

Príloha č. 4

Súhrnný opis riadiacich a kontrolných systémov OPRH

Určenie orgánov v súlade s čl. 123 všeobecného nariadenia
RO
Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR Dobrovičova 12 812 66 Bratislava Slovenská republika
Organizačné útvary MPRV SR (v zmysle platného organizačného poriadku):
➤ sekcia kontroly a obchodného dozoru – odbor kontroly finančného riadenia (022)
➤ sekcia pôdohospodárskej politiky a rozpočtu – odbor technickej pomoci programov EÚ (370)
➤ sekcia rozvoja vidieka a priamych platieb – odbor operačného programu Rybné hospodárstvo (630)
SO
Pôdohospodárska platobná agentúra Dobrovičova 12 815 26 Bratislava Slovenská republika
Organizačné útvary PPA (v zmysle platného organizačného poriadku):
➤ regionálne pracoviská PPA - 802 Trnava, 803 D. Streda, 804 Trenčín, 805 Nitra, 806 N. Zámky, 807 Komárno, 808 Levice, 809 Žilina, 810 D. Kubín, 811 Zvolen, 812 Lučenec, 813 R. Sobota, 814 Košice, 815 Trebišov, 816 Michalovce, 817 Prešov, 818 Poprad
➤ sekcia kontroly - odbor kontroly projektových podpôr (310)
➤ sekcia projektových podpôr a štátnej pomoci - odbor autorizácie podpôr (410), odbor metodiky a hodnotenia projektov (430), odbor systému a monitoringu projektových podpôr (440), odbor finančných nástrojov pre projektové podpory (450)
CO
Ministerstvo financií SR Štefanovičova 5 817 82 Bratislava 15 Slovenská republika
Organizačné útvary MF SR (v zmysle platného organizačného poriadku MF SR):
➤ sekcia európskych fondov – odbor platieb (52), odbor certifikácie (53), odbor koordinácie finančného riadenia (54), odbor systémových analýz a účtovníctva (55)
OA
Ministerstvo financií SR Štefanovičova 5 817 82 Bratislava 15 Slovenská republika
Organizačné útvary MF SR (v zmysle platného organizačného poriadku MF SR):
➤ sekcia auditu a kontroly – odbor plánovania a metodiky (141), odbor medzinárodných zdrojov (142)
Spolupracujúce orgány – Správa finančnej kontroly Bratislava, Správa finančnej kontroly Zvolen, Správa finančnej kontroly Košice
Iná právnická osoba (externá audítorská spoločnosť, ktorá je vybraná na základe verejného obstarávania)

Dodržiavanie zásady oddelenia funkcií jednotlivých orgánov a v rámci nich, v zmysle čl. 123 všeobecného nariadenia je zabezpečené umiestnením týchto orgánov v rôznych inštitúciách, resp. v rôznych organizačných útvaroch.

RO je v zmysle platného organizačného poriadku MPRV SR.

V súlade s čl. 123 všeobecného nariadenia bude časť úloh RO delegovaná na SO – PPA, a to na základe písomného splnomocnenia.

CO je v zmysle platného organizačného poriadku MF SR – sekcia európskych fondov.

OA je MF SR – sekcia auditu a kontroly, ktorá je v zmysle platného organizačného poriadku MF SR samostatným organizačným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti ministra financií SR a je funkčne nezávislá od orgánov vykonávajúcich riadiace, certifikačné, platobné, monitorovacie a implementačné funkcie v rámci riadiacich a kontrolných systémoch fondov EÚ. Nezávislosť OA zdôraznená v organizačnej štruktúre MF SR, tým že sekcia auditu a kontroly je priamo podriadená ministrovi MF SR. Spolupracujúce orgány sú taktiež funkčne nezávislé od orgánov vykonávajúcich riadiace, certifikačné, platobné, monitorovacie a implementačné funkcie v rámci riadiacich a kontrolných systémov fondov EÚ.

