



Metodický pokyn CKO č. 22 verzia 1

Programové obdobie 2014 – 2020

Vec:	k tvorbe organizačnej štruktúry a štandardizovaných pozícií RO/SO zapojených do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020
Určené pre:	Riadiace orgány Sprostredkovateľské orgány
Na vedomie:	Certifikačný orgán Orgán auditu Gestori horizontálnych princípov
Vydáva:	Centrálny koordinálny orgán Úrad vlády SR v súlade s kapitolou 1.2, ods. 3, písm. b) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov
Záväznosť:	Metodický pokyn má záväzný charakter v celom rozsahu, ak v jeho texte nie je pri konkrétnom ustanovení uvedené inak.
Počet príloh:	0
Dátum vydania:	16.07.2015
Dátum účinnosti:	16.07.2015
Schválil:	Ing. Igor Federič vedúci Úradu vlády SR

Obsah

1 Úvod	2
2 Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF	2
3 Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF	8
3.1 Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií.....	10
3.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície.....	13
3.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície	20
3.4 Zadefinovanie maximálneho percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe	20
4 Použité skratky	21
5 Použité zdroje	22

1 Úvod

1. Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) vydáva tento metodický pokyn za účelom poskytnutia usmernenia riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) a sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „SO“) zapojeným do implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej „EŠIF“) v programovom období 2014 – 2020 pri tvorbe ich organizačnej štruktúry a štandardizovaných pracovných pozícií.
2. Metodický pokyn má v kapitole 2 odporúčací charakter pre všetky RO/SO operačných programov (ďalej len „OP“) zapojené do implementácie EŠIF v programovom období 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, s výnimkou bodu 13 a 14 kapitoly 2.
3. Metodický pokyn má v kapitole 3 záväzný charakter pre všetky RO/SO, nevzťahuje sa však na útvary subjektov, vrátane ich administratívnych kapacít, ktoré zabezpečujú podporné činnosti pre výkon činností RO/SO (napr. účtovník, personalista, vodič, informatik a pod.).

2 Vzorová organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO zapojené do implementácie EŠIF

1. Usporiadanie subjektov zapojených do implementácie EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020 (Schéma: Vzorová optimálna organizačná štruktúra RO/SO pre OP) vychádza z vykonávaných procesov v rámci programového obdobia 2007 - 2013 a má za cieľ vniesť do systému implementácie EŠIF transparentnosť a jednoznačnosť rozdelenia zodpovedností po zohľadnení všetkých vnútorných organizačných podmienok.
2. Vzorová optimálna organizačná štruktúra pre jednotlivé RO/SO resp. iné subjekty zapojené do implementácie EŠIF tvorí samostatnú sekciu implementácie OP pre každý OP.

3. Sekcia implementácie EŠIF je rozdelená na nasledujúce odbory/oddelenia:
- a) odbor riadenia OP:
 - 1) oddelenie programovania a metodiky,
 - 2) oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania/komunikácie,
 - 3) oddelenie ITMS,
 - 4) oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní,
 - b) odbor posudzovania projektov,
 - c) odbor implementácie projektov:
 - 1) oddelenie implementácie projektov I1/oddelenie projektového riadenia,
 - 2) oddelenie implementácie projektov I12/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov,
(v prípade, ak je RO/SO zodpovedné za implementáciu projektov v rámci viacerých prioritných osí, je možné vytvoriť pre každú implementovanú prioritnú os v rámci OP samostatné oddelenie implementácie projektov)
 - 3) oddelenie kontroly verejného obstarávania,
 - d) odbor národných a veľkých projektov:
 - 1) oddelenie prípravy národných a veľkých projektov,
 - 2) oddelenie implementácie a kontroly národných a veľkých projektov,
 - e) odbor legislatívno-právny,
 - f) odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov,
 - g) odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF.
4. Riadenie OP - pod riadením OP sa rozumejú procesy programovania, informovania a komunikácie, monitorovania OP a hodnotenia OP, oddelenie ITMS, ktoré zodpovedá za správu ITMS, procesy v oblasti metodiky, oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní.
5. Výber projektov a ich následná implementácia - Odbor posudzovania projektov zodpovedá za procesy výberu projektov, od doby zverejnenia výzvy až po finálny výber projektov (v období konca programového obdobia odbor poskytuje súčinnosť odboru riadenia OP pri procesoch súvisiacich s ukončovaním OP a prípravou nového programového obdobia).

Procesy implementácie projektov, finančného riadenia a kontroly projektov sa zastrešujú na odbore implementácie projektov na úrovni RO, ako aj na úrovni SO. Výsledky Analýzy administratívnych kapacít (AK) a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov³ poukázali na skutočnosť, že v rámci procesu

¹ Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie.

² Možnosť výberu je zdôvodnená v texte nižšie.

