hodnotení HP RP sú uvedené v kapitole č.5.

3.2. Organizačná štruktúra MPSVR SR

Základným vnútorným organizačným predpisom MPSVR SR je *Organizačný poriadok Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky* (účinnosť od 24.6.2011)⁴ a jeho aktualizované verzie, ktoré majú formu rozhodnutí ministra/ky práce, sociálnych vecí a rodiny SR, ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom MPSVR SR upravuje vnútorné organizačné členenie MPSVR SR, vzájomné vzťahy organizačných útvarov ministerstva a podrobnejšie vymedzuje úlohy, ktoré ministerstvo i jeho jednotlivé útvary plnia, rozsah oprávnení a zodpovednosti predstavených a vedúcich zamestnancov /kýň.

ORRRP je z hľadiska organizačnej štruktúry (*príloha č.5 IM HP RP*) od 01.01.2015 v priamej riadiacej a kontrolnej pôsobnosti ministra práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

3.3. Organizačná štruktúra ORRRP

ORRRP je poverené reálnym výkonom koordinácie implementácie HP RP na odbornej a vecnej úrovni a v súlade s NSRR funguje ako „podporné stredisko k rovnosti príležitostí“.

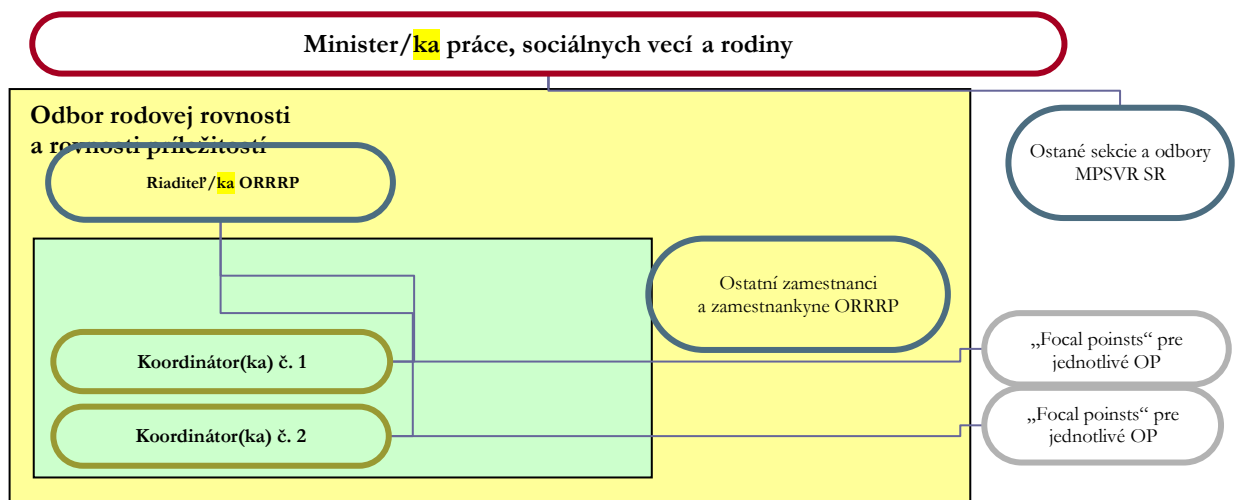
Podľa Organizačného poriadku Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR zo dňa 24. júna 2011, vydaného ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny SR, plní ORRRP nasledovné úlohy:

- zabezpečuje koordináciu, metodické vedenie a poradenstvo pri implementácii, monitorovaní a hodnotení HP RP na úrovni operačných programov a v súlade s NSRR SR,
- vypracováva výročné správy za HP RP, ako podklad do výročnej správy NSRR SR, ktoré hodnotia celkový pokrok v implementácii HP RP,
- podieľa sa na zabezpečení informovania a publicity o problematike HP RP,
- pripravuje a implementuje projekty z Operačného programu Technická pomoc, ktoré sú zamerané na zabezpečenie aktivít spojených s implementáciou HP RP,
- realizuje vzdelávacie aktivity pre zamestnancov/kyne RO jednotlivých OP, pripravuje a vydáva metodické brožúry a príručky,
- zriaďuje a vedie pracovnú skupinu pre HP RP v súlade s princípmi partnerstva,
- vypracováva a aktualizuje Systém koordinácie implementácie HP RP, ako základného programového dokumentu HP RP,
- spolupracuje s RO jednotlivých OP pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri hodnotení žiadostí o nenávratný finančný príspevok predkladaných na základe výzvy RO jednotlivých OP vo väzbe na HP RP vrátane inštrukcie pre hodnotiteľa,
- v spolupráci s RO jednotlivých OP identifikuje relevantné ukazovatele výstupov a výsledkov prioritných osí pre HP RP,

⁴ <http://www.employment.gov.sk/index.php?SMC=1&id=710>

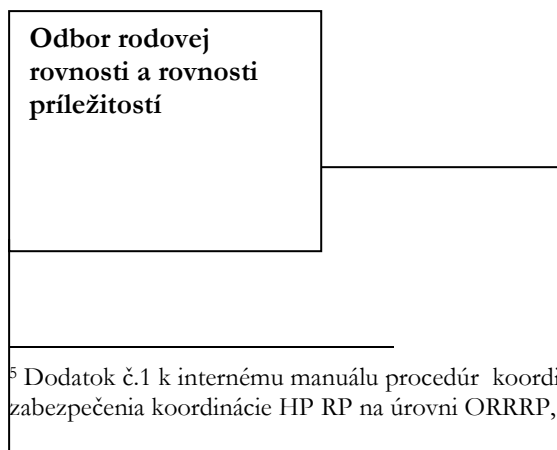
- pripravuje a implementuje plán hodnotení HP RP, zabezpečuje vypracovanie priebežných hodnotiacich správ rovnosti príležitostí,
 - zúčastňuje sa na zasadnutiach Monitorovacích výboroch jednotlivých OP ako aj na zasadnutí Národného monitorovacieho výboru NSRR,
 - participuje na pracovných skupinách CKO zameraných na oblasť publicity, zadenovania a aktualizácie monitorovacích ukazovateľov v rámci Národného číselníka ukazovateľov, Centrálného výboru pre hodnotenie, prípadne iných relevantných skupín v súlade s aktuálnou verziou Systému riadenia ŠF a KF,
 - vypracováva a aktualizuje interný manuál procedúr koordinátora HP RP.
- Organizačnú štruktúru ORRRP MPSVR SR predstavuje nasledovná schéma.

Schéma č. 1: *Organizačná štruktúra ORRRP, MPSVR SR⁵*

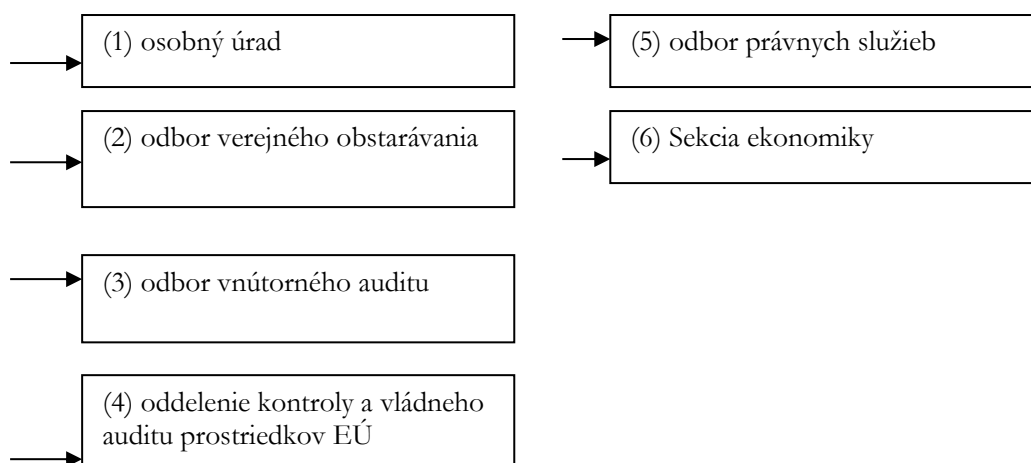


Rozdelenie zodpovednosti riaditeľa/ky ORRRP a koordinátorov/iek HP RP za riadenie procesov implementácie HP RP v jednotlivých OP je v prílohe č. 5.

Schéma č. 2: *Spolupráca ORRRP s ostatnými útvarmi MPSVR SR pri koordinácii implementácii HP RP*



⁵ Dodatok č.1 k internému manuálu procedúr koordinátora HP RP, v ktorom je popísaný aktuálny stav personálneho zabezpečenia koordinácie HP RP na úrovni ORRRP, MPSVR SR



(1) ORRRP spolupracuje s Osobným úradom MPSVR SR pri zabezpečovaní povinností vyplývajúcich zo zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v aktuálnom znení, pri vzdelávaní a zabezpečovaní prehlbovania kvalifikácie zamestnancov, pri budovaní administratívnych kapacít.

(2) Odbor verejného obstarávania MPSVR SR zabezpečuje verejné obstarávanie pre potreby ORRRP pri výbere dodávateľov v rámci aktivít zadefinovaných prostredníctvom rámcových projektov a v zmysle platnej smernice o centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte MPSVR SR. (viac v časti 8.3 interného manuálu).

(3) ORRRP poskytuje podklady a súčinnosť pri výkone vnútorného a vládneho auditu MPSVR SR.

(4) Odbor právnych služieb zabezpečuje pre ORRRP činnosti spojené s posudzovaním a schvaľovaním zmlúv a iných právnych a interných dokumentov v súlade so Smernicou 1/2007 MPSVR SR z 2. apríla 2007 číslo 15/2007 – II/1 o vydávaní interných predpisov platných na MPSVR SR.

(5) ORRRP spolupracuje so sekciou ekonomiky pri vypracovaní žiadostí o platbu týkajúcich sa projektov technickej pomoci.

Adresa koordinátora HP RP:

Názov: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Odbor: Odbor rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí
Adresa: Špitálska 4
816 43 Bratislava
Štát: Slovenská republika

3.4. Vonkajšie vzťahy a spolupráca koordinátora HP RP s relevantnými partnermi v rámci koordinácie implementácie HP RP

Požiadavka princípu partnerstva vychádza z Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde. Proces zadefinovania HP RP prebiehal na úrovni NSRR. Konzultácie prebiehali za účasti predstaviteľov /iek CKO a jednotlivých zástupcov /kýň RO prostredníctvom zasadnutí pracovných skupín, ktoré organizoval CKO a zasadnutí pracovnej skupiny pre HP RP (viď kapitola 3.4.1).

V rámci samotnej implementácie koordinácie HP RP sa predpokladá intenzívna spolupráca s jednotlivými RO zodpovednými za príslušné OP prostredníctvom siete tzv. kontaktných

bodov/osôb (z angl. focal points) – t.j. príslušných pozícií a/alebo konkrétnych osôb. Za zabezpečenie pôsobnosti kontaktných bodov/osôb sú zodpovedné jednotlivé RO za príslušné OP.

V rámci princípu partnerstva spolupracuje koordinátor/ka HP RP s CKO, a to prostredníctvom kontaktného bodu/osoby. CKO vo vzťahu ku koordinátorovi/ke HP RP na strategickej úrovni plní tieto úlohy:

- vypracováva metodické pokyny CKO pre vybrané oblasti Systému riadenia ŠF a KF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom ich záväznosť je definovaná osobitne v jednotlivých metodických pokynoch,
- vypracováva číselník oprávnených výdavkov a projektových ukazovateľov ako súčasť príslušných metodických pokynov CKO a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- vypracováva metodické výklady k jednotlivým ustanoveniam Systému riadenia ŠF a KF a v prípade potreby zabezpečuje ich aktualizáciu, pričom záväznosť metodických výkladov je identická ako záväznosť príslušných ustanovení Systému riadenia ŠF a KF, ku ktorým sa jednotlivé metodické výklady viažu, za účelom opravy chýb v písaní,
- pri počítaní a iných zrejmých nesprávnych v platnej verzii Systému riadenia ŠF a KF si CKO vyhradzuje právo na ich opravu vo forme korigend, o ktorých bezodkladne informuje RO, CO, OA a koordinátorov/ky HP RP,
- poskytuje výnimky zo Systému riadenia ŠF a KF na základe oprávnených a riadne odôvodnených žiadostí RO, prípadne koordinátora/ky HP RP a zabezpečuje bezodkladné informovanie CO a OA o udelených výnimkách zo Systému riadenia ŠF a KF,
- v spolupráci s relevantnými RO schvaľuje SKI HP RP prostredníctvom PS pre HP RP,
- organizuje a koordinuje pravidelné koordinačné porady za účasti všetkých RO OP NSRR, CO, OA a koordinátorov HP,
- zabezpečuje účasť svojho zástupcu na zasadnutiach poradných výborov Európskej komisie (ďalej len „EK“) - Výboru pre koordináciu fondov a Výboru podľa čl. 147 Zmluvy, resp. iných pracovných skupinách a výboroch zriadených v gescii EÚ a zabezpečuje informovanosť RO a koordinátorov HP (v prípade relevancie) o ich výsledkoch a záveroch týchto stretnutí,
- zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre RO a koordinátorov HP vo vybraných oblastiach implementácie ŠF a KF, ktoré sa prierezovo týkajú všetkých OP NSRR,
- vypracováva a predkladá NMV na schválenie Plán hodnotení NSRR na programové obdobie 2007 - 2013, ktorého súčasťou je aj plán hodnotení HP RP, vypracováva a predkladá NMV na schválenie Plán hodnotení NSRR na každý kalendárny rok, ktorý obsahuje plánované hodnotenia NSRR, hodnotenia OP a hodnotenia HP na príslušný kalendárny rok,
- vypracováva súhrnné informácie súvisiace s oblasťou hodnotenia NSRR, OP a HP RP,
- predkladá NMV na vedomie výsledky hodnotení vykonaných v rámci HP RP vo vzťahu k dosahovaniu cieľov NSRR,
- koordinuje a metodicky usmerňuje koordinátora HP RP pri príprave SKI HP RP, PH HP RP, PIP HP RP, merateľných ukazovateľov HP RP,
- kontaktný bod/osoba CKO sa zúčastňuje zasadnutí PS pre HP RP zriadenej za účelom zefektívnenia koordinácie HP RP,
- plní ďalšie úlohy v oblasti Systému riadenia ŠF a KF.

Postavenie a činnosť MV relevantného OP vo vzťahu ku koordinátorovi HP RP v ŠF a KF na úrovni OP

Členmi MV sú zástupcovia/kyne RO a ním poverených organizácií zabezpečujúcich realizáciu OP, iných ústredných orgánov štátnej správy relevantných pre vecnú realizáciu OP, CKO, CO, koordinátora/ky HP RP, regionálnej samosprávy a ostatných relevantných sociálno-

ekonomických partnerov vo vzťahu k financovaniu alebo vo vzťahu k prijímateľovi a cieľovým skupinám OP. Pozorovateľom MV je zástupca/kyňa OA a ďalší zástupca/kyňa CKO zodpovedný/é za monitorovanie daného OP. MV predsedá zástupca/kyňa RO príslušného OP.

V rámci samotnej implementácie koordinácie HP RP sa predpokladá intenzívna spolupráca s jednotlivými RO zodpovednými za príslušné OP prostredníctvom siete tzv. kontaktných bodov/osôb t.j. príslušných pozícií a/alebo konkrétnych osôb. Za zabezpečenie pôsobnosti kontaktných bodov/osôb sú zodpovedné jednotlivé RO za príslušné OP.

Úlohou kontaktných bodov/osôb za RO, resp. RO jednotlivých OP vo vzťahu ku koordinátorovi HP RP je najmä:

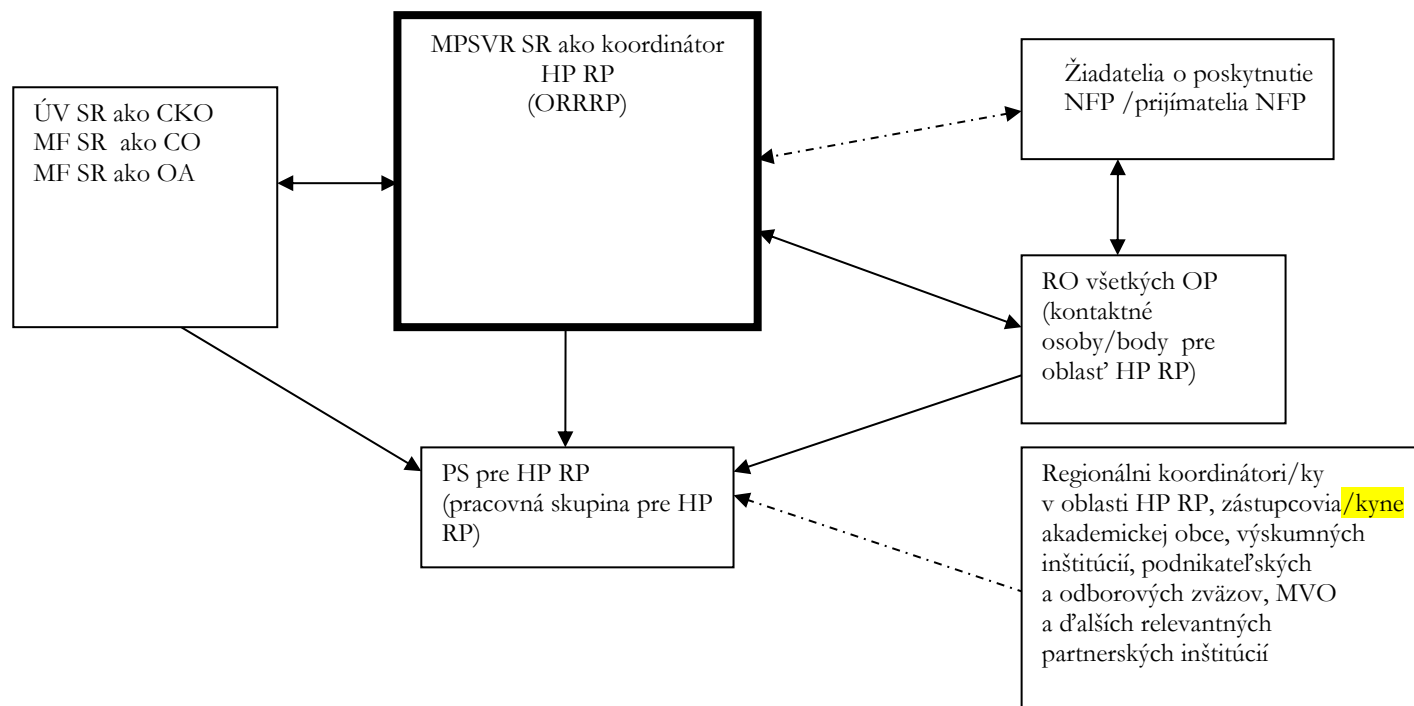
- spolupracovať pri implementácii HP RP na úrovni OP s koordinátorom HP RP v súlade so SKI HP RP, ktorý je pre RO záväzný, a to najmä:
 - pri identifikovaní relevancie prioritných osí/opatrení OP k cieľom HP RP,
 - pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri hodnotení ŽoNFP predkladaných žiadateľmi vo väzbe na posúdenie príspevku k HP RP, vrátane vypracovania relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií,
 - pri identifikovaní relevantných merateľných ukazovateľov výstupov a výsledkov prioritných osí pre relevantné ciele HP RP,
 - pri príprave príručky pre žiadateľov/prijímateľov a ďalších relevantných dokumentov v otázkach týkajúcich sa HP RP,
 - pri poskytovaní informácií potrebných na monitorovanie realizácie projektov relevantných pre HP RP,
- v spolupráci s CKO schvaľovať SKI HP RP prostredníctvom PS pre HP RP,
- konzultovať problémy a otázky v súvislosti s implementáciou HP RP v príslušnom OP,
- zúčastňovať sa a spolupracovať pri vzdelávacích a informačných aktivitách organizovaných koordinátorom/kou HP RP v súvislosti s implementáciou HP RP,
- zabezpečovať správnosť (aktuálnosť) a úplnosť údajov vo verejnej a neverejnej časti ITMS týkajúcej sa HP RP, za ktoré zodpovedá RO,
- zúčastňovať sa zasadnutí PS pre HP RP, zriadenej za účelom zefektívnenia koordinácie HP RP,
- informovať koordinátora/ku HP RP o rokovaníach k OP s EK (okrem bežnej komunikácie technického charakteru), ak je to relevantné vo vzťahu k HP RP,
- informovať koordinátora HP RP o opatreniach prijatých na základe pripomienok EK zaslaných RO v rámci ročného preskúmania OP v zmysle čl. 68 všeobecného nariadenia, ak je to relevantné vo vzťahu k HP RP,
- pripravovať a predkladať samostatnú Informáciu o príspevku OP k HP RP v štruktúre a rozsahu definovanom koordinátorom HP RP (príloha č. 5 SKI HP RP) a to za každý ukončený kalendárny rok do 30.4. nasledujúceho roka po hodnotenom roku, ktorého súčasťou je aj Informácia o účastníkoch/čkách projektov za daný OP (týka sa projektov ESF vrátane projektov technickej pomoci),
- RO zabezpečuje aktualizáciu interného manuálu v nadväznosti na zmeny SKI HP RP.

Ďalšie konkrétne úlohy RO vo vzťahu k uplatňovaniu a riadeniu procesov HP RP pri podávaní žiadosti o NFP, odbornom hodnotení, monitorovaní a hodnotení HP RP na úrovni OP a zabezpečení informovania a publicity na úrovni OP sú špecifikované v SKI HP RP (v časti 4. Implementácia HP RP), ktorým sa riadia vzťahy a úlohy medzi koordinátorom HP RP a RO jednotlivých OP.

V rámci princípu partnerstva spolupracuje koordinátor HP RP aj s vyššími územnými celkami. V rámci vyšších územných celkov boli zriadené pozície regionálnych koordinátorov/riek pre oblasť HP, ktorí monitorujú a hodnotia realizáciu HP RP z regionálnych hľadísk.

System spolupráce medzi MPSVR SR (ORRRP), príslušnými RO, CKO a regionálnymi koordinátormi/kami v oblasti HP RP definuje nasledovná schéma:

Schéma č. 3: *Koordinácia implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí*



CKO, CO, OA –usmernenia, školenia, konzultácie, poradenstvo pre koordinátora HP RP; členstvo v PS pre HP RP

RO všetkých OP –žiadosti o usmernenie, školenia, konzultácie a poradenstvo zo strany koordinátora HP RP; výročné správy o vykonávaní OP , informácia o príspevku OP k HP RP, primárne poradenstvo na určenie vplyvu projektu na rovnosť príležitostí, členstvo v PS pre HP RP

Žiadatelia/prijímatelia – zo strany koordinátora HP RP sekundárne poradenstvo na určenie vplyvu projektu na rovnosť príležitostí; ukazovatele HP RP; odborné hodnotenie HP RP; zo strany RO primárne poradenstvo na určenie vplyvu projektu na rovnosť príležitostí, monitorovanie HPRP

Regionálni koordinátori/ky v oblasti HP RP, zástupcovia/kyne akademickkej obce, výskumných inštitúcií, podnikateľských a odborových zväzov, MVO a ďalších relevantných partnerských inštitúcií – prizývaní na pracovnú skupinu pre HP RP

Regionálni koordinátori/ky v oblasti HP RP – poskytujú primárne poradenstvo na určenie vplyvu projektu na rovnosť príležitostí v jednotlivých regiónoch

Spolupráca uvedených orgánov v je podrobnejšie rozpísaná v kapitole 5 *Popis procesov koordinácie a implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí na roky 2007-2013* a v prílohe č.4 *Popis procesov riadenia a implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí*.