Stanovenie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva RO

V súlade s čl. 125 všeobecného nariadenia je RO zodpovedný najmä za nasledujúce úlohy:

- vypracovanie operačného programu, vrátane finančného plánu, opisu riadiacich a kontrolných systémov a ich aktualizáciu;
- vypracovanie písomného poverenia SO na výkon svojich činností a predloženie písomného poverenia CO a OA vrátane akýchkoľvek zmien pre informáciu do 10 pracovných dní od podpisu štatutárnym orgánom RO;
- kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z písomného poverenia SO;
- navrhovanie realokácie prostriedkov v rámci operačného programu, ich predkladanie CO na posúdenie a následne ich predkladanie MV na schválenie, ak je relevantné;
- predkladanie revidovaného finančného plánu v prípade uplatnenia automatického zrušenia finančného záväzku operačného programu pred jeho zaslaním EK na posúdenie CO;
- predkladanie návrhu na zmenu finančného plánu v prípade prerozdelenia výkonnostnej rezervy pred jeho zaslaním EK na posúdenie CO.

Okrem uvedeného RO zabezpečuje úlohy, ktoré sú detailne stanovené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, ENRF a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020.

Ďalšie úlohy RO v oblasti riadenia a implementácie operačného programu sú v súlade s čl. 125 všeobecného nariadenia nasledujúce:

- podporuje prácu monitorovacieho výboru a poskytuje mu informácie, ktoré potrebuje na plnenie svojich úloh, a to najmä údaje o pokroku OPRH v dosahovaní jeho cieľov, finančné údaje a údaje týkajúce sa ukazovateľov a míľnikov;
- zostavuje a po schválení MV predkladá EK výročné správy o vykonávaní OPRH;
- sprístupňuje SO informácie, ktoré sú relevantné pre vykonávanie jeho úloh;
- zriaďuje systém na zaznamenávanie a uchovávanie údajov v elektronickej podobe o každej operácii, ktoré sú potrebné na monitorovanie, hodnotenie, finančné riadenie, overovanie a audit, vrátane podľa potreby aj údajov o jednotlivých účastníkoch operácií;
- zostavuje príslušné výberové postupy a kritériá, ktoré:
 - zabezpečia, že operácie budú prispievať k dosiahnutiu konkrétnych cieľov a výsledkov príslušnej priority Únie;

- sú nediskriminačné a transparentné;
- zohľadňujú všeobecné zásady v oblasti podpory rovnosti mužov a žien, nediskriminácie a udržateľného rozvoja.
- riadi projekty v rámci opatrení: Marketingové opatrenia a Technická pomoc.

V súlade s čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 návrhu zákona č. xxx/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov, RO (MPRV SR) deleguje časť svojich právomocí, vyplývajúcich z čl. 125 všeobecného nariadenia a v zmysle platného systému finančného riadenia, na SO (PPA), bez toho aby bola dotknutá celková zodpovednosť RO za riadenie a implementáciu OPRH.

SO bude v súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, ENRF a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020 plniť najmä nasledujúce funkcie:

- evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s využívaním poskytnutého príspevku v ITMS;
- informovanie CO o pripravovaných zasadnutiach komisií na výber ŽoNFP pred zasadnutím komisie pre výber ŽoNFP a predkladanie kópií záverečných správ z výberu ŽoNFP CO najneskôr do 5 pracovných dní od schválenia;
- uzatváranie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a jej dodatkov, vrátane stanovenia možných sankcií v prípade nesplnenia zmluvných podmienok;
- spolufinancovanie operačného programu zo štátneho rozpočtu a overenie spolufinancovania jednotlivých projektov z vlastných zdrojov prijímateľa;
- kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia, § 9 a § 9a – 9c zákona č. 502/2001 Z. z., chronologicky podľa dátumu ich prijatia SO;
- schvaľovanie ŽoP predloženej prijímateľom a vypracovanie správy z kontroly ŽoP;
- zostavenie súhrnnej ŽoP / mimoroadnej súhrnnej ŽoP a čiastkového výkazu výdavkov a jej predloženie CO podľa termínov a postupov stanovených CO;
- vypracovanie a predkladanie odhadu očakávaných výdavkov CO mesačne k 6. kalendárnemu dňu mesiaca v spolupráci s PJ;
- poskytovanie všetkých relevantných informácií CO potrebných pre schválenie súhrnnej ŽoP / mimoriadnej súhrnnej ŽoP;
- riešenie nezrovnalostí v rámci oparečného programu a bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom odstránenia nezrovnalostí a predchádzania ich vzniku (najmä vo väzbe na vysporiadanie finančných vzťahov s prijímateľom alebo nedostatkov v systéme riadenia a kontroly);
- vypracovanie a predkladanie správ o zistenej nezrovnalosti v súlade vrátane aktualizácie údajov o zistenej nezrovnalosti v ITMS;
- zabezpečenie vysporiadania finančných vzťahov v rámci projektu alebo operačného programu v súlade s právnymi predpismi SR alebo EÚ;
- stanovovanie a vykonávanie finančných opráv;
- spoluprácu a poskytovanie súčinnosti CO a OA pri príprave účtov a stanoviska k nim predkladaných EK;