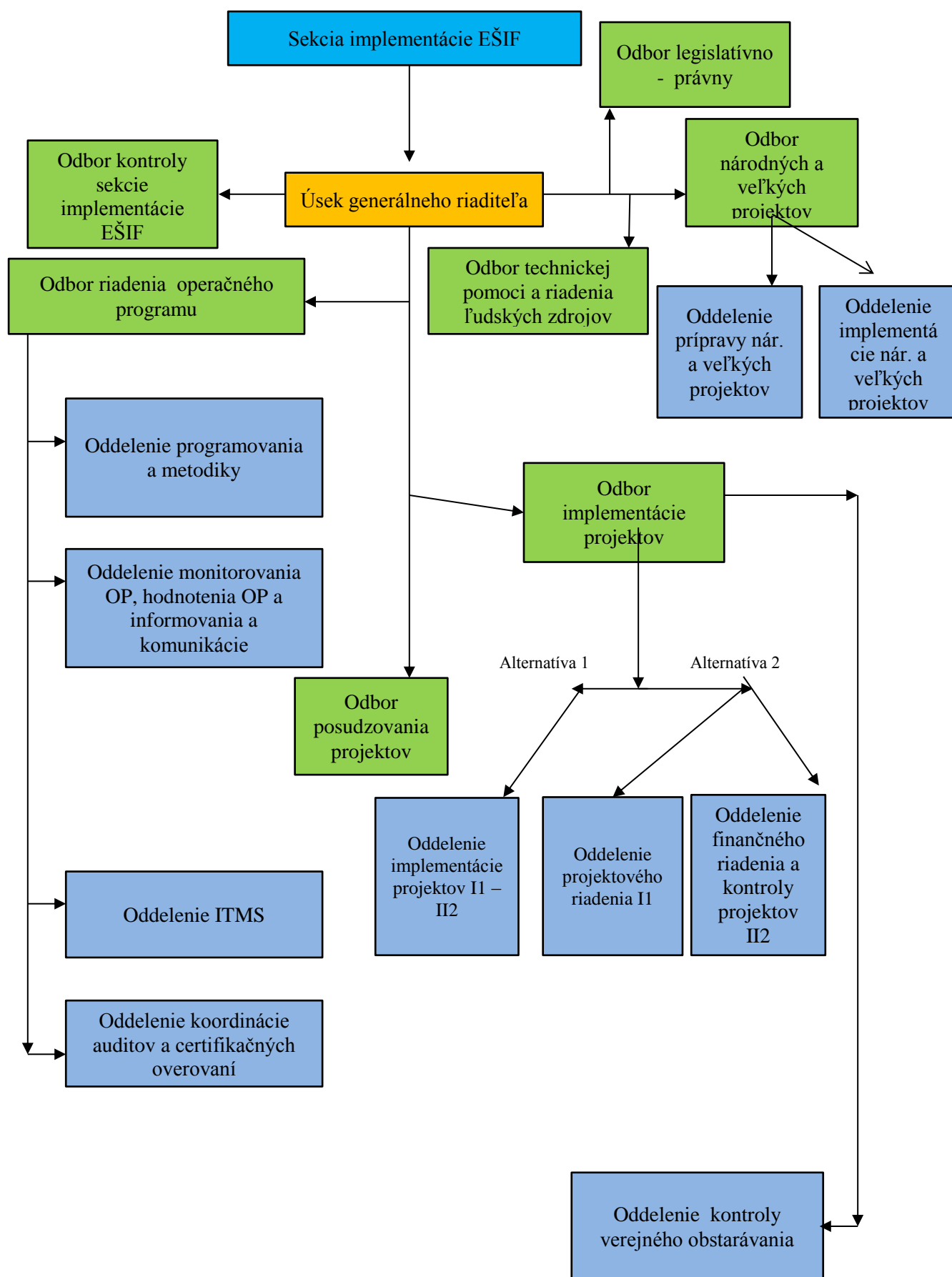
³ Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov, KPMG spol. s r.o./stengl, a.s., 2014

implementácie je efektívne vytvoriť kumulovanú funkciu projektového manažéra, ktorý je zodpovedný aj za procesy finančného riadenia a kontroly.

Z uvedeného dôvodu sú možné dve varianty usporiadania odboru implementácie projektov. V rámci procesu kontroly verejného obstarávania (VO) sa navrhuje vytvoriť na každom subjekte samostatné oddelenie kontroly VO, a to z dôvodu náročnosti vykonávanej agendy a akútnej potreby posilnenia procesu kontroly VO na subjektoch.

6. Národné a veľké projekty - v rámci organizačnej štruktúry RO/SO sa odporúča vytvoriť samostatný odbor zodpovedný za prípravu a následnú implementáciu národných a veľkých projektov.
7. Legislatíva - vychádzajúc zo zvýšených nárokov na procesy opravných prostriedkov a potreby riešenia správnych úkonov v rámci implementácie EŠIF sa odporúča vytvorenie samostatného legislatívno-právneho odboru. Odbor bude zároveň zastrešovať riešenie nezrovnalostí, a to od fázy vzniku nezrovnalosti až po prípadné vymáhanie finančných prostriedkov.
8. Technická pomoc - odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov, ktorého pôsobnosť je rozšírená o oblasť personálnej agendy, má za úlohu viesť kompletnú agendu riadenia ľudských zdrojov v súčinnosti s osobným úradom, resp. personálnym útvarom danej organizácie, analyzovať vzdelávacie potreby a vypracovávať vzdelávacie plány, pripravovať vzdelávanie, riešiť prípadné problémy AK, realizovať projekty technickej pomoci a koordinovať spoluprácu s CKO v oblasti ľudských zdrojov.
9. Zabezpečovanie kvality RO/SO - odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF, má zastrešovať komplexnú kontrolu dodržiavania výkonu procesov na úrovni danej sekcie.