3.4.1 Zloženie a činnosť pracovnej skupiny pre HP RP

Za účelom zefektívnenia koordinácie HP RP a zároveň zabezpečenia princípu partnerstva je zriadená na MPSVR SR pracovná skupina pre HP RP (ďalej len „PS pre HP RP“), ktorá zasadá minimálne dvakrát ročne. Úlohy jej sekretariátu zabezpečuje ORRRP. V pracovnej skupine majú členstvo všetky relevantné RO jednotlivých OP (prostredníctvom svojich „kontaktných bodov/osôb“) a CKO. Členmi PS v pozícii pozorovateľov bez hlasovacieho práva sú zástupcovia OA a CO MF SR.

V prípade potreby sú na zasadnutia pracovnej skupiny prizývaní zástupcovia/kyne z iných odborov MPSVR SR, štátnych inštitúcií, z mimovládneho sektora a občianskej spoločnosti, akademickej obce a výskumných inštitúcií s odbornou skúsenosťou v oblasti rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí, zástupcovia/kyne VÚC a miestnych samospráv, podnikateľských a odborových zväzov. V rámci vyšších územných celkov boli zriadené pozície koordinátorov/iek HP, ktorí monitorujú a hodnotia realizáciu HP z regionálnych hľadísk. Na základe tejto spolupráce koordinátor/ka HP RP dostáva podnety a informácie z jednotlivých regiónov.

Pracovnú skupinu tvoria predseda/níčka a členovia/ky. Predsedom/níčkou pracovnej skupiny je riaditeľ/ka ORRRP MPSVR. Úlohy sekretariátu PS pre HP RP zabezpečuje ORRRP.

Prostredníctvom zasadnutí PS pre HP RP sleduje napĺňanie merateľných ukazovateľov, monitorovaním realizácie projektov relevantných pre HP RP, vypracovávaním výročných správ a záverečnej správy HP RP zabezpečuje, aby bolo efektívne riadenie a implementácia vo vzťahu k jednotlivým - relevantným OP, ich prioritným osiam a monitorovaním a hodnotením napĺňania cieľov HP SR na úrovni NSRR.

PS pre HP RP sa riadi štatútom (príloha č.7), ktorý schvaľuje na prvom zasadnutí a je súčasťou interného manuálu procedúr koordinátora/ky HP RP. PS pre HP RP schvaľuje aj ďalšie aktualizácie štatútu.

Pracovná skupina najmä:

- schvaľuje SKI HP RP a každú jeho aktualizáciu,
- pripomienkuje PH HP RP na programové obdobie 2007 - 2013,
- pripomienkuje PIP HP RP na programové obdobie 2007 - 2013,
- pripomienkuje výročné správy a záverečnú správu HP RP, ktoré tvoria podklad pre výročnú a záverečnú správu o vykonávaní NSRR,
- reflektuje na vývoj v oblasti zabezpečovania HP RP,
- zaujíma stanoviská a poskytuje odporúčania, týkajúce sa riešení vo vzťahu k otázkam a problémom, ktoré nastanú v oblasti implementácie HP RP,
- priebežne vyhodnocuje proces implementácie a formuluje odporúčania pre ďalšiu implementáciu HP RP na úrovni OP a NSRR,
- predkladá na základe priebežného monitorovania a vyhodnocovania HP RP podnety, návrhy a odporúčania NMV, v prípade potreby aj RO jednotlivých OP a koordinátorovi HP RP na zlepšenie dosiahnutia stanovených cieľov HP RP.

4. ZABEZPEČENIE KOORDINÁCIE HP RP (ĽUDSKÉ ZDROJE)

4.1. Systém riadenia ľudských zdrojov koordinátora HP RP

Štruktúra systému riadenia MPSVR SR priamo vyplýva z jeho organizačného poriadku. Spôsob riadenia MPSVR SR sa uskutočňuje formou porád vedenia ministerstva. Podľa časového a obsahového plánu sa na poradách vedenia ministerstva predkladajú materiály. Záznam z porád vedenia ministerstva vyhotovuje kancelária ministra/ky. Zo záznamu vyplývajú úlohy spolu s termínmi ich plnenia. Porád vedenia ministerstva sa zúčastňuje riaditeľ/ka ORRRP.

Porady ORRRP sa konajú spravidla raz za dva týždne (záznamy z porád). Porady vedie riaditeľ/ka ORRRP a zúčastňujú sa ich všetci zamestnanci/kyne . ORRRP, vrátane koordinátorov/iek HP RP.

4.2. Popis pracovnej náplne zamestnancov a zamestnankýň ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP

Koordináciu HP RP zabezpečujú:

- riaditeľ/ka ORRRP,
-
- 2 koordinátori/ky HP RP (*príloha č.5*),

Ktorí/é sú štátnymi zamestnancami/kyňami podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“).

Za účelom presného identifikovania jednotlivých funkcií a zodpovedností má každý zamestnanec/kyňa na pozícii koordinátora/ky HP RP vypracovaný individuálny opis činností štátnozamestnaneckého miesta v súlade so zákonom o štátnej službe (*príloha č.8*). Koordináciu HP RP môžu zabezpečovať aj zamestnanci/kyne ktorí/é nie sú v štátnozamestnaneckom pomere, ale pracujú na základe dohôd o vykonaní práce, v ktorých sú presne popísané ich úlohy v súlade so zákonníkom práce. .

Opis činností štátnozamestnaneckého miesta sa uvedie v prílohe služobnej zmluvy, ktorá je jej neoddeliteľnou súčasťou. Opis činností štátnozamestnaneckého miesta bližšie určuje najnáročnejšie činnosti vykonávané štátnym zamestnancom podľa služobnej zmluvy a ďalšie činnosti vykonávané štátnym zamestnancom. Opisy zamestnancov/kyň zodpovedných za riadenie procesov HP RP archivuje riaditeľ/ka HP RP.

Všetky písomnosti týkajúce sa štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca/kyne sa zakladajú do jeho/jej osobného spisu. Osobný spis štátneho zamestnanca/kyne, ktorý vedie osobný úrad, obsahuje osobné údaje štátneho zamestnanca/kyne, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich zo štátnozamestnaneckého pomeru.

Základné úlohy vzťahujúce sa k implementácii HP RP príslušných zamestnancov/kyň poverených plnením koordinačných úloh implementácie HP RP sa premietajú do individuálnych opisov štátnozamestnaneckých miest. Prehľad týchto úloh sumarizujú nasledovné riadky. Priložená kompetenčná tabuľka upresňuje deľbu kompetencií podľa vecného zamerania – t.j. za príslušné oblasti implementácie HP RP v nadväznosti na schválené OP (*príloha č.5*).

Opisy pracovnej náplne a zodpovednosti zamestnancov / kyň ORRRP :

riaditeľ/ka ORRP (ďalej len „RO – ORRRP“)
✓ postupuje v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF a metodickými pokynmi CKO vzťahujúcim sa k HP RP a k ďalším procesom riadenia
✓ riadi, usmerňuje a kontroluje činnosť odboru v oblasti koordinácie HP RP, podieľa sa na jeho činnosti a zodpovedá za jeho činnosť
✓ zastupuje ministerstvo navonok v rámci pôsobnosti odboru alebo na základe poverenia ministra/ky , štátneho tajomníka/čky, vedúceho /ej úradu
✓ zodpovedá za odbornú úroveň a správnosť materiálov spracúvaných v oblasti HP RP
✓ spolupracuje s osobným úradom na plnení ustanovení zákonov o štátnej službe, o výkone práce vo verejnom záujme, zákonníka práce, pracovného poriadku ministerstva a iných právnych noriem týkajúcich sa pracovnoprávnych vzťahov v oblasti personálnej práce
✓ zabezpečuje spoluprácu odboru s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva, s inými štátnymi orgánmi, právnickými osobami v rozsahu pôsobnosti odboru
✓ zabezpečuje metodickú podporu a vzdelávacie aktivity v súvislosti s HP RP

✓ zastupuje ORRRP MPSVR SR ako koordinátora HP RP v relevantných pracovných skupinách, prípadne iných inštitúciách (napr. Národný monitorovací výbor, ďalšie Monitorovacie výbory a pod.)
✓ predsedá PS pre HP RP
✓ predkladá SKI HP RP na podpis štatutárnemu zástupcovi/kyni MPSVR SR
✓ schvaľuje PIP HP RP
✓ schvaľuje plán hodnotení HP RP
✓ zodpovedá za vykonávanie priebežného a záverečného hodnotenia
✓ organizuje výberové konania pre realizáciu externých hodnotiacich projektov
✓ kontroluje, odsúhlasuje a predkladá na schválenie interný manuál procedúr koordinátora HP RP
✓ kontroluje a schvaľuje kontrolné listy vypracované v rámci interného hodnotenia
✓ kontroluje a schvaľuje interné správy o realizácii HP RP v danom OP
✓ kontroluje a schvaľuje výročné správy a záverečnú správu HP RP
✓ zodpovedá za vypracovanie, kontroluje a schvaľuje projekty technickej pomoci HP RP a podpornú dokumentáciu

Koordinátor/ka HP RP („ďalej len KO HP RP“)
✓ postupuje v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF a usmerneniami CKO vzťahujúcim sa k HP RP a k ďalším procesom riadenia
✓ spolupracuje s CKO pri koordinácii implementácie HP RP
✓ koordinuje pridelené OP z hľadiska HP RP (príloha č.5 resp. poverenie riaditeľa/ky ORRRP)
✓ koordinuje PS pre HP RP ako podpredseda/kyňa
✓ pripravuje záznam zo zasadnutí PS pre HP RP
✓ pripravuje podklady pre PS pre HP RP a spracováva pripomienky členov/iek pracovnej skupiny
✓ pripravuje podklady a interné správy o realizácii HP RP v OP, ktoré mu/jej boli pridelené, t.j. monitorovanie a hodnotenie na úrovni OP pridelených podľa kompetenčnej tabuľky (príloha č.5 IM HP RP) resp. na základe poverenia riaditeľa/ky ORRRP
✓ overí súlad predložených dokumentov s platným systémom koordinácie implementácie horizontálnej priority, v lehote do 5 dní od dátumu zaslania dokumentov, resp. odkazu a v prípade identifikácie nesúladu informuje RO a CKO
✓ spolupracuje s relevantnými partnermi na zabezpečovaní informovanosti a publicity v oblasti implementácie HP RP v pridelených operačných programoch podľa kompetenčnej tabuľky
✓ plní ďalšie úlohy súvisiace s implementáciou HP RP podľa pokynov riaditeľa /ky ORRP
✓ spolupracuje s RO jednotlivých OP pri definovaní merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu HP RP na úrovni OP, pri definovaní hodnotiacich pri definovaní hodnotiacich kritérií za HP RP na úrovni OP a vypracovaní relevantnej časti inštrukcie k aplikovaniu hodnotiacich kritérií, pri definovaní dodatočných údajov do monitorovacích správ pre prijímateľov
✓ zabezpečuje metodickú podporu (tvorba príručiek pre RO a žiadateľov) a poskytuje poradenstvo a konzultácie relevantným partnerom – kontaktným osobám (tzv. <i>focal points</i>) na jednotlivých pridelených OP podľa kompetenčnej tabuľky (príloha č.5) najmä pri tvorbe príručky pre žiadateľov, inštrukcie pre hodnotiteľov, informovaní žiadateľov a zaškolení odborných hodnotiteľov/iek atď.
✓ pripravuje podklady k vypracovaniu, vypracováva a distribuuje SKI HP RP
✓ pripravuje podklady k vypracovaniu, vypracováva a distribuuje Interný manuál procedúr

koordinátora HP RP
✓ definuje/aktualizuje ciele HP RP a relevanciu k prioritným osiam jednotlivých OP
✓ pripravuje podklady k vypracovaniu a vypracováva PIP HP RP a zabezpečuje jeho realizáciu
✓ pripravuje podklady k vypracovaniu, vypracováva a realizuje plánu hodnotení HP RP
✓ pripravuje podklady k výberovému konaniu na projekty externého hodnotenia
✓ vyhodnocuje, posudzuje a šíri výsledky hodnotenia
✓ vypracováva pripomienky k výročným správam OP, za ktoré je zodpovedný/ná a k ďalším materiálom v rámci daného OP
✓ zabezpečuje priebežné monitorovanie HP RP v jednotlivých OP
✓ komunikuje s administrátorom ITMS OP ZaSi a s Datacentrom pri riešení problémov s ITMS a pri vytváraní štatistických zostáv v ITMS
✓ komunikuje s administrátorom LAN
✓ zodpovedá za realizáciu a sledovanie harmonogramu projektov technickej pomoci, za prípravu žiadostí o platbu, podpornej dokumentácie a projektovej dokumentácie (monitorovacie správy) v rámci projektov technickej pomoci a v prípade potreby za zabezpečenie verejného obstarávania
✓ vypracováva podklady a spracováva výročné správy a záverečnú správu HP RP za jednotlivé OP

Asistent/ka ORRRP
✓ zabezpečuje administratívu spojenú s činnosťou oddelenia
✓ zabezpečuje korešpondenciu s partnermi
✓ zabezpečuje archiváciu dokumentov spojených s HP RP
✓ zodpovedá za organizačno - technické zabezpečenie zasadnutí PS pre HP RP a ďalších aktivít organizovaných ORRRP
✓ plní ďalšie úlohy podľa potrieb oddelenia

4.3. Zastupovanie

V súlade s organizačným poriadkom MPSVR SR sú vedúci zamestnanci/kyne povinné určiť si zástupcu/kyňu z radov podriadených zamestnancov/kyň, ktorí zabezpečia zastupovanie vedúceho zamestnanca/kyne v rozsahu písomného poverenia v čase jeho/jej neprítomnosti.

Zastupiteľnosť riaditeľa/ky ORRRP je na základe písomného poverenia (*príloha č. 9 IM HP RP*) zabezpečená povereným koordinátorom/kou HP RP. Vzájomnú zastupiteľnosť všetkých koordinátorov/riek HP RP približuje tabuľka č. 2. Rozdelenie pracovných povinností a zodpovedností pre zamestnancov/kyne je zabezpečené tak, aby v prípade neprítomnosti jedného zo zamestnancov/kyň bolo možné zabezpečiť adekvátne zastupovanie.

Tabuľka č. 2: Zastupovanie v rámci ORRRP

Pozícia	Zastupovanie
Riaditeľ(ka) ORRRP	Koordinátor(ka) HP RP č. 1
Koordinátor(ka) HP RP č. 1	Koordinátor(ka) HP RP č. 2
Koordinátor(ka) HP RP č. 2	Koordinátor(ka) HP RP č. 1

Podpisové právomoci

V čase neprítomnosti riaditeľa/ky ORRRP podpisové právomoci v zmysle písomného poverenia na zastupovanie (*príloha č.9 IM HP RP*) prechádzajú na povereného koordinátora/ku HP RP.

Odovzdanie/prevzatie agendy

Odovzdávanie agendy pri odchode zamestnanca/kyne alebo pri dlhotrvajúcej neprítomnosti na pracovisku za účelom zachovania kontinuity riadenia sa riadi podľa zastupiteľnosti zamestnancov/kýň. Agendu preberá písomným protokolom zamestnanec/kyňa poverený/á zastupovaním, ktorý/á skontroluje preberanú agendu v súlade s interným manuálom časť 7. Uchovávanie dokumentov. Po nástupe nového, resp. zastupujúceho zamestnanca/kyne agendu preberá tento nový zamestnanec/kyňa.

4.4. Rozvoj ľudských zdrojov

Vzdelávanie zamestnancov tvorí integrálnu súčasť riadenia ľudských zdrojov, pričom nadväzuje na personálnu analýzu, počet zamestnaneckých miest, získavanie a výber, hodnotenie a odmeňovanie zamestnancov.

Vzdelávanie je aktívnym nástrojom riadenia ľudských zdrojov. Riadenie ľudských zdrojov v podmienkach MPSVR SR vychádza z ustanovení zákona o štátnej službe, zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, organizačného a pracovného poriadku MPSVR SR.

Služobný úrad MPSVR SR umožňuje pravidelné prehlbovanie kvalifikácie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Prehlbovanie kvalifikácie je systematické odborné vzdelávanie štátnych zamestnancov/kýň s cieľom priebežného udržiavania, zdokonaľovania a dopĺňania požadovaných vedomostí a schopností potrebných na vykonávanie štátnej služby v príslušnom odbore štátnej služby.

U zamestnanca/kyne pri výkone práce vo verejnom záujme je prehlbovanie kvalifikácie v súlade s daným výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve.

Zamestnanci/kyne ORRRP na pozíciách koordinátorov/iek HP RP sa zúčastňujú plánovaných vzdelávacích aktivít, ktoré zabezpečuje Osobný úrad MPSVR SR (*plán vzdelávania ORRRP na rok 2013 je v prílohe č.10 IM HP RP*). Plán vzdelávania sa každoročne aktualizuje a vyhodnocuje vo výročnej správe za HP RP v sledovanej dobe. Za vyhodnotenie je zodpovedný/ná koordinátor/ka č.1 HP RP. Okrem toho sa koordinátori/ky HP RP zúčastňujú aj ďalších vzdelávacích aktivít a príležitostí pre profesionálny rast ako sú napr. aj konferencie a informačné aktivity organizované CKO prípadne RO jednotlivých OP a ostatnými štruktúrami zapojenými do procesov implementácie štrukturálnej pomoci.

Vzdelávacie a informačné aktivity ORRRP sú plánované pre dve základné cieľové skupiny:

- pre zamestnancov/kyne ORRRP s cieľom zvýšiť odborné kapacity v implementácii HP RP a odborné zručnosti koordinátorov/iek HP RP,
- pre RO/SORO príslušných OP a pre partnerské inštitúcie (napr. VÚC, regionálne informačné centrá atď.) s cieľom odborne posilniť kapacity pri implementovaní HP RP na úrovni OP a projektov (najmä kontaktné body/osoby na RO jednotlivých OP) príp. sekundárne pre potenciálnych prijímateľov (napr. prostredníctvom odborných publikácií zameraných na pomoc pri aplikácii gender mainstreaming-u a rovnosti príležitostí počas trvania celého projektu).

Informovanie a vzdelávanie pre RO/SORO, ďalšie partnerské inštitúcie ako aj pre potenciálnych prijímateľov je súčasťou plánu informovania a publicity ORRRP, ktorého forma, obsah ako aj zodpovednosť za jeho plnenie sú uvedené podrobnejšie v časti 5.3 Informovanie verejnosti a publicita.

5. POPIS PROCESOV KOORDINÁCIE A IMPLEMENTÁCIE HORIZONTÁLNEJ PRIORITY ROVNOSTĽ PRÍLEŽITOSTÍ NA ROKY 2007-2013

5.1. Vymedzenie a ciele horizontálnej priority rovnost' príležitostí

Rovnosť príležitostí predstavuje strategický cieľ, pri dosahovaní, ktorého sa zameriavame na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístupu k zamestnaniu, vzdelaniu, zdravotnej starostlivosti atď.), resp. k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je teda odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov. Treba poznamenať, že rovnosť príležitostí neznamena len rovnaké podmienky vstupu, ale najmä podmienky, ktoré zohľadňujú špecifické potreby a skúsenosti týchto rôznorodých znevýhodnených skupín ľudí.

Podpora základných práv, nediskriminácie a rovnosti príležitostí ako jeden zo základných princípov ES stavia na demokratických tradíciách európskej občianskej spoločnosti. Rovnosť príležitostí je súčasťou základných ustanovujúcich zmlúv Európskeho spoločenstva ako aj pilierov Európskej stratégie zamestnanosti a Európskej rámcovej stratégie nediskriminácie a rovnakých príležitostí pre všetkých.

Bariéry, ktoré bránia v rovnosti šancí v prístupe na trh práce majú nielen široké spoločenské ale najmä významné a hmatateľné ekonomické dôsledky. Prekážky v rozvíjaní osobného potenciálu jednotlivcov obmedzujú možnosť plne využívať bohatý ľudský potenciál, ktorý je kľúčový pre rast ekonomiky. Aj vzhľadom na to sa vyrovnávanie šancí a posilnenie prístupu znevýhodnených skupín stalo nielen súčasťou základných rámcových dokumentov a legislatívnych nástrojov ale aj dlhodobých strategických cieľov Európskej únie, vrátane Lisabonskej stratégie. V rámci nej predstavujú investície do ľudských zdrojov kľúčový faktor posilnenia a trvalého udržania ekonomického rozvoja a pre plné využitie ľudského kapitálu, ktorý v súčasnosti EÚ únia hodnotí ako svoje **najcennejšie aktíva**, je kľúčové práve zabezpečenie **rovnosti príležitostí**, ktoré povedie k naplneniu osobného potenciálu každého Európana a Európanky.

Tieto základné princípy sociálnej súdržnosti a rovnosti príležitostí sa preto logicky premietajú aj do samotnej **filozofie využívania štrukturálnej pomoci**, ktorá stojí na deviatich **hlavných zásadách pomoci EÚ** a medzi ktoré patrí aj zásada **rovnosť mužov a žien a nediskriminácia**⁶.

Vzhľadom k tomu, že ciele rovnosti príležitostí komplementárnym spôsobom prispievajú k cieľom jednotlivých Operačných programov schválených v NSRR a týkajú sa viacerých jeho priorít, bola rovnosť príležitostí určená, ako jedna zo štyroch horizontálnych priorít

⁶ Všeobecné nariadenie, čl. 9 – 17. Medzi ostatné zásady patrí zásada komplementarity pomoci z fondov k národným aktivitám, konzistencia pomoci z fondov s aktivitami, politikami a prioritami Spoločenstva, koordinácie medzi fondmi, EAFRD, EFF a príspevkami z EIB a inými existujúcimi finančnými nástrojmi a súladu činností financovaných z fondov so zmluvou a zásady ako programovanie, partnerstvo, územné hľadisko vykonávania, proporcionálna intervencia, spoločné riadenie, doplnkovosť a trvalo udržateľný rozvoj.

implementovaných v rámci programovacieho obdobia 2007 – 2013. V zmysle schváleného NSRR je **globálnym cieľom horizontálnej priority rovnosť príležitostí zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých a predchádzanie všetkým formám diskriminácie**. HP RP bude naprieč všetkými programami podporovať predchádzanie a eliminovanie diskriminácie na základe pohlavia, rodu, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, viery, zdravotného postihnutia, veku, či sexuálnej orientácie vytváraním podmienok vstupu do rôznych sociálnych prostredí, ktoré zohľadňujú ich špecifické potreby.

Aj uplatňovanie rodového princípu, t.j. rovnosti príležitostí žien a mužov je v súčasnom kontexte NSRR subsumované pod HP RP. Je však nutné zabezpečiť, aby sa tento princíp nestratil z osobitného zreteľa, nakoľko **princíp rodovej rovnosti** ako taký **patrí medzi hlavné ciele štrukturálnych fondov**. Podľa čl. 2 Amsterdamskej zmluvy je úlohou Spoločenstva dosiahnuť rovnaké postavenie žien a mužov v spoločnosti a podľa čl. 3 je stanovená povinnosť odstraňovať nerovnosti a presadzovať rodovú rovnosť vo všetkých aktivitách **metódou gender mainstreamingu**. Gender mainstreaming – inými slovami princíp zohľadňovania rodového hľadiska – je taký analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti.