- poskytnutie informácií o účtovných záznamoch operácií EK podľa čl. 125 ods. 9 všeobecného nariadenia;
- zabezpečenie uchovávania všetkých podporných dokumentov vzťahujúcich sa na výdavky projektov v súlade s čl. 140 všeobecného nariadenia. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Systém podávania správ a monitorovania medzi RO a SO:

RO v rámci systému podávania správ bude informovať SO o vydaní, resp. aktualizácii príslušných dokumentov a usmernení CKO, CO a RO. Taktiež budú zasielané informácie zo zasadnutí Výboru pre ENRF a otázky, resp. požiadavky zo strany DG MARE a pod..

SO bude spracúvať pravidelné správy o počte prijatých ŽoNFP, stave projektov (schválených, zamietnutých, ukončených atď.) vo fyzickom i finančnom vyjadrení podľa požiadaviek RO. V prípade potreby riešenia komplexnejších otázok vzťahujúcich sa k implementácii OPRH sa operatívne zvolajú pracovné stretnutia na základe podnetu RO alebo SO, na ktorých sa budú riešiť predložené otázky.

Povinnú kontrolu plnenia podmienok delegovaných právomocí a dodržiavania Splnomocnenia budú vykonávať poverení pracovníci odboru kontroly finančného riadenia MPRV SR náhodne, najmenej 1-krát ročne. Ak zistia nedostatky, frekvencia kontrol sa zvýši. Kontrolu výkonu delegovaných právomocí budú môcť vykonávať aj poverení pracovníci odboru Operačného programu Rybné hospodárstvo.

Stanovenie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva CO

V súlade s čl. 126 všeobecného nariadenia je CO vo vzťahu k ENRF zodpovedný najmä za:

- nastavenie a koordináciu systému finančného riadenia ENRF;
- príjem prostriedkov EÚ na mimorozpočtové účty MF SR;
- prevod finančných prostriedkov EÚ z mimorozpočtového účtu MF SR na účet PJ na základe schválenej súhrnnej ŽoP / mimoriadnej ŽoP;
- zostavenie a predloženie odhadu očakávaných výdavkov pre príslušný a nasledujúci rok EK na základe podkladov RO každý rok do 31. januára a do 31. júla;
- zostavenie, certifikáciu a zaslanie výkazu výdavkov EK ako súčasť ŽoP na základe čiastkových výkazov výdavkov a schválených súhrnných ŽoP / mimoriadnych súhrnných ŽoP predložených PJ;
- vypracovanie a predloženie návrhu účtov za účtovný rok OA do 5 pracovných dní po skončení účtovného roka, ktorý na národnej úrovni končí 30. apríla a upraveného návrhu účtov OA najneskôr do 15. októbra nasledujúceho po skončení účtovného roka;
- zostavenie a predkladanie účtov EK do 15. februára nasledujúceho po skončení účtovného roka v súlade s čl. 137 všeobecného nariadenia;
- vedenie a predkladanie knihy dlžníkov, resp. mesačného výkazu nezrovnalosti a vratiek k 15. kalendárnemu dňu v mesiaci RO, OA a PJ;
- vypracovanie a predkladanie súhrnného prehľadu správ o zistenej nezrovnalosti štvrťročne orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov;
- vrátenie prostriedkov EÚ v súlade s § 20 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

predpisov, a to vrátne úrokov z omeškania v súlade s § 20 ods. 8 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov formou vykonania finančných opráv prostriedkov EÚ;

- poskytovanie informácií o účtovných záznamoch operácii EK podľa čl. 125 ods. 9 všeobecného nariadenia;
- uschovávanie všetkých podkladov vzťahujúcich sa na výdavky v súlade s čl. 140 všeobecného nariadenia. Registrácia a uchovávanie dokumentov musí byť zabezpečená aj v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- pri vypracovávaní a predkladaní ŽoP zohľadnenie výsledkov všetkých auditov.