Schéma: *Vzorová optimálna organizačná štruktúra RO/SO pre OP*



10. Zavedenie jednotných optimálnych organizačných štruktúr bolo navrhnuté z dôvodu eliminácie organizačných zmien na úrovni jednotlivých subjektov implementujúcich EŠIF (napr. vytvorenie prehľadného systému optimálnych organizačných štruktúr s možnosťou porovnávania subjektov navzájom, a pod.). Cieľom jednotných organizačných štruktúr je zabrániť umelému a neopodstatnenému rušeniu a vytváraniu odborov a oddelení v subjektoch.

Prehľad predpokladaných pozitívnych dopadov realizácie návrhu štandardizovanej organizačnej štruktúry:

- a) stabilizácia organizačných štruktúr,
 - b) eliminácia častých organizačných zmien na úrovni subjektov v dôsledku politických vplyvov,
 - c) zníženie fluktuácie administratívnych kapacít,
 - d) zefektívnenie implementácie fondov EŠIF.
11. V rámci organizačnej štruktúry RO/SO sa odporúča vytvoriť pracovné pozície⁴ v stálej štátnej službe.
12. Štandardizovanú organizačnú štruktúru nie je možné plošne uplatniť z dôvodu doterajšej implementačnej praxe riadiacich orgánov v programovom období 2007 – 2013. Štandardizovaná organizačná štruktúra má preto iba odporúčací charakter. RO/SO si budú môcť vytvoriť vlastnú organizačnú štruktúru prispôbenú svojim špecifickým potrebám v súlade s podmienkami uvádzanými v odsekoch nižšie.
13. RO/SO je povinný zaslať CKO⁵ každú organizačnú štruktúru útvaru zodpovedného za implementáciu EŠIF platnú pre programové obdobie 2014 - 2020 (v ďalšom len „útvár“) v lehote 30 dní od nadobudnutia účinnosti organizačnej štruktúry. Prvýkrát RO/SO zašle platnú organizačnú štruktúru útvaru do 15 dní od nadobudnutia účinnosti tohto metodického pokynu. Súčasťou informácie o organizačnej štruktúre bude organigram (grafické znázornenie organizačnej štruktúry) útvaru, jeho začlenenie v organizačnej štruktúre organizácie, pod ktorej pôsobnosť spadá, stručný popis činností jednotlivých odborov a oddelení útvaru ako aj počet pracovných pozícií⁶ na jednotlivých odboroch a oddeleniach vrátane počtu vedúcich zamestnancov.
14. RO/SO je povinný zaslať návrh takej zmeny organizačnej štruktúry útvaru, ktorá bude mať za následok zníženie počtu pracovných pozícií⁷, na posúdenie predsedovi Národného monitorovacieho výboru pre Partnerskú dohodu najneskôr v lehote 30 kalendárnych dní pred plánovaným termínom jej účinnosti. Návrh zmeny bude obsahovať stručné odôvodnenie potreby zmeny ako aj počet a štandardizované pozície zamýšľaných zrušených pracovných miest. Predseda NMV posúdi predmetný návrh v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia návrhu zmeny a to na základe stanoviska sekcie CKO a odboru pre štátnu službu ÚV SR, pričom útvary komunikujú s predkladateľom predmetného návrhu. RO/SO je oprávnený pristúpiť k schváleniu zmeny organizačnej štruktúry iba za predpokladu súhlasného stanoviska zo strany predsedu NMV.

⁴ Jedná sa o štandardizované pozície.

⁵ RO/SO je povinný zasielať organizačnú štruktúru útvaru zodpovedného za implementáciu EŠIF platnú pre programové obdobie 2014 – 2020 na mailovú adresu: metodika@vlada.gov.sk

⁶ Jedná sa o štandardizované pozície.

⁷ Jedná sa o štandardizované pozície.

3 Štandardizované pozície subjektov zapojených do implementácie EŠIF

1. Štandardizované pozície a kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície zohľadňujú a bližšie špecifikujú požiadavky a potreby RO/SO v súvislosti s obsadzovaním štátnozamestnaneckých miest zamestnancov v štátnej službe, resp. pracovných miest zamestnancov vo verejnej službe a vykonávaním činností.
2. Cieľom štandardizácie pracovných pozícií na úrovni subjektov zodpovedných za implementáciu EŠIF je eliminovať duplicity v procesoch implementácie a neprehľadnosť vykonávaných činností.
3. Vychádzajúc z navrhovanej organizačnej štruktúry je možné nastaviť nasledujúce štandardizované pozície pre jednotlivé subjekty zodpovedné za implementáciu EŠIF, t.j. RO/SO, v rámci jednotlivých útvarov⁸:
 - odbor riadenia operačného programu:
 - oddelenie programovania a metodiky – *manažér programovania, manažér pre metodiku, sektorový/rezortný expert,*
 - oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie - *manažér monitorovania OP, manažér hodnotenia OP, manažér pre informovanie a komunikáciu,*
 - oddelenie ITMS – *manažér ITMS,*
 - oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní - *koordinátor auditov a certifikačných overovaní,*
 - odbor posudzovania projektov – *manažér posudzovania projektov,*
 - odbor implementácie projektov:
 - oddelenie implementácie projektov I./oddelenie projektového riadenia – *projektový manažér,*
 - oddelenie implementácie projektov II./ oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov - *projektový manažér,*
 - oddelenie kontroly verejného obstarávania – *manažér kontroly verejného obstarávania,*
 - odbor národných a veľkých projektov:
 - oddelenie prípravy národných a veľkých projektov – *koordinátor prípravy národných a veľkých projektov*⁹,
 - oddelenie implementácie národných a veľkých projektov – *koordinátor implementácie národných a veľkých projektov*¹⁰,
 - odbor legislatívno právny – *manažér pre nezrovnalosti, právnik,*

⁸ Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má zmysle kapitoly 2 odporúčací charakter.