Osobitnou problematikou v rámci zabezpečenia cieľov rovnosti príležitostí je príspevok NSRR k zabezpečeniu princípu **dostupnosti fyzického prostredia, dopravy a verejných služieb** pre osoby so zdravotným postihnutím a s obmedzenou mobilitou a orientáciou.

V kontexte implementácie štrukturálnej pomoci to znamená, že pri programovaní, monitorovaní a hodnotení bude braný do úvahy príspevok k zlepšeniu resp. posilňovaniu rovnosti príležitosti pre všetkých, vrátane osobitného zreteľa na podporu rodovej rovnosti, ako aj dostupnosti dopravy, fyzického prostredia a verejných služieb pre občanov a občianky s obmedzenou mobilitou.

Ciele horizontálnej priority rovnosť príležitostí

Globálny cieľ

Zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých (posilňovanie rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia) a predchádzanie a eliminácia diskriminácie (na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie).

Špecifické a čiastkové ciele

1. Ciele v oblasti rodovej rovnosti

Ciele 1.1.: <ul style="list-style-type: none">➤ Zvýšenie zamestnanosti a zníženie nezamestnanosti žien na pracovnom trhu.➤ Zníženie rozdielu v miere zamestnanosti a miere nezamestnanosti medzi ženami a mužmi.
Ciele 1.2.: <ul style="list-style-type: none">➤ Zvýšenie participácie žien na pracovnom trhu prostredníctvom opatrení na zosúladenie pracovného a rodinného života (medzi opatrenia patria aj zariadenia starostlivosti o deti a druhých závislých, multifunkčné centrá pre zosúladenie pracovného a rodinného života).➤ Zníženie rozdielu v miere zamestnanosti žien s deťmi a mužov s deťmi.
Ciele 1.3.: <ul style="list-style-type: none">➤ Zníženie rodového mzdového rozdielu medzi ženami a mužmi.➤ Zvýšenie kvalifikácie žien v odvetviach, v ktorých nie je vysoká koncentrácia žien (rodová desegregácia).➤ Zvýšenie podielu žien na SZČO a v pozícii riadiacich v podnikateľských subjektoch.

Cieľ 1.4.:

- Zníženie miery rizika chudoby žien (najmä v dôchodkovom veku)

Cieľ 1.5.:

- Zníženie počtu obetí domáceho násillia, najmä žien.
- Zvýšenie počtu služieb pre obe domáceho násillia.

2. Ciele v oblasti rovnosti príležitostí zdravotne postihnutých ľudí.

Ciele 2.1.:

- Zníženie špecifickej miery nezamestnanosti ľudí so zdravotným postihnutím.

Ciele 2.2.:

- Zvýšenie počtu bezbariérových a bezpečných prístupov k verejnej, sociálnej, vzdelanostnej, zdravotníckej infraštruktúre a infraštruktúre zamestnávateľov.
- Zvýšenie dostupnosti ľudí so zdravotným postihnutím k informačným službám.

Ciele 2.3.:

- Prispôsobenie vzdelávania potrebám zdravotne postihnutých osôb z hľadiska ich integrácie medzi zdravú populáciu (prieskum v rámci externého hodnotenia)
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov vzdelávania (prieskum v rámci externého hodnotenia)

3. Ciele v oblasti rovnosti príležitostí na základe veku

Cieľ 3.1.:

- Zvýšenie miery zamestnanosti seniorov (prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie).
- Zvýšenie miery zamestnanosti žien senioriek.
- Zvýšenie účasti seniorov na celoživotnom vzdelávaní.

Cieľ 3.2.:

- Zníženie miery nezamestnanosti absolventov a absolventiek škôl vo veku 15 – 25 rokov
- Zvýšenie miery uplatnenia absolventov a absolventiek SŠ a VŠ

4. Ciele z hľadiska rovnosti príležitostí a predchádzania a eliminácie diskriminácie

Cieľ 4.:

- Zlepšenie mechanizmov antidiskriminácie vo vzťahu k týmto skupinám.

5. Ďalšie znevýhodnené skupiny z hľadiska rovnosti príležitostí

Ciele 5.:

- Zvýšenie miery uplatnenia dlhodobo nezamestnaných na pracovnom trhu
- Zvýšenie kvalifikácie ľudí s nízkym vzdelaním

5.2. Programovanie horizontálnej priority rovnosť príležitostí

Programovanie sa vo svojej podstate horizontálnych priorit ako takých netýka. Programovanie v zmysle horizontálnych priorit chápeme ako zadefinovanie ich obsahu a zamerania v NSSR a jednotlivých OP. Základným programovým dokumentom, ktorý je záväzný pre koordinátora a RO jednotlivých OP je SKI HP RP (*príloha č.1 IM HP RP*).

5.2.1. Spolupráca koordinátora/ky HP RP pri tvorbe NSRR a OP

Koordinátor/ka HP RP spolupracuje na tvorbe častí NSSR⁷ a OP (dokumenty sú k dispozícii na web sídlach jednotlivých RO), ktoré sa týkajú HP RP.

V rámci NSSR vypracováva časti 4.3.5. Horizontálne priority a 5.3.3. Koordinácia horizontálnych priorit. V časti 4.3.5. sú uvedené najmä:

- základné obsahové vymedzenie HP RP,
- zdôvodnenie horizontálneho charakteru HP RP,
- všeobecný cieľ a princípy HP RP.

V časti 5.3.3. sú uvedené najmä:

- základné rámce koordinácie implementácie HP RP v programovom období 2007 – 2013,
- rámcové zadefinovanie metodológie sledovania a hodnotenia príspevku k cieľom HP RP.

V rámci OP za spolupráce s jednotlivými RO koordinátor/ka HP RP participuje na časti OP, ktorá sa venuje rovnosti príležitostí, v ktorej sú uvedené najmä informácie o:

- cieľoch HP RP v danom OP,
- spôsobe implementácie HP RP v danom OP.

Táto časť je následne bližšie rozpracovaná v Programovom manuáli daného OP.

Procesy a zodpovednosť za prípravu, spoluprácu a úpravy NSRR a OP v častiach venujúcich sa HP RP sú popísané v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 1.1.1 – 1.1.3).

5.2.2. Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority rovnosti príležitostí na programové obdobie 2007 – 2013

Záväzným programovým dokumentom koordinácie implementácie HP RP pre koordinátora HP RP a RO jednotlivých OP je SKI HP RP (Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority rovnosti príležitostí v programovom období 2007 – 2013), v ktorom sú zadefinované základné postupy v zmysle obsahovom aj procesnom spojené s uplatňovaním rovnosti príležitostí v ŠF a KF. Postavenie koordinátora horizontálnych priorit je špecifické, keďže nevystupuje ani ako RO, ani ako sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“). Nakoľko sa však v značnej miere štandardné postupy a procesy riadenia a implementácie ŠF a KF dotýkajú aj koordinácie a implementácie horizontálnych priorit,

⁷ <http://www.nsrr.sk/dokumenty/>

rozpracovanie popisu SKI HP RP vychádzalo zo Systému riadenia ŠF a KF. Určený je všetkým partnerom, ktorí sú zainteresovaní do implementácie HP RP v ŠF a KF.

Povinnosť vypracovať SKI HP RP vyplýva koordinátorovi/ke HP RP zo schváleného aktualizovaného Systému riadenia ŠF a KF, v ktorom je zároveň určená jeho záväzná osnova. V súlade so záväznou osnovou Systém koordinácie HP RP obsahuje nasledovné časti:

1. Východiská (Vymedzenie HP RP vrátane relevantných strategických dokumentov, východisková situácia a ciele s použitím merateľných ukazovateľov zverejňovaných ŠÚ SR/Eurostatom)
2. Príspevok NSRR k plneniu cieľov HP RP (identifikácia relevantných prioritných osí OP a ukazovateľov prispievajúcich k plneniu HP RP)
3. Administratívne zabezpečenie (úlohy a kompetencie koordinátora HP RP, spolupráca s relevantnými partnermi, zloženie a činnosť pracovnej skupiny)
4. Implementácia horizontálnej priority (spolupráca s jednotlivými RO pri príprave hodnotiacich a výberových kritérií a postupov hodnotenia, rozsah a postup monitorovania implementácie HP RP - súčasť výročných správ, hodnotenie príspevku NSRR k plneniu cieľov HP RP)
5. Publicita a informovanosť o HP RP
6. ITMS.

SKI schvaľuje a aktualizuje v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a v súlade so štatútom, PS pre HP RP zložená zo zástupcov CKO a RO. SKI HP RP je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom v prípade schvaľovania SKI HP RP majú hlasovacie právo iba zástupca CKO a zástupcovia RO OP identifikovaných ako relevantné pre HP RP (relevancia jednotlivých OP a ich prioritných osí vo vzťahu k cieľom HP RP je uvedená v tabuľke č.1 v časti 2 SKI HP RP). PS pre HP RP je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

Schválený SKI HP RP odsúhlasuje riaditeľ/ka ORRRP a podpisuje štatutárny zástupca koordinátora HP RP, ktorým je minister/ka práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Za deň schválenia SKI HP RP sa považuje deň podpisu štatutárneho zástupcu/kyne koordinátora HP RP. Za deň schválenia aktualizácie/zmeny SKI sa považuje deň podpisu štatutárneho zástupcu/kyne HP RP. Dôvodmi aktualizácie/zmeny SKI HP RP sú predovšetkým zmeny v legislatíve ES, v právnych predpisoch Slovenskej republiky, v relevantných koncepciách, v metodických materiáloch týkajúcich sa postupov a procesov riadenia a implementácie ŠF a KF, alebo zmeny v pôsobnosti koordinátora HP RP a iné dôvody, ktoré môžu mať vplyv na realizáciu SKI HP RP. Návrh na aktualizáciu/zmenu SKI HP RP môže predložiť pracovnej skupine koordinátor HP RP alebo člen PS pre HP RP. Za správnosť vykonaných zmien a aktuálnosť SKI HP RP zodpovedá riaditeľ/ka ORRRP. Koordinátor/ka HP RP prostredníctvom riaditeľa/ky ORRRP predkladá schválený SKI, ktorý je záväzný pre všetky RO OP identifikované ako relevantné pre HP RP, do 14 dní od jeho schválenia, vrátane jeho akýchkoľvek zmien s označením čísla verzie a dátumu platnosti, v elektronickej forme CKO, CO OA a relevantným RO a následne ju zverejňuje na webovej stránke www.gender.gov.sk. Na webovej stránke ďalej zverejňuje Plán informovania a publicity koordinátora HP RP, Plán hodnotení koordinátora HP RP, výročné správy za HP RP, príručky pre uplatňovanie rovnosti príležitostí a archív predchádzajúcich SKI HP RP.

SKI HP RP je prílohou č.1 interného manuálu.

Popis procesov v rámci tvorby a schválenia SKI HP RP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 1.1.5. a 1.1.6).

5.3. Informovanie verejnosti a publicita

V zmysle článku 69 Všeobecného nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 členský štát a subjekty zapojené do implementácie štrukturálnej pomoci zabezpečia informovanie občanov/iek a prijímateľov a publicitu o spolufinancovaných programoch s cieľom zdôrazniť úlohu Spoločenstva a zabezpečiť transparentnosť pomoci z fondov.

MPSVR SR sa ako koordinátor HP RP prostredníctvom ORRRP podieľa na napĺňaní úlohy publicity a informovanosti vo vzťahu k pridelenej kompetencii – t.j. v oblasti napĺňania cieľov HP RP.

Pri zabezpečovaní publicity a informovania sa zameriava iba na problematiku HP RP a na plnení týchto úloh spolupracuje s RO pre OP TP, OP ZaSi a CKO, prípadne s RO ostatných OP. Ide najmä o nasledovné úlohy:

- informuje o úlohách ORRRP jeho relevantných partnerov,
- vypracováva, koordinuje a realizuje PIP HP RP (plán informovania a publicity HP RP) v súlade so Systémom riadenia ŠF a KF,
- predkladá PIP HP RP PS pre HP RP na pripomienkovanie a informuje ju o výsledkoch jeho plnenia,
- zabezpečuje všeobecnú informovanosť o cieľoch, obsahu, monitorovaní a hodnotení HP RP a o pokroku dosiahnutom pri napĺňaní cieľov HP RP,
- zabezpečuje odborné semináre, workshopy o HP RP pre RO/SORO, VÚC, obce a ďalšie inštitúcie, ktoré participujú na implementácii ŠF a KF
- pripravuje poradenské príručky o HP RP pre RO/SORO, VÚC, obce a ďalšie inštitúcie, ktoré participujú na implementácii ŠF a KF, ako aj pre žiadateľov o NFP a prijímateľov,
- zabezpečuje odborné semináre a workshopy o HP RP pre širšiu odbornú verejnosť, vrátane žiadateľov a prijímateľov,
- priebežne hodnotí efektívnosť komunikačných aktivít ORRRP v rámci výročných správ HP RP,
- vymenúva kontaktnú osobu pre HP RP, ktorá bude členom pracovnej skupiny CKO pre publicitu,
- podieľa sa na obsahovej náplni informačného portálu www.nsrr.sk, ktorý je hlavným a spoločným nástrojom CKO, RO a koordinátorov HP formou zasielania podkladov a informácií o HP RP,
- pripravuje a aktualizuje informácie zverejnené na internetovej stránke koordinátora HP RP www.gender.gov.sk.

V PIP HP RP sú zadané najmä:

- inštitúcia, útvár a osoba (osoby) zodpovedné za celkovú prípravu, realizáciu, vyhodnotenie a kontrolu plnenia PIP,
- pozícia tejto zodpovednej inštitúcie, útvaru a osoby v rámci národnej siete osôb zabezpečujúcich informovanie a publicitu (pracovná skupina CKO pre publicitu),
- stratégia, ciele a cieľové skupiny,
- komunikačné nástroje,
- monitorovanie a hodnotenie aktivít publicity.

PIP HP RP je prílohou č.11a) interného manuálu. Súčasťou PIP HP RP je operatívny ročný plán informovania a publicity, ktorý vypracúva koordinátor/ka HP RP č. 2 k 31.1. daného roka a schvaľuje riaditeľ/ka ORRRP (*príloha č.11b) IM HP RP*). Koordinátor/ka HP RP č.2 je zodpovední/ná za realizáciu PIP HP RP a jeho priebežné monitorovanie, ako aj vypracovanie časti publicity a informovanie do výročnej správ a záverečnej správy HP RP k 30.6. v roku po hodnotenom roku.

PIP HP RP sa aktualizuje raz za rok, najneskôr ku koncu januára daného roka, resp. podľa potreby, najmä v závislosti od objemu schválených finančných prostriedkov. Pri tvorbe

PIP HP RP sa vychádza z komunikačného plánu CKO, OP, OP ZaSi prípadne ďalších OP. Vyhodnotenie PIP HP RP sa realizuje vo výročnej správe za HP RP, ktoré je podkladom výročnej správy NSRR. Výročná správa HP RP sa pripravuje najneskôr do 30.7. príslušného roka. Na monitorovaní a hodnotení aktivít publicity HP RP sa v rámci svojej činnosti podieľa aj PS pre HP RP.

Aktivity v oblasti informovania a publicity HP RP sú finančne zabezpečované prostredníctvom technickej pomoci OP TP, OP ZaSi prípadne z technickej pomoci ďalších OP a z vlastných zdrojov ORRRP. Procesy spojené s čerpaním technickej pomoci a vypracovaním žiadostí o NFP sú popísané v časti 8.

Popis procesov v rámci zabezpečenia publicity a informovania HP RP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 2.1.1 – 2.1.5).

5.4. Metodika uplatňovania HP RP pri predkladaní a schvaľovaní žiadostí o NFP

Nosným pilierom sledovania implementácie HP RP sú merateľné ukazovatele zadefinované v prílohe č.1 Metodického pokynu CKO č.3/2008 k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS 2007 – 2013 (ďalej len „číselník projektových ukazovateľov“). ORRRP na základe podkladov RO relevantných OP vytvára výstup plnenia merateľných ukazovateľov za HP RP, súlad s ITMS a vypracováva podklady pre výročnú správu a záverečnú správu o vykonávaní NSRR.

Pre hodnotenie HP RP platia nasledovné princípy:

- HP RP je monitorovaná a hodnotená na základe príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP stanovených v prílohe č.3 SKI HP RP,
- ktoré sa týkajú najmä:
 - príspevku k cieľom v oblasti rodovej rovnosti (v oblasti bariér na pracovnom trhu, v zosúladzovaní pracovného a rodinného života, rodového mzdového rozdielu, horizontálnej a vertikálnej rodovej segregácie, vo vzdelávaní, v oblasti násillia páchaného na ženách a rodových stereotypov),
 - príspevku k cieľom v oblasti rovnosti príležitostí zdravotne postihnutých osôb, ako aj osôb s obmedzenou mobilitou a orientáciou (v oblasti bariér na pracovnom trhu, dostupnosti fyzického prostredia, dopravy a verejných služieb, bariér vo vzdelávaní);
 - príspevku k cieľom v oblasti rovnosti príležitostí na základe veku, a to najmä starších ľudí, absolventov/iek škôl (v oblasti bariér na pracovnom trhu, vo vzdelávaní);
 - príspevku k cieľom z hľadiska rovnosti príležitostí a predchádzania a eliminácie diskriminácie vo všeobecnom kontexte t.j. k posilneniu uplatňovania zásady rovnakého zaobchádzania a eliminácie a predchádzania diskriminácie na základe rodu, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie atď.);
 - príspevku k cieľom pre ďalšie znevýhodnené skupiny z hľadiska rovnosti príležitostí (dlhodobo nezamestnané osoby s nízkym vzdelaním atď.);
- problematiku marginalizovaných rómskych komunít rieši osobitná horizontálna priorita – HP marginalizované rómske komunity („ďalej len HP MRK“)⁸,
- HP RP je hodnotená a sledovaná vo všetkých OP, pričom relevancia jednotlivých cieľov HP RP k prioritným osiam OP je stanovená v časti 2. SKI HP RP,

⁸ Prekrývanie hodnotenia a monitorovania sa v tomto aspekte nevylučuje, pričom komplexnejšie zhodnotenie uplatňovania princípu rovnosti príležitostí pre cieľovú skupinu MRK zabezpečuje príslušný koordinačný orgán pre HP MRK – t.j. Úrad splnomocnenca vlády pre rómske komunity pri Úrade vlády Slovenskej republiky.

- príspevok k HP RP je hodnotený a sledovaný v tých projektoch, v ktorých bola vyznačená relevancia k HP RP a v ktorých je uvedený minimálne jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP RP, v prípade ostatných projektov tie, ktoré nedeklarujú vplyv na ciele HP RP je monitorovaný ich počet a podiel počtu projektov, ktoré majú vplyv na ciele HP RP na celkovom počte projektov,
- v prípade všetkých projektov (aj tých, ktoré deklarujú, aj tých ktoré nedeklarujú príspevok k cieľom HP RP) je monitorované rešpektovanie slovenskej a európskej legislatívy v oblasti rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí (viď. kapitola 1.1. a príloha č. 2 SKI HP RP), nakoľko nemôže dôjsť k tomu, aby pri implementácii operačných programov a projektov boli porušované princípy rovnosti príležitostí a nediskriminácie, tzn. nemôže dôjsť k tomu, aby bol schválený projekt, ktorý má negatívny vplyv na HP RP.

Poradenstvo a konzultácie medzi koordinátorom/kou HP RP a RO jednotlivých OP prebiehajú písomne listom, alebo elektronicky (emailom), alebo prostredníctvom pracovných stretnutí, z ktorých koordinátor/ka HP RP vyhotovuje záznam (príloha č.4 časť 3.1.4). Zároveň koordinátor/ka HP RP zodpovedný/ná za daný OP vedie evidenciu písomnej a elektronickej korešpondencie s jednotlivými RO OP, CKO, CO a OA. Zoznam príručiek a usmernení koordinátora HP RP je v *prílohe č.12 IM HP RP*.

5.4.1. Posúdenie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP príležitostí v žiadosti o NFP

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP RP je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP. Postupy hodnotenia vplyvu projektu na zlepšenie rovnosti príležitostí zo strany žiadateľa prebiehajú nasledovne:

- v ŽoNFP v časti 15 – súlad s HP žiadateľ posúdi, či projekt prispieva k napĺňaniu cieľov HP RP,
- žiadateľ v ŽoNFP v časti 15 deklaruje vplyv projektu na plnenie cieľov HP RP prostredníctvom označenia poľa „áno“ alebo „nie“,
- ak žiadateľ označí odpoveď „áno“, deklaruje, že projekt prispieva k plneniu cieľov HP RP a slovne následne špecifikuje vplyv na konkrétne ciele HP RP relevantné pre danú prioritnú os OP a špecifikuje akými konkrétnymi opatreniami, resp. aktivitami bude pri implementácii projektu zabezpečený príspevok k napĺňaniu cieľov HP RP vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu, V prípade, že časť 15D ŽoNFP neposkytuje dostatočný priestor pre popísanie príspevku, žiadateľ uvedie ďalší popis príspevku v relevantnej časti Opisu projektu,
- ak deklaruje vplyv na HP RP, musí zdefinovať minimálne 1 ukazovateľ výsledku HP RP, ktorého naplnenie bude záväzná a bude súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP. Rovnaký ukazovateľ musí žiadateľ vybrať aj v časti 12 žiadosti,
- nešpecifikovaním príspevku projektu k HP RP prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovaním príspevku k HP RP iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu deklaruje, že projekt neprispieva k cieľom k HP RP (v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 3),
- ak žiadateľ označí odpoveď „nie“, deklaruje že projekt nie je relevantný k HP RP,
- projekt neprispieva k cieľom HP RP v prípade, ak si žiadateľ o NFP vyberie merateľný ukazovateľ HP RP pre danú prioritnú os OP, ktorý nie je v súlade s aktuálnou verziou prílohy č. 4 SKI HP RP a Metodickým pokynom CKO č.3,
- pri deklarovaní vplyvu napĺňania cieľov HP RP sú žiadateľovi v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá,

- v prípade potreby konzultuje žiadateľ otázky týkajúce sa HP RP primárne s kontaktnou osobou (nominovaný zamestnanec/kyňa RO – člen/ka PS pre HP RP) jednotlivých OP,
- pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP a výbere merateľných ukazovateľov HP RP bude žiadateľ vychádzať z dokumentácie k výzve (napr. príručky pre žiadateľa), resp. z ďalšej podpornej dokumentácie k rovnosti príležitostí, ktorými sú:
 - SKI HP RP pre programové obdobie 2007- 2013,
 - Príručka uplatňovania rovnosti príležitostí v projektoch spolufinancovaných EÚ - programové obdobie 2007-2013, 9, ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy minimálne odkazom na webovú stránku www.gender.gov.sk,

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP v portáli ITMS postupuje v súlade s formulárom ŽoNFP, ktorý má k dispozícii v čase zverejnenia výzvy, t.j. v prípade, že projekt prispieva k cieľom HP RP, zvolí a vyplní presne tie ukazovatele, ktoré sú v tomto vzorovom formulári zadefinované zo strany RO v spolupráci s koordinátorom/ou HP RP ako povinné.