Okrem uvedeného CO zabezpečuje ďalšie úlohy, ktoré sú detailne stanovené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, ENRF a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020.

Stanovenie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva OA

V súlade s čl. 127 všeobecného nariadenia, OA je zodpovedný najmä za:

- zabezpečenie, aby sa vykonali vládne audity riadneho fungovania systému riadenia a kontroly operačného programu v súlade s čl. 127, ods. 1 všeobecného nariadenia;
- zabezpečenie, aby sa vládne audity vykonali na primeranej vzorke operácií na základe vykázaných výdavkov v súlade s čl. 127, ods. 1 všeobecného nariadenia;
- zabezpečenie, aby sa vykonávali vládne audity s cieľom získať primerané uistenie o úplnosti, presnosti a pravdivosti súm deklarovanych v účtoch uvedených v čl. 137 všeobecného nariadenia, pričom OA zohľadní predovšetkým výsledky systémových auditov vykonaných na CO a auditov operácií;
- zabezpečenie potrebnej funkčnej nezávislosti subjektu vykonávajúceho vládny audit, ak vládny audit vykonáva iný subjekt ako OA v súlade s čl. 127, ods. 2 všeobecného nariadenia;
- do 15. februára nasledujúceho po skončení účtovného roka za:
 - vypracovanie auditorského stanoviska k účtom a k súhrnu konečných auditorských správ a kontrol podľa čl. 127, ods. 5, písm. a) všeobecného nariadenia a čl. 59, ods. 5 druhého pododseku nariadenia č. 966/2012;
 - vypracovanie kontrolnej správy, ktorá obsahuje hlavné zistenia z vykonaných auditov vrátane zistení týkajúcich sa nedostatkov zistených v rámci systémov riadenia a kontroly, navrhované a zrealizované nápravné opatrenia v súlade s čl. 127, ods. 5 písm. b) všeobecného nariadenia;
- vypracovanie stratégie auditu pre vykonávanie auditov do ôsmich mesiacov od prijatia operačného programu v súlade s čl. 127, ods. 4 všeobecného nariadenia;
- zabezpečenie aby sa v rámci auditov zohľadňovali vybrané medzinárodne uznávané auditorské štandardy;
- koordinovanie, plánovanie, usmerňovanie a monitorovanie vykonávania vládnych auditov a zabezpečenie kvality práce a dohľadu nad spolupracujúcimi orgánmi;
- spoluprácu pri výkone auditu externými subjektmi, napr. EK, Európskym dvorom audítorov;

- zabezpečenie odborného vzdelávania zamestnancov vykonávajúcich vládny audit;
- spoluprácu s CO a orgánom zabezpečujúcim ochranu finančných záujmov EÚ v záležitostiach týkajúcich sa nezrovnalostí a ochrany finančných záujmov EÚ;
- včasné evidovanie a aktualizovanie údajov súvisiacich s vládnymi auditmi a zistenými nezrovnalosťami v ITMS a CEDIS;
- vypracovanie správy a stanoviska nezávislého auditného subjektu, ktorý posúdi, či auditované orgány spĺňajú kritériá súvisiace s prostredím vnútornej kontroly, riadením rizika, riadiacimi a kontrolnými činnosťami a monitorovaním, v súlade s čl. 124, všeobecného nariadenia a podľa prílohy XIII všeobecného nariadenia.

Orgán zodpovedný za prijímanie platieb od Komisie a orgán zodpovedný za vyplácanie platieb prijímateľom
CO
Ministerstvo financií SR Štefanovičova 5 817 82 Bratislava 15 Slovenská republika Organizačné útvary MF SR (v zmysle platného organizačného poriadku MF SR): <ul style="list-style-type: none"> ➤ sekcia európskych fondov – odbor platieb (52), odbor certifikácie (53), odbor koordinácie finančného riadenia (54), odbor systémových analýz a účtovníctva (55)
PJ
Pôdohospodárska platobná agentúra Dobrovičova 12 815 26 Bratislava Slovenská republika Organizačné útvary PPA (v zmysle platného organizačného poriadku PPA): <ul style="list-style-type: none"> ➤ sekcia financovania podpôr – odbor platieb a rozpočtu (610), odbor finančnej kontroly (620), odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní (630), odbor účtovníctva a výkazníctva EÚ (640)