⁹ Úlohy koordinátora prípravy národných a veľkých projektov plní projektový manažér.

¹⁰ Úlohy koordinátora implementácie národných a veľkých projektov plní projektový manažér.

- odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov – *manažér technickej pomoci, manažér pre riadenie ľudských zdrojov*,
- odbor kontroly sekcie implementácie EŠIF – *kontrolór (EŠIF), kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu, manažér overovania podnetov*.

Tabuľka č. 1: Zadefinované vykonávané procesy k navrhovaným štandardizovaným pozíciám

Procesy ¹¹	Názov štandardizovanej pozície ¹²	Odbor (Oddelenie) ¹³
programovanie a metodika	manažér programovania manažér pre metodiku sektorový/rezortný expert	oddelenie programovania a metodiky
informovanosť a komunikácia	manažér pre informovanie a komunikáciu	oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie
výber a implementácia projektov	manažér posudzovania projektov projektový manažér sektorový/rezortný expert	odbor posudzovania projektov oddelenie implementácie projektov/oddelenie projektového riadenia
finančné riadenie	projektový manažér ¹⁴	oddelenie implementácie projektov/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov
kontrola	projektový manažér manažér kontroly verejného obstarávania	oddelenie implementácie projektov/oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov/oddelenie kontroly VO/oddelenie prípravy národných a veľkých projektov/oddelenie implementácie národných a veľkých projektov
monitorovanie OP	manažér monitorovania OP	oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie
hodnotenie OP	manažér hodnotenia OP	oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie
TP a riadenie LZ	manažér technickej pomoci manažér pre riadenie ľudských zdrojov	odbor technickej pomoci a riadenia ľudských zdrojov
ITMS	manažér ITMS	oddelenie ITMS
gestorstvo auditov a certifikačných overaní	koordinátor auditov a certifikačných overaní	oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overaní
nezrovnalosti	manažér pre nezrovnalosti	odbor legislatívno-právny

¹¹ Zadefinované vykonávané procesy k štandardným pozíciám sú záväzné. Pre zabezpečenie určitých špecifických procesov (napr. legislatívno-právne procesy, kontrola súladu vykonávaných činností, overovanie podnetov atď.) je možné zabezpečovať v spolupráci s iným útvarom (mimo sekcie implementácie EŠIF) subjektu.

¹² Štandardizované pozície k zadaným vykonávaným procesom sú záväzné.

¹³ Priradenie štandardizovaných pozícií k jednotlivým odborom (oddeleniam) má zmysel kapitoly 2 odporúčací charakter.

¹⁴ Podľa zvolenej štruktúry odboru implementácie projektov.

Procesy ¹¹	Názov štandardizovanej pozície ¹²	Odbor (Oddelenie) ¹³
legislatívno-právne zabezpečenie	právnik	odbor legislatívno-právny
kontrola súladu vykonávaných činností a funkčnosti opatrení	kontrolór (EŠIF)	odbor kontroly sekcie implementácie
kontrola plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu	kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu	odbor kontroly sekcie implementácie
overovanie podnetov	manažér overovania podnetov	odbor kontroly sekcie implementácie

- Jednotlivé návrhy sledujú štandardizáciu pozícií, ktorá v programovom období 2007-2013 absentovala spolu so zadaním kľúčových kompetencií zamestnancovi.
- Štandardizované pozície a klasifikáciu je RO/SO podieľajúci sa na implementácii operačných programov v programovom období 2007 – 2013, povinný uplatňovať najneskôr od 1.1. 2016.

3.1 Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií

- Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií zamestnancov RO/SO konkretizujú opisy činností štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovné náplne zamestnancov vo verejnej službe na zabezpečovanie úloh RO/SO v nadväznosti na audit trail RO/SO.
- Zadefinovanie štandardizovaných pozícií a kľúčových popisov štandardizovaných pozícií v manuáloch procedúr RO/SO z prehľadu uvedeného v tabuľke č. 2 je záväzné pre RO/SO operačných programov zapojené do implementácie EŠIF v PO 2014 – 2020 v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti. Vytvorenie novej štandardizovanej pozície nad rámec vytvorených štandardizovaných pozícií schvaľuje CKO na základe odôvodnenej žiadosti RO/SO. RO/SO nie je povinný vytvoriť všetky štandardizované pozície uvedené tabuľke č. 2.
- O výbere štandardizovaných pozícií z prehľadu štandardizovaných pozícií uvedených v tejto podkapitole rozhoduje RO/SO podľa vlastnej potreby. RO/SO je povinný použiť všetky kľúčové popisy k vybranej štandardizovanej pozícii v rámci subjektu, avšak v opisoch činností štátnozamestnaneckých miest, resp. pracovných náplniach zamestnancov vo verejnej službe je záväzné použitie minimálne jedného kľúčového popisu štandardizovanej pozície.
- Za účelom zabezpečenia efektívneho monitorovania AK môže RO/SO kumulovať¹⁵ maximálne dve štandardizované pozície do jednej pozície v ľubovoľnom pomere vykonávania činností podľa rozhodnutia RO/SO.