Úlohy koordinátora HP RP pri procese zabezpečenia samohodnotenia vplyvu projektu na napĺňanie cieľov HP RP zo strany žiadateľa:

- definuje ciele HP RP v SKI HP RP aj s merateľnými ukazovateľmi HP RP na strategickej úrovni,
- rokuje s RO jednotlivých OP s cieľom identifikovať relevanciu prioritných osí jednotlivých OP k cieľom HP RP zadefinovaných v SKI HP RP,
- pripravuje podklady, metodické usmernenia pre definovanie príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP,
- spolupracuje s RO jednotlivých OP pri definovaní príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP v príručke pre žiadateľa (prípadne v inštrukcii k vyplneniu žiadosti o NFP a formulári žiadosti o NFP),
- metodicky usmerňuje a poskytuje konzultácie pri definovaní merateľných ukazovateľov HP RP s RO jednotlivých OP,
- poskytuje zaškolenie kontaktných osôb RO jednotlivých OP v otázkach HP RP a poskytuje stanoviská k sporným otázkam vo vzťahu k HP RP zo strany žiadateľov,
- poskytuje informácie a konzultácie k HP RP pri realizácii informačných aktivít pre žiadateľov zo strany RO,
- v prípade vyžiadania stanoviska zo strany RO k príručke pre žiadateľa, resp. k iným materiálom vo vzťahu k HP RP a k merateľným ukazovateľom koordinátor HP RP reaguje do 14 dní,
- overuje súlad merateľných ukazovateľov HP RP relevantných pre príslušnú výzvu predložených v stanovenej forme a termíne zo strany RO so schváleným aktuálnym SKI HP RP a v prípade identifikácie nesúladu informuje RO do 7 dní.

Popis procesov v rámci zabezpečenia posúdenie príspevku projektu k zlepšeniu RP v žiadosti o NFP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4).

5.4.2. Odborné hodnotenie príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP a inštrukcia pre hodnotiteľa

Súčasťou hodnotiacich kritérií jednotlivých OP sú aj hodnotiace kritériá za HP RP. Hodnotiace kritériá sa definujú v nadväznosti na charakter daného OP, prioritnej osi, opatrenia a sú rozdelené do 5 skupín, ktoré predstavujú 5 hlavných aspektov, podľa ktorých sa projekt

⁹ dokumenty sú k dispozícii na stránke <http://www.gender.gov.sk/index.php?sID=8118890fe9d54dc6c033ab5463fccdc4&SMC=1&cid=510>

v procese odborného hodnotenia posudzuje, jednu zo skupín tvorí vhodnosť a účelnosť projektu, v rámci ktorej sa nachádzajú aj kritériá za HP RP. V procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP je hodnotenie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP zaradené medzi hodnotiace kritériá, v prípade ak daná priorita bola identifikovaná koordinátorom HP RP ako relevantná vo vzťahu k cieľom HP RP.

Princíp hodnotenia ŽoNFP

- HP RP je hodnotená a sledovaná vo všetkých relevantných OP, pričom relevancia jednotlivých cieľov HP RP k prioritným osiam OP je popísaná v časti č. 2 (tabuľka č.1) SKI HP RP.
- HP RP je hodnotená iba v tých projektoch, kde žiadatelia uvedú relevanciu k cieľom HP RP. Projektom s pozitívnym vplyvom na HP RP, u ktorých nie je špecifikovaný príspevok prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifický príspevok iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu sa v rámci hodnotiaceho kritéria za HP RP prideli nulové hodnotenie. Rovnaké hodnotenie sa prideli projektom u ktorých nie je vplyv na HP RP.

Hodnotiace kritériá naplňajú nasledovné kritériá:

- vypracované je jedno, resp. viacero samostatných hodnotiacich kritérií za HP RP,
- naplnenie cieľov HP RP vo väzbe na ciele uvedené v časti 1.2 SKI HP RP (príloha č.3),
- relevanciu jednotlivých OP a ich prioritných osí k plneniu cieľov HP RP,
- prepojenie deklarovaného vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP na ciele a aktivity projektu,
- prepojenie deklarovaného vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP na merateľné ukazovatele HP RP sledované na úrovni ORRRP alebo na úrovni RO jednotlivých OP,
- váha a bodové hodnotenie vplyvu k napĺňaniu cieľov HP RP závisí od relevancie OP, prioritnej osi k cieľom HP RP,
- postup hodnotenia HP RP je prispôbený príslušným postupom, ktoré v rámci procesu hodnotenia upravuje RO.

Postupy pre posúdenie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP v rámci odborného hodnotenia žiadosti o NFP zo strany odborného hodnotiteľa:

- odborný hodnotiteľ v žiadosti o NFP posúdi, či žiadateľ uviedol, že prispieva k napĺňaniu cieľov HP RP, pritom zohľadňuje vyššie popísané skutočnosti v tejto kapitole a princípy hodnotenia príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP uvedené v časti 4.1,
- v prípade, ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol, že prispieva k napĺňaniu cieľov HP RP, teda deklaroval pozitívny príspevok, hodnotiteľ posúdi, či:
 - deklarovaný príspevok je v súlade s cieľmi HP RP definovanými v časti 1.2. a prílohe č. 3 SKI HP RP,
 - ciele, aktivity projektu prispievajú k napĺňaniu cieľov HP RP, vrátane zákonom požadovaného dodržiavania zásady rovnakého zaobchádzania,
 - deklarovaný príspevok je adekvátne prepojený na merateľné ukazovatele výsledku a dopadu HP RP,
 - prideli body projektu v hodnotiacom kritériu pre HP RP v závislosti od inštrukcie pre hodnotiteľa pre jednotlivé body,
 - v prípade ak žiadateľ v žiadosti o NFP neuviedol minimálne jeden relevantný merateľný ukazovateľ výsledku HP RP v súlade s aktuálnou prílohou č.4 SKI HP RP, odborný hodnotiteľ neprideli body v hodnotiacom kritériu za HP RP.
- Odborný hodnotiteľ prideli nulové bodové ohodnotenie v prípade ak:
 - žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol, že neprispieva k napĺňaniu cieľov HP RP, teda nedeklaroval príspevok k cieľom HP RP,
 - žiadateľ v žiadosti o NFP neuviedol minimálne jeden ukazovateľ výsledku HP RP,

- žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol len ukazovateľ dopadu HP RP,
- odborný hodnotiteľ je povinný pri hodnotení projektov dbať na uplatňovanie princípov rovnosti príležitostí a nediskriminácie, ktoré vyplývajú zo slovenskej a európskej legislatívy (viď. kapitola 1.1.), čo sa vzťahuje na všetky projekty,
- odborný hodnotiteľ má v čase odborného hodnotenia k dispozícii základné informácie o HP RP a jej cieľoch prostredníctvom zaškolenia, resp. podporných materiálov a má k dispozícii inštrukciu k aplikácii hodnotiacich kritérií za HP RP.

Úlohy koordinátora/ky HP RP v procese odborného hodnotenia ŽoNFP

- zodpovedá za metodické usmernenia a konzultácie pri definovaní merateľných ukazovateľov HP RP s RO OP,
- spolupracuje s RO a CKO pri priradovaní existujúcich ukazovateľov v číselníku projektových ukazovateľov k HP RP v súlade s cieľmi HP RP a zadaným ukazovateľmi v prílohe č. 4 tohto dokumentu,
- spolupracuje s RO pri definovaní hodnotiacich kritérií používaných pri odbornom hodnotení ŽoNFP vo väzbe na posúdenie príspevku k HP RP vrátane vypracovania relevantnej časti postupov pre hodnotenie HP RP v inštrukcii k aplikovaniu hodnotiacich kritérií v zmysle SKI HP RP,
- poskytovať informácie a konzultácie k HP RP pri realizácii zaškolení odborných hodnotiteľov, v prípade vyžiadania stanoviska zo strany RO k hodnotiacim kritériám reaguje do 14 dní,
- v prípade žiadosti zo strany RO sa môže zúčastniť na odbornom hodnotení žiadostí o NFP (týka sa najmä ESF projektov).

Popis procesov v rámci zabezpečenia odborného hodnotenia príspevku k naplneniu cieľov HP RP v žiadosti o NFP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 3.1.3, 3.1.4).

5.4.3. Uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP

V procese prípravy zmluvy o poskytnutí NFP RO stanoví relevantnosť projektu k cieľom HP RP a tým určí, ktoré merateľné ukazovatele v rámci HP RP budú obsiahnuté v zmluve o NFP a definuje ich záväznosť. Koordinátor HP RP nevstupuje do procesu prípravy zmluvy o NFP s jednotlivými prijímateľmi.

5.4.4. Metodika kontroly a interného hodnotenia špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku projektov k napĺňaniu cieľov HP RP

Koordinátor HP RP uskutoční pravidelnú kontrolu a interné hodnotenie špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP v schválených žiadostiach o NFP v hodnotenom roku na vybranej vzorke projektov v každom OP. V prípade špecifikácie príspevku k napĺňaniu cieľov HP RP, ide o posúdenie, či žiadatelia/prijímatelia NFP uvádzali príspevok k cieľom HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. V prípade odborného hodnotenia príspevku k napĺňaniu k cieľov HP RP, ide o posúdenie, či odborný hodnotiteľ žiadostí o NFP správne posúdili príspevok daného projektu k cieľom HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. Cieľom je zabezpečenie efektívnej implementácie HP RP a zistenie, či sú posudzované projekty schvaľované v požadovanej kvalite vo vzťahu k HP RP a v prípade nedostatkov vytvorenie odporúčaní na ich riešenie a zaviazanie daného RO OP k riešeniu nedostatkov v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP (Např. zrušenie relevancie projektu k HP RP). Kontrolu v danom OP uskutočňuje koordinátor/ka HP RP, ktorému/jej bol daný OP pridelený podľa prílohy č.5 resp. pokynom riaditeľa/ky ORRRP. Príslušný/ná

koordinátor/ka HP RP zároveň vedie evidenciu a archivuje všetku dokumentáciu spojenú s kontrolou a interným hodnotím databáz schválených projektov v hodnotenom roku, ktoré predstavujú základný súbor výberu (s označením, ktoré boli kontrolované a vybrané, schválené kontrolné listy, interná správa o realizácii HP RP v OP za sledovaný rok).

Postup kontroly a interného hodnotenia je nasledovný:

a) výber kontrolovaných projektov na základe metódy výberu vzorky

Metóda výberu vzorky kontroly špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku schválených projektov k napĺňaniu cieľov HP RP zohľadňuje nasledovné pravidlá:

- výber projektov sa vykonáva zo všetkých 11 OP,
- výber projektov sa vykonáva za každé opatrenie každého OP (s výnimkou prioritnej osi a opatrenia technickej pomoci),
- projekty sú vyberané metódou náhodného výberu zo základného súboru (Pozn. Pri metódach náhodného výberu sa predpokladá, že každá jednotka má nenulovú a známu pravdepodobnosť zahrnutia do výberu. Metódy náhodného výberu umožňujú vyberať prvky z populácie celkom náhodne a nezávisle na našom úsudku.),
- výber sa vykonáva zo základného súboru, ktorý tvoria projekty:
 - schválené v danom OP v hodnotenom roku (Pozn. ak sa projekt realizuje dlhšie ako jeden rok, nesmie sa v hodnotenej vzorke vyskytnúť viac ako raz),
 - ktoré deklarujú príspevok k napĺňaniu cieľov HP RP v žiadostiach o NFP, RO OP ich vedie ako projekty s príspevkom k HP RP a/alebo v ITMS je pri nich označený príspevok k HP RP (Pozn. mimo projektov technickej pomoci v danom OP),
 - ktoré patria do jedného opatrenia v danom OP.
- v každom OP sa v rámci každého opatrenia OP uskutoční kontrola na vzorke 2 schválených projektov v hodnotenom roku (v prípade ak v rámci opatrenia nebudú daný počet projektov s príspevkom k HP RP uvedie sa to v internej správe o realizácii HP RP v OP),

➤
Tabuľka. č. 3 Predpokladaný počet kontrolovaných projektov na úrovni opatrení jednotlivých OP

OP/počty	OP ZaSi	OPV	OP VaV	OPZ	ROP	OP BK	OP IS	OP KaHR	OP ŽP	OPD	OP TP	Spolu
Počet opatrení OP	10	8	7	3	9	4	4	7	12	6	9	79
Počet kontrolovaných projektov	20	16	14	6	18	8	12	14	24	12	18	162

- rámcom výberu je úplná databáza projektov s príspevkom k HP RP, rozdelená podľa OP, prioritnej osi a opatrenia, ktorú má k dispozícii koordinátor/ka HP RP v elektronickej forme, pričom v databáze následne vyznačí projekty, ktoré zahrnul/a do kontroly v rámci vzorky,
- databázu si koordinátor/ka HP RP stiahne ako výstup z ITMS, v prípade potreby si zoznam projektov vyžiada od RO OP resp. od CKO do 15.1. v roku, ktorý nasleduje po hodnotenom roku.

Interval výberu:

- zoznam sa vytvára k 31.12. hodnoteného roka, tak aby ho mal koordinátor k dispozícii do 15.1. v roku nasledujúcom po hodnotenom roku,

- koordinátor/ka HP RP skontrolujú vybrané projekty do 30.5. v roku, ktorý nasleduje po hodnotenom roku,
- koordinátor/ka HP RP môže projekty náhodne kontrolovať aj priebežne počas roka.

b) vypracovanie kontrolného listu

Koordinátor/ka HP RP vyhodnotí vybraný projekt prostredníctvom kontrolného listu pre špecifikáciu a odborné hodnotenie príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. Kontrolný list je prílohou č. 13 IM HP RP. V kontrolnom liste koordinátor/ka HP RP odpovie na kontrolné otázky odpoveďami áno/nie, vyhodnotí odpovede, posúdi negatívne odpovede a nezrovnalosti a navrhne odporúčania na ich riešenie. Podpísaný kontrolný list projektu predkladá koordinátor/ka HP RP riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/rá ho schváli do 5 pracovných dní, alebo odovzdá na prepracovanie. Koordinátor/ka HP RP ho opätovne predloží do ďalších 10 pracovných dní. V prípade závažných nedostatkov koordinátor/ka HP RP postupuje v súlade s časťou č. 5.8 IM HP RP pre riešenie nedostatkov a tvorbu odporúčaní pre RO OP (Pozn. Príkladom závažného nedostatku je ak sa zistí, že projekt v ITMS deklaruje príspevok k HP RP, ale v rámci odborného hodnotenia nedostal body za HP RP. Vtedy je RO povinný zabezpečiť zrušenie relevancie ŽoNF k HP RP v ITMS).

c) analýza/ interné hodnotenie kontrolných listov v internej správe o realizácii HP RP v OP

Na základe schválených kontrolných listov vypracováva koordinátor/ka HP RP analýzu/ interné hodnotenie špecifikácie a odborného hodnotenie príspevku projektov k cieľom HP RP v rámci daného OP v hodnotenom roku. Analýza je súčasťou internej správy o realizácii HP RP v OP (formulár príloha č.14) v jej časti 4.2, ktorú koordinátor/ka HP RP vypracuje do 15.6. za predchádzajúci sledovaný rok ako súčasť interného hodnotenia projektov a je podkladom pre vypracovanie výročnej správy HP RP za sledovaný rok. V časti 4.2. internej správy o realizácii HP RP v OP je popísaný obsah a rozsah predmetnej analýzy. V prípade zistených nedostatkov koordinátor/ka HP RP navrhne odporúčania na ich riešenie a postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP, ktorá sa týka riešenia nedostatkov a tvorby odporúčaní pre RO OP. Navrhnuté opatrenia a ich odpočet uvedie v časti 5 .internej správy o realizácii HP RP v OP „Závažné problémy, ktoré sa vyskytli pri implementácii HP RP v danom OP a opatrenia na ich prekonanie“.

Popis procesov v rámci zabezpečenia kontroly a interného hodnotenia špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku projektov k napĺňaniu cieľov HP RP je v prílohe č. 4 popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 3.1.5).

5.5. Metodika kontroly a monitorovania výziev vyhlasovaných RO OP z hľadiska HP RP

5.5.1. Overovanie súladu merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu RO OP

Podľa SKI HP RP je povinnosťou RO v lehote minimálne 14 dní pred plánovaným termínom vyhlásenia dopytovo orientovanej výzvy alebo priameho vyzvania (ďalej len „výzva“) predložiť koordinátorovi HP RP v elektronickej forme zoznam merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu. Merateľné ukazovatele musia byť v súlade s platnou prílohou č. 1 Metodického pokynu CKO č. 3/2008 a vo forme, ktorú definuje príloha č. 5 tohto metodického pokynu. Zároveň musia byť v súlade s prílohou č. 4 aktuálnej verzie SKI HP RP. Koordinátor/ka HP RP navrhované merateľné ukazovatele buď schváli, alebo zašle k nim pripomienky v elektronickej forme do 5 pracovných dní od doručenia zoznamu. Následne

sleduje, či boli pripomienky zapracované. Príslušný/ná koordinátor/ka HP RP (podľa prílohy č.5) vedie databázu výziev a overovania súladu merateľných ukazovateľov k jednotlivým výzvam OP (príloha č.15), v ktorej vedie evidenciu všetkých výziev daného OP a riešenia nedostatkov. Databázu vytvára s indikatívnych časový harmonogramov OP na hodnotený rok. Raz za mesiac koordinátor/ka HP RP sleduje vyhlásené výzvy zo strany RO jednotlivých OP. V prípade ak zistí, že RO nezaslalo zoznam merateľných ukazovateľov na overenie súladu, písomne zašle RO OP upozornenie na nesplnenie si povinnosti do 5 pracovných dní od zistenia nezrovnalosti. V prípade ak RO OP neprijme nápravné opatrenia, koordinátor/ka HP RP postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP: Zároveň archivuje písomnú a elektronickú komunikáciu s RO jednotlivých OP spojenú s týmto procesom. Plnenie tejto povinnosti vyhodnocuje koordinátor/ka HP RP v internej správe o realizácii HP RP za jednotlivé OP v časti 4.1 a prípadne nedostatky popíše v časti 5. internej správy.

Úlohy koordinátora/ky HP RP:

- vyjadriť sa k zaslanému zoznamu merateľných ukazovateľov do 5 pracovných dní elektronickou formou, v prípade nedostatkov dohliadnuť na ich odstránenie,
- kontrolovať raz za mesiac vyhlásené výzvy, v prípade nesplnenia si povinnosti poslať RO OP do 5 pracovných dní od zistenia upozornenie,
- viesť databázu výziev a overovania súladu merateľných ukazovateľov (príloha č.16), vyhodnotiť dodržiavania povinnosti v internej správe o realizácii HP RP v OP a vo výročnej správe HP RP.

5.5.2. Metodika kontroly a interného hodnotenia vyhlasovaných výziev na úrovni OP

Koordinátor/ka HP RP uskutoční pravidelnú kontrolu a interné hodnotenie zohľadňovania príspevku k cieľom HP RP vo vyhlásených výzvacích na predkladanie žiadosti o NFP v rámci jednotlivých OP na vybranej vzorke výziev. Ide o posúdenie, či výzvy sú vyhlasované v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP, či kritéria pre odborné hodnotenie sú stanovené v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP, a či RO OP zaslali koordinátorovi/ke HP RP vopred na schválenie merateľné ukazovatele HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. Cieľom je:

- zabezpečiť efektívne implementovanie HP RP do žiadostí o NFP,
- zistiť, či výzva prispieva ku kvalitnej implementácii HP RP do žiadostí o NFP (či obsahuje základné informácie, ciele HP RP, popis špecifikácie príspevku, merateľné ukazovatele HP RP, ako aj príklady príspevku k cieľom HP RP),
- zistiť, či odborné hodnotenie zabezpečí výber žiadostí o NFP, ktoré reálne prispievajú k cieľom HP RP,
- a v prípade zistených nedostatkov vytvoriť odporúčania na ich riešenie a zaviazanie daného RO OP k riešeniu nedostatkov v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP.

Kontrolu výziev v danom OP uskutočňuje koordinátor/ka HP RP, ktorému/ej bol daný OP pridelený podľa prílohy č.5 resp. poverený/á riaditeľom/kou ORRRP. Zároveň vedie evidenciu a archivuje všetku dokumentáciu spojenú s kontrolou a interným hodnotením (indikatívny časový harmonogram výziev, databáza vyhlásených výziev spolu s označením, ktoré výzvy boli skontrolované, schválené kontrolné listy, interná správa o realizácii HP RP v OP).

Postup kontroly a interného hodnotenia je nasledovný:

a) *výber kontrolovaných výziev na základe metódy výberu vzorky*

Metóda výberu vzorky kontroly výziev v danom OP vo vzťahu k HP RP má nasledovné pravidlá:

- výber výziev sa vykonáva za každé OP,
- výzvy budú vyberané metódou mechanického výberu zo základného súboru,

- výber sa vykonáva zo základného súboru, ktorý tvoria výzvy:
 - všetky výzvy vyhlásené v rámci OP v hodnotenom roku,
 - všetky výzvy vyhlásené v rámci prioritnej osi daného OP s relevanciou k cieľom HP RP.
- v každom OP sa v rámci základného súboru uskutoční kontrola na vzorke 50% vyhlásených výziev (každá druhá výzva),
- rámcom výberu je úplná databáza vyhlásených výziev v rámci OP za hodnotený rok (príloha č.16 IM HP RP), ktorú má k dispozícii koordinátor/ka HP RP v elektronickej forme, a v ktorej vyznačí kontrolované výzvy vo vzorke,
- databázu si koordinátor/ka HP RP vytvára prostredníctvom indikatívneho časového harmonogramu daného OP pre hodnotený rok a na základe sledovania vyhlasovaných výziev na <http://www.nsrr.sk/aktuality/>,
- spôsob výberu sa uskutočňuje mechanicky t.j. každej výzve zo základného súboru sa priradí číslo, pričom do výberového súboru zaradíme všetky prvky, ktoré sú od seba vzdialené o 1 krok, čiže sa kontroluje každá druhá výzva,
- skontrolovanú výzvu koordinátor/ka HP RP vyznačí v databáze výziev,
- zároveň sleduje, či nedošlo k zmenám v indikatívnom časovom harmonograme výziev v danom OP.