Stanovenie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva PJ

Základnou úlohou PJ je zabezpečiť prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie prijímateľovi v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Systém finančných tokov

Platby finančných prostriedkov EÚ sú z EK prevedené na mimorozpočtový účet CO v Štátnej pokladnici v rámci záväzku, ktorý bol prijatý EK na základe ŽoP zaslaných EK (priebežné a záverečné) a vo forme zálohových platieb (počiatočné a ročné). Platby finančných prostriedkov EÚ prijímateľom sa realizujú prostredníctvom Štátnej pokladnice. Finančné prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie sú prijímateľom vyplácané prostredníctvom PJ súčasne na základe zmluvy o poskytnutí NFP a na základe schválenej ŽoP v pomere stanovenom na projekt. V prípade systému refundácie platby prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu prijímateľom uskutočňuje PJ v sume schválenej ŽoP na CO v rámci súhrnnej ŽoP. V prípade systému zálohových platieb, resp. predfinancovania, platby prijímateľom realizuje platobná jednotka vo výške schválených žiadostí o zálohové platby, resp. predfinancovania, bez predchádzajúceho súhlasu CO.

Podrobný popis finančného riadenia je stanovený v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu, ENRF a Fondu európskej pomoci pre najodkázanejšie osoby na programové obdobie 2014 – 2020.

Orgán zodpovedný za koordináciu EŠIF
CKO
<p>Úrad vlády SR Námestie slobody 1 813 70 Bratislava Slovenská republika</p> <p>Organizačné útvary ÚV SR plniace úlohy CKO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sekcia centrálny koordinačný orgán – odbor metodiky, odbor politiky súdržnosti, odbor monitorovania a hodnotenie zahraničnej finančnej pomoci a odbor ITMS ➤ odbor informovanosti a publicity – samostatný odbor

Stanovenie funkcií a úloh, ktoré priamo vykonáva CKO

- koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti systému riadenia EŠIF (okrem osobitných častí systému riadenia EPFRV),
- vypracúva systém riadenia EŠIF a jeho zmeny (s výnimkou EPFRV)
- zabezpečuje tvorbu informačného monitorovacieho systému pre EŠIF a plní úlohy súvisiace s prevádzkou informačného monitorovacieho systému (s výnimkou EPFRV),
- zabezpečuje informovanie a vypracovanie komunikačnej stratégie pre operačný program (s výnimkou PRV),
- monitoruje a hodnotí výsledky implementácie EŠIF,
- zriaďuje Radu CKO,
- monitoruje dodržiavanie kritérií pre výkon kompetencií RO a prijíma potrebné opatrenia podľa čl. 124 ods. 5 a 6 všeobecného nariadenia,
- plní ďalšie úlohy v oblasti systému riadenia.

Počítačový systém účtovníctva, uchovávaní a prenosu finančných údajov a údajov o ukazovateľoch, monitorovania a podávania správ

V programovom období 2014 – 2020 bude ITMS2014+ základným nástrojom pre monitorovanie podpory z EŠIF (s výnimkou EPFRV). ITMS2014+ vznikne prebudovaním ITMS II na základe požiadaviek definovaných legislatívou EÚ, právnym poriadkom SR, ako aj riadiacou dokumentáciou relevantných subjektov a orgánov. ITMS2014+, ako nástroj pre zber, prenos, spracovanie, uchovávanie a poskytovanie relevantných informácií a dát, predstavuje jeden z kľúčových nástrojov, ktorý výrazným spôsobom ovplyvní efektívnosť realizácie EŠIF pozitívnym smerom. ITMS2014+ bude slúžiť všetkým žiadateľom a prijímateľom, orgánom štátnej správy, územnej samosprávy, ich príspevkovým organizáciám a ďalším subjektom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu, kontroly, analýzy (pokročilé štatistické metódy, manažérske prehľady a pod.), monitorovania a hodnotenia poskytovaných finančných prostriedkov z EŠIF.

SR plánuje upraviť súčasný informačný systém ITMS pre EŠIF najmä v zmysle požiadaviek princípov e-kohézie uvedených vo všeobecnom nariadení a požiadaviek zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení

niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o e-Governmente“), ktorý predstavuje všeobecnú právnu úpravu spôsobu výkonu verejnej moci elektronickými prostriedkami.