¹⁵ RO/SO môže kumulovať štandardizované pozície v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (všeobecné nariadenie) a Systémom riadenia EŠIF (programové obdobie 2014 – 2020). V prípade kumulovania štandardizovaných pozícií do jednej štandardizovanej pozície uvedie RO/SO, v tab. č. 2 „Prehľad o stave AK ÚOŠS podľa riadiacich a štandardizovaných pozícií/pozícií RO/SO/PJ“ časti 3.3 Metodického pokynu

5. RO/SO so schváleným¹⁶ počtom miest do 60 zamestnancov¹⁷ môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií¹⁸ do jednej pozície u maximálne 15 % zamestnancov, RO/SO so schváleným počtom miest od 61 do 90 zamestnancov môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií do jednej pozície u maximálne 10 % zamestnancov a RO/SO so schváleným počtom miest nad 91 zamestnancov môže kumulovať tri a viac štandardizovaných pozícií do jednej pozície u maximálne 5 % zamestnancov. Kumulované pozície z troch a viac štandardizovaných pozícií (vrátane štandardizovanej pozície „asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu“, „právnik“ a „sektorový/rezortný expert“) nebudú predmetom merania a vyhodnocovania výkonnosti zamestnancov.

Tabuľka č. 2: Prehľad štandardizovaných pozícií a kľúčových popisov štandardizovaných pozícií

Štandardizovaná pozícia	Kľúčové popisy štandardizovaných pozícií
manažér programovania	<ul style="list-style-type: none"> • pripravuje: <ul style="list-style-type: none"> - písomné vyzvania¹⁹ - výzvy na predkladanie projektových zámerov - výzvy na predkladanie ŽoNFP - ŽoNFP pre národné projekty
	• pripravuje a aktualizuje strategickú ²⁰ dokumentáciu
	• pripomienkuje relevantnú dokumentáciu
manažér pre metodiku	• pripravuje a aktualizuje internú dokumentáciu (manuál procedúr, metodické pokyny, usmernenia, výklady, stanoviská ...)
	• pripravuje a aktualizuje metodické usmernenia a stanoviská súvisiace s implementáciou projektov EÚ
	• pripomienkuje relevantnú dokumentáciu
manažér monitorovania OP	• pripravuje a vypracováva monitorovacie správy k OP definované v Systéme riadenia EŠIF na PO 2014 - 2020
	• pripravuje a vypracováva iné monitorovacie dokumenty
manažér hodnotenia	• zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu stratégie hodnotenia, plánu hodnotenia a ročných plánov hodnotení OP

k zberu údajov o administratívnych kapacitách subjektov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly EŠIF v PO 2014 – 2020, percentuálny podiel tejto pozície v rámci jednej kumulovanej pozície. Napr. ak manažér monitorovania má 40%-ný podiel na výkone kumulovanej pozície, RO/SO ho bude evidovať ako 0,4 zamestnanca.

¹⁶ Počty administratívnych kapacít sú zadefinované v uznesení vlády SR č. 396/2007.

¹⁷ Do schváleného počtu zamestnancov sú započítaní aj zamestnanci Platobnej jednotky.

¹⁸ Je v kompetencii RO/SO pomenovať kumulovanú štandardizovanú pozíciu podľa vlastných potrieb, avšak pri vykazovaní tejto pozície je potrebné, aby RO/SO uvádzal jednotlivé štandardizované pozície.

¹⁹ napr. v prípade projektov technickej pomoci

²⁰ Za strategickú dokumentáciu sa považuje napr. operačný program, schémy pomoci, prípadne iné dokumenty, ktoré bližšie opisujú oblasti podpory definované v OP.

OP	<ul style="list-style-type: none"> • koordinuje externé hodnotenie OP
	<ul style="list-style-type: none"> • vypracováva interné hodnotenia, štúdie a analýzy
manažér pre informovanie a komunikáciu	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za vypracovanie/ aktualizáciu komunikačných stratégií/ komunikačných plánov OP
	<ul style="list-style-type: none"> • poskytuje informácie (emailom, poštou) o možnostiach podpory z OP
	<ul style="list-style-type: none"> • realizuje informačné aktivity
manažér ITMS	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje aktualizáciu prístupov do ITMS
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva technickú podporu ITMS (zadávanie údajov, výziev, KZ, ...)
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva metodickú podporu pri zadávaní údajov do ITMS
koordinátor auditov a certifikačných overovaní	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje súčinnosť pri výkone auditov/kontrol a certifikačných overovaní v subjektoch od fázy prípravy vyžadanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení
	<ul style="list-style-type: none"> • pripravuje stanoviská k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní
manažér posudzovania projektov	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP
	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje vypracovanie rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o ŽoNFP
projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> • vypracováva návrh zmluvy o poskytnutí NFP/dodatky k zmluve o poskytnutí NFP/Rozhodnutia o schválení ŽoNFP pre NP
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva administratívnu kontrolu žiadostí o platbu
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva kontrolu projektov na mieste
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva overovanie výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu
manažér kontroly verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje administratívnu kontrolu procesu verejného obstarávania v rámci implementácie projektov/zámerov
	<ul style="list-style-type: none"> • poskytuje konzultácie žiadateľom a prijímateľom v oblasti verejného obstarávania
manažér pre nezrovnalosti	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za evidenciu nezrovnalostí a ich aktualizáciu
manažér technickej pomoci	<ul style="list-style-type: none"> • vypracováva žiadosti o NFP pre projekty technickej pomoci
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinuje verejné obstarávania (najmä administratívnu časť – zabezpečenie dokumentácie VO) projektov TP
	<ul style="list-style-type: none"> • vypracováva žiadosti o platbu pre projekty technickej pomoci
kontrolór (EŠIF)	<ul style="list-style-type: none"> • kontroluje súlad vykonávaných činností v rámci RO/SO s manuálom procedúr RO , ako aj relevantnými usmerneniami, metodickými pokynmi, výkladmi a postupmi definovanými na národnej úrovni