Interval výberu:

- zoznam sa vytvára 1x ročne po uverejnení indikatívneho časového harmonogramu pre hodnotený rok zo strany OP, najneskôr do 28.2. hodnoteného roka (príloha č.15),
- následne koordinátor/ka HP RP sleduje raz mesačne výzvy vyhlásené jednotlivými OP na portáli <http://www.nsrr.sk/aktuality/>, a zaznamenáva ich do databázy výziev,
- indikátorom vyhlásenia výzvy je aj zaslanie merateľných ukazovateľov HP RP zo strany RO OP Na kontrolu 14 dní pred vyhlásením výzvy.

b) vypracovanie kontrolného listu

Koordinátor/ka HP RP vyhodnotí vybraný projekt prostredníctvom kontrolného listu pre analýzu vyhlásenej výzvy v danom OP vo vzťahu k HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP do 10 pracovných dní od zistenia, že výzva bola vyhlásená. Kontrolný list je prílohou č. 16 IM HP RP. Pri kontrole výziev v danom OP koordinátor/ka HP RP vychádza z textu výzvy, príručky pre žiadateľa a ďalšej dokumentácie, ktorú RO OP zverejní ako súčasť výzvy na svojej webovej stránke. Všetky dokumenty spojené s výzvou ako aj kontrolný list koordinátor/ka archivuje v elektronickej forme v osobitnom priečinku (schválené kontrolné listy sa archivujú aj v tlačenej forme). V prípade chýbajúcich podkladov ku kontrole výzvy si koordinátor/ka HP RP vyžiada informácie od RO OP. V kontrolnom liste koordinátor/ka HP RP odpovie na kontrolné otázky odpoveďami áno/nie, vyhodnotí odpovede, posúdi negatívne odpovede a popíše nezrovnalosti a navrhne odporúčania na ich riešenie. Podpísaný kontrolný list projektu predkladá koordinátor/ka HP RP riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/á ho schváli do 5 pracovných dní, alebo odovzdá na prepracovanie. Koordinátor/ka ho opätovne predloží do ďalších 10 pracovných dní. V prípade závažných nedostatkov koordinátor/ka HP RP postupuje v súlade s časťou č. 5.8 IM HP RP pre riešenie nedostatkov a tvorbu odporúčaní pre RO OP (Pozn. Príkladom závažného nedostatku je ak sa zistí, že výzva neobsahuje informácie vo vzťahu k HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP.).

c) analýza/ interné hodnotenie kontrolných listov v internej správe o realizácii HP RP v OP

Na podklade vypracovaných kontrolných listov vypracováva koordinátor/ka HP RP analýzu/interné hodnotenie vyhlasovaných výziev v danom OP vo vzťahu k HP RP za

hodnotený rok . Analýza je súčasťou internej správy o realizácii HP RP v OP (príloha č.14) v jej časti 4.1, ktorú koordinátor/ka HP RP vypracuje do 15.6. za predchádzajúci hodnotený rok ako súčasť interného hodnotenia OP a je podkladom pre vypracovanie výročnej správy HP RP za sledovaný rok. V časti 4.1 internej správy HP RP OP je popísaný obsah a rozsah predmetnej analýzy. V prípade zistených nedostatkov koordinátor/ka HP RP navrhne odporúčania na ich riešenie a postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP, ktorá sa týka riešenia nedostatkov a tvorby odporúčaní pre RO OP. Navrhnuté opatrenia a ich odpočet uvedie v časti 5 internej správy o realizácii HP RP v OP „Závažné problémy, ktoré sa vyskytli pri implementácii HP RP v danom OP a opatrenia na ich prekonanie“.

Popis procesov v rámci zabezpečenia kontroly a interného hodnotenia výziev vyhlasovaných RO OP z hľadiska HP RP a overovanie súladu merateľných ukazovateľov je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 3.1.6).

5.6. Monitorovanie HP RP

Monitorovanie HP RP patrí medzi základné procesy implementácie HP RP v ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013. Cieľom monitorovania HP RP je zabezpečenie sledovania príspevku k cieľom HP RP zo strany prijímateľov, jednotlivých OP a NSRR. Monitorovanie HP RP sa zaoberá systematickým a kontinuálnym zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o napĺňaní cieľov HP RP a je zároveň základom a oporným bodom pre procesy hodnotenia.

Monitorovanie na úrovni NSSR vykonáva koordinátor HP RP, teda MPSVR SR prostredníctvom ORRRP. Monitorovanie HP RP na úrovni programu, prioritných osí a projektov vykonávajú RO jednotlivých OP. Monitorovanie na úrovni samosprávnych krajov vykonávajú regionálni koordinátori/ky HP na úrovni VÚC.

Hlavné ciele monitorovacej činnosti HP RP:

- zabezpečenie monitorovania uplatňovania rovnosti príležitostí a prispievania k cieľom HP RP,
- zber a odovzdávanie spoľahlivých kvantitatívnych a kvalitatívnych údajov o uplatňovaní HP RP a prispievaní k cieľom HP RP,
- vypracovávanie výročných správ za HP RP, ktoré tvoria podklad pre vypracovanie Výročnej správy o vykonávaní NSRR,
- zabezpečenie súladu s politikami ES.

Monitorovanie HP RP sa vykonáva na úrovni:

- NSRR,
- Operačných programov,
- projektov.

Subjekty, ktoré sú zapojené do procesu monitorovania HP RP , sú predovšetkým:

1. koordinátor HP RP,
2. RO pre jednotlivé OP,
3. CKO,
4. prijímateľ.

Zdrojom informácií pre monitorovanie koordinátora HP RP sú:

- monitorovacie správy (priebežné resp., záverečné) prijímateľov,
- výročné správy o vykonávaní jednotlivých OP za hodnotený rok a informácie o príspevku OP k HP RP (príloha č.5 SKI HP RP) za jednotlivé OP za hodnotený rok,
- analytický výstupy z ITMS,
- hodnotenia realizované koordinátorom HP RP príp. RO jednotlivých OP,

- web stránky RO a ďalších relevantných inštitúcií.

Poradenstvo a konzultácie medzi koordinátorom/ou HP RP a RO jednotlivých OP prebiehajú telefonicky, písomne listom, alebo elektronicky (emailom), alebo prostredníctvom pracovných stretnutí, z ktorých koordinátor/ka HP RP vyhotovuje záznam (príloha č. 4 – časť 4.1.5). Koordinátor/ka HP RP zabezpečí vlastnú archiváciu komunikácie s RO OP, či už prebiehala v elektronickej, alebo písomnej forme. Zoznam príručiek a usmernení koordinátora HP RP je v prílohe č.12. Popis procesov v rámci vypracovania metodológie monitorovania HP RP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 4.1.1).

5.6.1. Proces a kontrola monitorovania HP RP na úrovni projektu

5.6.1.1. Proces monitorovania HP RP na úrovni projektu

Monitorovanie na projektovej úrovni je zabezpečené RO jednotlivých OP prostredníctvom projektových ukazovateľov. Projektové ukazovatele zahŕňajú projektové ukazovatele OP a projektové ukazovatele jednotlivých horizontálnych priorit a vytvárajú číselník projektových ukazovateľov, za ktorého správu je zodpovedný CKO. Základné postupy, ktorými sú RO a koordinátori/y horizontálnych priorit povinní sa riadiť pri formulácii, používaní a aktualizácii projektových ukazovateľov, sú definované v Metodickom pokyne CKO č.3 k tvorbe a používaniu projektových ukazovateľov a ich zaraďovaniu do ITMS¹⁰. Vybrané projektové ukazovatele v číselníku projektových ukazovateľov, identifikované ako relevantné k HP RP, sú využívané koordinátorom/kou HP RP za účelom agregácie údajov z úrovne projektov a monitorovania a hodnotenia príspevku OP k plneniu cieľov HP RP NSRR.

Merateľné ukazovatele HP RP pre jednotlivé OP vypracovávajú RO v spolupráci s koordinátorom/ou HP RP. ORRRP poskytuje metodické vedenie a konzultácie v procese zadefinovania relevantných ukazovateľov pre HP RP podľa relevancie jednotlivých OP/prioritných osí k cieľom HP RP zadefinovanými v časti 1.2. SKI HP RP.

Úlohy koordinátora HP RP pri monitorovaní HP RP na úrovni projektu

- v spolupráci s RO identifikuje relevantné merateľné ukazovatele výstupov, výsledkov a dopadov prioritných osí, príp. opatrení pre HP RP,
- v spolupráci s RO identifikuje projektové ukazovatele výsledkov a dopadov, ktorým CKO priradí relevanciu k HP RP v číselníku projektových ukazovateľov,
- v rámci priebežného hodnotenia napĺňania cieľov HP RP môže požiadať o účasť na overovaní realizácie projektu na mieste, pričom závisí od RO, či to povolí (týka sa najmä ESF projektov),
- v prípade vyžiadania stanoviska zo strany RO jednotlivých OP k merateľným ukazovateľom HP RP a monitorovacej správy reaguje do 14 dní,
- môže požiadať správcu ITMS o priradenie existujúceho ukazovateľa v číselníku projektových ukazovateľov k HP RP,
- vyberá z číselníka projektových ukazovateľov vhodné ukazovatele výsledku a dopadu, pre ktoré definuje relevanciu k HP RP, a ktoré používa pre účely monitorovania a hodnotenia plnenia cieľov HP RP ako aj pre účely získavania hodnôt ukazovateľov definovaných v SKI HP RP pre stanovenú úroveň programovej štruktúry.

¹⁰ <http://www.nsrr.sk/dokumenty/>

5.6.1.2. Metodika kontroly a interného hodnotenia monitorovania HP RP na úrovni projektu

Koordinátor/ka HP RP uskutoční pravidelnú kontrolu a interné hodnotenie zohľadňovania príspevku HP RP v priebežných a záverečných monitorovacích správach (ďalej len „monitorovacie správy“) schválených žiadostí o NFP v hodnotenom roku na vybranej vzorke projektov v realizácii resp. ukončených projektov. Ide o posúdenie, či prijímatelia NFP uvádzajú príspevok k HP RP v monitorovacích správach v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. Cieľom je:

- zabezpečiť efektívne monitorovanie implementácie HP RP na úrovni projektu,
- zistiť, či sa posudzované projekty realizujú v požadovanej kvalite vo vzťahu k HP RP a v súlade s požadovaným cieľovým stavom,
- a v prípade zistených nedostatkov vytvoriť odporúčania na ich riešenie a zaviazanie daného RO OP k riešeniu nedostatkov v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP.

5.6.2. Proces a metodika kontroly monitorovania HP RP na úrovni jednotlivých OP a NSRR

5.6.2.1. Proces monitorovania HP RP na úrovni jednotlivých OP a NSRR

Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP a výročných správ a záverečnej správy HP RP. RO zhrnie príslušné výsledky monitorovania OP a jeho príspevku k plneniu cieľov HP RP do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OP. Výročná a záverečná správa HP RP (formulár príloha č.18) obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov HP RP spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročná a záverečná správa HP RP predstavuje podklad pre CKO k vypracovaniu časti výročnej a záverečnej správy o vykonávaní NSRR, týkajúcej sa HP RP. V nadväznosti na požiadavku vyplývajúcu z prílohy č. XXIII vykonávacieho nariadenia RO vo vzťahu k projektom spolufinancovaným z ESF zabezpečí (zakotví ako povinnosť prijímateľa v zmluve o poskytovaní NFP) predkladanie samostatnej Informácie o účastníkoch projektu prijímateľom počas realizácie aktivít projektu, a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu v lehote stanovenej RO. Povinnosť predkladania Informácie o účastníkoch sa vzťahuje na všetky projekty spolufinancované ESF vrátane projektov technickej pomoci (s výnimkou projektov, ktoré nemajú účastníkov projektu). Sumarizované podklady predkladá RO za jednotlivé OP koordinátorovi HP RP. Výnimku z tejto povinnosti predstavujú projekty, ktoré nemajú účastníkov projektu, t.j. u ktorých vzhľadom na zameranie aktivít projektu nie je možné zbierať a vykazovať informácie o účastníkoch projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií).

Proces monitorovania HP RP na úrovni NSRR pozostáva z nasledovných krokov:

1. zber informácií,
2. vypracovanie analýz a vyhodnotenie merateľných ukazovateľov HP RP vo vzťahu k cieľom HP RP na podklade výročných správ jednotlivých OP a informácií o príspevku OP k HP RP a monitorovanie implementácie HP RP (výzvy, príručky pre žiadateľa, publicita a informovanie) v jednotlivých OP prostredníctvom internej správy za jednotlivé OP (*formulár v prílohe č.14 IM HP RP*),
3. rozhodnutie o vykonaní doplnkového monitorovania, získania dodatočných údajov
4. vypracovanie výročných správ a záverečnej správy za HP RP, ako podklad do výročných správ a záverečnej NSRR (*formulár v prílohe č.18 IM HP REP*),

5. príprava podkladov a účasť koordinátora HP RP na monitorovacích výboroch jednotlivých OP a Národnom monitorovacom výbore ,
6. priebežné monitorovanie HP RP.

Popis jednotlivých procesov:

1. Zber informácií

Zber monitorovacích informácií prebieha priebežne počas celého roka. Zdrojom monitorovania sú agregované údaje za HP RP z monitorovacích správ projektov zo strany RO jednotlivých OP, výročné správy RO jednotlivých OP , informácia o príspevku OP k HP RP (príloha č.5 SKI HP RP), IT monitorovací systém, priebežné interné hodnotenie koordinátora HP RP prostredníctvom kontrolných listov odborného hodnotenia a špecifikácie príspevku projektov k napĺňaniu cieľov HP RP (časť 5.4.4), kontrolných listov výziev (5.5.2.), kontrolných listov monitorovacích správ projektov vo vzťahu k HP RP (časť 5.6.1.2) a kontrolných listov správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS (časť 5.6.2.2). RO jednotlivých OP poskytujú potrebné údaje koordinátorovi HP RP do 30.4. daného roka prostredníctvom informácií o príspevku OP k HP RP a výročných správ o vykonávaní OP. V prípade ich nedodania si ich príslušný koordinátor HP RP vyžiada do 5 pracovných dní listom a elektronicky (emailom). Následne poskytnuté informácie vyhodnotí prostredníctvom kontrolného listu súladu údajov poskytnutých RO s ITM a s aktuálnou verziou SKI HP RP (časť 5.6.2.3).

2. Vypracovanie analýz a vyhodnotenie realizácie HP RP v internej správe o realizácii HP RP v danom OP a monitorovanie implementácie HP RP

Na podklade zozbieraných informácií vypracúva príslušný koordinátor/ka HP RP (príloha č.5) za daný OP analýzu uplatňovania a príspevku k cieľom HP RP v danom OP prostredníctvom internej správy (formulár v prílohe č. 14 IM HP RP). V nej analyzuje dosiahnuté výsledky na základe merateľných ukazovateľov HP RP (časť 2 a časť 3) a zároveň vykoná analýzu implementácie HP RP v danom OP na podklade zozbieraných kontrolných listov (časť 4) a popíše závažné nedostatky a opatrenia na ich riešenie (časť 5).

3. Rozhodnutie o vykonaní doplnkového monitorovania, získania dodatočných údajov

V prípade ak koordinátor HP RP zistí, že údaje poskytnuté zo strany RO jednotlivých OP sú neúplné a nedajú sa získať z ITMS, koordinátor HP RP má právo vyžiadať si ich zo strany RO, pričom RO má povinnosť poskytnúť mu ich v lehote stanovenej koordinátorom.

4. Vypracovanie výročných správ a záverečnej správy HP RP

Na základe interných správ vypracúvajú koordinátori/y HP RP výročnú správu HP RP (*formulár v prílohe č.18 IM HP RP*) za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka, v ktorej zanalyzujú uplatňovanie a napĺňanie cieľov HP RP na úrovni NSRR. Výročná a záverečná správa HP RP obsahuje najmä informácie o príspevku realizácie jednotlivých OP k plneniu cieľov HP RP (v prípade, že daný OP bol koordinátorom HP RP identifikovaný v SKI HP RP ako vecne príslušný pre riešenie daného cieľa HP RP) spolu s vyčíslením vždy a všade, keď je to možné, s použitím príslušných merateľných ukazovateľov na úrovni prioritných osí a informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období. Výročnú správu zasielajú koordinátori/y na pripomienkovanie členom/kám PS pre HP RP najneskôr 15 pracovných dní pred jej oficiálnym zaslaním na CKO. Výročnú správu HP RP po zapracovaní pripomienok PS pre HP RP schvaľuje riaditeľ/ka ORRRP do 5 pracovných dní od predloženia a zabezpečí jej zaslanie na CKO v lehote do 30.7. daného roka. CKO využije výročnú správu HP RP pri tvorbe výročnej správy NSRR, ktorú predkladá na schválenie NMV. Obdobne sa postupuje pri vypracovaní záverečnej správy HP RP. Koordinátor/ka HP RP vypracuje záverečnú správu za príslušnú HP a predkladá ju CKO v termíne ním definovanom.

5. Príprava podkladov a účasť koordinátora/ka HP RP na MV jednotlivých OP a NMV

Koordinátor/ka HP RP sa zúčastňuje práce MV jednotlivých OP ako riadny člen resp. pozorovateľ v závislosti od relevancie OP k HP RP. Koordinátor/ka HP RP pripomienkuje

výročnú správu RO jednotlivých OP najmä v časti, ktorá sa týka naplňania cieľov HP RP. RO zasiela koordinátorovi/ke HP RP výročnú správu na pripomienkovanie do 30.4. daného roka. Koordinátor/ka HP RP sa zúčastňuje ako riadny člen/ka na činnosti Národného monitorovacieho výboru a pripravuje ďalšie podklady s problematikou HP RP v závislosti od jeho požiadaviek.

Úlohy koordinátora HP RP pri monitorovaní HP RP na úrovni OP a NSRR:

- na základe agregovaných údajov na úrovni OP obsiahnutých v informácii o príspevku plnenia OP k HP RP (príloha č.5 tohto dokumentu), ktorú poskytnú RO ako výstup monitorovania OP, koordinátor/ka HP RP uvedené údaje monitoruje a sumarizuje vo vzťahu k NSRR (podklady/údaje od RO, ako sú napr. statické a dynamické výstupné zostavy z ITMS týkajúce sa realizácie/plnenia merateľných ukazovateľov v rámci príslušných identifikovaných/relevantných prioritných osí OP, ORRRP overí a doplní podľa svojich prístupových práv z ITMS a spracuje do výročných správ a záverečnej správy HP RP); v prípade potreby si ORRRP môže vyžiadať doplnenie údajov resp. ich výklad,
- pripravovať/aktualizovať formulár výročnej a záverečnej správy za HP RP na úrovni NSRR a štruktúru a rozsah potrebných informácií o príspevku OP k plneniu cieľov HP RP od RO jednotlivých OP a poskytovať informáciu o nich členom/kám PS pre HP RP a RO jednotlivých OP,
- zabezpečovať zber údajov za HP RP prostredníctvom informácie o príspevku OP k HP RP zo strany jednotlivých RO najneskôr do 30.4. nasledujúceho roka po hodnotenom roku;
- v prípade, že identifikuje projekty, u ktorých pri odbornom hodnotení a výbere neboli dodržané postupy v zmysle SKI HP RP (t.j. projekty bez príspevku k HP RP), požiada RO aby tieto neboli súčasťou výročnej správy o vykonávaní OP,
- pripravovať interné správy o príspevku jednotlivých OP k cieľom HP RP na podklade zozbieraných údajov zo strany RO, z výročných správ a údajov z ITMS,
- vypracuje výročnú správu HP RP za obdobie od 1. januára do 31. decembra hodnoteného roka a predkladá ju CKO v termíne do 31. júla roka nasledujúceho po hodnotenom roku;
- vypracuje záverečnú správu HP RP a predkladá ju CKO v termíne ním definovanom,
- pri vypracovaní výročnej správy a záverečnej správy HP RP spolupracuje s koordinátormi/ami HP vyšších územných celkov,
- zverejňuje výročné správy a záverečnú správu HP RP na internetovej stránke www.gender.gov.sk,
- pripomienkuje výročnú správu o vykonávaní jednotlivých OP v časti týkajúcej sa príspevku k HP RP v termíne určenom RO najneskôr do 10 pracovných dní od jej zaslania,
- zaslať CKO konečnú verziu výročnej správy za HP RP zasiela CKO do 31.7. nasledujúceho roka po hodnotenom rok udaného roka,
- priebežne poskytuje CKO informácie o naplňaní cieľov HP RP,
- zástupca/kyňa koordinátora/ky HP RP sa zúčastňuje na zasadnutiach Monitorovacích výborov jednotlivých OP relevantných k HP RP a Národného monitorovacieho výboru,
- koordinátor/ka HP RP pripomienkuje podklady na zasadnutia Monitorovacích výborov jednotlivých OP a Národného monitorovacieho výboru.

Koordinátor/ka HP RP spolupracuje s regionálnymi koordinátormi/kami HP v oblasti monitorovania v nasledovných oblastiach:

- zabezpečujú monitorovanie HP RP za jednotlivé samosprávne kraje,
- sleduje štatistické ukazovatele potrebné pre monitorovanie a hodnotenie HP RP v rámci jednotlivých samosprávnych krajov,
- pripomienkujú výročnú správu za HP RP,
- vypracováva správy o monitorovaní HP RP za jednotlivé samosprávne kraje na ročnej báze v termíne do 30. 4. roku nasledujúceho po hodnotenom roku. .

Popis procesov v rámci zabezpečenia monitorovania HP RP na úrovni OP a NSRR je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 4.1.3 až 4.1.6).

5.6.2.2. Metodika kontroly a interného hodnotenia správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP

Koordinátor/ka HP RP uskutoční pravidelnú kontrolu a interné hodnotenie správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP v schválených projektoch v sledovanom období v danom OP na vybranej vzorke projektov v realizácii. Ide o posúdenie, či sa v schválených projektoch v ITMS nachádzajú správne informácie, či sú úplné a či sa tam zadávajú včas. Cieľom je:

- zabezpečenie správnej a priebežnej implementácie HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP,
- zistenie, či všetky údaje v ITMS týkajúce sa HP RP sú správne t. z. či projekt, ktorý deklaruje príspevok k HP RP skutočne prispieva k HP RP (napr. či má priradené relevantné merateľné ukazovatele HP RP, či je pri projekte uvedená špecifikácia príspevku k HP RP, či projekt prispieva k cieľom HP RP, tak ako deklaruje),
- zistenie, či všetky údaje v ITMS, sú aktuálne t.j., či sa merateľné ukazovatele HP RP priebežne naplňujú, či zoznam projektov, ktoré poskytne RO sa už nachádza v ITMS,
- v prípade zistenia nedostatkov stanovenie odporúčaní na ich riešenie a odstránenie.

Kontrolu projektov v ITMS v danom OP uskutočňuje koordinátor/ka HP RP, ktorému/ej bol daný OP pridelený podľa prílohy č.5 resp. pokynom riaditeľa/ky ORRRP. Zároveň vedie evidenciu a archivuje všetku dokumentáciu spojenú s kontrolou a interným hodnotím (databáza projektov, ktoré tvoria základný súbor, výberový súbor, schválené kontrolné listy, internú správu o realizácii HP RP v OP).

Postup kontroly a interného hodnotenia je nasledovný:

a) výber kontrolovaných projektov na základe metódy výberu vzorky

Metóda výberu vzorky kontroly správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP v schválených projektoch zohľadňuje nasledovné pravidlá:

- výber projektov sa vykonáva zo všetkých 11 OP,
- výber projektov sa vykonáva za každé opatrenie každého OP,
- projekty budú vybrané metódou náhodného výberu zo základného súboru (Pozn. Pri metódach náhodného výberu sa predpokladá, že každá jednotka má nenulovú a známu pravdepodobnosť zahrnutia do výberu. Metódy náhodného výberu umožňujú vyberať prvky z populácie celkom náhodne a nezávisle na našom úsudku.),
- výber sa vykonáva zo základného súboru, ktorý tvoria projekty:
 - ktoré sú schválené v danom OP v hodnotenom roku,
 - ktoré deklarujú príspevok k napĺňaniu cieľov HP RP v žiadostiach o NFP, RO OP ich vedie ako projekty s príspevkom k HP RP a/alebo v ITMS je pri nich označený príspevok k HP RP (Pozn. mimo projektov technickej pomoci v danom OP),
 - ktoré patria do jedného opatrenia v danom OP,
- v každom OP sa v rámci základného súboru uskutoční kontrola na vzorke 5% schválených projektov (v prípade desatinného miesta sa počet vybraných projektov zaokrúhľuje nahor) v rámci jedného opatrenia daného OP v sledovanom roku),
- rámcom výberu je úplná databáza projektov s príspevkom k HP RP (viď. vyššie), ktorú má k dispozícii koordinátor/ka HP RP v elektronickej forme podľa opatrenia, priority osi OP, a v ktorej vyznačí, ktoré projekty vybral do vzorky a ktoré skontroloval,

- databázu si koordinátor/ka HP RP stiahne ako výstup z ITMS a zároveň si k sledovanému obdobiu do 15.1. v roku nasledujúcom po hodnotenom roku vyžiada kontrolný zoznam projektov od RO OP resp. od CKO,
- do výberového zoznamu už nebudú zaradené projekty ktoré prešli hodnotení v inom procese kontroly (napr. pri kontrole odborného hodnotenia a špecifikácie príspevku).