Princípy e-kohézie budú implementované vytvorením centralizovaných IS, navzájom prepojených a zároveň integrovaných s inými IS VS.

Súčasný stav ITMS čiastočne pokrýva určité požiadavky na implementáciu princípov e-kohézie. Ide o tieto požiadavky:

- **Only once encoding** – ITMS predstavuje centralizovaný IS s jednotnou databázou. Určité údaje a informácie sú už v súčasnosti do ITMS vložené iba raz. Následne sú systematicky aktualizované a využívané viacerými užívateľmi/orgánmi;
- **e-Submission** – ITMS podporuje niektoré hlavné formuláre vo forme inteligentných elektronických formulárov. Technológia formulárov, metóda ich vyplňania a ich spracovanie nie vždy dosahuje potrebnú úroveň štruktúrovanosti dát v IS, ktorú je možné efektívne využiť pre analytické a štatistické potreby;
- **e-Signature** – ITMS v súčasnosti nemá implementované moduly, resp. funkcionality, ktoré by spĺňali požiadavku EK v oblasti elektronického podpisovania dokumentov, alebo iného typu autorizácie dokumentov a informácií;
- **e-Storage** – ITMS je systém s jednotnou databázou, ktorý už v súčasnosti poskytuje možnosti pre ukladanie určitých dokumentov v elektronickej podobe;
- **Interoperability** – ITMS disponuje modulom pre riadenie integračných akcií. Súčasná miera interoperability v nadväznosti na možnosti, ktoré ponúka e-Government, je málo rozvinutá;
- **e-Audit** – ITMS obsahuje základné procesy a funkcionality pre sledovanie aktivity používateľov v IS.

Zákon o e-Governmente stanovuje pre IS VS povinne používať pre elektronický výkon verejnej moci nasledovné spoločné moduly:

- a) modul elektronických schránok,
- b) autentifikačný modul (IAM),
- c) modul elektronických formulárov,
- d) modul elektronického doručovania.

Systém ITMS momentálne nedisponuje integráciou na uvedené povinné moduly. Pre naplnenie princípov e-kohézie a zákonných podmienok je nevyhnutné súčasný systém ITMS upraviť.

Plánovanou úpravou existujúcich autentifikačných procesov v ITMS sa zabezpečí ich súlad s požiadavkami a štandardmi, ktoré definuje zákon o e-Governmente a princípy e-kohézie. Úpravou existujúceho autentifikačného modulu ITMS sa zabezpečí primárny súlad s princípom *e-Audit*. Sekundárne sa zabezpečí vytvorenie základných predpokladov pre implementáciu princípov *Only once encoding*, *e-Submission* a *e-Signature*. Modifikáciou autentifikačného modulu ITMS sa zjednodušia a rozšíria možnosti:

- jednoznačného identifikovania, autentifikovania a autorizácie používateľa v ITMS2014+,
- definovania a priradovania používateľských rolí a prístupových práv k jednotlivým modulom, funkcionalitám a dátovým štruktúram ITMS2014+,
- vytvárania sofistikovanejších hierarchických skupín používateľov ITMS2014+, ktoré budú flexibilnejšie reflektovať rozloženie kompetencií orgánov v rámci procesov implementácie EŠIF.

Jedinečnou identitou v rámci inovovaného modulu auditu v ITMS sa zabezpečí zlepšenie zaznamenávania aktivít používateľov v systéme. Úprava autentifikačného modulu prinesie:

- sofistikovanejšie zachytávanie auditných stôp o vykonaných operáciách a procesoch v rámci ITMS2014+,
- detailnejšie a exaktnejšie vypovedacie možnosti procesov vykonávaných automaticky v ITMS2014+,
- väčšiu transparentnosť vo vykonaných používateľských operáciách,
- používateľsky prijateľnejšie prostredie pre vyhľadávanie a filtrovanie v rámci auditného modulu,
- používateľsky prijateľnejšie prostredie pre interpretáciu zbieraných a uchovávaných dát,
- vyčlenenie auditného modulu, ako samostatného bloku na úrovni databázy ITMS2014+, spolu s procesmi a zálohovaním dát, s dôrazom na zvýšenie ich bezpečnosti a dostupnosti.

Jedným zo slabých miest súčasného ITMS je práca s dokumentmi a prílohami v elektronickej podobe, ktoré sú vyžadované v rámci procesov implementácie. Pre splnenie požiadaviek *Only once encoding*, *e-Storage* a *e-Submission* je potrebná modifikácia funkcionalít a procesov ITMS týkajúcich sa práce s dokumentmi v elektronickej podobe. Rozšírenie možností pre prácu s dokumentmi a prílohami v elektronickej podobe bude v súlade s nasledovnými požiadavkami a princípmi:

- zabezpečenia súladu s procesmi vyplývajúcimi z legislatívy riadenia registratúry a pod.,
- vytvorenia prívetivého prostredia pre prácu s dokumentmi a prílohami v elektronickej podobe,
- spracovania veľkého množstva dokumentov bez dopadu na celkový výkon aplikácie, a to rovnomerným rozložením záťaže v čase,
- zachovania integrity v dlhodobom časovom horizonte (archivácia dokumentov do roku 2025),
- nemennosti, nezmazateľnosti a dostupnosti schválených dokumentov,
- definovania základných metadát dokumentov,
- kategorizácie, resp. agregácie dokumentov na základe metadát a rôznych pohľadov,
- v relevantných prípadoch, umožnenia zberu a následného jednoduchého a presného vyhodnocovania podrobných mikroúdajov o účastníkoch operácií,
- zavedenia myšlienky priečinka pre dokumenty na opakované použitie,
- zavedenia myšlienky projektového spisu,
- vytvárania verzií pri určitých typoch dokumentov,
- fulltextového vyhľadávania v rámci dokumentov a príloh,
- administrácie a nastavenia práv nad uloženými dokumentmi,
- vytvorenia workflowu riadenia dokumentov (schvaľovanie, pripomienkovanie).

Požiadavka *e-Submission* bude zabezpečená v ITMS2014+ modifikáciou technológie a vybraných formulárov v ITMS, čo zabezpečí:

- podporu pre všetky bežne používané webové prehliadače, bez potreby inštalácie akéhokoľvek dodatočného špeciálneho softvéru, podporu pre mobilné zariadenia,
- unifikovaný používateľsky prívetivý dizajn formulárov,
- interaktívnosť elektronických formulárov pre používateľa formou nápovede, a to prostredníctvom multimediálnej príručky pre jednoduchšie pochopenie formulárov a procesov ich vyplňania,
- zavedenie jednoduchého nástroja pre otestovanie kompatibility klientskej stanice s minimálnymi technickými požiadavkami na prácu s ITMS2014+ a inteligentnými elektronickými formulármi,

- transformáciu formulárov pre podporu viacjazyčných mutácií (minimálne anglický a slovenský jazyk).

Reporting je v súčasnom systéme ITMS rozpracovaný do širokej úrovne od statických cez dynamické reporty, až k nástrojom postaveným na OLAP technológii. I napriek tomu, nedostatočná štruktúrovanosť a vypovedacia schopnosť dát limituje súčasný stav reportingu v ITMS. Medzi dôležité aspekty, ktorých úprava prispeje k vyššej vypovedacej hodnote patrí:

- úprava logického modelu dát,
- úprava reportov s vyššou pridanou hodnotou do stavu, kde používateľ bude môcť ovplyvňovať viac faktorov, ktoré vedú ku korektnému výsledku, t. j. aplikácia minimalizuje dopady chýb používateľa pri vytváraní analýz a štatistických prehľadov,
- úprava používateľského rozhrania pre prácu s OLAP kockami a pre jednoduché, intuitívne vytváranie analýz a štatistických prehľadov,
- zavedenie myšlienky ukladania šablón používateľom definovaných reportov a prehľadov,
- úprava sofistikovaných výstupov do podoby, ktorá bude obsahovať aj tzv. vizuálny databázový model extrahovaných dát pre lepšie pochopenie analyzovanej domény/oblasti.

Proprietárny workflow mechanizmus v ITMS sa dostáva v súčasných nárokoch na škálovateľnosť, funkčnosť a auditovateľnosť systému na hranu svojich možností. Modifikáciou sa dosiahne spružnenie vybraných procesov definovaných v princípe e-kohézie a v zákone o e-Governmente, a to hlavne v častiach týkajúcich sa požiadavky *Interoperability*, resp. integrácie ITMS s inými IS VS.