	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva kontroly na mieste
Manažér overovania podnetov	<ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za evidenciu podnetov
	<ul style="list-style-type: none"> • vykonáva preverovanie podnetov
	<ul style="list-style-type: none"> • prijíma opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov
kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje kontrolu vykonávania úloh zo strany sprostredkovateľského orgánu podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom
manažér pre riadenie ľudských zdrojov	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním zamestnancov RO/SO
asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu²¹	
právník²²	
sektorový/rezortný expert²³	

3.2 Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície

1. Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície sa vzťahujú na uchádzačov o štátnu službu, resp. verejnú službu na voľné štátnozamestnanecké, resp. pracovné miesta obsadzované na základe výberového konania alebo výberu podľa platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície sa neuplatňujú na pozície obsadené zamestnancami RO/SO v štátnozamestnaneckom, resp. pracovnom vzťahu pred nadobudnutím účinnosti tohto metodického pokynu v prípade zmeny opisu štátnozamestnaneckého miesta/pracovnej pozície. – RO OP EVS – zásadná pripomienka
3. Odborná prax v oblasti implementácie fondov EÚ v zmysle špecifických kvalifikačných predpokladov je súhrn znalostí a zručností, ktoré uchádzač o zamestnanie získal v oblasti implementácie fondov EÚ v priebehu predchádzajúcej praxe.
4. Obdobná prax v obdobnej oblasti v zmysle špecifických kvalifikačných predpokladov je súhrn znalostí a zručností, ktoré uchádzač o zamestnanie získal v obdobnej oblasti činností, ktoré priamo nesúviseli s implementáciou fondov EÚ (napr. v oblasti kontroly, verejného obstarávania).
5. Všeobecné kvalifikačné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pozície sú požiadavky, ktoré musí uchádzač o zamestnanie spĺňať na prijatie do štátnej, resp. verejnej služby v súlade s platným zákonom o štátnej službe, resp. Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

²¹ K predmetnej pozícii sa nevzťahujú kľúčové popisy.

²² K predmetnej pozícii sa nevzťahujú kľúčové popisy.

²³ Kľúčové popisy k predmetnej pozícii zadefinuje RO z dôvodu, že plní špecifické úlohy vo vzťahu k implementácii EŠIF.

6. Špecifické kvalifikačné predpoklady a osobnostné predpoklady v zmysle kvalifikačných predpokladov pre štandardizované pozície predstavujú vítané znalosti, schopnosti a zručnosti, ktoré môžu RO/SO zohľadniť pri osobnom pohovore s uchádzačmi o zamestnanie. Špecifické kvalifikačné predpoklady špecifikujú znalosť ovládania cudzieho jazyka, počítačovej gramotnosti, znalosti konkrétnych legislatívnych predpisov, ktoré sú pri výkone práce aplikované a počet rokov odbornej praxe alebo obdobnej praxe, ktorá je vítaná pre jednotlivé pozície.
7. Individuálne vlastnosti AK zahŕňajú súhrn schopností a zručností, ktoré sú nevyhnutné na výkon kompetencií na pracovnej pozícii. Návrh obsahuje minimálnu požadovanú úroveň osobnostných predpokladov a zručností, získaných kvalifikačných predpokladov vo vzťahu k zadefinovaným štandardizovaným pozíciám pre výkonných zamestnancov.

Tabuľka č. 3: Kvalifikačné predpoklady pre štandardizované pozície

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
manažér programovania	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ • skúsenosť s vypracovaním strategických dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> • schopnosť spracovať a vyhodnocovať informácie • kultivovaný písomný prejav • schopnosť analytického myslenia • dôslednosť • schopnosť tvoriť strategické dokumenty
manažér pre metodiku	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ, • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, • skúsenosti v oblasti tvorby strategických dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> • samostatnosť • analytické myslenie • flexibilita • dôslednosť
sektorový/rezortný expert²⁴			