Interval výberu:

- zoznam sa vytvára k 31.12. hodnoteného roka, tak aby ho mal koordinátor k dispozícii do 15.1. v roku nasledujúcom po hodnotenom roku,
- koordinátor/ka HP RP skontrolujú vybrané projekty do 30.5. v roku, ktorý nasleduje po hodnotenom roku,
- koordinátor/ka HP RP môže projekty náhodne kontrolovať aj priebežne počas roka.

b) vypracovanie kontrolného listu

Koordinátor/ka HP RP vyhodnotí vybraný projekt prostredníctvom kontrolného listu pre správnosť (aktuálnosť) a úplnosť údajov projektu v ITMS vo vzťahu k HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP. Kontrolný list je prílohou č.19 IM HP RP. V kontrolnom liste koordinátor/ka HP RP odpovie na kontrolné otázky odpoveďami áno/nie, vyhodnotí odpovede, posúdi negatívne odpovede a nezrovnalosti a navrhne odporúčania na ich riešenie. Podpísaný kontrolný list projektu predkladá koordinátor/ka HP RP riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/á ho schváli do 5 pracovných dní, alebo ho odovzdá na prepracovanie. Koordinátor/ka ho opätovne predloží do ďalších 10 pracovných dní. V prípade závažných nedostatkov koordinátor/ka HP RP postupuje v súlade s časťou č. 5.8 IM HP RP pre riešenie nedostatkov a tvorbu odporúčaní pre RO OP (Pozn. Príkladom závažného nedostatku je ak sa zistí, že projekt v ITMS nemá úplné údaje, správne údaje vo vzťahu k HP RP a že údaje nie sú aktuálne. Vtedy je RO povinný opraviť chybné údaje, doplniť chýbajúce údaje resp. zrušiť relevanciu projektu k HP RP).

c) analýza/ interné hodnotenie kontrolných listov v internej správe o realizácii HP RP v OP

Na podklade vypracovaných kontrolných listov vypracováva koordinátor/ka HP RP analýzu a interné hodnotenie správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov projektov v ITMS vo vzťahu k HP RP v rámci daného OP v sledovanom období. Analýza je súčasťou internej správy o realizácii HP RP v OP (príloha č.14) v jej časti 4.3.2, ktorú koordinátor/ka HP RP vypracuje do 15.6. za predchádzajúci sledovaný rok ako súčasť interného hodnotenia projektov a je podkladom pre vypracovanie výročnej správy HP RP za sledovaný rok. V časti 4.3.2 internej správy o realizácii HP RP v OP je popísaný obsah a rozsah predmetnej analýzy. V prípade zistených nedostatkov koordinátor/ka HP RP navrhne odporúčania na ich riešenie a postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP, ktorá sa týka riešenia nedostatkov a tvorby odporúčaní pre RO OP. Navrhnuté opatrenia a ich odpočet uvedie v časti 5 internej správy o realizácii HP RP v OP „Závažné problémy, ktoré sa vyskytli pri implementácii HP RP v danom OP a opatrenia na ich prekonanie“.

Popis procesov v rámci zabezpečenia kontroly a interného hodnotenia správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP (časť 4.1.7).

5.6.2.3. Metodika kontroly a interného hodnotenia súladu údajov poskytovaných RO s údajmi v ITMS a kontrola úplnosti údajov poskytovaných zo strany RO

Koordinátor/ka HP RP uskutoční pravidelnú kontrolu a interné hodnotenie súladu údajov poskytovaných RO s ITMS a úplnosti údajov poskytovaných RO v informáciách o príspevku OP k HP RP a výročných správach o vykonávaní OP za sledovaný rok.. RO OP má povinnosť zasielať tieto údaje koordinátorovi/e HP RP do 30.4 v nasledujúcom roku po sledovanom roku. Ide o posúdenie, či údaje zo strany RO sú v súlade s výstupmi z ITMS t.j., či sú údaje v ITMS aktuálne a či sú v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP a Metodickým pokynom CKO č.9 k obsahu výročnej a záverečnej správy (ďalej len „Metodický pokyn CKO č.9“). Cieľom je:

- zabezpečenie jednotnosti poskytovaných informácií zo strany RO OP t.j. (Např. niektoré RO vychádzajú z ITMS, niektoré majú vlastný evidenčný systém),
- zabezpečenie súladu a aktuálnosti poskytovaných informácií zo strany RO s údajmi v ITMS:
 - porovnanie počtu projektov s príspevkom k HP RP v informáciách RO s údajmi v ITMS,
 - porovnanie hodnoty projektov s príspevkom k HP RP v informáciách RO s údajmi v ITMS,
 - porovnanie hodnoty merateľných ukazovateľov HP RP v informáciách RO s údajmi v ITMS,
 - porovnanie počtu a hodnoty projektov s príspevkom HP RP podľa samosprávnych krajov s údajmi v ITMS,
 - za OP ESF: porovnanie údajov poskytnutých za znevýhodnené skupiny v informáciách o účastníkoch projektov s údajmi v ITMS,
 - zabezpečenie úplnosti údajov poskytovaných zo strany RO podľa aktuálnej verzie SKI HP RP a Metodického pokynu CKO č.9.
- v prípade zistenia nedostatkov stanovenie odporúčaní na ich riešenie a odstránenie nedostatkov.

Kontrolu poskytnutých údajov v danom OP uskutočňuje koordinátor/ka HP RP, ktorému bol daný OP pridelený podľa prílohy č.5 IM HP RP resp. bol poverený riaditeľkom/kou ORRRP. Zároveň vedie evidenciu a archivuje všetku dokumentáciu spojenú s kontrolou a interným hodnotím (informácia o príspevku OP k HP RP za sledovaný rok, výročná správa o vykonávaní OP za sledovaný rok, analytické výstupy z ITMS, interná správa).

Postup kontroly a interného hodnotenia je nasledovný:

a) metóda kontroly

Metóda kontroly súladu údajov RO s údajmi v ITMS vo vzťahu k HP RP a súladu s aktuálnou verziou SKI HP RP zohľadňuje nasledovné pravidlá:

- kontrola sa vykonáva vo všetkých 11 OP,
- v každom OP sa kontroluje súlad údajov s ITMS a úplnosť údajov v informáciách o príspevku OP k HP RP a výročnej správy o vykonávaní OP vo vzťahu k HP RP v hodnotenom roku,
- zdrojmi kontroly sú:
 - informácie o príspevku OP k HP RP v hodnotenom roku,
 - výročné správy o vykonávaní OP k HP RP v hodnotenom roku,
 - analytické výstupy z ITMS (počet projektov a hodnota projektov s príspevkom k HP RP, počet projektov a hodnota projektov s príspevkom HP RP podľa samosprávnych krajov, hodnoty merateľných ukazovateľov HP RP na úrovni OP a podľa prioritných osí OP atď.) za hodnotený rok,
- koordinátor/ka HP RP kontroluje súlad údajov v informáciách o príspevku OP k HP RP a výročných správach o vykonávaní OP za sledované obdobie s údajmi v ITMS,

- koordinátor/ka HP RP kontroluje súlad údajov v informácii o príspevku OP k HP RP s údajmi požadovaný v aktuálnej verzii SKI HP RP (jeho prílohy č. 5),
- koordinátor/ka HP RP kontroluje súlad údajov vo výročných správach o vykonávaní OP za sledované obdobie vo vzťahu k HP RP s metodickým pokynom CKO č. 9 (štruktúra výročnej správy).

Interval kontroly:

- údaje RO v informáciách o príspevku OP k HP RP a výročných správach OP k HP RP zasiela koordinátorovi HP RP do 30.4. v roku po sledovanom roku,
- v prípade ak RO do tohto termínu údaje nezašle koordinátor/ka HP RP pošle do 5 pracovných dní RO OP písomnú výzvu na zaslanie požadovaných údajov do 5 pracovných dní od doručenia výzvy (ak nezašle postupuje v súlade s časťou 5.8 tvorba odporúčaní),
- koordinátor/ka HP RP skontroluje poskytnuté údaje zo strany RO prostredníctvom kontrolného listu do 10 pracovných dní od ich zaslania.

b) vypracovanie kontrolného listu

Koordinátor/ka HP RP vyhodnotí poskytnuté údaje zo strany RO prostredníctvom kontrolného listu pre súlad údajov RO s údajmi v ITMS a s údajmi požadovanými v aktuálnej verzii SKI HP RP a MP CKO č.9. Kontrolný list je prílohou č.20 IM HP RP. Koordinátor/ka HP RP vyhodnotí poskytnuté údaje do 10 pracovných dní od ich zaslania. V kontrolnom liste koordinátor/ka HP RP odpovie na kontrolné otázky odpoveďami áno/nie, vyhodnotí odpovede, posúdi negatívne odpovede a nezrovnalosti a navrhne odporúčania na ich riešenie. Podpísaný kontrolný list projektu predkladá koordinátor/ka HP RP riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/á ho schváli do 2 pracovných dní, alebo ho odovzdá na prepracovanie. Koordinátor/ka ho opätovne predloží do ďalších 5 pracovných dní. V prípade závažných nedostatkov koordinátor/ka HP RP postupuje v súlade s časťou č.5.8 IM HP RP pre riešenie nedostatkov a tvorbu odporúčaní pre RO OP (Pozn. Príkladom závažného nedostatku je ak sa zistí, že údaje od RO nie sú v súlade s ITMS, alebo údaje neobsahujú informácie požadované v aktuálnej verzii SKI HP RP a MP CKO č.9. Vtedy je RO povinný opraviť chybné údaje, doplniť chýbajúce údaje resp. celkom prepracovať poskytnuté informácie).

c) analýza/ interné hodnotenie kontrolných listov v internej správe HP RP o realizácii HP RP v OP

Na podklade vypracovaného kontrolného listu vypracováva koordinátor/ka HP RP analýzu a interné hodnotenie súladu údajov poskytovaných RO OP s údajmi v ITMS a s údajmi požadovanými v aktuálnej verzii SKI HP RP a MP CKO č.9 v sledovanom období. Analýza je súčasťou internej správy o realizácii HP RP v OP (príloha č.14) v jej časti 4.3.3, ktorú koordinátor/ka HP RP vypracuje do 15.6. za predchádzajúci sledovaný rok ako súčasť interného hodnotenia OP a je podkladom pre vypracovanie výročnej správy HP RP za sledovaný rok. V časti 4.3.3 internej správy HP RP OP je popísaný obsah a rozsah predmetnej analýzy. V prípade zistených nedostatkov koordinátor/ka HP RP navrhne odporúčania na ich riešenie a postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP, ktorá sa týka riešenia nedostatkov a tvorby odporúčaní pre RO OP. Navrhnuté opatrenia a ich odpočet uvedie v časti 5 internej správy o realizácii HP RP v OP „Závažné problémy, ktoré sa vyskytli pri implementácii HP RP v danom OP a opatrenia na ich prekonanie“.

Popis procesov v rámci zabezpečenia monitorovania HP RP na úrovni OP a NSRR je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 4.1.8).

5.7. Hodnotenie implementácie HP RP

V súlade so Systémom riadenia ŠF a KF a Systémom koordinácie implementácie HP RP hodnotenie HP RP predstavuje proces, ktorý systematicky skúma prínos z realizácie programov pre rovnosť príležitostí a ich súlad s cieľmi HP RP stanovenými na úrovni OP a NSRR a analyzuje účinnosť realizačných procesov a vhodnosť nastavenia NSRR a jednotlivých programov z hľadiska HP RP a pripravuje odporúčania na zvýšenie ich efektívnosti.

Cieľom hodnotenia na úrovni HP RP je teda celkové posúdenie plnenia cieľov HP RP na úrovni NSRR a OP a zhodnotenie relevantnosti, účelnosti, účinnosti, efektívnosti, dopadov a udržateľnosti implementovanej HP RP na úrovni OP a NSRR. Hodnotenie identifikuje a vymedzuje všeobecne platné skutočnosti a navrhuje možné spôsoby riešenia zistení. Zatiaľ čo monitorovanie je možné považovať za súbor okamžitých informačných aktivít, hodnotenie využíva vybrané dokumenty, správy a informácie pre analytické činnosti.

Hodnotenie HP RP je zamerané na kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie prínosu realizovaných projektov k tejto HP. V priebehu programového obdobia budú vykonané priebežné hodnotenia zamerané na úspešnosť a efektívnosť zvoleného spôsobu implementácie HP RP a na zhodnotenie výstupov a výsledkov projektov realizovaných v rámci HP RP a jej napĺňania. Po skončení programového obdobia bude realizované záverečné hodnotenie dopadu projektov realizovaných v rámci HP RP.

Zdrojmi hodnotenia HP RP sú najmä:

- žiadosti o NFP zo strany žiadateľov a monitorovacie správy zo strany prijímateľov,
- informácie o príspevku OP k HP RP,
- výročné správy o vykonávaní OP a výročné správy HP RP,
- interné správy o realizácii OP v HP RP a kontrolné listy,
- ďalšie údaje v ITMS, ktoré sa týkajú výziev, žiadostí o NFP a merateľných ukazovateľov,
- kontextové merateľné ukazovatele, ktoré odzrkadľujú spoločenský stav v oblasti rovnosti príležitostí,
- dodatočné prieskumy a štúdie v rámci externého hodnotenia.

Kvantitatívne hodnotenie sa vykonáva formou pomerových ukazovateľov (počet projektov s vplyvom na horizontálnu prioritu/počet projektov celkovo, výstupový ukazovateľ vo väzbe na horizontálnu prioritu/výstupový ukazovateľ celkovo. Pri merateľných ukazovateľoch je zároveň zabezpečené sledovanie ich napĺňania v členení na mužov a ženy, v prípade ak je to relevantné aj v členení podľa veku, zdravotného postihnutia, prípadne podľa ďalších znevýhodnených skupín. RO poskytuje prostredníctvom kontaktných bodov/osôb agregované údaje za HP RP z monitorovania projektov potrebné pre hodnotenie HP RP koordinátorom HP RP. Ďalším významným zdrojom hodnotenia HP RP pre koordinátora HP RP je IT monitorovací systém.

Kvalitatívne hodnotenie príspevku k cieľom HP RP je zabezpečené na stanovenej vzorke projektov z jednotlivých OP, pričom zdrojom informácií je IT monitorovací systém, monitorovacie správy, dodatočné informácie z RO jednotlivých OP.

Súčasťou procesu hodnotenia je aj zber kontextových ukazovateľov za HP RP, ktoré sú uvedené v Systéme koordinácie implementácie HP RP v časti 2 s cieľom dokumentovať aktuálne sociálno – ekonomické trendy v oblasti rovnosti príležitostí na príslušnej teritoriálnej úrovni.

Proces hodnotenia HP RP

Koordinátori/y HP RP vypracovávajú plán hodnotení HP RP v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia ŠF a KF a príslušným metodickým pokynom CKO č.5 plán

hodnotenia¹¹ a predkladá ho na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom PS pre HP RP. Plán hodnotení HP RP schvaľuje riaditeľ/ka ORRRP MPSVR SR. Schválený plán hodnotení HP RP je zohľadnený pri vypracovaní plánu hodnotení NSRR.

Koordinátor/ka HP RP č.1 vypracúva do 31.1. ročné plány hodnotení HP RP a do 31.3. súhrnnú správu o aktivitách a výsledkoch hodnotení HP RP podľa pokynov CKO, ktoré schvaľuje riaditeľ/ka ORRRP.

Plán hodnotení, ročné plány hodnotení a súhrnná správa o aktivitách a výsledkoch hodnotenia sú prílohou interného manuálu č. 21 a), b) a c).

Hodnotiace správy a výsledky hodnotení HP RP sú zapracovávané do príslušných výročných správ a záverečnej správy HP RP a sú predmetom rokovaní PS pre HP RP, Centrálného výboru pre hodnotenie a zasadaní Národného monitorovacieho výboru, ktorého členom ich predkladá CKO. Výsledky hodnotení horizontálnych priorít, a teda aj HP RP, zverejňuje CKO.

RO poskytuje údaje potrebné pre hodnotenie HP RP jej koordinátorovi/ke a externému hodnotiteľovi/ke v prípade vykonávania hodnotenia HP RP v rámci OP, skupiny vybraných operačných programov alebo všetkých OP.

Špecifikácia hodnotenia vo vzťahu k periodicite a zabezpečeniu ako aj zdroje hodnotenia sú uvedené v Pláne hodnotení HP RP.

Hodnotenie HP RP pozostáva z týchto fáz:

- plánovanie hodnotenia HP RP,
- vykonávanie hodnotenia HP RP,
- realizácia výsledkov hodnotenia HP RP, v závere ktorej sa vypracuje Správa o výsledku hodnotenia HP RP, v ktorej, v prípade zistenia odchýlky od požadovaného stavu, musia byť uvedené odporúčania na prijatie nápravných opatrení.

Koordinátor/ka HP RP zapracuje informácie o výsledkoch hodnotení vykonaných v časovo príslušnom období do výročnej a záverečnej správy HP RP.

Úlohy koordinátora/ky HP RP pri hodnotení príspevku NSRR k HP RP:

- vypracováva/aktualizuje Plán hodnotení HP RP v súlade s postupmi definovanými Systémom riadenia ŠF a KF a príslušným metodickým pokynom CKO
- predkladá Plán hodnotení HP RP na vyjadrenie CKO a príslušným RO prostredníctvom PS pre HP RP,
- vypracováva a predloží CKO Plán hodnotení HP RP za príslušný rok do konca januára daného roka,
- vykonáva hodnotenie HP RP,
- vypracováva správu o výsledku hodnotenia HP RP,
- zasiela správu súhrnnú správu o aktivitách hodnotenia a výsledkoch hodnotení HP RP za predchádzajúci rok CKO v termíne do 31. marca nasledujúceho roka,
- zverejňuje výsledky hodnotení HP RP na internetovej stránke www.gender.gov.sk,
- zodpovedá za hodnotenie HP RP na úrovni NSRR,
- zúčastňuje sa ako riadny člen činnosti Centrálného výboru pre hodnotenie v súlade s jeho štatútom, ktorého fungovanie zabezpečuje CKO.

Druhy hodnotenia

¹¹ <http://www.nsrr.sk/dokumenty/>

Za účelom merania účinnosti napĺňania cieľov HP RP na úrovni NSRR a OP sa používajú tri spôsoby hodnotenia, a to predbežné (ex-ante), priebežné hodnotenie (on-going) a záverečné hodnotenie (ex-post).

Predbežné

Súčasťou prípravy Systému koordinácie implementácie HP RP bolo aj predbežné hodnotenie HP RP, čo sa týka relevancie prioritných osí jednotlivých OP k jej cieľom. Analýza východiskovej situácie ako aj relevancia cieľov HP RP sa nachádza v častiach 1.2. a 2. schváleného Systému koordinácie implementácie HP RP.

Priebežné

Priebežné hodnotenie sa zameriava na posúdenie dopadu NSRR a jednotlivých OP na ciele HP RP a formuluje závery a odporúčania na zmeny v implementácii HP RP, najmä čo sa týka relevancie prioritných osí a ich monitorovania. Priebežné hodnotenie sa robí na základe plánu hodnotení HP RP.

Záverečné

Záverečné hodnotenie je v zodpovednosti Európskej komisie a bude vykonané v úzkej spolupráci s koordinátorom HP RP. Musí byť ukončené najneskôr tri roky po ukončení príslušného programovacieho obdobia..

Po vypracovaní plánu hodnotení HP RP sa tento stáva prílohou interného manuálu.

Pri strategickom hodnotení HP RP sa hodnotí vývoj HP RP v súvislosti s prioritami Spoločenstva a národnými prioritami v oblasti rovnosti príležitostí, hodnotí sa relevancia cieľov a merateľných ukazovateľov HP RP k prioritným osiam jednotlivých OP.

Predmetom operatívneho hodnotenia HP RP je hodnotenie stavu realizácie HP RP alebo jeho časti s účelom dosiahnuť jej efektívne a účinné realizovanie a hodnotenie stavu dosiahnutia určených cieľov. Operatívne hodnotenie je zamerané najmä na analýzu dosahovaných výsledkov vo vzťahu k určeným cieľom, plynulosť realizácie HP RP, vhodnosť nastavenia riadiacich a kontrolných systémov HP RP a na hodnotenie efektívnosti a účinnosti realizácie HP RP.

Operatívne hodnotenia budú vykonávané ako:

- pravidelné hodnotenie HP RP, ktoré sa bude vykonávať každé 2 roky začínajúc rokom 2009,
- tematické hodnotenie určitej časti/oblasti HP RP zamerané na tie vybrané oblasti HP RP, ktoré na základe výročnej správy HP RP tvoriacej podklad k vypracovaniu výročnej správy o vykonávaní NSRR schválenej Národným monitorovacím výborom, vykazovali odchýlky od požadovaného stavu. Tému hodnotenia navrhne koordinátor HP RP, posúdi PS pre HP RP a Centrálny výbor pre hodnotenie, členom ktorého je zástupca koordinátora HP RP a schváli Národný monitorovací výbor,
- ad hoc hodnotenie HP RP z dôvodu zistenia odklonu od stanovených cieľov resp. z dôvodu navrhnutia revízie v dôsledku vzniknutých sociálno-ekonomických zmien.

Organizácia a zodpovednosť

Za účelom hodnotenia HP RP zriaďuje ORRRP pracovnú skupinu pre hodnotenie. Pracovná skupina pre hodnotenie pozostáva z riaditeľa/ky ORRRP, ktorý/á je zodpovedný/á za činnosť pracovnej skupiny a je na jej čele a z dvoch koordinátorov/iek HP RP. V prípade potreby sú k činnosti pracovnej skupiny prizývaní externí konzultanti/ky.

Pracovná skupina pre hodnotenie zabezpečuje najmä tieto aktivity:

- príprava plánu hodnotení HP RP, jeho revízie a aktualizácie,
- príprava ročných plánov hodnotení HP RP a súhrnných správ o aktivitách a výsledkoch hodnotenia HP RP,

- realizáciu hodnotiacich aktivít nasledovne:
 - realizácia interných hodnotení;
 - príprava hodnotiacich tém a zadávacích podmienok pre výber externých hodnotiteľov v prípade externého hodnotenia;
 - organizovanie výberových konaní pre realizáciu hodnotiacich projektov;
 - kontrahovanie hodnotenia v prípade externého hodnotenia;
 - tvorba optimálnych podmienok pre realizáciu hodnotenia HP RP;
 - vyhodnocovanie, posudzovanie a šírenie výsledkov hodnotenia.ORRRP zabezpečí optimálny rozvoj internej kapacity pre hodnotenie.