ITMS2014+ prostredníctvom webového portálu poskytne žiadateľom prístup k informáciám o aktuálne vyhlásených výzvach a možnostiach predloženia žiadosti o podporu. Pre tento účel budú využívané proaktívne služby ITMS2014+. Po schválení žiadosti o podporu umožní webový portál prijímateľom predkladanie informácií o realizácii jednotlivých aktivít projektu, informácií o realizovaných výdavkoch prijímateľa v rámci projektu, a to v nadväznosti na aktivity a očakávané výsledky a výstupy projektu. Webový portál zároveň poskytne žiadateľom/prijímateľom nástroj na získavanie informácií o stave spracovania predložených dokumentov, úpravu a správu informácií o svojom projekte, efektívnu komunikáciu s poskytovateľom podpory v elektronickej podobe a nástroj na informovanie verejnosti o podporených žiadostiach o podporu v rámci programového obdobia 2014 – 2020.

Predpokladom pre vytvorenie efektívneho systému na výmenu informácií a dát medzi prijímateľom a poskytovateľom podpory, ako aj ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF, výlučne v elektronickej podobe, je integrácia ITMS2014+ s inými IS VS. Integráciou ITMS2014+ s inými IS VS sa dosiahne nižšia administratívna a časová záťaž subjektov, zvýšenie konzistentnosti a validity dát. Externé IS, s ktorými je potrebné ITMS2014+ integrovať, je možné rozdeliť do troch rámcových skupín, a to: základné externé IS, validačné a komunikačné externé IS a prezentačné externé IS. Skupina základných externých IS predstavuje IS VS SR a EK, kde integrácia s ITMS2014+ je nevyhnutná z hľadiska zabezpečenia implementácie EŠIF v SR. Medzi tieto IS patria: Informačný systém účtovníctva fondov, Štátna pokladnica SR, Rozpočtový informačný systém, SFC2014.

Skupina validačných a komunikačných externých IS predstavuje IS VS SR a EK, kde integrácia s ITMS2014+ prispeje k znižovaniu administratívnej záťaže subjektov zapojených do implementácie EŠIF, k zvyšovaniu validačných procesov dát ITMS2014+ a k zvyšovaniu interoperability ITMS2014+ a iných IS VS SR. Medzi tieto IS patria najmä:

- Ústredný portál verejnej správy a jeho moduly,
- Základné číselníky a registre,

- Elektronické služby verejného obstarávania,
- Elektronické služby sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní,
- Elektronické schránky,
- Centrálny elektronický databázový informačný systém,
- Systém riadenia nezrovnalostí,
- a ďalšie relevantné IS.

Skupina prezentačných externých IS predstavuje IS VS SR a EK, kde integrácia s ITMS2014+ prinesie distribúciu a výmenu dát ohľadne implementácie EŠIF s inými IS a bude slúžiť na získavanie dát pre sekundárne analýzy vplyvu implementácie EŠIF na ekonomiku SR. Medzi tieto IS patria najmä: Elektronické služby ŠÚ SR, Mapa podporených projektov a prijímateľov v programovom období 2014 – 2020, a ďalšie relevantné IS a aplikácie.

V podmienkach SR bude vytvorený efektívny systém na výmenu informácií a dát medzi prijímateľom a poskytovateľom podpory a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v elektronickej podobe s cieľom splnenia termínu do 31.12.2015. Výmena informácií a dát medzi prijímateľom a poskytovateľom podpory a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v elektronickej podobe bude realizovaná iba pre určité procesy, formuláre a informácie tak, aby bola zabezpečená maximálna efektívnosť vynaložených finančných prostriedkov. Stratégia pre splnenie požiadavky je v postupnom nasadzovaní a uvoľňovaní funkcionalít ITMS2014+, ktoré prispievajú k možnostiam výmeny informácií a dát v elektronickej podobe.

V prechodnom období (do plnej funkčnosti systému) budú postupne sprístupňované funkcionality, ktoré umožnia prechod z „papierového“ procesu na elektronický. Papierová komunikácia prestane byť povinná v častiach ITMS2014+, pre ktoré bude sprístupnená konkrétna funkcionalita systému. Súbežné požadovanie údajov v papierovej a elektronickej forme bude eliminované včas tak, aby bola zabezpečená minimálna administratívna náročnosť.