²⁴ Kvalifikačné predpoklady (všeobecné a špecifické) a osobnostné predpoklady pri predmetnej pracovnej pozícii si zadefinuje RO podľa vlastných potrieb a požiadaviek.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
manažér monitorovania OP	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti* • znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ 	<ul style="list-style-type: none"> • schopnosť spracovať a vyhodnocovať informácie • dôslednosť • schopnosť tvoriť strategické dokumenty
manažér hodnotenia OP	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 3 roky alebo 4,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ 	<ul style="list-style-type: none"> • schopnosť spracovať vyhodnocovať informácie • analytické myslenie • schopnosť tvoriť strategické dokumenty
manažér pre informovanie a komunikáciu	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* 	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatívnosť • profesionálne vystupovanie • prezentačné schopnosti • dôslednosť
manažér ITMS	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* • digitálna gramotnosť • informačná gramotnosť • vítaná znalosť systému ITMS 	<ul style="list-style-type: none"> • analytické myslenie • komunikatívnosť • pripravenosť na zmeny • technický talent
koordinátor auditov a certifikačných overovaní	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF 	<ul style="list-style-type: none"> • samostatnosť • precíznosť • výborné komunikačné schopnosti • trpezlivosť

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
manažér posudzovania projektov	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC - užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov 	<ul style="list-style-type: none"> • pozornosť • praktické myslenie • precíznosť • komunikatívnosť • schopnosť rýchlo reagovať na zmeny • sebaistota • spoľahlivosť
manažér technickej pomoci	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* • skúsenosť s vypracovaním žiadostí o NFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ • prehľad v mzdovej agende 	<ul style="list-style-type: none"> • súčinnosť • samostatnosť • spoľahlivosť • precíznosť • dôslednosť
manažér pre riadenie ľudských zdrojov	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne humanitného zamerania²⁵ 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti* • znalosť zákona o štátnej službe/zákona o výkone práce vo verejnom záujme • znalosť zákonníka práce 	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatívnosť • príjemné vystupovanie • rozhodnosť • samostatnosť

²⁵ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického /stavebného zamerania²⁶ (pri investičných projektoch) 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ, MS Excel - pokročilý • vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* • znalosť koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov • znalosť zákona o účtovníctve • vítané vodičské oprávnenie – B skupina • vítaná prax s daným typom realizovaných projektov (investičné projekty, projekty zamerané na IKT...) 	<ul style="list-style-type: none"> • pozornosť • praktické myslenie • analytické myslenie • precíznosť • komunikatívnosť • schopnosť rýchlo reagovať na zmeny • sebaistota • sebaovládanie • zmysel pre detail • spoľahlivosť
manažér pre nezrovnalosti	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/ právnického zamerania²⁷ 	<ul style="list-style-type: none"> • vítaná znalosť anglického jazyka • znalosť práce s PC – užívateľ, MS Excel - pokročilý • vítaná prax 2 roky v oblasti správy pohľadávok štátu alebo 3 roky v obdobnej oblasti* • vítaná znalosť legislatívnych predpisov a problematiky nezrovnalostí 	<ul style="list-style-type: none"> • precíznosť • zmysel pre detail • asertivita • komunikatívnosť

²⁶ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

²⁷ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
manažér kontroly verejného obstarávania	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne/ekonomického/právnického zamerania²⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> vítaná znalosť anglického jazyka vítaná prax 2 roky v oblasti kontroly verejného obstarávania alebo 3 roky v obdobnej oblasti* vítaná znalosť právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania vítané znalosti/skúsenosti z oblasti dodávateľsko-odberateľských vzťahov, obchodného práva a zmluvno-záväzkových vzťahov 	<ul style="list-style-type: none"> analytické myslenie asertivita praktické myslenie precíznosť zmysel pre detail
kontrolór (EŠIF)	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> vítaná znalosť anglického jazyka znalosť práce s PC – užívateľ, vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti* znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF, legislatívy SR a EÚ, koncepcií, strategických dokumentov a metodických pokynov 	<ul style="list-style-type: none"> analytické myslenie samostatnosť dôslednosť precíznosť výborné komunikačné schopnosti trpezlivosť
asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	<ul style="list-style-type: none"> úplne stredoškolské vzdelanie 	<ul style="list-style-type: none"> vítaná znalosť anglického jazyka znalosť práce s PC – užívateľ vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie 	<ul style="list-style-type: none"> spoľahlivosť reprezentatívne vystupovanie dobré komunikačné schopnosti dôslednosť

²⁸ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady – špecifické	Osobnostné predpoklady
kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/právnického zamerania²⁹ 	<ul style="list-style-type: none"> vítaná znalosť anglického jazyka znalosť práce s PC - užívateľ vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, predpisov v oblasti verejného obstarávania 	<ul style="list-style-type: none"> analytické myslenie asertivita praktické myslenie precíznosť zmysel pre detail sebaistota spoľahivosť
právník	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa/právnické vzdelanie³⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> vítaná znalosť anglického jazyka znalosť práce s PC – užívateľ vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 2 roky alebo 3 roky v obdobnej oblasti* vítaná prax a skúsenosti v oblasti hospodárskej korešpondencie znalosť legislatívy SR a EÚ, koncepcií, strategických dokumentov a vykonávacích predpisov 	<ul style="list-style-type: none"> dôslednosť výborné komunikačné schopnosti analytické myslenie spoľahivosť
Manažér overovania podnetov	<ul style="list-style-type: none"> VŠ vzdelanie 2. stupňa, prednostne ekonomického/právnického zamerania³¹ 	<ul style="list-style-type: none"> prax v odbore 2 roky znalosť práce s PC - užívateľ vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ 1 rok alebo 1,5 roka v obdobnej oblasti* znalosť legislatívy SR a EÚ, vykonávacích predpisov znalosť Systému riadenia ŠF a KF/EŠIF a Systému finančného riadenia ŠF a KF/EŠIF, koncepcií, strategických dokumentov a metodických pokynov 	<ul style="list-style-type: none"> analytické myslenie precíznosť zmysel pre detail sebaistota spoľahivosť samostatnosť dôslednosť trpezlivosť