Hodnotenie a štúdie vo vzťahu k HP RP sú zabezpečené z finančných prostriedkov Operačného programu Technická pomoc. Procesy a zodpovednosť spojené s prípravou projektov technickej pomoci sú popísané v časti 8. Interného manuálu. Hodnotenie môže byť zabezpečené ako interné hodnotenie alebo externé hodnotenie.

5.7.1. Interné hodnotenie

Interné hodnotenie v jednotlivých OP vykonávajú príslušní/né koordinátori/ky HP RP, pri dodržaní podmienky funkčného oddelenia výkonu činností hodnotenia od činností spojených s implementáciou a monitorovaním jednotlivých OP, minimálne na úrovni pracovných pozícií.

Za kvalitatívne a kvantitatívne interné hodnotenie zodpovedá koordinátor/ka HP RP pre príslušný OP (podľa prílohy č.5) resp. poverený/ná riaditeľkom/kou ORRRP. Príslušný/ná koordinátor/ka HP RP vykoná interné hodnotenie OP vo vzťahu k HP RP priebežne prostredníctvom kontrolných listov a sumarizuje jeho výsledky v internej správe o realizácii HP RP v OP (príloha č.14) v časti 4 Interné hodnotenie implementácie HP RP v OP a v časti 5 Závažné problémy, a to do 15.6. sledovaného roka.

Koordinátor/ka HP RP vykoná interné hodnotenie v súlade s nasledovnými časťami IM HP RP:

- časť IM HP RP 5.4.4. Kontrola a interné hodnotenie špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku projektov k napĺňaniu cieľov HP RP, kontrolný list príloha č.13,
- časť IM HP RP 5.5.1 Overovanie súladu merateľných ukazovateľov relevantných pre príslušnú výzvu RO OP, príloha č.15 a kontrolný list príloha č.16,
- časť IM HP RP 5.5.2 Kontrola a interné hodnotenie vyhlasovaných výziev na úrovni OP, kontrolný list príloha č.16,
- časť IMP HP RP 5.6.1.2. Kontrola a interné hodnotenie monitorovania HP RP na úrovni projektu, kontrolný list príloha č. 17,
- časť IM HP RP 5.6.2.2 Kontrola a interné hodnotenie správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP, kontrolný list príloha č.19,
- časť IM HP RP 5.6.2.3 Kontrola a interné hodnotenie súladu údajov poskytovaných RO s údajmi v ITMS a kontrola úplnosti údajov poskytovaných zo strany RO, kontrolný list príloha č.20,
- časť IM HP RP 5. 8 Tvorba odporúčaní na odstránenie nedostatkov a ich riešenie a komunikácia s RO OP.

V rámci interného hodnotenia bude zabezpečené, aby neboli kontrolované počas hodnoteného roka projekty viackrát v rámci jednotlivých kontrolných procesov.

Internú správu o realizácii HP RP v OP predkladá príslušný/ná koordinátor/ka HP RP k 15.6. sledovaného roka riaditeľovi/ke HP RP, ktorá internú správu do 10 pracovných dní buď schváli, alebo vráti na prepracovanie. Koordinátor/ka HP RP je prepracovanú správu povinný/ná opätovne predložiť na schválenie do ďalších 5 pracovných dní.

V prípade závažných nedostatkov informuje koordinátor/ka HP RP dané RO OP v súlade s časťou 5.8. Interné správy o realizácii HP RP v OP sú podkladom pre vypracovanie relevantných častí výročnej správy HP RP v sledovanom roku.

5.7.2. Externé hodnotenie

Externé hodnotenie vykonáva iná fyzická osoba alebo právnická osoba. Externý hodnotiteľ môže vykonať hodnotenie HP RP alebo jeho časti za podmienok určených v legislatíve ES, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a internom manuálu procedúr koordinátora HP RP.

Výber externého hodnotiteľa koordinátor/ka HP RP realizuje v súlade s platnou legislatívou týkajúcou sa verejného obstarávania (postupy pri verejnom obstarávaní sú bližšie popísané v časti 8.) v súlade s požiadavkami na kvalitu externého hodnotenia uvedenými v Systéme riadenia ŠF a KF. Zároveň si koordinátor/ka HP RP stanovil/la súpis podkladov pre výber externého hodnotiteľa, ktorými sú:

- ciele a zameranie hodnotenia,
- obsah a kľúčové oblasti,
- metodológia, dáta a zdroje údajov,
- očakávané výstupy,
- harmonogram a termíny,
- expertná skúsenosť v oblasti rovnosti príležitostí a rodovej rovnosti.

Osoby vykonávajúce externé hodnotenie musia byť funkčne nezávislé od CO a OA. Pri vykonávaní hodnotenia sa dodržiavajú základné princípy hodnotenia: proporционаlita, partnerstvo, nezávislosť, transparentnosť.

Koordinátor/ka HP RP spolupracuje s regionálnymi koordinátormi a ami HP v oblasti informovania a publicity v nasledovných oblastiach:

- zabezpečujú hodnotenie HP RP za jednotlivé samosprávne kraje,
- pripomienkujú hodnotiace správy vypracované koordinátorom HP RP.

Popis procesov v rámci zabezpečenia hodnotenia HP RP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 5.1.1 a 5.1.4).

5.8. Tvorba odporúčaní na odstránenie nedostatkov a ich riešenie a komunikácia s RO OP

Povinnosťou koordinátora/ky HP RP je:

- definovať odporúčania na odstránenie nedostatkov (zistených v rámci interného hodnotenia implementácie HP RP v projektoch a na úrovni OP) v pridelených OP, v ktorých realizoval/la kontrolu/hodnotenie (podľa prílohy č.5) resp. poverenia riaditeľa/ky ORRRP,
- zaslať popis nedostatkov a odporúčania na ich odstránenie RO OP v stanovených lehotách (viď. nižšie),
- monitorovať implementáciu odporúčaní RO OP prostredníctvom stanovenia lehoty pre RO OP do ktorej má nedostatky odstrániť resp. informovať o priebežnom riešení a prostredníctvom opätovnej kontroly zistených nedostatkov,
- informovať o týchto krokoch členov PS pre HP RP.

Odporúčania na odstránenie nedostatkov musia spĺňať:

- musia obsahovať popis zistených nedostatkov,

- musia byť podložené schválenými kontrolnými listami v rámci interného hodnotenia HP RP,
- musia byť konkrétne a merateľné t.j. je možná ich opätovná kontrola,
- musia obsahovať odporúčania riešenia nedostatkov,
- musia mať určené lehoty na ich odstránenie resp. lehoty, v ktorých je ich odstránenie následne monitorované.

Odporúčania na odstránenie nedostatkov v danom OP sa tvoria a sú zachytené prostredníctvom kontrolných listoch k jednotlivým oblastiam kontroly a interného hodnotenia HP RP a následne sú sumarizované (do 15.6. v roku nasledujúcom po sledovanom roku) za celý OP v Internej správe o realizácii HP RP v OP (príloha č.15 IM HP RP). Ide o nasledovné kontrolné listy a časti Internej správy o realizácii HP RP v OP:

- kontrolné listy pre analýzu výziev vo vzťahu k HP RP vyhlásených v danom OP v sledovanom období (príloha č. 17) na základe indikatívneho harmonogramu výziev , ktoré sa sumárne vyhodnocujú v internej správe v časti 4.1,
- kontrolné listy pre analýzu špecifikácie a odborného hodnotenia príspevkov projektov k cieľom HP RP v danom OP (príloha č.14), ktoré sa sumárne vyhodnocujú v internej správe v časti 4.2,
- kontrolné listy pre analýzu priebežných resp. záverečných monitorovacích správ projektov vo vzťahu k HP RP schválených v danom OP (príloha č.18), ktoré sa sumárne vyhodnocujú v časti 4.3.1,
- kontrolné listy pre analýzu správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov v ITMS v projektoch schválených v danom OP (príloha č.20), ktoré sa sumárne vyhodnocujú v časti 4.3.2 internej správy,
- kontrolné listy pre analýzu súladu údajov poskytovaných RO s údajmi v ITMS vo vzťahu k HP RP a s požadovanými údajmi podľa aktuálnej verzie SKI HP RP a MP CKO č.9 vo vzťahu k HP RP (príloha č.21), ktoré sa sumárne vyhodnocujú v časti 4.3.4, 4.4 a 4.5 internej správy.

Odporúčania na riešenie nedostatkov v kontrolných listoch – postup a lehoty:

- každý kontrolný list je konštruovaný tak, že v jeho závere odpovie koordinátor/ka HP RP, či sú v kontrolovanom projekte resp. OP viac, či menej závažné nedostatky,
- v prípade zistenia závažných nedostatkov, koordinátor/ka HP RP naformuluje odporúčania na ich odstránenie a zašle výzvu na ich odstránenie v štruktúre popísanej v tejto časti, a to v písomnej forme (aj elektronicky na kontaktnú osobu daného RO OP) do 5 pracovných dní od schválenia kontrolného listu riaditeľkom/kou ORRRP,
- vo výzve zároveň určí lehotu na odstránenie nedostatkov (v závislosti od typu kontrolného listu) resp. lehotu na jeho priebežné monitorovanie a opätovnú kontrolu, ktorá nesmie presiahnuť viac ako 20 pracovných dní,
- v prípade nezaslania informácie o riešení nedostatku zo strany RO OP, koordinátor/ka HP RP kontaktuje RO OP do 5 pracovných dní po uplynutí lehoty,
- v prípade potreby zrealizuje koordinátor/ka bilaterálne rokovanie s RO OP, na ktorom si stanoví postup krokov na odstránenie nedostatkov a lehoty plnenia (výstupom je zápisnica),
- v prípade ak RO OP nereaguje na dve výzvy za sebou koordinátor/ka HP RP do 10 pracovných dní zvolá PS pre HP RP, na ktorej uznesením zaviazá predmetné RO OP k riešeniu zistených nedostatkov a listom o tejto skutočnosti informuje CKO.

Odporúčania na riešenie nedostatkov v interných správach o realizácii HP RP v OP – postup a lehoty:

- koordinátor/ka HP RP sumarizuje zistenia z jednotlivých kontrolných listov v internej správe, v ktorej navrhne odporúčania na riešenie systémových nedostatkov v celom OP,
- koordinátor/ka HP RP naformuluje odporúčania na ich odstránenie a zašle danému RO OP výzvu na ich odstránenie v štruktúre popísanej v tejto časti, a to v písomnej forme (aj elektronicky na kontaktnú osobu daného RO OP) do 5 pracovných dní od schválenia internej správy,
- vo výzve zároveň určí lehotu na odstránenie nedostatkov (v závislosti od typu kontrolného listu) resp. na jeho priebežné monitorovanie, ktoré nesmie presiahnuť viac ako 20 pracovných dní,
- v prípade nezaslania informácie o riešení nedostatku zo strany RO OP, koordinátor/ka HP RP kontaktuje RO OP do 5 pracovných dní po uplynutí lehoty,
- v prípade potreby zrealizuje koordinátor/ka bilaterálne rokovanie s RO OP, na ktorom si stanovia postup krokov na odstránenie nedostatkov a lehoty plnenia (výstupom je zápisnica),
- v prípade ak RO OP nereaguje na jednu výzvu koordinátor/ka HP RP do 10 pracovných dní zvolá PS pre HP RP, na ktorej uznesením zaviazá predmetné RO OP k riešeniu zistených nedostatkov a listom informuje CKO,
- koordinátor/ka HP RP sumarizuje identifikované problémy, výzvy na RO OP, odporúčania na ich riešenie, ako aj stav prijatých opatrení v časti 5 internej správy, ktorá sa stáva súčasťou výročnej správy HP RP za daný rok.

Obdobne koordinátor/ka HP RP postupuje pri riešení nesprávnych (chybných) údajov v ITMS vo vzťahu k HP RP.

Ďalšie kroky pri riešení nedostatkov:

- v prípade ak RO OP neplní výzvy koordinátora/ky HP RP a uznesenia PS pre HP RP koordinátor/ka HP RP informuje o tom členov/ky Monitorovacieho výboru daného OP a navrhne schválenie uznesenia na riešenie nedostatkov,
- v prípade nedostatkov vo viacerých OP vo vzťahu k HP RP uvedie koordinátor/ka HP RP túto skutočnosť vo výročnej správe o vykonávaní NSRR v sledovanom roku a informuje o nich členov/ky Národného monitorovacieho výboru a pripraví návrh na uznesenie na riešenie týchto nedostatkov aj s odporúčaniami.

Popis procesov v rámci zabezpečenia hodnotenia HP RP je v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 6.1.1).

6. IT MONITOROVACÍ SYSTÉM PRE ŠF A KF

IT monitorovací systém pre ŠF a KF (ďalej len „ITMS“) je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, spracovávanie, export a monitorovanie dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite ŠF a KF.

Skladá sa z dvoch paralelne pracujúcich subsystémov pre programové obdobia 2004 - 2006 a 2007 - 2013. Subsystémy pre dve programové obdobia úzko spolupracujú, využívajú spoločnú databázu a v nej spoločnú evidenciu objektov.

ITMS využívajú všetky subjekty zapojené do implementácie ŠF a KF. Spoločný monitorovací systém má za úlohu zabezpečiť jednotný a kompatibilný systém monitorovania, riadenia a finančného riadenia programov financovaných zo ŠF a KF.

Systém je delený na tri hlavné časti:

- a) **neverejná časť ITMS (CORE ITMS)** zabezpečuje programové, projektové a finančné riadenie, kontrolu a audit v prepojení na účtovný systém ISUF a jeho prostredníctvom so štátnou pokladnicou a rozpočtovým informačným systémom;

- b) **reportovacia časť** zabezpečuje tvorbu statických a dynamických dátových exportov;
- c) **verejná časť** (portál ITMS) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi, prijímateľmi, informačným systémom Európskej komisie SFC2007 a monitorovacími systémami okolitých krajín pre programy cezhraničnej spolupráce.

6.1 Neverejná časť ITMS

RO príslušného OP zabezpečuje okrem iného zadávanie údajov do ITMS, ktoré sa týkajú horizontálnej priority rovnosť príležitostí:

- údaje týkajúce sa výziev,
- údaje uvedené v žiadosti o NFP,
- údaje uvedené v monitorovacích správach,
- údaje o plnení merateľných ukazovateľov,
- údaje o cieľovej skupine projektu a osobách podieľajúcich sa na realizácii projektu.

Koordinátori/ky HP RP majú prístup do **neverejnej časti ITMS**, a to najmä pre účely monitorovania a hodnotenia procesu implementácie a napĺňania cieľov HP RP. Prostredníctvom ITMS:

- získavajú informácie pre monitorovanie a hodnotenie HP RP,
- kontrolujú uplatňovanie rovnosti príležitostí v procese implementácie ŠF a KF,
- získavajú prehľad o tom, koľko zo schválených projektov prispieva k rovnosti príležitostí aj z finančného hľadiska,
- získavajú štatistický prehľad o merateľných ukazovateľoch HP RP,
- získavajú kvalitatívne informácie o plnení cieľov, cieľových skupinách a posilňovaní HP RP,
- kontrolujú zaradenie merateľných ukazovateľov HP RP.

Na tento účel je pre koordinátora/ku HP RP v systéme zriadená rola pre prístup k údajom ITMS. Zodpovední koordinátori/y HP RP po dohode s CKO a príslušným RO sa pri ich využívaní riadia príslušnými usmerneniami CKO, Systémom riadenia ŠF a KF ako aj manuálom ITMS.

Pre koordinátora/ky HP RP za účelom monitorovania a hodnotenia implementácie HP RP je základné menu o projektoch zdrojom nasledovných informácií:

- detail, ďalšie údaje (informácie o deklarovanom príspevku žiadateľa k cieľom HP RP);
- detail, lokalizácia (miesto realizácie);
- harmonogram (aktivity vo väzbe na deklarovaný príspevok k HP RP);
- indikátory/ukazovatele, hodnoty (východisková, cieľová a meraná);
- zmluvy so žiadateľom (dátum podpísania)
- ciele a špecifické ciele projektu,
- rozpočet projektu;
- číselník indikátorov podľa prioritných tém a podľa HP
- monitorovacie termíny (perióda predkladania monitorovacích správ).

Okrem vyššie uvedeného základného menu sú v ITMS v zmysle Systému riadenia ŠF a KF koordinátorovi/e HP RP, orgánom vykonávajúci vládny audit a iným relevantným subjektom prístupné aj hodnotiace hárky. Hodnotiace hárky odborného hodnotenia ŽoNFP sú pre koordinátora/u HP RP zdrojom informácií o pridelených bodoch v prípade deklarovaného príspevku k cieľom HP RP.

V procese monitorovania na úrovni OP je základnou úlohou ITMS tvorba statických a dynamických výstupných zostáv. Tieto zostavy sa vytvárajú na základe údajov, evidovaných k projektom príslušného OP:

- štatistické údaje,
- údaje o finančnom plánovaní a realizácii,

- údaje o časovom plánovaní a realizácii,
- merateľné ukazovatele a ich hodnoty,
- špecifické údaje podľa požiadaviek RO a koordinátora/ky HP RP.

Zodpovednosť za riadenie procesov vzťahujúcich sa na neverejnú časť ITMS má riaditeľ/ka ORRRP a taktiež komunikáciu s CKO s cieľom zabezpečiť spôsob sledovania merateľných ukazovateľov HP RP v monitorovacích správach v ITMS a vytvárania štatistických zostáv. Koordinátor/ka HP RP č.1 má na starosti riešenie problémov s ITMS a vytváranie štatistických zostáv v ITMS (príloha č.3 – 7.1.1).

Proces prideľovania, odnímania a zmeny prístupových správ do KTI a ITMS na úrovni pracovných pozícií koordinátora HP RP:

- v prípade prijatia nového zamestnanca/kyne na ORRRP, alebo zmeny zaradenia zamestnanca/kyne ORRRP na pozíciu koordinátora/ky HP RP, tento zamestnanec/kyňa do 5 pracovných dní na pokyn riaditeľa/ky ORRRP, požiada listom a elektronicky o vytvorenie užívateľského konta administrátora ITMS RO OP ZaSi o zriadenie prístupu do KTI a ITMS, ktorý/á vyplní žiadosť o prístup do KTI a ITMS (Pozn. Administrátorom ITMS pre HP RP je administrátor RO OP ZaSi, ktorý/á pracuje na Sekcii ESF MPSVR SR.),
- administrátor ITMS RO OP ZaSi vyplní žiadosti na základe opisu činnosti zamestnanca/kyne ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP (viď. časť 3 IM HP RP, práca s ITMS musí byť uvedená v opise činnosti štátno- zamestnaneckého miesta) a zafinuje užívateľské role (rola HP7) orgánu, ktoré budú koordinátorovi HP RP priradené v ITMS,
- administrátor ITMS RO OP ZaSi zašle koordinátorovi/ke HP RP žiadosti na podpis, ktorý/á ich obratom podpíše a zabezpečí podpis žiadosti zo strany riaditeľa/ky ORRRP do 3 pracovných dní, následne ju obratom zašle späť administrátorovi ITMS RO OP ZaSi,
- administrátor ITMS RO OP ZaSi žiadosti v prípade ich správneho podpisu, kópie žiadosti založí do evidencie žiadostí a v tlačenej a elektronickej forme zašle administrátorovi Datacentra (Pozn. Datacentrum je zodpovedné za administráciu celého ITMS z hľadiska údajov v ňom ukladaných a ich dostupnosti),
- v prípade nesprávne vyplnených žiadostí ich administrátor ITMS RO OP ZaSi zašle koordinátorovi/ke HP RP na prepracovanie, ktorý žiadosť opraví do 2 pracovných dní a opätovne zašle,
- administrátor Datacentra, ak ide o zamestnanca/kyňu, ktorý už mal užívateľské konto, presunie konto do nového programu, ak ide o nového zamestnanca/kyňu ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP zriadi nové užívateľské konto a zašle zamestnancovi/kyňi prístupové kódy,
- po prihlásení sa do ITMS koordinátor/ka HP RP si zmení heslo, v prípade, že sa mu nepodarí prihlásiť, alebo zabudne heslo, požiada o nové heslo Datacentrum do 5 pracovných dní,
- v prípade zmeny užívateľskej role koordinátora/ky HP RP vyplní príslušný zamestnanec/kyňa žiadosť o zmenu, v ktorej presne popíše o aké zmeny ide a zdôvodní ich, pričom žiadosť dá na podpis riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/á žiadosť posúdi, schváli a zašle administrátorovi ITMS RO OP ZaSi do 5 pracovných dní od predloženia požiadavky,
- administrátor RO OP ZaSi žiadosť posúdi, či je v súlade s pracovným zaradením zamestnanca/kyne ORRRP a rolou koordinátora HP RP a žiadosť buď zamietne, alebo v prípade formálnych chýb vráti na doplnenie a následne žiadosť schváli a zabezpečí priradenie žiadaných užívateľských rolí v CORE ITMS,
- v prípade ukončenia pracovného pomeru, alebo preradenia na iné pracovné miesto zamestnanca/kyne ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP, tento 10 pracovných dní pred skončením pracovného pomeru požiada administrátora ITMS OP ZaSi o zrušenie

prístupového konta do KTI a ITMS (zaklikne príslušné políčko v žiadosti o prístup do KTI a ITMS),

- riaditeľ/ka ORRRP žiadosť posúdi a podpíše do 5 pracovných dní od predloženia žiadosti a zašle administrátorovi ITMS RO OP ZaSi, pričom nesie zodpovednosť za včasné zablokovanie konta,
- na základe požiadavky administrátor ITMS RO OP ZaSi vyplní žiadosť o zrušenie konta a zašle ju v tlačenej a elektronickej podobe do 1 pracovného dňa do Datacentra, ktoré prístup následne zablokuje,
- úspešný proces zriadenia/zmeny/zrušenia prístupu do ITMS (od doručenia žiadosti o prístup do ITMS do DataCentra po vytvorenie prístupového mena a hesla do ITMS a informovanie žiadateľa o prístupe do ITMS) trvá 5 pracovných dní,
- riaditeľ/ka ORRRP zodpovedá za správnosť žiadostí o prístup do KTI a ITMS a za ich včasné odoslanie administrátorovi RO OP ZaSi,
- zamestnanec/kyňa ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP č.1 (príloha č.5 IM HP RP) zodpovedá za komunikáciu s administrátorom ITMS RO OP ZaSi a za organizačno-technické zabezpečenie procesov a vedie evidenciu žiadostí o prístup do KTI a ITMS a komunikáciu s administrátorom ITMS RO OP ZaSi a Datacentrom.

Spôsob nahlasovania chýb a zmenových požiadaviek a ich evidencia na úrovni pracovných pozícií:

1. v prípade chybných údajov v ITMS

- koordinátor/ka HP RP nemá oprávnenie vstupovať do údajov ITMS, má len čítaciu užívateľskú rolu, a preto nemá možnosť ani priamo žiadať o zmeny chybných údajov v ITMS,
- v prípade chybných údajov v ITMS, ktoré koordinátor/ka HP RP zistí v rámci interného hodnotenia HP RP (časť 5.7.1) zašle vo forme a v lehotách, ktoré sú uvedené v časti 5.8 IM HP RP (tvorba odporúčaní a riešenie nedostatkov) žiadosť o zmenu chybných údajov v ITMS na dotknuté RO OP aj s lehotou do kedy má RO OP nedostatky odstrániť (s prihliadnutím na štandardné lehoty),
- zároveň zašle túto informáciu na CKO, ktoré spolu s administrátorom ITMS RO daného OP zabezpečuje nápravu,
- po stanovenom termíne koordinátor/ka HP RP skontroluje nápravu chybných údajov do 10 pracovných dní a v prípade, ak nie sú opravené žiada stanovisko od RO daného OP do 5 pracovných dní,
- v prípade ak RO nereaguje postupuje v súlade s časťou 5.8 IM HP RP,
- za evidenciu žiadostí o zmenu chybných údajov zodpovedá príslušný koordinátor/ka HP RP, ktorý/á má na starosti daný OP (príloha č.5 IM HP RP) resp. má poverenie od riaditeľa/ky ORRRP.

2. v prípade zmenovej požiadavky, čo je požiadavka na zmenu funkcionality alebo nastavenia systému je postup nasledovný:

- zodpovedný/ná zamestnanec/kyňa ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP, ktorý/á je užívateľom ITMS navrhne zmenovú požiadavku a predloží ju na podpis riaditeľovi/ke ORRRP, ktorý/á návrh schváli podpisom, alebo zamietne do 5 pracovných dní,
- následne zmenovú požiadavku koordinátor/ka HP RP zašle administrátorovi ITMS RO OP ZaSi, ktorý/á v prípade že je požiadavka oprávnená a relevantná ju zaeviduje do správy zmenových listov v ITMS a zašle elektronicke administrátorovi CKO, v prípade veľkej, závažnej zmeny listom GR Sekcie ESF,

- administrátor CKO posúdi každú požiadavku a rozhodne o spôsobe jej vybavenia, buď ju zamietne, povolí vybavenie administrátorom ITMS RO OP ZaSi, alebo ju vybaví sám,
- v prípade, že zodpovedný/ná zamestnanec/kyňa ORRRP na pozícii koordinátora/ky HP RP nedostane informáciu o spôsobe riešenia do 20 pracovných dní, zašle žiadosť o informáciu administrátorovi ITMS RO OP ZaSi a administrátorovi CKO,
- za evidenciu zmenových požiadaviek zodpovedá koordinátor/ka HP RP č.1.

Pracovná pozícia zodpovedná za komunikáciu s administrátorom LAN a s administrátorom ITMS:

- za komunikáciu s administrátorom LAN je zodpovedný/ná každý/á koordinátor/ka HP RP samostatne (pričom vedie evidenciu komunikácie),
- za komunikáciu s administrátorom ITMS je zodpovedný/ná koordinátor/ka HP RP č. 1 (vedie evidenciu žiadosti za ORRRP), pravidelne informuje o problémoch ITMS na porade,
- za kontrolu komunikácie s administrátorom LAN a s administrátorom ITMS zodpovedá riaditeľ/ka ORRRP.

6.2 Verejná časť ITMS

Koordinátor HP RP vystupuje aj ako žiadateľ vo vzťahu k OP Technická pomoc, vzhľadom k tomu musí mať zabezpečený prístup aj do **verejnej časti ITMS**.

Verejná časť ITMS je prístupná prostredníctvom internetového portálu <https://www.itms.sk>. Prístup na portál ITMS môžu získať všetci žiadatelia a prijímatelia v programovom období 2007 – 2013 a zabezpečuje ho prevádzkovateľ ITMS (Datacentrum) na základe žiadosti o aktiváciu aktivovaním používateľského konta. Účelom aktivácie používateľského konta, prostredníctvom pridelenia GRID karty, je jeho využívanie pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom NFP. Oprávnenou užívateľkou GRID karty je riaditeľ/ka ORRRP a koordinátor/ka č. 1 HP RP, ktorý/á plní úlohy spojené s administráciou projektov OP Technická pomoc. Pri zmene oprávnenej osoby je o tom potrebné upovedomiť prevádzkovateľa ITMS a postupovať podľa jeho pokynov. Jeden žiadateľ / prijímateľ môže mať viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadateľ / prijímateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu, hesla a pomocou GRID karty 7x7. V prípade straty hesla žiadateľ / prijímateľ zadá prihlasovacie meno, adresu prihlasovacej pošty a požadovanú pozíciu z GRID karty. Po overení údajov je žiadateľovi / prijímateľovi pridelené nové heslo na jeho použitie. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa / prijímateľa. Pri práci s verejnou časťou ITMS sa oprávnený používateľ/ka riadi pokynmi prevádzkovateľa ITMS, RO OP Technická pomoc a ďalšími relevantnými materiálmi.

Zodpovednosť za riadenie procesov vzťahujúcich sa na komunikáciu s poskytovateľom NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS majú riaditeľ/ka ORRRP a koordinátor/ka HP RP č.1. Koordinátor/ka č. 1, ktorý/á ako oprávnený užívateľ konta, zabezpečuje zadávanie žiadostí o NFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ, ako aj ďalšej relevantnej dokumentácie do ITMS súvisiacej s realizáciou projektov OP TP v termínoch, ktoré sú uvedené v Príručke pre žiadateľov resp. prijímateľov.

7. Uchovávanie dokumentov

V súlade s čl. 60 všeobecného nariadenia koordinátor HP RP zodpovedá za zabezpečenie systému na zabezpečenie zberu údajov o vykonávaní HP RP, ktoré sú potrebné na finančné riadenie, monitorovanie, kontrolu, auditu a hodnotenie. Koordinátor HP RP je zodpovedný za stanovenie postupov uchovávanía dokumentov týkajúcich sa auditov požadovaných na zabezpečenie primeranej kontroly priebehu HP RP buď vo forme originálov alebo na všeobecne prijímaných nosičoch s

overením zhody s originálom v súlade s čl. 90 všeobecného nariadenia. Všeobecne prijímané nosiče sú v zmysle vykonávacieho nariadenia:

- fotokópie originálnych dokumentov;
- mikrofiše originálnych dokumentov;
- elektronické verzie originálnych dokumentov na optických nosičoch údajov (napr. CD-ROM,
- pevný disk alebo magnetický disk);
- dokumenty existujúce len v elektronickej forme.

Čl. 90 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 požaduje od zodpovedných orgánov v členských štátoch uchovávanie všetkých podporných dokumentov pre potreby Európskej komisie a Európskeho dvoru audítorov, ktoré sa týkajú výdavkov a kontrol s ohľadom na každý operačný program za obdobie 3 rokov nasledujúcich po ukončení operačného programu. V podmienkach SR sa doba archivácie dokumentov stanovuje pre všetky projekty/operácie do 31. 12. 2021.

Koordinátor HP RP zabezpečí registráciu a uchovávanie dokumentov z procesov riadenia a kontroly HP RP v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa ktorého je povinnosťou príslušného rezortu vypracovať Registratúrny poriadok (správu registratúry), ktorého súčasťou je registratúrny plán koordinátora HP RP a je povinný sa príslušným Registratúrnym poriadkom riadiť.

Systém registrácie, uchovávaní a ukladania dokumentov, ktoré budú vytvorené a/alebo prijaté na ORRRP sa riadia pokynmi, ktoré vyplývajú z vnútorných dokumentov MPSVR SR. V prípade uchovávaní dokumentov je to registratúrny poriadok MPSVR SR, ktorý tvorí prílohu Registratúrneho poriadku z 31/2012 platného od 1. júla 2012 pre správu registratúry automatizovaným spôsobom (*príloha č.18 IM HP RP*).

Registratúrny poriadok MPSVR SR upravuje predovšetkým postup organizačných útvarov MPSVR SR pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Účelom registratúrneho poriadku je jednotná a racionálna správa registratúry za účelom zabezpečenia kvalitného výkonu štátnej správy. Registratúrny poriadok okrem iného upravuje aj protokolárne odovzdávanie pracovnej agendy pri rozviazaní pracovného pomeru, skončení štátnozamestnaneckého pomeru alebo pri zmene pracovného zaradenia (pri zmene pracovnej agendy) príslušného zamestnanca/kyne .

Povinnosť postupovať pri uchovávaní dokumentov v zmysle ustanovení registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam majú všetci zamestnanci/kyne MPSVR SR a na správne uplatňovanie týchto povinností dbajú príslušní/é vedúci/e zamestnanci/kyne, ktorí/é inštruujú svojich podriadených/né (príloha č.4, časť 8.1).

Koordinátor HP RP v súvislosti s uchovávaním dokumentácie realizácie operačného programu zabezpečí evidenciu (aj na úrovni pracovných pozícií):

- komunikácia s RO jednotlivých OP v písomnej a elektronickej forme (originály sekretariát a kópie príslušný koordinátor/ka HP RP podľa prílohy č.5 resp. poverenia riaditeľa/ky HP RP),
- komunikáciu s CKO, OA a CO v písomnej a elektronickej forme (originály sekretariát a kópie riaditeľ/ka ORRRP),
- originály a elektronické verzie schválených kontrolných listov v procese interného hodnotenia (príslušný koordinátor/ka HP RP podľa prílohy č.5 resp. poverenia riaditeľa/ky HP RP a kópie riaditeľ/ka ORRRP),
- originály a elektronické verzie schválených interných správ o realizácii HP RP v OP príslušný koordinátor/ka HP RP podľa prílohy č.5 resp. poverenia riaditeľa/ky HP RP a kópie riaditeľ/ka ORRRP),
- originály a elektronické verzie výročných správ HP RP a záverečnej správy HP RP (riaditeľ/ka ORRRP),

- originály a elektronické verzie projektovej dokumentácie projektov OP technická pomoc, podpornej dokumentácie, žiadostí o platbu, monitorovacie správy (riaditeľ/ka ORRRP a kópie koordinátor/kač.1 HP RP).

8 FINANČNÉ ZABEZPEČENIE - TECHNICKÁ POMOC

Činnosť koordinátora HP RP pri implementácii a koordinácii HP RP na úrovni NSRR a jednotlivých OP je zabezpečovaná a spolufinancovaná zo zdrojov:

- Operačného programu Technická pomoc
- v oblasti poradenstva, hodnotenia a štúdií

Procesy na zabezpečenie projektov technickej pomoci sú popísané v prílohe č. 4 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP (časť 9.1.1 – 9.1.3).

8.2 Financovanie koordinátora HP RP z Operačného programu Technická pomoc

Činnosť ORRRP ako koordinátora HP RP je financovaná z OP TP na základe predkladania projektov na roky 2007-2013, a to v rámci opatrenia **Opatrenie 1.2. Hodnotenie a štúdie a prioritnej témy 85 hodnotenie a štúdie; informovanie a publicita.**

Oprávnenou aktivitou v rámci tohto opatrenia je aktivita 1.2.5. Podpora činností koordinátorov horizontálnych priorít – HP Informačná spoločnosť a HP Trvalo udržateľný rozvoj (vypracovanie štúdií, analýz, evaluačného plánu 2007-2013, príprava podkladov do Výročnej správy NSRR a p.), HP MRK (realizácia komplexného prístupu prostredníctvom štúdií uskutočniteľnosti, analytické a strategické dokumenty), HP RP (systém sledovania ukazovateľov OP, mechanizmus hodnotenia vplyvu projektov na RP a konzultačná, školiaca a poradenská činnosť pri implementácii HP RP, ktorá spočíva v zabezpečení školení a konzultácií pre RO a SORO prostredníctvom koordinátora HP RP).

Oprávnené výdavky sa týkajú aktivít súvisiacich s činnosťou koordinátorov HP – IS, TUR, MRK, RP (vypracovanie koncepčných, strategických materiálov, hodnotiacich štúdií, analýz a p. vo vzťahu k realizácii cieľa opatrenia).

Podávanie a realizácia projektov technickej pomoci ako aj čerpanie prostriedkov z OP TP sa bude riadiť pravidlami a usmerneniami, ktoré bližšie upresňujú nasledovné dokumenty:

- Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013,
- Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013,
- Operačný program Technickej pomoci (dokument k dispozícii na: <http://www.telecom.gov.sk/index/index.php?ids=99052>),
- Programový manuál OP TP (dokument k dispozícii na: <http://www.telecom.gov.sk/index/index.php?ids=99052>),
- Príručka pre žiadateľa o NFP a usmernenia OP TP (dokument k dispozícii na: <http://www.telecom.gov.sk/index/index.php?ids=99052>),
- Formuláre RO OP TP (dokument k dispozícii na: <http://www.telecom.gov.sk/index/index.php?ids=99052>),
- a ďalšie metodické pokyny zo strany RO OP TP.

Zodpovednosť za vypracovanie projektov technickej pomoci má riaditeľ/ka ORRRP a za prípravu žiadostí a projektovej dokumentácie (podkladov k žiadosti o platbu, monitorovacie správy a ďalších podkladov) má koordinátor/ka HP RP č. 1.

Činnosti ORRRP ako koordinátora HP RP definované a vykonávané prostredníctvom OP TP budú zaznamenávané a vyhodnocované v rámci výročnej správy HP RP, ktorá je súčasťou výročnej správy NSRR.

Pri žiadosti o čerpanie z OP TP sa žiadateľ, v tomto prípade ORRRP riadi nasledovným postupom :

1. Každý oprávnený subjekt zapojený do procesu implementácie OP TP vypracuje projekty využívania technickej pomoci v rozsahu žiadosti o NFP výlučne vyplnením elektronického formulára, prostredníctvom verejnej časti centrálného monitorovacieho systému, podľa návodu uvedeného priamo v portáli ITMS ako aj v časti 4.2 Príručky pre žiadateľa. Po vyplnení zabezpečí žiadateľ elektronické odoslanie žiadosti o NFP. Následne zabezpečí žiadateľ aj fyzické doručenie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh na RO OP TP podľa pokynov RO OP TP.
2. V prípade chýbajúcich formálnych náležitostí v časti overenie kritérií úplnosti predložených žiadostí o NFP, vyzve projektový manažér RO OP TP prijímateľa k doplneniu údajov. V prípade nesplnenia aspoň jedného kritéria v časti overenie kritérií oprávnenosti bude žiadosť o NFP vyradená z ďalšieho procesu schvaľovania.
3. Riadiaci orgán pre OP TP informuje neúspešných žiadateľov do 21 kalendárnych dní od ukončenia kontroly formálnej správnosti o vyradení žiadosti o NFP.
4. Po vykonaní kontroly formálnej správnosti podlieha žiadosť o NFP procesu odborného hodnotenia. Projektový manažér RO OP TP informuje žiadateľa o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP zaslaním rozhodnutia o schválení resp. neschválení žiadosti o NFP.
5. Zmeny v projekte sa v prípade subjektu mimo MDPT SR vykonávajú formou dodatkov k zmluve o NFP na základe žiadosti o zmenu v projekte, ktorú vyhotovuje prijímateľ a predkladá na schválenie RO OP TP. V prípade návrhu žiadosti o zmenu v projekte má RO OP TP právo vyjadriť sa k návrhu predloženému prijímateľom do 60 dní od jeho doručenia na RO OP TP. Po schválení zmeny v projekte vypracuje projektový manažér dodatok k zmluve o poskytnutí NFP do 14 dní od schválenia zmeny a ďalej postupuje identickým spôsobom ako v prípade uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Proces **predkladania žiadostí o platbu** v rámci projektov OP TP:

Prijímateľ, ORRRP MPSVR SR je povinný od 1. 1. 2010 predkladať všetky žiadosti o platbu cez portál ITMS. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o platbu v papierovej forme (2x), podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na RO OP TP.

RO OP TP stanovuje minimálny interval 7 kalendárnych dní na predloženie ďalšej žiadosti o platbu v rámci jedného projektu zo strany prijímateľa.

Po poskytnutí zálohovej platby je prijímateľ povinný túto zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov je povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto čiastky alebo jej časti je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

ORRRP MPSVR SR pri realizácii projektov z OP zabezpečí **monitorovanie** prostredníctvom pravidelných monitorovacích správ, ktoré musí predkladať RO OP TP. Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v tlačenej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS.

V prípade projektov v rámci OP TP, ktoré budú koordinátorovi HP RP schválené bude postupovať podľa pokynov RO OP TP:

- v súlade so zmluvou o NFP predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov (v zmysle výnimky CKO zo Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013) a to do 15. dňa mesiaca

nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy o NFP, v prípade subjektov, s ktorými RO OP TP zmluvu o NFP neuzatvára, mesiac doručenia informácie o schválení žiadosti o NFP,

- v súlade so zmluvou o NFP a v zmysle výnimky CKO zo Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013 predkladá **záverečnú monitorovaciu správu projektu** na RO OP TP spolu so záverečnou žiadosťou o platbu, a to do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu (v prípade, že aktivity projektu sú ukončené pred podpisom zmluvy, do 3 mesiacov od podpisu zmluvy o NFP/doručenia rozhodnutia o schválení).

V prípade už realizovaných projektov v rámci OP TP sa koordinátor HP RP riadi ustanoveniami dohodnutými v Zmluve o NFP a Všeobecnými zmluvnými podmienkami k zmluve o NFP.

8.3 Podmienky a proces verejného obstarávania koordinátora HP RP

V prípade potreby, najmä ak nie je možné zabezpečiť si alebo vykonať určité odborné výkony prostredníctvom koordinátorov/iek HP RP, sú tieto zabezpečované prostredníctvom externých dodávateľov. Ide najmä o aktivity koordinátora HP RP spojené so vzdelávaním, hodnotením, informovaním a publicitou o HP RP.

Verejné obstarávanie koordinátor HP RP realizuje:

- v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- v súlade s aktuálne platnou Smernicou o centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte MPSVR SR (príloha č.24 IM HP RP) (ďalej len „smernica“) a organizačným poriadkom ministerstva.
- v súlade s Príručkou pre žiadateľa o NFP z OP TP¹²

V zmysle Príručky pre žiadateľa, v prípade výkonu verejného obstarávania v rámci projektu realizovaného z OP TP pre účely overenia verejného obstarávania zákaziek s nízkymi hodnotami RO OP TP požaduje od žiadateľa/prijímateľa zdôvodnenie výberu dodávateľa na základe uskutočneného prieskumu trhu. RO je povinný stanoviť kritériá resp. pravidlá, ktoré sa majú pri prieskume trhu uplatňovať (napr. počet oslovených subjektov, formu uskutočneného prieskumu (fax, web stránky, katalógy, cenové ponuky, telefonický prieskum atď.), spôsob predkladania dokladov a pod.) s ohľadom na princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, hospodárnosti a efektívnosti.

Dokumentáciu spojenú s VO schvaľuje riaditeľ/ka ORRRP a eviduje ju a archivuje po dobu 5 rokov. Jeden originál zmluvy, ak bola uzavretá sa eviduje a archivuje na odbore právnych služieb ministerstva.

Kroky v procese verejného obstarávania sú popísané v prílohe č. 4, časť 8.1.4.

¹² <http://www.telecom.gov.sk/index/index.php?ids=99104>

9. PREHLAD SKRATIEK

CKO	-	Centrálny koordináčny orgán
CO	-	Certifikačný orgán
EK	-	Európska komisia
ESF	-	Európsky sociálny fond
ERDF	-	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	-	Európska únia
HP	-	Horizontálna priorita
HP MRK	-	Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity
HP RP	-	Horizontálna priorita rovnosť príležitostí
Interný manuál	-	Interný manuál procedúr
ITMS	-	IT monitorovací systém
KF	-	Kohézny fond
MPSVR SR	-	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR
MRK	-	Marginalizované rómske komunity
Monitorovacia správa projektu	-	monitorovacia správa
MV	-	Monitorovací výbor
MDVaRR SR	-	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR
NFP	-	Nenávratný finančný príspevok
NSRR	-	Národný strategický referenčný rámec
OA	-	Orgán auditu
ORRRP	-	Odbor rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí
OP	-	Operačný program
OP TP	-	Operačný program Technická pomoc
OP ZaSI	-	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia
PIP	-	Plán informovania a publicity
Podporné stredisko	-	Oddelenie Podporného strediska k rovnosti príležitostí
PS	-	Pracovná skupina
RO	-	Riadiaci orgán
SKI HP RP	-	Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority Rovnosť príležitostí
SORO	-	Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SR	-	Slovenská republika
Systém finančného riadenia	-	Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013
ŠF	-	Štrukturálne fondy
ŠÚ	-	Štatistický úrad Slovenskej republiky
TP	-	Technická pomoc
VÚC	-	Vyšší územný celok

10. PREHLAD POUŽITÝCH TABULIEK A SCHÉM

Tabuľky:

Tabuľka č. 1: Distribúcia Interného manuálu (str. 10)

Tabuľka č. 2: Zastupovanie v rámci Odboru RRRP, resp. Podporného strediska (str. 30)

Tabuľka č. 3: Predpokladaný počet kontrolovaných projektov na úrovni opatrení jednotlivých OP (str. 43)

Schémy:

Schéma č. 1: Organizačná štruktúra Odboru rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí, MPSVR SR (str. 21)

Schéma č. 2: Spolupráca ORRRP s ostatnými útvarmi MPSVR SR pri koordinácii implementácii HP RP (str. 21)

Schéma č. 3: Koordinácia implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí (str. 25)

11. ZOZNAM PRÍLOH

- Príloha č.1 Systém koordinácie implementácie HP RP v programovom období 2007 - 2013
- Príloha č.2 Evidencia zmien vykonaných v Internom manuáli koordinátora HP RP
- Príloha č.3 Smernica o vnútorných riadiacich aktoch MPSVR SR
- Príloha č.4 Rozdelenie zodpovednosti riaditeľa/ľky odboru rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí a koordinátorov/riek HP RP za riadenie procesov koordinácie v HP RP v jednotlivých OP a CKO
- Príloha č.5 Schéma organizačnej štruktúry MPSVR SR
- Príloha č.6 Štatút Pracovnej skupiny pre horizontálnu prioritu rovnosť príležitostí
- Príloha č. 7 a,- d Opis činností štátnozamestnaneckého miesta
- Príloha č.8 Poverenie na zastupovanie riaditeľa/ky
- Príloha č.9 Plán vzdelávania Odboru rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí
- Príloha č.10 Zoznam usmernení a príručiek koordinátora HP RP
- Príloha č.11 Kontrolný list pre analýzu špecifikácie a odborného hodnotenia príspevku projektu k napĺňaniu cieľov HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP
- Príloha č.12 Interná správa o realizácii horizontálnej priority rovnosť príležitostí v OP
- Príloha č.13 Databáza výziev vyhlásených RO OP
- Príloha č.14 Kontrolný list pre analýzu vyhlásenej výzvy vo vzťahu k HP RP v súlade s aktuálnou verziou SKI HP RP
- Príloha č.15 Výročná správa za horizontálnu prioritu rovnosť príležitostí – formulár (prílohy správy za jednotlivé roky)
- Príloha č.16 Kontrolný list pre analýzu správnosti (aktuálnosti) a úplnosti údajov projektu v ITMS vo vzťahu k HP RP
- Príloha č.17 Plán hodnotení horizontálnej priority rovnosť príležitostí
- Príloha č.18 Registratúrny poriadok MPSVR SR
- Príloha č.19 Formulár súhrnného pracovného listu
- Príloha č.20 Smernica o verejnom obstarávaní a centrálnom verejnom obstarávaní v rezorte MPSVR
- Príloha č. 21 Popis procesov riadenia a implementácie HP RP