²⁹ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

³⁰ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

³¹ Je potrebné postupovať v zmysle súčasne platného zákona o štátnej službe, resp. Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

* V zmysle platného zákona a štátnej služby, resp. Zákonníka práce.

8. Z hľadiska súčasného stavu legislatívy by mohlo byť uplatňovanie navrhovaných kvalifikačných predpokladov vyhodnotené ako diskriminačné. Z uvedeného dôvodu je možné uvádzať špecifické a osobnostné kvalifikačné predpoklady, ako aj bližšie určenie vzdelanostného zamerania v rámci inzerovaných voľných pracovných pozícií v polohe vítanej.

3.3 Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície

1. Kvalifikačné predpoklady vedúcich zamestnancov sú uvedené v tabuľke č. 4.

Tabuľka č. 4: Kvalifikačné predpoklady pre riadiace pozície

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady - špecifické	Osobnostné predpoklady
generálny riaditeľ	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – pokročilý³² • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 6 rokov • vítaná prax v oblasti riadenia minimálne 4 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • komunikačné, koordinačné a organizačné schopnosti, • koncepčné, analytické, tvorivé a invenčné myslenie
riaditeľ odboru	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý³³ • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 5 rokov a zároveň vítané skúsenosti v oblasti riadenia - minimálne 2 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • schopnosť riadiť väčší tím ľudí, • vynikajúce organizačné schopnosti, • kultivovaný písomný a slovný prejav • schopnosť plánovať • rozhodnosť • schopnosť motivovať ľudí • schopnosť delegovať úlohy
vedúci oddelenia	<ul style="list-style-type: none"> • VŠ vzdelanie 2. stupňa 	<ul style="list-style-type: none"> • anglický jazyk – úroveň stredne pokročilý³⁴ • znalosť práce s PC – užívateľ • vítaná prax v odbore minimálne 2 roky 	<ul style="list-style-type: none"> • organizačné schopnosti • schopnosť delegovať a rozdeľovať úlohy • komunikatívnosť • schopnosť motivovať • zodpovednosť • spoľahlivosť

3.4 Zadefinovanie maximálneho percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe

1. Cieľom zadaného percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe³⁵ je eliminovať prevahu zamestnancov bez odbornej praxe pre konkrétnu štandardizovanú

³² Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

³³ Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

³⁴ Alebo francúzsky jazyk alebo nemecký jazyk na rovnakej jazykovej úrovni.

pracovnú pozíciu v rámci subjektu. Stanovenie percentuálneho podielu zamestnancov bez odbornej praxe vyplýva z identifikovaného optimálneho rozpätia v programovom období 2007-2013 a z realizovanej „Analýzy administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov“³⁶. RO/SO zabezpečí, aby percentuálny podiel zamestnancov bez odbornej praxe na úrovni jednotlivých pracovných pozícií subjektov implementujúcich EŠIF nepresiahol úroveň podľa pracovných pozícií uvedených v tabuľke č. 5.

Tabuľka č. 5: Percentuálny podiel zamestnancov bez odbornej praxe

Úroveň RO/SO	
Pracovná pozícia	Percentuálny podiel zamestnancov bez odbornej praxe
projektový manažér manažér kontroly verejného obstarávania	20%
manažér programovania manažér pre metodiku sektorový/rezortný expert právník manažér pre nezrovnalosti manažér monitorovania OP manažér hodnotenia OP manažér pre informovanie a komunikáciu koordinátor auditov a certifikačných overovaní manažér posudzovania projektov manažér technickej pomoci manažér pre riadenie ľudských zdrojov	30%
kontrolór (EŠIF) kontrolór plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu manažér overovania podnetov	40%
manažér ITMS	50%

4 Použité skratky

CKO	Centrálny koordinačný orgán
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EÚ	Európska únia
OP	Operačný program
PJ	Platobná jednotka
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán
VO	Verejné obstarávanie

³⁵ Za zamestnanca bez odbornej praxe sa považuje zamestnanec, ktorý vôbec nepracoval v oblasti implementácie fondov EÚ.

³⁶ Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za EŠIF a administratívnych kapacít prijímateľov, KPMG spol. s r.o./stengl, a.s., 2014

VŠ Vysokoškolské vzdelanie
ŽoNFP Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

5 Použité zdroje

1. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (všeobecné nariadenie).
2. Partnerská dohoda Slovenskej republiky na roky 2014 – 2020.
3. Systém riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, verzia 1.
4. „Analýza administratívnych kapacít a efektívnosti subjektov zodpovedných za Európske štrukturálne a investičné fondy a administratívnych kapacít prijímateľov pomoci“ realizovaná externým dodávateľom KPMG Slovensko, s.r.o. a stengl, a.s.
5. Zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov.