



MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY

# FINANČNÝ SPRAVODAJCA

3/2008

## PROBLEMATIKA

### **Finančný trh**

18. Pokyn Ministerstva financií Slovenskej republiky k vyplňaniu hlásenia o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch 117

### **Finančná kontrola**

19. Metodické usmernenie č. 01 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu poverenia (Aktualizácia č. 1/2008) 123
20. Metodické usmernenie č. 02 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu programu kontrolnej akcie (Aktualizácia č. 1/2008) 132
21. Metodické usmernenie č. 03 Ministerstva financií Slovenskej republiky k výkonu kontrolnej akcie (Aktualizácia č. 1/2008) 141
22. Metodické usmernenie č. 04 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu správy z kontrolnej akcie (Aktualizácia č. 1/2008) 164
23. Metodické usmernenie č. 05 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu zistení a odporúčaní (Aktualizácia č. 1/2008) 192
24. Metodické usmernenie č. 06 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu podpornej dokumentácie (Aktualizácia č. 1/2008) 194
25. Metodické usmernenie č. 07 Ministerstva financií Slovenskej republiky k postupu pri zistení nezrovnalosti kontrolnými orgánmi (Aktualizácia č. 1/2008) 208
26. Metodické usmernenie č. 08 Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu spisu z kontrolnej akcie (Aktualizácia č. 1/2008) 223

### **Cenová**

Rozhodnutia vyšších územných celkov o určených maximálnych cenách tovarov miestneho významu

27. Banskobystrický samosprávny kraj 232
28. Prešovský samosprávny kraj 234

## 18

**Pokyn****Ministerstva financií Slovenskej republiky  
k vyplňaniu hlásenia o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch**

Referent: Ing. Darina Čaplánová, tel.: 02/5958 2517

Číslo: MF/012612/2008-612

**Všeobecné pokyny:**

- 1) V hlásení o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch (ďalej len „hlásenie“) sa vykazujú iba údaje o spotrebiteľských úveroch. Do hlásenia sa preto nezahŕňajú úvery poskytnuté bez úroku alebo akéhokoľvek poplatku, tzn. úvery s uvádzanou ročnou percentuálnou mierou nákladov (ďalej len „RPMN“) rovnou 0 %, nakoľko takéto úvery nie sú spotrebiteľskými úvermi vzhľadom na znenie § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 258/2001 Z. z.
- 2) V hlásení veriteľa vyplňajú stav vždy k poslednému kalendárnemu dňu uplynulého kalendárneho štvrťroka, t. j. v roku 2008 sa bude v hlásení vyplňať stav k 31. 3. 2008, 30. 6. 2008, 30. 9. 2008 a k 31. 12. 2008.
- 3) Hlásenie je potrebné predložiť do 15 kalendárnych dní po uplynutí príslušného kalendárneho štvrťroka, t. j. za prvý štvrťrok bude hlásenie predkladané do 15. 4. 2008.
- 4) Hlásenie sa predkladá písomne a elektronicky Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Národnej banke Slovenska na uvedené adresy:

Ministerstvo financií Slovenskej republiky  
Sekcia finančného trhu  
Štefanovičova 5 817 82 Bratislava  
[rpmn@mfsr.sk](mailto:rpmn@mfsr.sk)

Národná banka Slovenska  
I. Karvaša 1  
813 25 Bratislava  
[rpmn@nbs.sk](mailto:rpmn@nbs.sk)

Údaje o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch sa elektronicky vyplňajú do vzoru hlásenia pod názvom „Vzor\_hlasenie.xml“, ktorý je zverejnený na stránke Ministerstva financií Slovenskej republiky (odkiaľ je možné ho stiahnuť). **Vzor\_hlasenia odporúčame otvoriť prostredníctvom programu MS Excel, vyplniť a následne uložiť ako súbor vo formáte XML.**

Na účely odporúčania sa elektronickým predkladaním rozumie predkladanie hlásenia prostredníctvom elektronickej pošty na adresu [rpmn@mfsr.sk](mailto:rpmn@mfsr.sk) a zároveň v kópii na adresu [rpmn@nbs.sk](mailto:rpmn@nbs.sk), **tzn. jedným e-mailom na obe adresy súčasne.**

**Názvy súborov s hlásením predkladaných elektronicky sú jednotné v tvare:  
„IČO spoločnosti\_rok\_štvrťrok\_rpmn“.**

Špecifikácia predkladaného súboru s názvom „IČO spoločnosti\_rok\_štvrťrok\_rpmn.xml“

Názov predkladaného súboru tvorí 21 znakov a jeho štruktúra je nasledovná:

ICO spoločnosti	– osemmiestne identifikačné číslo spoločnosti, uvádza sa bez medzier
–	– podčiarkovník
rok	– štvormiestny numerický kód roka, za ktorý sú údaje predkladané
–	– podčiarkovník
štvrťrok	– dvojmiestny numerický kód štvrťroka, za ktorý sú údaje predkladané
–	– podčiarkovník
rpmn	– skratka: Ročná percentuálna miera nákladov

- . – povinná bodka ako oddeľovač názvu súboru a prípony (name and extension)
- xml – znaky xml špecifikujú typ súboru.

To znamená, že názov hlásenia predkladaného veriteľom s IČO 11 222 333 za prvý štvrťrok 2008 bude mať nasledovný tvar: „11222333\_2008\_01\_rpmn.xml“.

- 5) V časti A hlásenia („Údaje o veriteľovi“) sa uvádzajú
  - identifikačné údaje o veriteľovi – buď o právnickej osobe alebo o fyzickej osobe,
  - identifikačné údaje a telefónne číslo osoby, ktorá vypracovala hlásenie, a osoby zodpovednej za hlásenie,
  - stav ku dňu – dátum posledného kalendárneho dňa daného kalendárneho štvrťroka, za ktorý sa hlásenie vyplňa.
- 6) V časti B hlásenia („Údaje o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch“) – sa vyplňajú všetky nezamknuté bunky. **V prípade, ak veriteľ niektorý typ spotrebiteľského úveru v danom štvrťroku neposkytol, uvedie sa do bunky nula.**
- 7) **Pri číslach sa používa desatinná čiarka, nie bodka!**
- 8) Pri zaokrúhľovaní údajov v hlásení na konkrétny počet desatinných miest platí toto pravidlo: ak sa hodnota číslice na desatinnom mieste nasledujúcom za desatinným miestom, na ktoré sa zaokrúhľuje, rovná päť alebo je väčšia, potom sa k číslici na tomto desatinnom mieste pripočíta jednotka.

**Pokyny k vyplňaniu údajov za spotrebiteľské úvery poskytnuté prostredníctvom kreditných kariet, resp. za spotrebiteľské úvery vo forme revolvingového úveru:**

- 1) Vyplňané údaje sú stavové k danému poslednému dňu daného kalendárneho štvrťroka, za ktorý sa hlásenie vyplňa.
- 2) Hlásenie sa vyplňa za revolvingové kreditné karty (nie charge karty) vydané pre spotrebiteľov.
- 3) Veritelia vyplnia nasledovné údaje:
  - a) **Stĺpec 1, riadok 1 – Kreditné karty – objem**
    - do objemu sa započíta každý spotrebiteľský úver poskytnutý prostredníctvom kreditnej karty bez ohľadu na termín uzatvorenia zmluvy, vzhľadom na skutočnosť, že ide o revolvingový úver (úver s opakovane sa obnovujúcim úverovým limitom),
    - pri výpočte konečnej sumy veriteľa celkovú sumu čerpaných spotrebiteľských úverov znížia o sumu spotrebiteľských úverov, ktorá nie je k príslušnému dátumu (poslednému kalendárnemu dňu daného kalendárneho štvrťroka) úročená,
    - spotrebiteľské úvery poskytnuté prostredníctvom kreditnej karty v cudzej mene sa prepočítajú na slovenskú korunu kurzom Národnej banky Slovenska platným ku dňu zostavenia hlásenia, t. j. k poslednému kalendárnemu dňu príslušného kalendárneho štvrťroka, za ktorý sa hlásenie predkladá,
    - objemy sa vykazujú v tisícoch Sk s presnosťou na tri desatinné miesta.
  - b) **Stĺpec 1, riadok 2 – Kreditné karty – úroková miera**
    - údaj je váženým priemerom úrokových sadzieb aplikovaných na úročenie čerpaných spotrebiteľských úverov uvedených v stĺpci 1, riadku 1. Váhovými informáciami sú zostatky spotrebiteľských úverov získaných prostredníctvom kreditnej karty po skončení neúročeného obdobia ku dňu zostavenia hlásenia,
    - sankčné úroky sa nezapočítavajú, nakoľko sa tieto aplikujú iba v prípade porušenia zmluvných podmienok a ich započítaním by došlo k skresleniu údajov,
    - úroková miera sa vyказuje v percentách s presnosťou na dve desatinné miesta.

4) Ku kreditným kartám sa vzťahujú len riadky 1 a 2 v stĺpci 1.

**Pokyny k vyplňaniu údajov za novoposkytnuté spotrebiteľské úvery:**

1) Do hlásenia sú zahrnuté všetky novoposkytnuté spotrebiteľské úvery, ktoré veriteľ poskytol počas uplynulého kalendárneho štvrťroka. Pod novoposkytnutým spotrebiteľským úverom sa rozumie nová zmluva o spotrebiteľskom úvere; pričom novými zmluvami o spotrebiteľskom úvere sú

1. zmluvy o spotrebiteľskom úvere, ktoré prvýkrát určujú výšku splátky, úrokovú sadzbu alebo výšku poplatkov dohodnutého obchodu medzi veriteľom a spotrebiteľom,
2. zmeny zmluvných podmienok zmluvy o spotrebiteľskom úvere uskutočnené za aktívnej účasti spotrebiteľa.

2) Veritelia vyplnia nasledovné údaje:

**1. Riadky 3, 4 a 5, stĺpce 2, 4, 6 a 8 – Objem novoposkytnutých spotrebiteľských úverov so zabezpečením alebo lízing**

– Do objemu sa započíta každý spotrebiteľský úver so zabezpečením alebo lízing poskytnutý na základe zmluvy o spotrebiteľskom úvere uzatvorenej počas príslušného kalendárneho štvrťroka, s príslušnou výškou tohto spotrebiteľského úveru a príslušnou dohodnutou zmluvnou splatnosťou. To znamená, že

- v riadku 3, stĺpec 2 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 mesiacov až 6 mesiacov vrátane,
- v riadku 3, stĺpec 4 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,
- v riadku 3, stĺpec 6 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
- v riadku 3, stĺpec 8 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov.
- v riadku 4, stĺpec 2 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane,
- v riadku 4, stĺpec 4 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,
- v riadku 4, stĺpec 6 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
- v riadku 4, stĺpec 8 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov,
- v riadku 5, stĺpec 2 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane,
- v riadku 5, stĺpec 4 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,

- v riadku 5, stĺpec 6 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
- v riadku 5, stĺpec 8 sa vykazujú spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov.
- Vykazuje sa celková suma spotrebiteľského úveru dohodnutá v zmluve o spotrebiteľskom úvere, a to bez ohľadu na to, či sa spotrebiteľský úver čerpá naraz alebo po častiach.
- Spotrebiteľské úvery sa vykazujú neznižené o opravné položky, ktoré k nim boli vytvorené.
- Spotrebiteľské úvery v cudzej mene sa prepočítajú na slovenskú korunu kurzom Národnej banky Slovenska platným ku dňu zostavenia hlásenia, t. j. k poslednému kalendárnemu dňu príslušného kalendárneho štvrťroka, za ktorý sa hlásenie predkladá.
- Do objemu novoposkytnutých spotrebiteľských úverov sa nezahŕňa akontácia.
- Zabezpečením sa rozumie dohoda, na základe ktorej je veriteľ oprávnený uspokojiť si svoju pohľadávku, ak dlžník nedodrží svoj záväzok, alebo príde k splneniu vopred určenej podmienky, výkonom záložného práva alebo výkonom zabezpečovacieho prevodu práva.
- Objemy sa vykazujú v tisícoch Sk s presnosťou na tri desatinné miesta.

**2. Riadky 3, 4 a 5, stĺpce 3, 5, a 7 – RPMN z novoposkytnutých spotrebiteľských úverov so zabezpečením alebo lízingu**

- údaj je váženým priemerom RPMN za novoposkytnuté spotrebiteľské úvery za každý ich typ, ktoré veriteľ poskytol počas uplynulého kalendárneho štvrťroka. Váhovými informáciami sú zmluvne dohodnuté objemy jednotlivých typov novoposkytnutých spotrebiteľských úverov za príslušný kalendárny štvrťrok. To znamená, že v stĺpci 3, riadku 3 bude uvedený vážený priemer RPMN za všetky novoposkytnuté spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane, atď.,
- vážený priemer RPMN pre príslušný typ úveru sa vykazuje v percentách s presnosťou na dve desatinné miesta.

**3. Riadky 6, 7 a 8, stĺpce 2, 4, 6 a 8 – Objem ostatných novoposkytnutých spotrebiteľských úverov neuvedených v r. 1 až 5**

- Do objemu sa započíta každý spotrebiteľský úver neuvedený v riadkoch 1 až 5 poskytnutý na základe zmluvy o spotrebiteľskom úvere uzatvorenej počas príslušného kalendárneho štvrťroka, s príslušnou výškou tohto spotrebiteľského úveru a príslušnou dohodnutou zmluvnou splatnosťou. To znamená, že
  - v riadku 6, stĺpec 2 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 mesiacov až 6 mesiacov vrátane,
  - v riadku 6, stĺpec 4 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,
  - v riadku 6, stĺpec 6 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
  - v riadku 6, stĺpec 8 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov.

- v riadku 7, stĺpec 2 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane,
- v riadku 7, stĺpec 4 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,
- v riadku 7, stĺpec 6 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
- v riadku 7, stĺpec 8 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške 50 000,10 Sk až 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov,
- v riadku 8, stĺpec 2 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane,
- v riadku 8, stĺpec 4 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 6 až 12 mesiacov vrátane,
- v riadku 8, stĺpec 6 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 1 až 5 rokov vrátane,
- v riadku 8, stĺpec 8 sa vykazujú ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške viac ako 200 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je viac ako 5 rokov.

**4. Riadky 3, 4 a 5, stĺpce 3, 5, a 7 – RPMN z novoposkytnutých spotrebiteľských úverov so zabezpečením alebo lízingu**

- údaj je váženým priemerom RPMN za novoposkytnuté spotrebiteľské úvery za každý ich typ, ktoré veriteľ poskytol počas uplynulého kalendárneho štvrtroka. Váhovými informáciami sú zmluvne dohodnuté objemy jednotlivých typov novoposkytnutých spotrebiteľských úverov za príslušný kalendárny štvrtrok. To znamená, že v riadku 6, stĺpci 3 bude uvedený vážený priemer RPMN za všetky novoposkytnuté ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené v riadkoch 1 až 5 vo výške do 50 000 Sk, ktorých zmluvná splatnosť je v rozsahu 3 až 6 mesiacov vrátane, atď.
- vážený priemer RPMN pre príslušný typ úveru sa vykazuje v percentách s presnosťou na dve desatinné miesta.

Ing. Vladimír Dvořáček, v. r.  
generálny riaditeľ sekcie finančného trhu

VZOR

Hlásenie o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch

A. Údaje o veriteľovi

Veriteľ – právnická osoba	
Obchodné meno	
Identifikačné číslo	
Veriteľ – fyzická osoba	
Priezvisko, meno, titul	
Identifikačné číslo	

Stav ku dňu:

Meno a priezvisko osoby zodpovednej za hlásenie

Telefónne číslo osoby zodpovednej za hlásenie

Meno a priezvisko osoby, ktorá hlásenie vypracovala

Telefónne číslo osoby, ktorá hlásenie vypracovala

B. Údaje o novoposkytnutých spotrebiteľských úveroch

(objemy v tis. Sk, úrokové miery a RPMN v % na dve desatinné miesta)

Typ spotrebiteľského úveru	č. r.	Hodnota	Zmluvná splatnosť					
			od 3 do 6 mesiacov		od 6 do 12 mesiacov		od 1 do 5 rokov	
			Objem	RPMN	Objem	RPMN	Objem	RPMN
a	b	1	2	3	4	5	6	7
Kreditné karty – objem	1		x	x	x	x	x	x
Kreditné karty – úroková miera	2		x	x	x	x	x	x
Spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške do 50 tisíc Sk	3	x						
Spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške od 50 tisíc Sk do 200 tisíc Sk	4	x						
Spotrebiteľské úvery so zabezpečením alebo lízing vo výške viac ako 200 tisíc Sk	5	x						
Ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené na r. 1 až 5 vo výške do 50 tisíc Sk	6	x						
Ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené na r. 1 až 5 vo výške od 50 tisíc Sk do 200 tisíc Sk	7	x						
Ostatné spotrebiteľské úvery neuvedené na r. 1 až 5 vo výške viac ako 200 tisíc Sk	8	x						



## Metodické usmernenie č. 01

### Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu poverenia (Aktualizácia č. 1/2008)

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

#### 1. Právny podklad

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu poverenia bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií Slovenskej republiky dňa 31. mája 2007.

#### 2. Cieľ usmernenia

Cieľom usmernenia je zabezpečenie jednotného postupu zamestnancov kontrolných útvarov ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry pri vypracovaní poverenia ku kontrolnej akcii na rôznych úrovniach overovania, a to na úrovni RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU.

#### 3. Vypracovanie poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie

Poverenie ku kontrolnej akcii sa vypracuje na začiatku kontrolnej akcie. V poverení na kontrolnú akciu sa uvedú všetky kontrolované subjekty na úrovni RO/SORO/PJ/PO, KP/PP/KU. Poverenie je vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia). Výkon kontrolnej akcie je uskutočňovaný podľa článku 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 (pre štrukturálne fondy), alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 (pre Kohézny fond). Uvedené poverenie ku kontrolnej akcii obsahuje tieto náležitosti:

- a) meno a priezvisko príslušného ministra ústredného orgánu štátnej správy alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu (napr. správy finančnej kontroly alebo PPA),
- b) miesto a dátum vydania poverenia,
- c) registratúrne číslo poverenia príslušného kontrolného orgánu, ktorý poverenie vystavuje a podpisuje,
- d) číslo kontrolnej akcie A,
- e) text o poverení na vykonanie NFK v rámci KA a overenie plnenia prijatých opatrení z vykonanej následnej finančnej kontroly v rámci KA podľa článku 10 nariadenia Rady (ES) č. 438/2001 (pre štrukturálne fondy), alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 (pre Kohézny fond) a súčasne podľa príslušných ustanovení zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) kontrolný orgán a útvar, z ktorého je poverený štátny zamestnanec – vedúci kontrolnej akcie,
- g) titul, meno a priezvisko povereného vedúceho kontrolnej akcie,
- h) kontrolný orgán a útvar, z ktorého je poverený štátny zamestnanec – člen kontrolnej akcie,
- i) titul, meno a priezvisko poverených členov kontrolnej akcie,
- j) organizácia a útvar, z ktorej je poverený zamestnanec – prizvaná osoba ku kontrolnej akcii,
- k) titul, meno a priezvisko poverenej prizvanej osoby ku kontrolnej akcii,



- l) dátum začiatku výkonu kontrolnej akcie,
- m) miesto výkonu kontrolnej akcie – t. j. kontrolovaný subjekt – príslušný ústredný orgán štátnej správy, alebo iný subjekt, ktorý plní úlohy RO/SORO/PJ/PO pre štrukturálne fondy a Kohézny fond a KP/PP/KU pokiaľ sa v rámci kontrolnej akcie vykoná kontrola aj na tejto úrovni. Uvedie sa tu číslo kontroly K (ak sa KA vykonáva súčasne na RO, SORO, PJ alebo PO uvedú sa všetky čísla kontrol K generované CEDISOM),
- n) určenie hlavného cieľa kontrolnej akcie (podľa programu KA) a tiež určenie príslušného operačného programu, programového dokumentu alebo iniciatívy Spoločenstva, ktorých sa kontrolná akcia týka,
- o) vymedzenie predmetu, resp. rozsahu kontrolovanej vzorky (napr. čísla a názvy projektov z ITMS), a tiež vymedzenie príslušného KP/PP/KU (presný názov, sídlo a IČO KP/PP/KU a číslo kontroly K),
- p) ak cieľom kontrolnej akcie bude overenie plnenia prijatých opatrení z NFK v rámci kontrolnej akcie v zmysle záverov uvedených v Zápisnici o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie, uvedie sa to v poverení,
- q) odkaz na povinnosti a oprávnenia poverených štátnych zamestnancov podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a odkaz na § 13a citovaného zákona, podľa ktorého sa poverené osoby pri výkone kontrolnej činnosti považujú za verejných činiteľov,
- r) pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného zamestnanca v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy,
- s) alebo pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu, ktorý poverenie vydal, v prípade ostatných orgánov štátnej správy.

#### **4. Vypracovanie poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU**

Po otvorení každej plánovanej kontrolnej akcie na úrovni RO/SORO/PJ/PO môže začať nadväzovať podľa programu a časového harmonogramu výkon kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU. Poverenie na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU sa vypracuje iba v prípade, ak v rámci kontrolnej akcie bude vykonaná kontrola na úrovni KP/PP/KU. Na základe tohto poverenia bude vypracovaná správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU. Poverenie na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU je vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia). Výkon kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU je uskutočňovaný podľa článku 10 nariadenia Rady (ES) č. 438/2001 (pre štrukturálne fondy) alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 (pre Kohézny fond) a súčasne je kontrolná akcia na úrovni KP/PP/KU vykonávaná ako následná finančná kontrola v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Uvedené poverenie ku kontrolnej akcii na úrovni KP/PP/KU obsahuje tieto náležitosti:

- a) názov a sídlo kontrolného orgánu,
- b) miesto a dátum vydania poverenia,
- c) registrátorne číslo poverenia príslušného kontrolného orgánu, ktorý poverenie vystavuje a podpisuje,
- d) číslo kontroly K a číslo kontrolnej akcie A,
- e) text o poverení podľa článku 10 nariadenia Rady (ES) č. 438/2001 (pre štrukturálne fondy), alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 (pre Kohézny fond) a súčasne podľa

príslušných ustanovení zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- f) poverený štátny zamestnanec – člen kontrolnej akcie, ktorý je zodpovedný za vypracovanie správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU,
- g) titul, meno a priezvisko poverených členov kontrolnej akcie,
- h) organizácia a útvar, z ktorej je poverený zamestnanec – prizvaná osoba ku kontrolnej akcii,
- i) titul, meno a priezvisko poverenej prizvanej osoby ku kontrolnej akcii,
- j) dátum začiatku výkonu kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU,
- k) miesto výkonu kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU – kontroly na mieste – t. j. kontrolovaný subjekt – príslušný ústredný orgán štátnej správy, iný orgán štátnej správy (napr. pri projektoch TA – technickej asistencie), iná právnická alebo fyzická osoba, ktoré vystupujú v procese implementácie projektov ako KP/PP/KU pre štrukturálne fondy a Kohézny fond (presný názov, sídlo a IČO KP/PP/KU),
- l) určenie hlavného cieľa kontrolnej akcie (podľa programu KA) a tiež určenie príslušného operačného programu, programového dokumentu alebo iniciatívy Spoločenstva, ktorých sa kontrolná akcia týka,
- m) vymedzenie predmetu, resp. rozsahu kontrolovanej vzorky (napr. čísla a názvy projektov),
- n) ak cieľom kontrolnej akcie bude overenie plnenia prijatých opatrení z NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU v zmysle záverov uvedených v Zápisnici o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU, uvedie sa to v poverení,
- o) odkaz na povinnosti a oprávnenia poverených štátnych zamestnancov podľa zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a odkaz na § 13a citovaného zákona, podľa ktorého sa poverené osoby pri výkone kontrolnej činnosti považujú za verejných činiteľov,
- p) pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného štátneho tajomníka, a to v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy,
- q) alebo pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu, ktorý poverenie vydal.

Vzory poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie a na poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie úrovni KP/PP/KU sa nachádzajú v prílohe č. 1. a č. 2 tohto metodického usmernenia.

## 5. Dodatok k povereniu

Dodatok k povereniu sa vypracuje v prípade, ak počas výkonu kontrolnej akcie vznikne potreba rozšíriť resp. zmeniť skupinu kontrolnej akcie, alebo rozšíriť kontrolnú akciu o ďalší kontrolovaný subjekt alebo kontrolovanú oblasť, ktorá nebola známa počas prípravy poverenia. Proces jeho prípravy a schvaľovania je rovnaký, ako pri príprave štandardného poverenia.

Vzor dodatku k povereniu sa nachádza v prílohe č. 3 k tomuto usmerneniu. Pri vypracovaní dodatku k povereniu na vykonanie následnej finančnej kontroly u KP/PP/KU sa primerane použije vzor dodatku k povereniu na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie.

## 6. Záverečné ustanovenia

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

<miesto a dátum vydania poverenia>

<číslo – registratúrne: .....>

<číslo – interné: .....>

**P O V E R E N I E**  
**NA VYKONANIE NÁSLEDNEJ FINANČNEJ KONTROLY**  
**V RÁMCI KONTROLNEJ AKCIE**  
**č.. <A číslo z CEDISU>**

V zmysle článku 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 z 2. marca 2001, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999, pokiaľ ide o systémy riadenia a kontroly pre pomoc poskytovanú v rámci štrukturálnych fondov (alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 z 29. júla 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá pre vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1164/94, pokiaľ ide o riadiace a kontrolné systémy v súvislosti s pomocou poskytovanou z Kohézneho fondu a postupy pri vykonávaní úprav financovania) a tiež v zmysle § 3a ods. 1 (alebo ods. 2 – správy finančnej kontroly, alebo odsek 3 – spolupracujúce subjekty – ústredné orgány štátnej správy) v súlade s ustanovením § 12 ods. 3 a § 23 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (alebo § 3 zákona NR SR č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov), poverujem týchto štátnych zamestnancov (a prizvané osoby – uvedie sa, pokiaľ budú prizvané osoby):

**(Názov a sídlo kontrolného orgánu)**

(Príslušná sekcia, odbor, oddelenie)

<titul, meno, priezvisko> – vedúci kontrolnej akcie

<titul, meno, priezvisko> – člen kontrolnej akcie

<titul, meno, priezvisko> – člen kontrolnej akcie

<titul, meno, priezvisko> – prizvaná osoba

na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie.

Následná finančná kontrola v rámci kontrolnej akcie č. A<číslo z CEDISU> K<číslo z CEDISU> bude vykonaná v termíne od <deň, mesiac, rok> v subjekte/toch:

**<presný názov, sídlo, IČO kontrolovaných subjektov>**

**<presný názov, sídlo, IČO kontrolovaných subjektov>**

Hlavným cieľom kontrolnej akcie je získanie uistenia o <napríklad: účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001, alebo získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov v súlade s článkom 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 a podobne> v rámci <uvedie sa názov operačného programu, programového dokumentu, Iniciatívy Spoločenstva atď.> na vybranej vzorke operácií:

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov KP/PP/KU>

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov KP/PP/KU>, atď.

/a overenie plnenia prijatých opatrení z NFK v rámci kontrolnej akcie vykonanej (uvedie sa kontrolný orgán) v zmysle záverov uvedených v Zápisnici o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie (uvedie sa číslo KA) zo dňa (uvedie sa dátumom podpísania zápisnice)./

Uvedeným zamestnancom pri výkone kontrolnej akcie prináležia povinnosti a oprávnenia v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 13a citovaného zákona majú pri výkone kontrolnej činnosti postavenie verejných činiteľov.

<pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného zamestnanca,  
v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy>

<pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu,  
ktorý poverenie vydal v prípade poverenia vydaného ostatnými orgánmi štátnej správy>

(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

<miesto a dátum vydania poverenia>

<číslo – registratúrne: .....>

<číslo – interné: .....>

**P O V E R E N I E**  
**NA VYKONANIE NÁSLEDNEJ FINANČNEJ KONTROLY**  
**V RÁMCI KONTROLNEJ AKCIE U KP/PP/KU**  
**K<číslo z CEDISU>,A<číslo z CEDISU>**

V zmysle článku 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 z 2. marca 2001, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999, pokiaľ ide o systémy riadenia a kontroly pre pomoc poskytovanú v rámci štrukturálnych fondov (alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 z 29. júla 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá pre vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1164/94, pokiaľ ide o riadiace a kontrolné systémy v súvislosti s pomocou poskytovanou z Kohézneho fondu a postupy pri vykonávaní úprav financovania) a tiež v zmysle § 3a ods. 1 (alebo ods. 2 – správy finančnej kontroly, alebo ods. 3 – spolupracujúce subjekty – ústredné orgány štátnej správy) v súlade s ustanovením § 12 ods. 3 a § 23 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (alebo § 3 zákona NR SR č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov), poverujem týchto štátnych zamestnancov (a prizvané osoby – uvedie sa, pokiaľ budú prizvané osoby):

**(Názov a sídlo kontrolného orgánu)**

(Príslušná sekcia, odbor, oddelenie)

**<titul, meno, priezvisko>** – člen kontrolnej akcie, poverený vedením kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU

**<titul, meno, priezvisko>** – člen kontrolnej akcie

**<titul, meno, priezvisko>** – člen kontrolnej akcie

**<titul, meno, priezvisko>** – prizvaná osoba

na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU.

Následná finančná kontrola č. K<číslo z CEDISU> v rámci kontrolnej akcie č. A<číslo z CEDISU> bude vykonaná v termíne od <deň, mesiac, rok> v subjekte:

**<presný názov, sídlo, IČO kontrolovaného subjektu> K<číslo z CEDISU>**

Hlavným cieľom následnej finančnej kontroly je získanie uistenia o <napríklad: oprávnenosti výdavkov a o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001, alebo získanie uistenia o oprávnenosti výdavkov a o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému v súlade s článkom 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 a podobne> v rámci <uvedie sa názov operačného programu, programového dokumentu, Iniciatívy Spoločenstva atď.> na vybranej vzorke operácií:

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS>

/a overenie plnenia prijatých opatrení z NFK v rámci kontrolnej akcie vykonanej u KP/PP/KU (uvedie sa kontrolný orgán) v zmysle záverov uvedených v Zápisnici o prerokovaní správy o výsledku následnej

*finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU (uvedie sa číslo K) zo dňa (uvedie sa dátum podpísania zápisnice)./*

Uvedeným zamestnancom pri výkone následnej finančnej kontroly prináležia povinnosti a oprávnenia v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 13a citovaného zákona majú pri výkone kontrolnej činnosti postavenie verejných činiteľov.

<pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného zamestnanca,  
v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy>

<pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu,  
ktorý poverenie vydal v prípade poverenia vydaného ostatnými orgánmi štátnej správy>



(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

<miesto a dátum vydania dodatku poverenia>

<číslo – registratúrne: .....>

<číslo – interné: .....>

#### D O D A T O K č. XX

##### **k Povereniu na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>**

Poverenie č. <číslo - registratúrne> na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. (uvedie sa číslo A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>) zo dňa (uvedie sa dátum) na (uvedie sa kontrolovaný subjekt, adresa, IČO) s cieľom získať uistenie o <napríklad: účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie(ES) č. 438/2001, alebo získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov v súlade s článkom 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 a podobne> v rámci <uvedie sa názov operačného programu, programového dokumentu, Iniciatívy Spoločenstva atď.> na vybranej vzorke operácií:

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU>

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU>, atď.

s účinnosťou od (uvedie sa dátum) dopĺňam o ďalšieho člena kontrolnej skupiny:

**<titul, meno, priezvisko>** – člen kontrolnej akcie

**<titul, meno, priezvisko>** – člen kontrolnej akcie

**<titul, meno, priezvisko>** – prizvaná osoba.

Ostatné náležitosti v pôvodnom poverení ostávajú nezmenené.

<pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného zamestnanca,  
v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy>

<pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu,  
ktorý poverenie vydal v prípade poverenia vydaného ostatnými orgánmi štátnej správy>

## 20

**Metodické usmernenie č. 02****Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu programu kontrolnej akcie  
(Aktualizácia č. 1/2008)**

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

**1. Právny podklad**

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu programu kontrolnej akcie bolo vypracované v súlade so schváleným materiálom „Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3.verzia)“ zo dňa 31. mája 2007.

**2. Cieľ usmernenia**

Cieľom tohto usmernenia je zabezpečiť používanie jednotnej štruktúry dokumentu „Program kontrolnej akcie“, ktorý vypracuje vedúci kontrolnej akcie v etape prípravy kontrolnej akcie na základe získaných informácií z CEDISu, ITMS, z internetových stránok, z existujúcich dokumentov archivovaných v spisoch z kontrolnej akcie a iných informačných zdrojov.

Pred vypracovaním „Programu kontrolnej akcie“ môže vedúci kontrolnej akcie určiť, resp. uložiť členom kontrolnej akcie, aby zhromaždili potrebné čiastkové informácie k zostaveniu „Programu kontrolnej akcie“ z vyššie uvedených zdrojov.

Obsahom „Programu kontrolnej akcie“ je najmä:

- určenie kontrolného orgánu a zúčastnených zodpovedných zamestnancov na kontrolnej akcii,
- určenie kontrolovaného subjektu, resp. viacerých subjektov,
- podrobné rozpracovanie stanovených cieľov kontrolnej akcie,
- špecifikácia kontrolnej akcie – konkrétne oblasti, postupy a činnosti v plánovanom časovom úseku a zodpovedné osoby za postupy a činnosti – ktorými sa má dosiahnuť hlavný cieľ a čiastkové ciele kontrolnej akcie.

Pred schválením „Programu kontrolnej akcie“ bude tento dokument zaslaný na vyjadrenie všetkým spolupracujúcim orgánom v predmetnej kontrolnej akcii. Po schválení bude „Program kontrolnej akcie“ zaslaný mailom vo formáte PDF všetkým spolupracujúcim orgánom zúčastneným na kontrolnej akcii.

V prípade vypracovania samostatného programu kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU sa vyžaduje, aby bol tento pred schválením elektronicky zaslaný vedúcemu kontrolnej akcie za účelom posúdenia a overenia súladu dokumentu s „Programom kontrolnej akcie“. Vedúci kontrolnej akcie e-mailom potvrdí jeho správnosť a identickosť. Vypracovanie samostatného programu kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU je nepovinné.

V metodickom usmernení je uvedená základná štruktúra „Programu kontrolnej akcie“ a tiež vo forme príkladu je uvedený obsah jednotlivých bodov „Programu kontrolnej akcie“.

Nasledujúca časť usmernenia špecifikuje konkrétny názov, štruktúru, stručný popis a príklad k jednotlivým častiam „Programu kontrolnej akcie“.

### 3. Vypracovanie programu kontrolnej akcie pre úroveň RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU

Názov, štruktúra, text, popis a príklad k jednotlivým bodom programu:

#### PROGRAM KONTROLNEJ AKCIE č. A<číslo z CEDISU>

##### Obsah:

- I. Úvod
- II. Názov a sídlo kontrolného orgánu, vedúci a členovia kontrolnej akcie
- III. Názov a sídlo kontrolovaného subjektu
- IV. Zameranie a ciele kontrolnej akcie
- V. Predmet kontrolnej akcie
- VI. Harmonogram kontrolnej akcie
- VII. Schválenie programu kontrolnej akcie

##### I. Úvod

V tomto bode budú uvedené štandardne tieto východiská pre výkon kontrolnej akcie:

Východiskami pre výkon kontrolnej akcie sú napríklad:

- konsolidovaný plán na rok <príslušný rok> – skrátený report v CEDISe.

Ďalej môžu byť uvedené aj iné špecifické východiská vyplývajúce napr. z uskutočnených auditov EK v SR, z akčných plánov príslušných orgánov zapojených do implementácie, riadenia a kontroly štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Napr. .:

- Správa z misie auditu EK za ESF
- Akčný plán v súvislosti so správou z misie auditu EK.

##### II. Názov a sídlo kontrolného orgánu, vedúci a členovia kontrolnej akcie

V tejto časti programu bude uvedený názov a sídlo (len mesto) kontrolného orgánu, ktorý vykonáva kontrolnú akciu na úrovni RO/SORO/PJ/PO, tiež číslo kontroly K<číslo z CEDISU>.,

Súčasne tu bude uvedené meno, priezvisko, titul vedúceho kontrolnej akcie a príslušný kontrolný orgán, taktiež meno, priezvisko, titul členov kontrolnej akcie a príslušný kontrolný orgán.

Napr.:

- a) Ministerstvo financií SR, Bratislava – úroveň overenia na RO/ PJ (alebo SORO/PJ/PO) – č. kontroly K<číslo z CEDISU>,  
(alebo napr. MF SR + MPSVR SR, MF SR + SFK KE, ...atď.)

vedúci kontrolnej akcie <titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, e-mailová adresa>

člen kontrolnej akcie <titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, e-mailová adresa>.

Ďalej tu bude uvedený názov a sídlo (len mesto) kontrolného orgánu, ktorý vykonáva kontrolnú akciu na úrovni KP/PP/KU, tiež číslo kontroly K<číslo z CEDISU>., Súčasne tu bude uvedené meno, priezvisko, titul členov kontrolnej akcie a príslušný kontrolný orgán.

Napr.:

- b) SFK Bratislava – úroveň overenia u KP/PP/KU – č. kontrol K<číslo z CEDISU>, K <číslo z CEDISU>, (alebo napr. MŠ SR, MPSVR SR, SFK ZV, SFK KE, MF SR...atď.)

členovia kontrolnej akcie <titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, e-mailová adresa>\*

- \* pokiaľ mená členov kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU nebudú známe, zodpovednosť nahlásiť mená je na kontaktnej osobe jednotlivých SFK a budú oznámené vedúcemu kontrolnej akcie pri začatí kontroly na úrovni KP/PP/KU.

### III. Názov a sídlo kontrolovaného subjektu

V tomto bode sa uvádza názov a sídlo (len mesto, obec) kontrolovaného subjektu, či ide o RO/SORO/PJ/PO alebo KP/PP/KU, číslo kontroly, pričom u KP/PP/KU sa spravidla uvádza číslo projektu a názov projektu z ITMS.

Napr.:

- a) MPSVR SR, Bratislava – RO pre SOP LZ, PJ pre ESF - č. kontroly K<číslo z CEDISU>
- b) Liga aktivistov pre práva menšín, Žilina – KP pre projekt 1 1230100073 - „Integrácia detí zo špeciálnych základných škôl a tried do základných škôl“, č. kontroly K<číslo z CEDISU>

Obchodná akadémia Alexandra Markuša, Bratislava – KP pre projekt 1 1230100025 - „Podnikateľská firma - nová forma vzdelávania študentov“, č. kontroly K<číslo z CEDISU>

### IV. Zameranie a ciele kontrolnej akcie

Táto časť popisuje zameranie kontrolnej akcie, definíciu hlavného cieľa kontrolnej akcie a špecifikáciu čiastkových cieľov na úrovni overovania RO/SORO/PJ/PO a na úrovni overovania u KP/PP/KU v súlade s článkom 10 až 13 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 (pre štrukturálne fondy), alebo v súlade s článkom 9 až 12 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 (pre Kohézny fond).

Napr.:

Zameranie kontrolnej akcie: overenie účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a oprávnenosti výdavkov na vybranej vzorke operácií: projekty 1 1230100073, 1 1230100025.

- a) Hlavný cieľ kontrolnej akcie - na všetkých úrovniach overovania:

- získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 Nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 na vybranej vzorke operácií,

Čiastkové ciele kontrolnej akcie na úrovni overovania na RO/SORO/PJ/PO:

- získanie uistenia o tom, že postupy výberu projektov boli v súlade so základnými princípmi komunitárnej politiky a predpismi ES a SR,
- získanie uistenia o dostatočnosti uplatňovania audit trailu RO/SORO/PJ/PO v procese schvaľovania žiadostí o platbu a implementácie projektu,
- získanie uistenia o dostatočnom výkone administratívnej kontroly a kontroly na mieste podľa čl. 4 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001,
- získanie uistenia o tom, že existuje primeraný systém riadenia účtovníctva a finančného výkazníctva na PJ a príslušné položky boli správne zaúčtované,
- získanie uistenia o dodržiavaní príslušných pravidiel, predpisov a priorít EÚ a SR pri poskytnutí finančných prostriedkov na vybranej vzorke operácií.

**b) Čiastkové ciele kontrolnej akcie na úrovni overovania u KP/PP/KU:**

- získanie uistenia o správnosti, oprávnenosti, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti použitia finančných prostriedkov na 100 % vzorke účtovných a podporných dokumentov KP/PP/KU,
- získanie uistenia o reálnosti deklarovaných výdavkov KP/PP/KU a ich proporcionality vo vzťahu na zrealizované aktivity projektu, (napr. tento cieľ vyplýva zo záverov misie EK za ESF uskutočnenej v apríli 2007 v SR),
- získanie uistenia, že tovary, práce a služby v rámci financovaných projektov boli skutočne dodané,
- získanie uistenia, že existuje správny a primeraný systém účtovníctva a finančného výkazníctva u KP/PP/KU a príslušné položky boli správne zaúčtované,
- získanie uistenia o dodržiavaní pravidiel, predpisov, priorít EÚ a predpisov SR pri používaní finančných prostriedkov.

**V. Predmet kontrolnej akcie**

Predmet KA sa určuje podľa zamerania, hlavného cieľa a čiastkových cieľov kontrolnej akcie a úrovne overovania operácií. Predmet KA predstavujú kontrolované oblasti, ktoré sú priradené na jednotlivých úrovniach overovania k jednotlivým cieľom.

V opodstatnených prípadoch môžu byť kontrolované oblasti operatívne zmenené alebo doplnené na základe dodatku k „Programu kontrolnej akcie“.

Napr.:

**a) Kontrolované oblasti na úrovni RO/SORO/PJ/PO:**

- overenie postupov RO a komisie pre výber projektov od vyhlásenia výzvy až po podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP, ich dostatočnosť a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a interným manuálom RO na vybranej vzorke projektov,
- overenie audit trailu RO/PJ v procese schvaľovania žiadostí o platbu, jeho dostatočnosť pri predbežnej kontrole podľa čl. 4 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001, dodržanie lehôt v zmysle interného manuálu RO/PJ na vybranej vzorke projektov,
- overenie dodržiavania príslušných náležitostí uzavretých zmlúv o poskytnutí NFP,
- overenie postupov PJ pri účtovaní a finančnom výkazníctve, ich dostatočnosť a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a interným manuálom PJ na vybranej vzorke projektov,
- overenie ako RO/SORO overuje správnosť a oprávnenosť poskytnutia finančných prostriedkov na vybranej vzorke projektov,
- overenie skutočného stavu realizácie projektu,
- a podobne.

**b) Kontrolované oblasti na úrovni KP/PP/KU:**

- overenie kompletnej účtovnej a podpornej dokumentácie KP/PP/KU a overenie jej súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, so zmluvou o poskytnutí NFP, s nariadeniami ES,
- overenie realizovaných aktivít projektu, reálnosti deklarovaných výdavkov KP/PP/KU, ich proporcionality a prepojenosti s projektom, neprekrývania sa výdavkov krížovou kontrolou, overenie príjmov z projektu,
- overenie splnenia povinností KP/PP/KU súvisiacich s dlhodobým nehmotným majetkom (DNM), dlhodobým hmotným majetkom (DHM), drobným dlhodobým nehmotným majetkom (DDNM), drobným dlhodobým hmotným majetkom (DDHM),

- overenie výstupov z aktivít projektu – dotazníky, publikácie, učebnice a ich prepojenosť a súvislosť s projektom,
- overenie účtovníctva a finančného výkazníctva KP/PP/KU, porovnanie so stavom skutočným pri realizácii projektu,
- overenie oblastí ako sú štátna pomoc, verejné obstarávanie, informovanosť a publicita, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, monitorovanie pomoci, plnenie indikátorov a cieľov projektu,
- a podobne.

## VI. Harmonogram kontrolnej akcie

V tejto časti programu je tabuľka s uvedením konkrétnych postupov a činností v plánovanom časovom úseku a zodpovedných osôb za postupy a činnosti, ktorými sa má dosiahnuť hlavný cieľ a čiastkové ciele kontrolnej akcie.

### Predpokladaný časový rozvrh činností

Napr.:

Termín	Činnosť	Vykoná a zodpovedá
do 20.04.2007	- Príprava kontrolnej akcie, štúdium dokumentov v CEDISE, ITMS, na internete, príprava Programu kontrolnej akcie, príprava poverení pre výkon kontrolnej akcie	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností) Napr.: Vedúci kontrolnej akcie a členovia kontrolnej akcie určení vedúcim kontrolnej akcie
do 23.04.2007	- Otvorenie kontrolnej akcie na MŠ SR a vyžiadanie dokladov ku kontrolnej akcii na SORO a PJ, zápis z úvodného stretnutia	(uvedú mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností) Napr.: Vedúci kontrolnej akcie alebo členovia kontrolnej akcie určení vedúcim kontrolnej akcie
do 26.04.2007	Začiatok výkonu kontrolnej akcie na SORO,PJ-8 projektov za SOP LZ <b>&lt;uvedie sa názov a číslo projektov&gt;</b>	Napr.: Členovia kontrolnej akcie určení vedúcim kontrolnej akcie
do 16.06.2007	- Výkon kontrol u KP/PP/KU – MŠ SR – 2 projekty <b>&lt;uvedie sa názov a číslo projektov&gt;</b> , SFK BA-4 projekty <b>&lt;uvedie sa názov a číslo projektov&gt;</b> , SFK ZV-1 projekt <b>&lt;uvedie sa názov a číslo projektu&gt;</b> , SFK KE-1 projekt <b>&lt;uvedie sa názov a číslo projektu&gt;</b> - Spracovanie predbežných verzií správ/záznamov z NFK u KP/PP/KU	(uvedú sa mená členov zodpovedných za overenie jednotlivých projektov a vykonanie pridelených činností) Napr.: Členovia kontrolnej akcie za MŠ SR, SFK BA, SFK ZV, SFK KE
do 22. 06. 2007	- Vzájomné porovnanie a zosúladenie výsledkov finančných overovaní v Sk a všetkých zistení na úrovni SORO,PJ a KP/PP/KU pri každom z kontrolovaných projektov v priebehu kontrolnej akcie na SORO,PJ a u KP/PP/KU medzi členmi kontrolnej akcie na SORO,PJ a členmi kontrolnej akcie u KP/PP/KU za MŠ SR, SFK BA, ZV,KE a to telefonicky, e-mailom alebo na spoločnom pracovnom stretnutí,	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností) Napr.: Členovia kontrolnej akcie za MŠ SR, SFK BA, SFK ZV, SFK KE

Termín	Činnosť	Vykoná a zodpovedá
do 26. 06. 2007	Zaslanie predbežnej verzie správ/záznamov u KP/PP/KU a ďalšie dôkazy a dokumenty (napr. pracovné listy z vykonanej práce kontrolóra, zoznamy kontrolných otázok a podobne) e-mailom (skontrolované priamym nadriadeným člena kontrolnej akcie) ešte pred oboznámením vedúcemu kontrolnej akcie na posúdenie a písomné odsúhlasenie správy/záznamu,	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností) Např.: Členovia kontrolnej akcie za MŠ SR, SFK BA, SFK ZV, SFK KE, Pozn.: V prípade potreby koordinuje pracovné stretnutia vedúci kontrolnej akcie .
do 09. 07. 2007	Zaslanie, resp. doručenie správ/záznamov z NFK u KP/PP/KU po oboznámení a prerokovaní podľa rozdeľovníka, (Uvedú sa kontaktné e-mailové adresy pre zaslanie výsledných materiálov na úrovni RO, SORO, PO)	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností)
16.07.2007	Spracovanie súhrnnej správy o výsledku kontrolnej akcie na všetkých úrovniach- SORO, PJ, KP/PP/KU - za 8 projektov SOP IŽ Zaslanie správy na odsúhlasenie príslušnému riaditeľovi na sekcii AKMFZ v súlade s met. usmernením na vypracovanie správy č. 4	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností)
do 19.07.2007	Oboznámenie na MŠ SR (SORO, PJ) so súhrnnou správou o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností)
do 27.07.2007	Vyjadrenie MŠ SR (SORO,PJ) k súhrnnej správe o výsledku kontrolnej akcie, príp. vysporiadanie sa s pripomienkami zo strany kontrolovaných útvarov MŠ SR (SORO,PJ) k súhrnnej správe	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností)
do 31.07.2007	Prerokovanie súhrnných správ s kontrolovanými subjektmi (SORO,PJ) na MŠ SR	(uvedú sa mená členov zodpovedných za vykonanie pridelených činností) Např.: Vedúci kontrolnej akcie, členovia kontrolnej akcie určení vedúcim kontrolnej akcie, spravidla aj príslušný riaditeľ sekcie AKMFZ .

## VII. Schválenie Programu kontrolnej akcie

V tejto časti programu je uvedené meno a podpis vedúceho kontrolnej akcie, ktorý vypracoval „Program kontrolnej akcie“ a tiež meno a podpis príslušného vedúceho oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly MF SR, ktorý uvedený program musí schváliť.

Např.:

Vypracoval: **(titul, meno, priezvisko)**  
vedúci kontrolnej akcie

**(podpis)**

.....

Schválila: **(titul, meno, priezvisko)**  
vedúci oddelenia ESF

**(podpis)**

.....

Bratislava 17. 04. 2007



**Na vedomie:**

V tejto časti programu budú uvedené všetky kontrolné orgány zúčastnené na predmetnej kontrolnej akcii a tiež ich príslušné útvary (odbor, oddelenie) alebo len organizačné čísla útvarov, ktorým bude zaslaný na vedomie podpísaný, t. j. schválený „Program kontrolnej akcie“.

Napr.:

MF SR – odbor plánovania a metodiky

MŠ SR – oddelenie finančnej kontroly prostriedkov EÚ

Správa finančnej kontroly Bratislava – oddelenie finančnej kontroly prostriedkov EÚ

Správa finančnej kontroly Zvolen – oddelenie finančnej kontroly prostriedkov EÚ

Správa finančnej kontroly Košice – oddelenie finančnej kontroly prostriedkov EÚ

**4. Záverečné ustanovenia**

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

**(Názov kontrolného orgánu)***(Príslušná sekcia, odbor, oddelenie)**(sídlo kontrolného orgánu)*

Kontrolná akcia č. A&lt;číslo z CEDISU&gt;,

**PROGRAM KONTROLNEJ AKCIE  
Č. A <číslo z CEDISU>****Obsah:**

- I. Úvod
- II. Názov a sídlo kontrolného orgánu, vedúci a členovia kontrolnej akcie
- III. Názov a sídlo kontrolovaného subjektu
- IV. Zameranie a ciele kontrolnej akcie
- V. Predmet kontrolnej akcie
- VI. Harmonogram kontrolnej akcie
- VII. Schválenie programu kontrolnej akcie

**I. Úvod**Východiskami pre výkon kontrolnej akcie sú:

- Konsolidovaný plán na rok <príslušný rok>- skrátený report v CEDISe. (iné špecifické východiská podľa metodického usmernenia)

**II. Názov a sídlo kontrolného orgánu, vedúci a členovia kontrolnej akcie**

- a) (Názov a sídlo kontrolného orgánu) - úroveň overenia (na RO/SORO/PJ/PO) - č. kontroly K<číslo z CEDISU>,

Vedúci kontrolnej akcie: (titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, **e-mailová adresa**)Členovia kontrolnej akcie: (titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, **e-mailová adresa**)

- b) (Názov a sídlo kontrolného orgánu) - úroveň overenia u KP/PP/KU - č. kontrol...K<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>,

Členovia kontrolnej akcie: (titul, meno, priezvisko, kontrolný orgán, **e-mailová adresa**)**III. Názov a sídlo kontrolovaného subjektu**

- a) (Názov a sídlo kontrolovaného subjektu) - RO (alebo SORO,PJ,PO) pre ... (uviesť príslušný operačný program), PJ pre... (uviesť príslušný operačný program, štrukturálny fond alebo Kohézny fond) - č. kontroly K...

- b) (Názov a sídlo kontrolovaného subjektu) - KP pre projekt...(uviesť číslo a názov projektu z ITMS) - č. kontroly K<číslo z CEDISU>,

(Názov a sídlo kontrolovaného subjektu) - KP pre projekt...(uviesť číslo a názov projektu z ITMS)

- č. kontroly K&lt;číslo z CEDISU&gt;,

(Názov a sídlo kontrolovaného subjektu) - KP pre projekt...(uviesť číslo a názov projektu z ITMS)

- č. kontroly K&lt;číslo z CEDISU&gt;,

#### IV. Zameranie a ciele kontrolnej akcie

Zameranie kontrolnej akcie: overenie účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a oprávnenosti výdavkov na vybranej vzorke operácií: (uviesť vybranú vzorku operácií, t. j. čísla projektov z ITMS)

Hlavný cieľ a čiastkové ciele kontrolnej akcie v súlade s článkom 10 až 13 nariadenia Rady (ES) č. 438/2001 (alebo s článkom 9 až 12 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 pre Kohézny fond) sú nasledovné:

b) Hlavný cieľ kontrolnej akcie:

- získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 na vybranej vzorke operácií,

alebo

- získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov v súlade s článkom 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 na vybranej vzorke operácií.

Čiastkové ciele kontrolnej akcie na úrovni overovania na RO/SORO/PJ/PO:

(uviesť v zmysle metodického usmernenia)

b) Čiastkové ciele kontrolnej akcie na úrovni overovania u KP/PP/KU:

(uviesť v zmysle metodického usmernenia)

#### V. Predmet kontrolnej akcie

- a) **Kontrolované oblasti na úrovni RO/SORO/PJ/PO:** (vyplývajúce z časti IV. – hlavného cieľa kontrolnej akcie a čiastkových cieľov kontrolnej akcie na úrovni RO/SORO/PJ/PO a priradené k týmto cieľom)

(uviesť kontrolované oblasti podľa metodického usmernenia)

- b) **Kontrolované oblasti na úrovni KP/PP/KU:** (vyplývajúce z časti IV. – hlavného cieľa kontrolnej akcie a čiastkových cieľov kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU a priradené k týmto cieľom)

(uviesť kontrolované oblasti v zmysle metodického usmernenia)

#### VI. Harmonogram kontrolnej akcie

##### Predpokladaný časový rozvrh činností

Termín	Činnosť	Vykoná a zodpovedá
do...(deň,mesiac,rok)	– (uviesť konkrétne postupy a činnosti v plánovanom časovom úseku/)	(uvedú sa mená zodpovedných osôb za vykonanie pridelených činností)

#### VII. Schválenie Programu kontrolnej akcie

Vypracoval: **(titul, meno, priezvisko)**

(vedúci kontrolnej akcie)

.....

Schválil: **(titul, meno, priezvisko)**

(vedúci príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie AK) .....

Bratislava (deň, mesiac, rok)

**Na vedomie:**

(Názov a sídlo zúčastneného kontrolného orgánu, príslušný odbor alebo oddelenie, resp. číslo útvaru)

## 21

**Metodické usmernenie č. 03****Ministerstva financií Slovenskej republiky k výkonu kontrolnej akcie  
(Aktualizácia č. 1/2008)**

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

**1. Právny podklad**

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k výkonu kontrolnej akcie (KA) bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií Slovenskej republiky dňa 31. mája 2007.

**2. Cieľ usmernenia**

Cieľom predmetného usmernenia je poskytnúť zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu ŠF a KF pravidlá pre zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní kontrolných akcií.

**3. Vypracovanie oznamovacieho listu**

Pred uskutočnením úvodného stretnutia s kontrolovaným subjektom vypracuje vedúci kontrolnej akcie (*alebo člen kontrolnej akcie, poverený vedením kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU*) „Oznamovací list“ a následne ho zašle prostredníctvom pošty alebo osobným podaním kontrolovanému subjektu, a to spravidla v lehote 5 pracovných dní pred predpokladaným termínom začatia následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie (*alebo následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU*). V prípade, že by mohlo oznámením dôjsť k zmareniu účelu kontroly, bude Oznamovací list doručený kontrolovanému subjektu najneskôr v deň uskutočnenia úvodného stretnutia s kontrolovaným subjektom. Vzor Oznamovacieho listu tvorí prílohu č. 1 tohto usmernenia.

**4. Kontrolované oblasti**

Pri výkone kontrolnej akcie sa vychádza z hlavného cieľa a čiastkových cieľov na úrovni RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU, ktoré sa uvádzajú v programe kontrolnej akcie. Z čiastkových cieľov vyplývajú kontrolované oblasti na úrovni RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU, ktoré sú predmetom overovania. Čiastkové ciele sa uvádzajú v programe kontrolnej akcie. V uvedenej tabuľke sú uvedené základné oblasti, ktoré môžu byť overované pri kontrole vzorky operácií na úrovni RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU.

Výkon kontrolnej akcie je možné vykonávať na rôznych úrovniach, napríklad na:

- RO/SORO/PJ
- RO a KP/PP
- SORO a KP/PP
- RO/SORO/PJ a KP/PP/KU
- PO
- KP/PP
- iné

Kontrolovaná oblasť/kontrolovaný subjekt	RO/SORO/PJ	KP/PP/KU
<b>I. Overenie dodržiavania pravidiel, predpisov a postupov pri poskytovaní/používaní finančných prostriedkov</b>		
overenie splnenia kritérií pre výber projektu	✓	
overenie dokumentácie o verejnom obstarávaní a verejnej obchodnej súťaže		✓
ako RO/SORO overuje dodržiavanie podmienok verejného obstarávania a verejnej obchodnej súťaže týkajúceho sa projektu	✓	
overenie dodržiavania podmienok ustanovených v uzatvorených zmluvách (medzi RO/SORO a KP/PP/KU a pod.)	✓	✓
overenie dodržiavania podmienok ustanovených v uzatvorených zmluvách (medzi KP/PP/KU a dodávateľmi a pod.)		✓
overenie rešpektovania základných princípov komunitárnej politiky (publicita, životné prostredie, rovnosť príležitostí, doprava)		✓
ako RO/SORO overuje rešpektovanie základných princípov komunitárnej politiky (publicita, životné prostredie, rovnosť príležitostí, doprava)	✓	
overenie dodržiavania a rešpektovania ďalších pravidiel a priorít vyplývajúcich z príslušných nariadení EÚ	✓	✓
<b>II. Overenie použitia finančných prostriedkov</b>		
overenie správnosti vykonávania platieb dodržiavanie ďalších stanovených podmienok a pravidiel	✓	✓
dodržiavanie zásad hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní prostriedkov EÚ a prostriedkov určených na spolufinancovanie		✓
overenie súladu finančnej operácie s kritériami oprávnenosti výdavkov		✓
overenie matematickej správnosti výdavkov		✓
ako RO/SORO/PJ overuje matematickú správnosť, oprávnenosť, neprekrývanie, reálnosť výdavkov	✓	
overenie zhodnosti účtovných dokladov na RO/SORO/PJ a u KP/PP/KU	✓	✓
overenie systému účtovníctva a finančného výkazníctva	✓	✓
<b>III. Overenie skutočného stavu realizácie projektu</b>		
overenie vecnej a časovej stránky monitorovacích správ (správ o realizácii projektu)		✓
ako RO/SORO overuje vecnú a časovú stránku monitorovacích správ (správ o realizácii projektu)	✓	
overenie skutočného dodania tovaru, vykonaných prác alebo poskytnutia služieb		✓
ako RO/SORO overuje skutočné dodanie tovaru, vykonaných prác alebo poskytnutie služieb	✓	
overenie prípadných príjmov, ktoré generuje projekt		✓
ako RO/SORO overuje prípadné príjmy, ktoré generuje projekt	✓	
overenie splnenia cieľa projektu (napr. súlad s programovým dokumentom, zmluvou)		✓
ako RO/SORO overuje splnenie cieľa projektu (napr. súlad s programovým dokumentom, zmluvou)	✓	

Vedúci kontrolnej akcie pred vykonaním KA vyberie kontrolované oblasti, na ktoré bude kontrolná akcia zameraná, prípadne môžu byť overené aj všetky oblasti v závislosti od rozsahu overovaných projektov a od personálnych a časových kapacít. Vybrané oblasti vedúci kontrolnej akcie uvedie v programe kontrolnej akcie. Pri výbere kontrolovaných oblastí budú zohľadňované riziká jednotliv-

vých kontrolovaných oblastí a špecifiká zistení predchádzajúcich kontrol a auditov v závislosti od jednotlivých operačných programov.

### Overovanie oprávnenosti výdavkov

Overovanie oprávnenosti výdavkov je rozhodujúce pre výpočet hodnoty overených oprávnených výdavkov. Oprávnenosť výdavkov je overovaná popri iných oblastiach hlavne na úrovni KP/PP/KU.

Na úrovni RO/SORO/PJ/PO sa z hľadiska oprávnenosti výdavkov overí zhodnosť účtovných dokladov s dokladmi uchovávanými u KP/PP/KU na vybranej vzorke.

Do overenej vzorky výdavkov podľa článku 10 písm. b) nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 sa zahŕňajú len tie výdavky, ktoré boli v súhrnných žiadostiach o platbu deklarované EK platobným orgánom. Výška overených výdavkov v rámci kontrolnej akcie nesmie byť vyššia ako výška deklarovaných výdavkov EK. To znamená, žiadne iné výdavky nemôžu byť zarátané do percenta overených výdavkov.

Pred samotným výkonom NFK v rámci kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU sa člen kontrolnej skupiny presvedčí, či výdavky, ktoré budú predmetom overovania, boli certifikované na úrovni platobného orgánu. Uvedené informácie člen kontrolnej skupiny získa zo systému ITMS a to následným spôsobom:

ITMS / Finančné riadenie / Žiadosti o platbu pre ŠF / výber príslušného typu ŽoP / zadanie príslušného čísla ŽoP (kód ITMS). Overiť je možné výdavky len tej ŽoP, pri ktorej je v záložke „Základné informácie“ uvedené konkrétne číslo SŽP, stav SŽP – uhradená, dátum úhrady SŽP.

Vyššie uvedený postup sa uplatňuje aj pri mimoriadnych kontrolných akciách vykonávaných nad rámec schváleného plánu. V prípade, že overované výdavky neboli certifikované na úrovni platobného orgánu, nemôžu byť zahrnuté do overenej vzorky a ani evidované ako overené výdavky v IS (CEDIS, ITMS).

Percento overených výdavkov je možné zarátat len z overovania vykonaného na úrovni KP/PP/KU, v žiadnom prípade sa výška overených výdavkov nezaráta z overovania na úrovni RO/SORO/PO, aby neprichádzalo ku skreslenému vykazovaniu overených výdavkov.

V rámci výkonu kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU sa overuje 100 % dokladov priamo súvisiacich s overovanými výdavkami (napríklad faktúra).

Vedúci kontrolnej akcie následne v správe o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU vykáže výšku oprávnených a neoprávnených výdavkov, ktorých súčet predstavuje celkovú výšku overených výdavkov, t. j. certifikovaných na úrovni platobného orgánu.

## 5. Výber vzorky dokumentácie

Overovanie na úrovni RO/SORO/PO by malo zahŕňať 100 % realizovaných výdavkov, avšak pri veľkom rozsahu rovnakých alebo podobných účtovných dokladov alebo položiek je možné aplikovať metódu výberu vzorky. Vo všetkých ostatných prípadoch sa overuje 100 % dokladov v rámci projektov. Pri použití metódy výberu vzorky dokumentácie člen kontrolnej akcie zaznamená jej metodiku v pracovnom liste na výber vzorky dokumentácie alebo v správe.

K výberu vzorky dokumentácie na kontrolu je možné pristupovať nasledovne:

- a) **výber všetkých položiek** (100 % kontrola), v prípade, ak to počet a časová náročnosť preverovania dovoľuje, kontrolór otestuje 100 % položiek súboru, čiže populácie. Takéto 100 % testovanie je vhodné použiť pri kontrolných akciách s malou populáciou, resp. vtedy, ak všetky jednotlivé položky súboru sú významné,

- b) **výber špecifických položiek** – kontrolór sa môže rozhodnúť, že vyberie špecifické položky zo súboru na základe svojho úsudku založeného na pochopení podstaty a charakteristík súboru položiek. Pri takomto výbere nie je zachovaný princíp, pri ktorom každá položka má šancu byť predmetom overovania. Medzi špecifické položky môžu patriť:
- kľúčové položky alebo položky s vysokou hodnotou – napr. nezvyčajné, podozrivé položky, mimoriadne rizikové položky alebo také položky, pri ktorých sa v minulosti vyskytovali chyby,
  - všetky položky prevyšujúce určitú sumu a podobne,
- c) **výber vzorky na kontrolu** – výber vzorky predstavuje výber menej ako 100 % položiek súboru, pričom platí zásada, že každá položka má šancu byť vybraná do vzorky. Aby kontrolór mohol vyvodiť závery o celom súbore, je nevyhnutné, aby vzorka bola reprezentatívnou vzorkou tohto súboru, z ktorého bola vybraná. Ak sa vykonáva výber vzorky, kontrolór vykonáva kontrolné postupy tak, aby sa uistil, že informácie na základe ktorých sa výber vzorky vykonáva, sú dostatočné, úplné a správne.

Dôležitá zásada výberu vzorky je, že súbor musí byť homogénny a reprezentatívny, to znamená, že kontrolór voľbou vhodnej metódy kontrolnej vzorky zabezpečuje, aby súbor/podsúbor, ktorý sa vyčlení do vzorky obsahoval:

- a) rovnaké riziká a kontrolné mechanizmy, t. j. že bude homogénny/rovnorodý,
- b) všetky hlavné charakteristiky základného súboru, t. j. že bude daný základný súbor reprezentatívny.

Keďže pri výkone kontrolných akcií nie je vždy možné vzhľadom na počet overovaných dokladov preveriť všetky doklady nachádzajúce sa v zložke projektu, výber vzorky na kontrolu dokumentov bude založený na neštatistickej metóde výberu vzorky, a to na úsudku kontrolóra (*judgement selection*). Kontrolór po zvážení rizikovosti a hodnoty jednotlivých položiek vyberie vzorku tak, aby reprezentovala celý súbor.

Pri neštatistickom výbere vzorky sa kontrolór musí snažiť, aby jeho prístup nebol zaujatý. Ak kontrolór plánuje uplatniť neštatistický výber vzorky, musí použiť profesionálny úsudok spolu s vedomosťami o súbore, aby sa určil správny prístup k rozsahu vzorky.

To znamená, že kontrolór musí byť presvedčený, že použité spôsoby sú efektívne pre zabezpečenie dostatočných a náležitých (primeraných) kontrolných dôkazov, aby splnili ciele kontrolnej akcie.

Celý výber vzorky musí byť dôkladne zdokumentovaný v Pracovnom liste na výber vzorky dokumentácie.

Formulár pracovného listu na výber vzorky dokumentácie tvorí prílohu č. 2 tohto usmernenia.

## 6. Obsah a forma pracovnej dokumentácie

Kontrolór v priebehu kontrolnej akcie pripravuje pracovnú dokumentáciu úplne a podrobne, aby umožnila celkové pochopenie vykonanej kontrolnej akcie.

Pracovná dokumentácia musí obsahovať podklady ku všetkým zisteniam, úsudkom a úvahám kontrolóra o významných skutočnostiach, ako aj závery a rozhodnutia kontrolóra. V pracovnej dokumentácii sa musia zaznamenať skutočnosti v súvislosti so zložitými principiálnymi otázkami a rozhodnutiami – úsudkami kontrolóra, ktoré boli známe v čase, kedy boli vykonané závery ku kontrolnej akcii.

Rozsah a obsah pracovnej dokumentácie je vecou profesionálneho rozhodnutia. Vždy by z nej však malo byť jasne pochopiteľné, že:

- a) práca bola primerane naplánovaná, riadená a kontrolovaná,



- b) základom na určenie charakteru, termínov a rozsahu testovania vecnej správnosti bolo pochopenie a zhodnotenie vnútorného riadiaceho systému kontrolovaného subjektu,
- c) získaná dokumentácia, použité postupy a uskutočnené testy poskytujú dostatočné dôkazy, ktoré sú primeraným základom pre závery z kontrolnej akcie.

V priebehu kontrolnej akcie je kontrolór povinný vypracovať tieto dokumenty:

#### a) Zoznamy kontrolných otázok (ZKO)

Kontrolór pri výkone kontrolnej akcie používa zoznamy kontrolných otázok, s pomocou ktorých prehľadným spôsobom zdokumentuje preskúmané ciele a oblasti. V jednotlivých ZKO sú uvedené otázky, ktoré slúžia ako návod a pomôcka **pri overovaní cieľov a oblastí stanovených v Programe kontrolnej akcie**. ZKO je potrebné zostaviť tak, aby bolo po vyplnení všetkých kontrolných otázok možné konštatovať splnenie alebo nesplnenie čiastkového cieľa zadaného v programe kontrolnej akcie.

ZKO vypracujú členovia kontrolnej skupiny podľa zamerania kontrolnej akcie, so zohľadnením špecifik overovaného operačného programu. Napr. na úrovni RO/SORO/PO/PJ môžu členovia použiť špecifický ZKO určený pre overenie audit trailu, overenie výkonu kontrol na úrovni RO/SORO, overenie postupu verejného obstarávania, overenie systému vydávania výziev pre žiadateľov. Uvedené ZKO členovia zostavia na základe požiadaviek vyplývajúcich pre overovanú oblasť z legislatívy ES, SR, programových dokumentov, interných manuálov jednotlivých RO/SORO/PO/PJ, v závislosti od jednotlivých operačných programov s cieľom zaznamenania odlišností a špecifik pri implementácii jednotlivých operačných programov. Takto vypracovaný ZKO je pred samotným výkonom NFK v rámci kontrolnej akcie /alebo NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU/ schválený vedúcim kontrolnej akcie. Týmto schválením vedúci garantuje, že vypracovaný ZKO je dostatočne podrobný (obsahuje nevyhnutný minimálny zoznam kontrolných otázok čo do detailnosti otázok a ich rozsahu) na to, aby sa zabezpečilo splnenie cieľov stanovených v Programe kontrolnej akcie. Schválený ZKO je možné počas kontroly individuálne rozširovať o ďalšie kontrolné otázky, ktorých zodpovedanie / overenie sa ukáže počas výkonu kontrolnej akcie pre príslušného člena, ktorý so ZKO pracuje, potrebné.

Kontrolné otázky sa v princípe formulujú ako uzatvorené otázky, na ktoré sa dá jednoznačne odpovedať „áno/nie“. Podrobnosti dokazujúce tvrdenie člena kontrolnej akcie v ZKO musia byť uvedené v poznámke príslušnej kontrolnej otázky ZKO, resp. sa v poznámke uvedie odkaz na súvisiaci pracovný list, kde budú tieto podrobnosti uvedené. Závery uvedené v ZKO musia vychádzať a byť podložené vykonanou prácou, ktorá je popísaná v príslušnom pracovnom liste a musia byť v súlade so závermi uvedenými v pracovnom liste.

Napríklad:

Kontrolná otázka 1.1.: Boli lehoty na predloženie žiadostí výberovej komisii, ktoré vyhovel špecifickým/odborným kritériám hodnotenia, dodržané v zmysle interného manuálu?

Pracovný list, časť „Vykonaná práca“

- 1.1. Bol overený interný manuál (verzia ..., platná ku dňu ...) – lehoty na predkladanie žiadostí Výberovej komisii. Bola overená predložená dokumentácia (špecifikovať) k realizácii výberového procesu.

Výsledok: Porovnaním lehôt konštatujem, že lehota nebola dodržaná.

V nadväznosti na výsledok v pracovnom liste sa v príslušnej kontrolnej otázke uvedie „NIE“.

Príklady všeobecných ZKO, ktoré sa vyplňajú na úrovni RO/SORO/PJ/PO a KP/PP/KU, tvoria prílohu č. 4, č. 5 a č. 6 tohto usmernenia.

Každý člen kontrolnej akcie je zodpovedný za obsahovú stránku vypracovaných zoznamov kontrolných otázok a pred ich odovzdaním vedúcemu kontrolnej akcie je povinný ho skontrolovať, svojím podpisom potvrdiť jeho kompletnosť.

#### b) Pracovný list z vykonanej práce kontrolóra

Vypracováva sa v priebehu kontrolnej akcie a slúži na zaznamenanie všetkých skutočností a dokladov, ktoré člen kontrolnej akcie overil v priebehu výkonu kontrolnej akcie a je podkladom pre zdokumentovanie zistených nedostatkov. Pracovný list by mal byť dostatočne podrobný, aby poskytol jasný výsledok overovania aj pre nezainteresovanú tretiu stranu. Kontrolór by mal zdokumentovať všetky skutočnosti, ktoré sú dôležité na zabezpečenie dôkazov a na dosiahnutie cieľov kontrolnej akcie. Pracovný list z vykonanej práce kontrolóra sa vypracováva priebežne počas výkonu kontrolnej akcie. Pri vypracovaní pracovného listu kontrolór vychádza najmä z údajov zaznamenaných v **Zozname kontrolných otázok**. Z uvedeného dôvodu sa odporúča, aby kontrolór vypracoval najprv ZKO, pričom otázky v ZKO prispôbil overovanému cieľu a až následne pristúpil k podrobnému zdokumentovaniu údajov do pracovného listu.

V pracovnom liste z vykonanej práce kontrolóra sa uvedie **cieľ**, ktorý chceme overovaním dosiahnuť a ktorý **musí** zodpovedať jednému konkrétnemu čiastkovému cieľu stanovenému v programe kontrolnej akcie. V prípade, že bola v rámci programu kontrolnej akcie priradená k overovanému cieľu konkrétna kontrolovaná oblasť resp. oblasti, je potrebné ich v pracovnom liste uviesť a podrobne zdokumentovať priebeh a výsledky jej/ich overovania.

*Napríklad:*

*Cieľ 1 Získanie uistenia o dodržiavaní príslušných pravidiel, predpisov a priorít EÚ a SR pri poskytnutí finančných prostriedkov na vybranej vzorke operácií*

*Oblasť 1.1: Overenie súladu postupov pri výbere dodávateľa v rámci projektu so zákonom o verejnom obstarávaní*

*Oblasť 1.2: Overenie dodržiavanie princípu kontroly štyroch očí pri jednotlivých kontrolných činnostiach a podobne.*

Ďalej sa v pracovnom liste uvedie informácia o **použitých dokumentoch**, kde kontrolór vymenuje všetky preverované dokumenty v ich platných zneniach v čase preverovania, napríklad manuály, zmluvy, operačné programy, žiadosti o platbu a podobne. (Ak sa pracuje napríklad s dvomi verziami toho istého manuálu, uvedú sa tu oba názvy manuálov s odlíšením verzie).

Najdôležitejšia časť pracovného listu je popis **vykonanej práce** kontrolóra. V tejto časti pracovného listu sa podrobne uvádza, aké procedúry boli vykonané a aká dokumentácia bola preverená, s výsledkom preverenia danej oblasti, či dokumentácie. Uvádzajú sa tu prípadné zistenia či odchýlky od požadovaného stavu vyplývajúce z preverovania.

*Napríklad:*

*Overená bola faktúra č. 00759 za dodávku nákladného automobilu.*

*Dátum vystavenia faktúry: 14. 2. 2007*

*(opíšu sa všetky dôležité náležitosti faktúry)*

*Výsledok: Faktúra bola neoprávnene preplatená z dôvodu neoprávnenosti nákladov v rámci SOP PS opatrenie č. 1.2.*

V **závere** pracovného listu kontrolór zhodnotí, aký je výsledok jeho overovania vo vzťahu k vyššie uvedenému cieľu.

Zistenia kontrolórov zaznamenané v pracovných listoch musia byť náležite podložené dôkazovým materiálom, na základe ktorých boli zistenia identifikované. Tieto dôkazové materiály sú pripojené k pra-

covným listom kontrolórov. Toto však neplatí, ak sú tieto doklady súčasťou správy z kontrolnej akcie. Na fotokópiách uvedených dôkazových materiálov kontrolór vždy uvedie text napr. „Zhodu s originálom overil“, meno a priezvisko, podpis kontrolóra a dátum, kedy overil, že kópia súhlasí s originálom.

Pracovné listy zasiela člen kontrolnej akcie vedúcemu kontrolnej akcie priebežne počas výkonu kontrolnej akcie. Každý člen kontrolnej akcie je zodpovedný za obsahovú stránku svojich pracovných listov a pred jeho zaslaním vedúcemu kontrolnej akcie je povinný ho skontrolovať. Vedúci kontrolnej akcie písomne alebo elektronicky odsúhlasí obsah pracovného listu, prípadne vyzve člena kontrolnej akcie na doplnenie resp. objasnenie údajov zaznamenaných v pracovnom liste. Po odsúhlasení pracovného listu vedúcim kontrolnej akcie člen kontrolnej akcie svojím podpisom potvrdí jeho kompletnosť. Pracovný list je schválený odsúhlasením vedúcim kontrolnej akcie. V prípade, že pracovné pôsobisko člena kontrolnej akcie /sídlo kontrolného orgánu, z ktorého je člen kontrolnej akcie/ je mimo pracovného pôsobiska vedúceho kontrolnej akcie a bolo by neefektívne a časovo náročné fyzicky predkladať pracovné listy vedúcemu KA na odsúhlasenie, je možné akceptovať elektronické odsúhlasenie pracovných listov, zároveň sa však vyžaduje uviesť v pracovnom liste v časti „schválil-a“ poznámku – pracovný list bol odsúhlasený vedúcim KA e-mailom dňa /uvedie sa dátum/. Pracovné listy vedúceho kontrolnej akcie odsúhlasí vedúci príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky. Uvedené odsúhlasenie má charakter kvalitatívneho posúdenia pracovného listu kontrolóra, čo znamená potvrdenie zrozumiteľnosti a dostatočnosti pracovného listu, záverov pracovného listu a primeraného podloženia záverov dôkazmi.

Kontrolór môže v priebehu kontrolnej akcie vytvoriť niekoľko pracovných listov v závislosti od počtu overovaných cieľov alebo podľa overovaných projektov.

Formulár pracovného listu z vykonanej práce kontrolóra tvorí prílohu č. 3 tohto usmernenia.

## 7. Základné metódy a techniky používané pri výkone kontrolnej akcie

Pred začatím zhromažďovania informácií v rámci výkonu kontrolnej akcie si kontrolór zvolí primerané metódy a techniky, ktoré použije pri overovaní kontrolovaných oblastí. Ako príklad uvádzame niektoré metódy a techniky zvyčajne používané pri výkone kontrolných akcií. Metódy predstavujú spôsob a postup konania smerujúci na dosiahnutie cieľov kontrolnej akcie a technikami rozumieme nástroje, slúžiace na dosiahnutie cieľov sledovaných metódami.

### Základné metódy:

- **Porovnávacia** – ide o hodnotenie na základe porovnania dvoch stavov, z ktorých jeden je stavom žiadúcim a druhý skutočným. Z porovnania týchto dvoch stavov môže vyplývať odchýlka kladná, záporná alebo nulová. Porovnávacie kritérium je možné v podstate odvodiť z predpisu, príkazu, normy alebo iného politického dokumentu.
- **Analýza** – je to metóda rozborová, ktorá znamená postup od celku k jednotlivým častiam. Spočíva v delení javov, ako predmetu kontrolnej akcie, ale aj v objasnení jeho vnútornej štruktúry, vzájomných väzieb častí a ich vzájomného vplyvu. Analýzou nachádzame v jave čiastkové znaky, prvky a ich vnútornú súvislosť, aby sme mohli charakterizovať funkciu tohto javu.
- **Syntéza** – znamená postup od jednotlivých častí k celku, skladbu celého javu na základe čiastkových údajov. Použitie syntézy ako špecificky kontrolnej metódy je dôležité najmä v štádiu tvorby záverov na analyzovanú funkciu kontrolovaných javov a v nich potom odporúčaní na nápravu.
- **Dedukcia** – znamená postup od všeobecného ku konkrétnemu. Táto metóda umožňuje aplikovať pravidlá (normy) na jednotlivé prípady. Zdanlivo ide o dogmatický prístup k práci, v kontrolnej činnosti je však nevyhnutný.
- **Indukcia** – ide o prístup, od osobitného, menej všeobecného k všeobecnému. Táto metóda zdôrazňuje len všeobecné v javoch, nie vnútorné rozpory, ktoré sú zdrojom vývoja, zato však umožňu-

je posúdiť celkový charakter javu z jednotlivých parametrov. Osobitný význam má použitie indukcie pri zovšeobecňovaní kontrolných zistení. Ide o javy, ktoré z miesta kontrolovaného subjektu prerastajú na základe porovnávania s inými subjektami do novej všeobecnej skúsenosti. Preto sa metóda indukcie používa najmä pri uzatváraní viacerých kontrolných akcií na viacerých subjektoch na charakteristiku všeobecného javu, ktorý si zasluhuje spoločné riešenie na rôznej úrovni.

- **Iné metódy** – napr. matematické, historické, psychologické metódy.

### **Základné techniky:**

Technikami sa zabezpečuje spracovanie, prenos a uchovávanie informácií v rámci kontrolnej akcie, preto by sme ich mohli skrátene definovať tiež ako spôsob čerpania a spracovávania informácií. Medzi hlavné techniky patrí:

- **Pozorovanie** – pri ňom kontrolór svojimi zmyslami vníma skutočnosti, s ktorými sa v kontrolovanom subjekte stretáva.
- **Štúdium dokladov** – nejde pritom vyslovene len o doklady, ale o štúdium všetkých písomností, materiálov, vzoriek, predpisov a ostatných dokumentov, s ktorými sa kontrolór stretáva pri príprave kontrolnej akcie a pri samotnom výkone.
- **Rozhovor** – základným predpokladom účinnosti použitia rozhovoru ako techniky v kontrolnej činnosti je, aby išlo o rozhovor cielený, podriadený zámeru kontrolóra zistiť stav v overovanej oblasti. Rozhovor si preto kontrolór musí pripraviť. Do kategórie rozhovorov patria tiež dotazníky a anketty. Dotazníky sú vlastne forma písomného zodpovedania otázok. Formulár dotazníka môže respondentovi dať možnosť odpovedať len niektorou z vybraných foriem odpovedí, alebo môže ponechať väčší priestor pre voľnejšie a iniciatívnejšie vyjadrenie názoru. Pri vykonávaní kontrolnej akcie je dôležitá hlavne komunikácia kontrolóra s príslušnými zamestnancami, ktorou kontrolór zisťuje objektívny stav skutočností a požaduje jednotlivé vysvetlenia k zisteným problémovým oblastiam od príslušných zamestnancov.

## **8. Záverečné ustanovenia**

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

<miesto a dátum vydania poverenia>

<číslo – registratúrne: .....>

<číslo – interné: .....>

Vážený/-á pán/-i <napr. minister/-ka>,

oznamujem Vám, že v zmysle článku 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 z 2. marca 2001, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1260/1999, pokiaľ ide o systémy riadenia a kontroly pre pomoc poskytovanú v rámci štrukturálnych fondov (alebo podľa článku 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 z 29. júla 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá pre vykonávanie nariadenia Rady (ES) č. 1164/94, pokiaľ ide o riadiace a kontrolné systémy v súvislosti s pomocou poskytovanou z Kohézneho fondu a postupy pri vykonávaní úprav financovania) a podľa § 3a ods. 1 (alebo ods. 2 – správy finančnej kontroly, alebo odsek 3 – spolupracujúce subjekty – ústredné orgány štátnej správy) v súlade s ustanovením § 12 ods. 3 a § 23 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. (alebo § 3 zákona NR SR č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov) som poveril štátnych zamestnancov (názov oddelenia, odboru, sekcie, kontrolného orgánu) vykonať následnú finančnú kontrolu v rámci kontrolnej akcie č. A <číslo z CEDISU> na <názov kontrolovaného subjektu> .

Hlavným cieľom následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. A <číslo z CEDISU>, K <číslo z CEDISU> bude získanie uistenia o <napr. účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 v rámci JPD NUTS II Bratislava Cieľ 3> na vybranej vzorke operácií:

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS>

Projekt <číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS>.

Následná finančná kontrola v rámci kontrolnej akcie bude vykonaná na základe poverenia č. <registratúrne číslo> k A <číslo z CEDISU> zo dňa <uvedie sa dátum> a navrhujem ju začať dňa <uvedie sa dátum> o <uvedie sa hodina> hod. v sídle <presný názov, sídlo, IČO kontrolovaného subjektu>.

Odporúčam, aby ste pri začatí tejto následnej finančnej kontroly zabezpečili účasť zodpovedných zamestnancov podľa Vášho rozhodnutia.

S pozdravom

<pečiatka príslušného ministerstva a podpis ministra, resp. povereného zamestnanca,  
v prípade poverenia vydaného ústredným orgánom štátnej správy>

<pečiatka, meno, priezvisko, funkcia a podpis štatutárneho zástupcu kontrolného orgánu,  
ktorý poverenie vydal v prípade poverenia vydaného ostatnými orgánmi štátnej správy>

<meno príslušného ministra ústredného orgánu štátnej správy,  
alebo meno štatutárneho zástupcu kontrolovaného subjektu  
funkcia  
názov a sídlo kontrolovaného subjektu>

**PRACOVNÝ LIST NA VÝBER VZORKY KONTROLOVANEJ DOKUMENTÁCIE****Cieľ:**

*(Čo je cieľom pracovného listu)*

**Populácia:**

*(Popis zdroja dát od kontrolovaného subjektu, popis základného súboru – populácie)*

**Prístup k testovaniu:**

*(Aký bol zvolený prístup k testovaniu)*

**Veľkosť vzorky:**

*(Popis určenia veľkosti vzorky)*

**Metóda výberu vzorky:**

*(Aká metóda výberu vzorky bola použitá)*

**Výsledok výberu vzorky:**

*(Uvedenie vybranej vzorky)*

**Vypracoval/a:****Dátum:****Podpis:****Schválil/a:****Dátum:****Podpis:**

**PRACOVNÝ LIST Z VYKONANEJ PRÁCE KONTROLÓRA**

Číslo poverenia:

Číslo kontrolnej akcie:

Číslo kontroly:

Kontrolovaný subjekt:

Kontrolovaný projekt:

**Cieľ:**

*(Čo je cieľom pracovného listu)*

**Použité dokumenty:**

*(Aké dokumenty boli preverované)*

**Vykonané práce:**

*(Aké procedúry boli vykonané a čo všetko bolo overené)*

**Záver:**

*(Aký je výsledok vo vzťahu k cieľu)*

**Vypracoval/a:**

**Dátum:**

**Podpis:**

**Schválil/a:**

**Dátum:**

**Podpis:**



**Zoznam kontrolných otázok na úrovni RO/SORO/PJ**  
**Číslo projektu:**

<b>Číslo kontrolnej akcie, číslo kontroly</b>	
<b>Názov kontrolovaného subjektu</b> (organizácia, IČO)	
<b>Typ kontrolovaného subjektu</b> (RO, SORO, PO, PJ, KP/PP)	
<b>Typ KP/PP/KU</b> (z verejného sektora – rozpočtové a príspevkové organizácie, obce, VÚC a ich príslušné rozpočtové a príspevkové organizácie, iné formy organizácie, zo súkromného sektora – právnické osoby, fyzické osoby)	
<b>Fond</b> (ERDF, ESF, EAGGF, FIFG)	
<b>Programový dokument</b>	
<b>Priorita</b>	
<b>Opatrenie / podopatrenie</b>	
<b>Názov a číslo projektu / podprojektu</b>	
<b>Riadiaci orgán / SORO</b>	
<b>Dátum podpisu zmluvy o poskytnutí NFP resp. schvaľovacej listiny:</b>	
<b>Obdobie realizácie projektu</b>	
<b>Celkové náklady na projekt</b>	
<b>Zdroje spolufinancovania podľa zmluvy o poskytnutí NFP</b> (suma v Sk / %) – celkom – zo štrukturálnych fondov – ESF – zo štátneho rozpočtu SR – z vlastných zdrojov	
<b>Objem prefinancovaných finančných prostriedkov overených v rámci NFK</b> (suma v Sk / %) – celkom – zo štrukturálnych fondov – ESF – zo štátneho rozpočtu SR – z vlastných zdrojov	
<b>Typ platby</b> (zálohová, predfinancovanie, priebežná, záverečná)	/uvádza sa, aké typy platieb sa overovali/

P.č.	Overované oblasti (Otázky) úroveň RO/SORO/PJ	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka
1.	<b>Zmluva o delegovaní právomocí medzi RO/SORO/PJ</b>		
1.1	Bola uzavretá zmluva o delegovaní právomocí medzi RO a SORO		
1.2	Koná SORO v jej rozsahu		
1.3	Hlási SORO pokrok v projekte RO		
2.	<b>Overenie splnenia kritérií pre výber projektu</b>		
2.1	Boli overené postupy RO/SORO a výberovej komisie pri výbere projektov		/overiť podľa IM RO/SORO/

P.č.	Overované oblasti (Otázky) úroveň RO/SORO/PJ	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka
3.	<b>Overenie dodržiavania príslušných náležitostí uzatvorených zmlúv (medzi RO/SORO a KP/PP/KU a pod.)</b>		
3.1	Obsahuje zmluva o poskytnutí NFP požadované náležitosti: - jasne špecifikované zmluvné strany, predmet zmluvy, podpisy oboch zmluvných strán, dátum uzatvorenia zmluvy, finančné údaje, sankcie za porušenie zmluvy KP/PP/KU, - časový plán - začatie/ukončenie realizácie projektu; - práva a povinnosti zmluvných strán (napr. KP/PP/KU - samostatný bankový účet, osobitne vedené účtovníctvo) - ustanovenie o nepostupovaní práv a povinností tretej osobe - povinnosť umožniť vykonanie KFRP a následnej FK na mieste		
3.2	Boli predložené všetky prílohy k zmluve		
3.3	Boli predložené všetky dodatky k zmluve, resp. autorizované poznámky		
4.	<b>Overenie rešpektovania základných princípov komunitárnej politiky (publicita, verejné obstarávanie, životné prostredie, rovnosť príležitostí)</b>		
4.1	Boli dodržané podmienky: - štátnej pomoci - ochrana životného prostredia - rovnosť príležitostí - publicity a informovanosti		
4.2	Verejné obstarávanie - akou metódou sa uskutočnilo verejné obstarávanie - bolo vyhlásené verejné obstarávanie pred uzatvorením zmluvy - obsahovali súťažné podklady požadované náležitosti - bol dodržaný zákonom stanovený termín na predkladanie ponúk - sú stanovené kritériá výberovej komisie pre vyhodnotenie ponúk - bola zriadená komisia na otváranie obálok - je vyhotovená zápisnica z otvárania obálok - bola zriadená hodnotiaci komisia - je vyhotovená zápisnica z vyhodnotenia ponúk - boli predkladatelia súťažných návrhov oboznámení o výsledku náležitým spôsobom (zákonom stanoveným) - boli podané námietky voči rozhodnutiu obstarávateľa o výsledku verejného obstarávania - bola zmluva uzatvorená v súlade s podmienkami a kritériami obstarávateľa uvedenými v súťažných podkladoch bola uzatvorená zmluva s uchádzačom, ktorý mal najvýhodnejšiu ponuku		

P.č.	Overované oblasti (Otázky) úroveň RO/SORO/PJ	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka
5.	<b>Overenie účinnosti riadiaceho a kontrolného systému v rozsahu kontrolovanej vzorky a overenie audit trailu</b>		
5.1	Existuje manuál vnútorných postupov (IM) RO/SORO		
5.2	Je v organizácii vypracovaný <i>audit trail</i>		
5.3	Bolo zistené nedodržanie audit trailu		
5.4	Je v internom manuáli popísaný spôsob vykonávania <i>predbežnej a priebežnej finančnej kontroly</i>		
5.5	– sú súčasťou IM výstupy (dokumenty), ktoré vznikajú na jednotlivých fázach procesu riadenia a kontroly		
5.6	– sú určené v IM zodpovednosti osoby za vykonanie činností v procese riadenia a kontroly		
6.	<b>Overenie dodržiavania ustanovení podľa článku 4 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 a 1386/2002.</b>		
6.1	<b>Administratívna kontrola</b>		
6.1.1	Zistil RO/SORO nedostatky pri administratívnej kontrole projektu		
6.1.2	Boli v rámci administratívnej kontroly znížené výdavky zo ŽoP predložených KP/PP/KU		
6.1.3	Vykonali RO/SORO administratívnu kontrolu (predbežnú a priebežnú finančnú kontrolu) v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z.		
6.2	<b>Kontrola na mieste zo strany RO/SORO</b>		
6.2.1	Zistil RO/SORO nedostatky pri kontrole na mieste		
6.2.2	Vykonal kontrolu na mieste zamestnanci oprávnení na vykonávanie tejto činnosti (opis štátnozamestnaneckého miesta, IM)		
6.3	<b>Platobná jednotka (PJ)</b>		
6.3.1	Má PJ vypracovaný interný manuál postupov a <i>audit trail</i>		
6.3.2	– sú súčasťou IM výstupy (dokumenty), ktoré vznikajú na jednotlivých fázach procesu riadenia a kontroly		
6.3.3	– sú určené v IM zodpovednosti osoby za vykonanie činností v procese riadenia a kontroly		
6.3.4	Je v internom manuáli popísaný spôsob vykonávania <i>predbežnej a priebežnej finančnej kontroly</i>		
6.3.5	Vedie PJ účtovníctvo, výkazníctvo a uchováva účtovné doklady a podpornú dokumentáciu stanoveným spôsobom		
6.3.6	Vedie PJ účtovníctvo v písomnej alebo len elektronickej forme		
6.3.7	Boli zistené nedostatky na úrovni PJ, – ak áno, akého typu		
6.3.8	Bola overená správnosť vykonávania platieb v zmysle stanovených podmienok a pravidiel		

P.č.	Overované oblasti (Otázky) úroveň RO/SORO/PJ	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka
6.3.9	Boli platby vyplácané v stanovených termínoch bez akýchkoľvek zrážok		
6.3.10	Bola overená matematická správnosť výdavkov		
6.3.11	Bola overená zhodnosť účtovných dokladov na RO/SORO/PJ a u KP/PP		

Vypracoval/a:

Dátum:

Podpis:

Schválil/a:

Dátum:

Podpis:

## Zoznam kontrolných otázok – kontrola u KP/PP/KU

<b>Poverenie na vykonanie kontroly č.</b>	
<b>Názov kontrolovaného subjektu</b> (organizácia, IČO)	
<b>Typ KP/PP/KU</b> (z verejného sektora – rozpočtové a príspevkové organizácie, obce, VÚC a ich príslušné rozpočtové a príspevkové organizácie, iné formy organizácie, zo súkromného sektora – právnické osoby, fyzické osoby)	
<b>Fond</b>	
<b>Programový dokument</b>	
<b>Priorita</b>	
<b>Číslo a názov projektu / Podprojektu</b>	
<b>Riadiaci orgán / SORO/ Národný orgán</b>	
<b>Konečný prijímateľ – názov a sídlo</b>	
<b>Dátum podpisu zmluvy medzi RO/SORO/PJ a KP/PP/KU</b>	
<b>Obdobie realizácie projektu</b>	
<b>Kontrolované obdobie</b>	
<b>Celkové náklady na projekt</b>	
<b>Zdroje spolufinancovania podľa zmluvy o poskytnutí NFP</b> (suma v Sk / %) – celkom – z prostriedkov EÚ – zo štátneho rozpočtu SR – z vlastných zdrojov KP/PP/KU – z ostatných zdrojov	
<b>Uskutočnené výdavky k... (uviesť dátum)</b> (suma v Sk / %) – celkom – z prostriedkov EÚ – zo štátneho rozpočtu SR – z vlastných zdrojov KP/PP/KU – z ostatných zdrojov	
<b>Číslo žiadosti o platbu – typ platby</b> (predfinancovanie, zálohová, priebežná, záverečná)	
<b>Typ financovania</b> – predfinancovanie, zálohová, refundácia	

P. č.	Otázka	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka / uviesť odvolávky na manuály, nariadenia, zmluvy – časť, §, znenie, dátum, názov, ak bola zistená nezrovnalosť
1.	<b>I. Overenie dodržiavania pravidiel, predpisov a postupov pri používaní finančných prostriedkov</b>		
1.1	<b>Verejné obstarávanie:</b> – ak KP/PP/KU nie je povinným obstarávateľom: – uskutočnil prieskum trhu v zmysle podmienok zmluvy – boli oslovení aspoň traja dodávatelia – je prieskum zdokumentovaný – ak KP/PP/KU je povinným obstarávateľom: – bolo realizované verejné obstarávanie prostredníctvom osoby odborne spôsobilej v zmysle zákona o verejnom obstarávaní – akou metódou sa uskutočnilo verejné obstarávanie – bolo vyhlásené verejné obstarávanie pred uzatvorením zmluvy – obsahovali súťažné podklady požadované náležitosti – bol dodržaný zákonom stanovený termín na predkladanie ponúk – sú stanovené kritériá výberovej komisie pre vyhodnotenie ponúk – bola zriadená komisia na otváranie obálok – je vyhotovený záznam z otvárania obálok – bola zriadená hodnotiacia komisia – je vyhotovená zápisnica z vyhodnotenia ponúk – boli predkladatelia súťažných návrhov oboznámení o výsledku náležitým spôsobom (zákonom stanoveným) – boli podané námietky voči rozhodnutiu obstarávateľa o výsledku verejného obstarávania – bola zmluva uzatvorená v súlade s podmienkami a kritériami obstarávateľa uvedenými v súťažných podkladoch – bola uzatvorená zmluva s uchádzačom, ktorý mal najvýhodnejšiu ponuku		
1.2	Predložil KP/PP/KU relevantné doklady o vlastníctve majetku nadobudnutého z prostriedkov spolufinancovania (napr. list vlastníctva,...)		
1.3	Bol rešpektovaný princíp komunitárnej politiky – ochrana životného prostredia		
1.4	Bola dodržaná rovnosť príležitostí (rovnosť príležitostí medzi mužmi a ženami)		
1.5	Zabezpečil KP/PP/KU publicitu projektu? Akým spôsobom?		
1.6	Bol rešpektovaný princíp komunitárnej politiky – konkurencieschopnosť		
1.7	Realizuje KP/PP/KU viac projektov z prostriedkov spolufinancovania EÚ – sú dodržané zásady neprekrývania sa výdavkov z iných fondov		

P. č.	Otázka	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka / uviesť odvolávky na manuály, nariadenia, zmluvy – časť, §, znenie, dátum, názov, ak bola zistená nezrovnalosť
1.8	<b>Zmluva o NFP</b> Obsahuje zmluva s KP/PP/KU požadované náležitosti: – jasne špecifikované zmluvné strany, predmet zmluvy, podpisy oboch zmluvných strán, dátum uzatvorenia zmluvy, finančné údaje, sankcie za porušenie zmluvy KP/PP/KU, – časový plán – začatie/ukončenie realizácie projektu; – práva a povinnosti zmluvných strán (napr. KP/PP/KU) – samostatný bankový účet, osobitne vedené účtovníctvo) – ustanovenie o nepostupovaní práv a povinností tretej osobe; povinnosti týkajúce sa publicity; – povinnosť umožniť vykonanie KFRP a auditu na mieste		
1.9	Existuje dodatok (dodatky) k zmluve – bol vypracovaný na základe zmluvných podmienok, odsúhlasený, podpísaný a datovaný		
1.10	Zaregistroval poskytovateľ pomoci nejaké nezrovnalosti pri dodržaní zmluvných podmienok (uviesť aké a spôsob ich riešenia)		
1.11	Boli dodržané podmienky zmluvy uzatvorenej medzi KP/PP/KU a dodávateľmi		
1.12	Je majetok z prostriedkov EÚ poistený (uviesť ako)		
<b>2.</b>	<b>II. Overenie vykonávania predbežnej a priebežnej kontroly</b>		
2.1	Bola vykonaná v rámci fyzickej realizácie projektu kontrola na mieste v zmysle čl. 4 nariadenia č. 438/2001 (uviesť zistenia a spôsob ich odstránenia)		
2.2	Bola vyhotovená správa o výsledku kontroly finančnej operácie na mieste (kontrola na prvej úrovni zo strany RO/SORO/PJ)		
2.3	Boli zistené nezrovnalosti na úrovni KP/PP/KU – ak áno, akého typu boli, komu a akým spôsobom boli hlásené		
2.4	Má KP povinnosť vykonávať predbežnú a priebežnú kontrolu? Boli dodržané postupy podľa zákona 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite		
<b>3.</b>	<b>III. Kontrola oprávnenosti použitia finančných prostriedkov</b>		
3.1	Sú skutočne uhradené výdavky totožné s výdavkami v schválenej zmluve		
3.2	Sú výdavky uvádzané v Sk		
3.3	Sú výdavky stanovené v žiadosti o platbu správne matematicky vyrátané		



P. č.	Otázka	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka / uviesť odvolávky na manuály, nariadenia, zmluvy – časť, §, znenie, dátum, názov, ak bola zistená nezrovnalosť
3.4	Vyskytli sa pri krížovej kontrole odchýlky dokladov predkladaných na RO/SORO/PJ a dokladov archivovaných u KP/PP/KU (či údaje na jednotlivých dokumentoch sa zhodovali a boli rovnako vykazované na oboch úrovniach)		
3.5	Bol zachovaný pomer splufinancovania (pomer finan. EÚ fond, ŠR SR, KP/PP/KU, iné – podľa podmienok zmluvy) a bola dodržaná celková stanovená výška spolufinancovania z EÚ podľa oblastnej príslušnosti – podľa krajov vplývajúca napr. z programového doplnku		
3.6	Je možné identifikovať výdavky financované z EÚ fondov a ako sa dajú vypočítať? Zaznamenať pomerné faktory a overiť ich pomerné zastúpenie (pomer nákladov v rámci kofinancovania za EÚ, ŠR SR, KP/PP/KU – aká metóda sa používa pri vyčíslňovaní spoločných nákladov napr. účty za telefón, vykurovanie, energiu,...).		
3.7	Kontrola prepojenia medzi napr. cestovnými nákladmi/časom, stretnutiami, seminármi, kurzami, prezenčnými listinami a pracovnými listami. Zaznamenali sa nejaké odchýlky.		
3.8	Sú prezenčné listiny podpísané účastníkmi a zároveň aj školiteľom/koordinátorom?		
3.9	Sú účastníci oprávnení pre dané školenie/akciu		
3.10	Boli výrobky, práce a služby dodané tak, ako boli vykázané v predložených účtovných dokladoch		
3.11	Je operácia vykonaná v súlade s podmienkami stanovenými v zmluve		
3.12	Boli nárokové výdavky realizované v rámci obdobia oprávnenosti		
3.13	Boli dodržané zo strany KP/PP/KU zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri využívaní verejných prostriedkov – zásady „najlepšie skúsenosti“ a „zdravého riadenia“		
3.14	Bolo oprávnené cieľové územie		
3.15	<b>Účtovníctvo a platby</b> Je vedené účtovníctvo v súlade s platnou legislatívou		
3.16	Vedie KP/PP samostatný bankový účet prostriedkov spolufinancovania		
3.17	Sú sumy, ktoré žiada KP/PP/KU refundovať alebo zúčtovať, zaúčtované v jeho účtovnom systéme		
3.18	Boli výdavky zrealizované na oprávnené aktivity projektu		
3.19	Boli výdavky viazané k oprávneným cieľovým skupinám		
3.20	Boli platby poukázané v stanovenom termíne a v zmysle predpisov		
3.21	Boli žiadosti o platby od KP/PP/KU predkladané v stanovených lehotách na SORO/PJ		

P. č.	Otázka	Áno/Nie/ nevzťahuje sa	Poznámka / uviesť odvolávky na manuály, nariadenia, zmluvy – časť, §, znenie, dátum, názov, ak bola zistená nezrovnalosť
3.22	Obsahovali žiadosti o platby príslušné náležitosti a pripojenú dokumentáciu – dodržal KP/PP/KU stanovené postupy v príručke pre žiadateľov, usmernení od RO/SORO/PJ		
3.23	Vedie nadobudnutý majetok KP/PP/KU v účtovníctve		
3.24	Boli žiadosti o platby vypracované správne v stanovenej forme (uviesť aj ich počet, ktorý bol skontrolovaný)		
<b>4.</b>	<b>IV. Overenie skutočného stavu realizácie projektu</b>		
4.1	Boli všetky príjmy vykázané a odpočítané z hrubých (celkových) výdavkov? Ak nie zaznamenajte odchýlky.		
4.2	Využíva KP/PP/KU nadobudnutý majetok aj po ukončení projektu na stanovené ciele v oprávnenom rozsahu a oprávneným spôsobom v zmysle zmluvy?		
4.3	Predkladá KP/PP/KU správy o realizácii projektu v súlade s podmienkami určenými v zmluve (monitorovacie správy a záverečnú správu) v stanovenej štruktúre a termíne?		
4.4	Zodpovedajú údaje uvádzané v monitorovacích správach aj skutočnosti?		
4.5.	Boli splnené plánované indikátory výstupu, výsledku a dopadu, uvedené v projekte ?		
4.6	Boli splnené stanovené ciele projektu?		
4.7	Zaznamenal KP/PP/KU v rámci realizácie projektu príjmy – dodržal následne ďalší postup – odvedenie príjmov		
4.9	Boli nárokové výdavky KP/PP/KU oprávnené v súlade s nariadením Rady č. 448/2004		
4.10	Neoprávnené výdavky zo ŽoP: (uviesť č. žiadosti o platbu, sumu neoprávnených výdavkov + odvolávku na riadok, kde je špecifikované dané porušenie). – EÚ fond – ŠR SR – Spolufinancovanie KP/PP/KU – Iné		

Vypracoval/a:

Dátum:

Podpis:

Schválil/a:

Dátum:

Podpis:

**Zoznam kontrolných otázok pre overenie audit trailu  
(Príklad pre Operačný program Základná infraštruktúra)**

Uvedené otázky boli vypracované na základe interného manuálu Odboru riadenia programov regionálneho rozvoja MVRR SR. V zátvorkách sú uvedené doklady, ktoré majú byť v rámci otázok preverené.

**Financovanie**

P. č.	Predfinancovanie	ŽoP 1	poznámky	ŽoP 2	poznámky
	<b>č. ŽoP - 300</b>				
1	Prijatie ŽoP na RO				
2	Vykonanie formálnej kontroly ŽoP na ORPRR (IZOD-KL-kontrola úplnosti žiadosti o platbu)				
3	Zaslanie ŽOP na OKPEÚ a PJ				
4	Prijatie na PJ				
5	Vykonanie predbežnej kontroly na OKPEÚ (IZOD-KL-kontrola úplnosti žiadosti o platbu)				
6	Vykonanie predbežnej kontroly na PJ (KZO č. 9 k oprávneným výdavkom, likvidačný list)				
7	Schválenie na ORPRR (prehlásenie o overení, schválenie ŽoP, likvidačný list)				
8	Schválenie na PJ, (likvidačný list, KZ č. 1 - Prehlásenie o overení, KZ pre platby č. 2, ŽOP)				
9	Schválenie GR APRR (likvidačný list)				
10	Vystavenie žiadosti o vstup do záväzku (KZ pre platby č. 4 Žiadosť o vstup do záväzku a Žiadosť o realizáciu platby+list zo ŠP, likvidač. list)				
11	Úhrada z PJ na KP (výpis z účtu)				
	<b>Žiadosť o zúčtovanie predfinancovania (ŽoZP)</b>				
	<b>č. ŽoZP - (400)</b>				
12	Prijatie zúčtovania predfinancovania od KP na ORPRR (ŽoZP)				
13	Spätné zaslanie na dopracovanie				
14	Prijatie prepracovanej dokumentácie od KP				
15	Schválenie ŽoZP na ORPRR (prehlásenie o overení k ŽoZP, KL - kontrola úplnosti ŽoZP, ZoZP)				
16	Zaslanie žiadosti o zúčtovanie predfinancovania na PJ				
17	Schválenie ŽoZP na PJ (prehlásenie o overení ŽoZP, KZ č. 1 - Prehlásenie o overení, KZ č. 6 ŽoZP)				
	<b>Súhrnná žiadosť o platbu (SŽoP)</b>				
	<b>č. SŽoP</b>				
18	Vystavenie súhrnnej ŽOP na PJ				
19	Schválenie SŽoP na PO				
20	Príjem SŽoP z PO na PJ časť ERDF (výpis z účtu)				

**Predkladanie projektov a projektový cyklus Opatrenie 3.4**

Otázky	áno/ nie/ nevzťahuje sa	poznámky
Bola dodržaná lehota určená vo výzve na predloženie žiadosti o NFP na územnom samosprávnom kraji (ÚSK)?		
Bolo vystavené potvrdenie o registrácii žiadosti zodpovedným pracovníkom ÚSK ? (príloha č. C.P.4)		
Bolo uvedené potvrdenie zaslané uchádzačovi?		
Bola vykonaná činnosť vyznačená do Identifikačného listu projektu? (príloha č. C.P.5)		
<b>Kontrola úplnosti žiadosti</b>		
Bola vykonaná kontrola úplnosti žiadosti? (KL príloha č. C.P.6)		
Bola vykonaná kontrola úplnosti žiadosti schválená ORPRR a potvrdená aj riaditeľom OKPEÚ? (KL príloha č. C.P.6)		
Bola žiadosť o NFP s výsledkami formálnej kontroly úplnosti zaregistrovaná do ITMS ako žiadosť zaregistrovaná?		
<b>Vecné hodnotenie</b>		
Bolo vydané povolenie od GR APPR na začatie vecného hodnotenia?		
Bola vykonaná riziková analýza a je zaznamenaná v Identifikačnom liste?		
Bolo vykonané vecné hodnotenie žiadosti? (KL príloha č. C.P.8)		
Bolo vykonané vecné hodnotenie žiadosti schválené ORPRR a potvrdené aj riaditeľom OKPEÚ?		
Boli závery z vecného hodnotenia zaregistrované do ITMS ?		
<b>Špecifické hodnotenie</b>		
Bolo vydané povolenie od GR APPR na začatie špecifického hodnotenia?		
Bol vypracovaný kontrolný list z hodnotenia regionálnych kritérií? (KL príloha č. C.P.9)		
Bol vypracovaný kontrolný list z hodnotenia technických a finančných kritérií? (KL príloha č. C.P.11)		
Boli závery zo špecifického hodnotenia schválené ORPRR a OKPEÚ?		
Boli závery zo špecifického hodnotenia zaregistrované do ITMS ?		
<b>Činnosť výberovej komisie</b>		
Bolo vydané povolenie od GR APPR na začatie činnosti výberovej komisie?		
Bola schválená žiadosť s podmienkou?		
Boli záverečné výsledky hodnotenia zaevidované do ITMS?		

Otázky	áno/ nie/ nevzťahuje sa	poznámky
Bol zoznam schválených žiadostí zverejnený na internetovej stránke MVR SR?		
Bol žiadateľ do 30 dní od rozhodnutia ministra informovaný o výsledku?		
Bola vykonaná kontrola zmluvy pred podpisom (príloha C.P.22, krycí list príloha C.P.16)		

**Monitorovanie**

Boli predkladané monitorovacie správy kontrolované zodpovedným pracovníkom?		
Sú výsledky kontroly zaznamenané v kontrolnom liste? (príloha H.P.1)		
Boli monitorovacie správy od KP predkladané v predpísaných termínoch?		
V prípade nepredloženia monit. správy v predpísanom termíne vyzval projektový manažér na predloženie správy KP?		
Boli zistené nejaké nezrovnalosti pri vyhodnocovaní monitorovacích správ?		
Bol po vyhodnotení správy zistený nedostatočný pokrok?		
Bol projekt po vyhodnotení monit. správy zaradený do zoznamu projektov na priebežnú kontrolu?		

**Vypracoval/a:****Dátum:****Podpis:****Schválil/a:****Dátum:****Podpis:**

Zoznam pre použité skratky:

ŽoP - Žiadosť o predfinancovanie

ŽoZP - Žiadosť o zúčtovanie predfinancovania

IZOD - Interný záznam obehu dokladov

KL - kontrolný list

KZ - Kontrolný zoznam

KZO - Kontrolný zoznam oprávnenosti

OKPEU - odbor kontroly projektov EÚ

ORPRR - odbor riadenia programov regionálneho rozvoja

GR APRP - generálny riaditeľ Agentúry na podporu regionálneho rozvoja

## Metodické usmernenie č. 04

### Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu správy z kontrolnej akcie (Aktualizácia č. 1/2008)

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

#### 1. Právny podklad

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu správy z kontrolnej akcie (KA) bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií SR dňa 31. mája 2007.

#### 2. Cieľ usmernenia

Cieľom predmetného usmernenia je poskytnúť zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu ŠF a KF istý spôsob pre zabezpečenie jednotného postupu pri vypracovávaní správy z vykonaných kontrolných akcií.

#### 3. Vypracovanie správy

Kontrolná akcia je vykonávaná na viacerých úrovniach implementácie projektov, zvyčajne na úrovni RO/SORO/PJ/PO a na úrovni konečných prijímateľov. Pokiaľ kontrolná akcia obsahuje aj kontroly vykonané u KP/PP/KU, z uvedených kontrol sa vypracujú samostatné správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU (ďalej len správa u KP/PP/KU). Výsledky z vykonaných kontrol u KP/PP/KU slúžia ako podklad k vypracovaniu správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie (ďalej len správa z KA). Správa z KA sa vypracováva po vykonaní kontrol na všetkých úrovniach implementácie projektov.

V usmernení je uvedená základná štruktúra správy s popisom obsahu jednotlivých bodov, ktorá sa aplikuje v správe z KA a v správe u KP/PP/KU. V prípade, že popis obsahu jednotlivých bodov štruktúry správy je aplikovateľný pre obidva typy správ, v usmernení sa používa pojem „správa“. Prílohu usmernenia tvoria vzory správy z KA a správy u KP/PP/KU.

Pri spracovávaní správy sa vychádza z vykonanej práce, zhodnotenia zistených skutočností a z posúdení jednotlivých vyjadrení kontrolovaného subjektu k uvedeným zisteniam. Spôsob výkonu kontrolnej akcie a zistené skutočnosti členovia kontrolnej akcie zaznamenávajú do pracovných listov, ktoré sú kontrolované vedúcim kontrolnej akcie a následne sa zakladajú do spisu spolu s kópiami podporných dokumentov. Správa z KA sa vypracováva po dosiahnutí stanovených cieľov kontrolnej akcie a preskúmaní overovaných oblastí a po vypracovaní jednotlivých správ u KP/PP/KU. Správa u KP/PP/KU sa vypracováva taktiež až po preskúmaní overovaných oblastí u KP/PP/KU. V prípade, že u KP/PP/KU nebudú zistené nedostatky, vypracuje sa záznam o výsledku následnej finančnej kontroly (NFK) u KP/PP/KU. Pri vypracovaní záznamu o výsledku NFK u KP/PP/KU sa primerane použije vzor správy u KP/PP/KU.

Jednotlivý členovia kontrolnej akcie predkladajú vedúcemu kontrolnej akcie návrhy zistení s odporúčaniami a ním vyžiadané informácie a vysvetlenia. Za vypracovanie správy o výsledku následnej finančnej kontroly z kontrolnej akcie je zodpovedný vedúci kontrolnej akcie, ale túto právomoc môže prideliť aj určenému členovi kontrolnej akcie.

Správa z KA je podpísaná členmi kontrolnej akcie, vedúcim kontrolnej akcie a zástupcami kontrolovaného subjektu. Skôr ako sa podpíše správa z KA, musí byť návrh správy z KA písomne (elektronickou poštou) odsúhlasený vedúcim príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky. Uvedené odsúhlasenie vedúceho príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky má charakter kvalitatívneho posúdenia správy, čo znamená potvrdenie zrozumiteľnosti zistení, záverov správy a primerané podloženie zistení dôkazmi. Bez odsúhlasenia návrhu správy vedúcim príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky nemôže byť správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie uzavretá. Dôkaz písomného odsúhlasenia zo strany vedúceho príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky je súčasťou spisu z kontrolnej akcie.

Správa u KP/PP/KU je podpísaná jednotlivými členmi kontrolnej akcie, ktorí boli poverení vykonaním kontroly u KP/PP/KU a ktorí sú zároveň zodpovední za vecnú stránku správy u KP/PP/KU. Skôr, ako sa podpíše správa u KP/PP/KU, musí byť návrh správy u KP/PP/KU písomne (elektronickou poštou) odsúhlasený vedúcim kontrolnej akcie, pričom uvedené odsúhlasenie má taktiež charakter kvalitatívneho posúdenia správy. Z dôvodu zabezpečenia plynulého priebehu kontrolnej akcie je potrebné návrh správy u KP/PP/KU súčasne zaslať v kópii vedúcemu príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky, prípadne priamemu nadriadenému vedúceho kontrolnej akcie, pokiaľ tento nie je zamestnancom Ministerstva financií Slovenskej republiky (napr. z dôvodu nečakanej neprítomnosti vedúceho kontrolnej akcie – práceneschopnosť, neplánovaná služobná cesta a pod.) Informáciu o ďalšom postupe je vedúci kontrolnej akcie povinný poskytnúť písomne (elektronickou poštou) najneskôr do piatich pracovných dní od dňa doručenia návrhu správy. V prípade neprítomnosti vedúceho kontrolnej akcie informáciu o ďalšom postupe poskytne priamy nadriadený vedúceho KA. Bez písomného odsúhlasenia návrhu správy u KP/PP/KU príslušným vedúcim kontrolnej akcie nemôže byť NFK u KP/PP/KU uzavretá. Dôkaz písomného odsúhlasenia zo strany vedúceho kontrolnej akcie je súčasťou spisu z kontrolnej akcie. V prípade, ak vedúci kontrolnej akcie alebo vedúci príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky nezašle informáciu o ďalšom postupe najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy, bude návrh správy považovaný za odsúhlasený a NFK u KP/PP/KU môže byť ukončená.

Pokiaľ hlavným cieľom kontrolnej akcie bude získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 (pre KF – čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002), prílohu správy bude tvoriť dokument s názvom „Zhrnutie (Executive Summary)“, v ktorom sa uvádzajú hlavné zistenia a odporúčania z kontrolnej akcie.

„Executive summary“ by mal stručne (maximálne 2 strany) zvýrazniť určité kľúčové informácie. K poskytnutiu týchto informácií všetky členské štáty využívajú štandardizovaný formulár uvedený v prílohe č.4 tohto usmernenia.

#### **4. Náležitosti správy**

**Správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie obsahuje náležitosti uvedené v nasledovnej štruktúre:**

Obsah

Zhrnutie

- I. Ciele kontrolnej akcie
- II. Hlavné zistenia
- III. Vyhodnotenie kontrolnej akcie



1. Úvod
2. Ciele, rozsah a metodika
  - 2.1. Ciele
  - 2.2. Rozsah a metodika
  - 2.3. Zhodnotenie rizík
3. Vykonaná práca
  - 3.1. Legislatívny rámec
  - 3.2. Overené oblasti a overená dokumentácia
4. Zistenia a odporúčania
5. Záver
  - 5.1. Splnenie cieľov kontrolnej akcie
  - 5.2 Zhrnutie výsledkov kontrolnej akcie

Prílohy

Rozdeľovník

**Správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU obsahuje náležitosti uvedené v nasledovnej štruktúre:**

Obsah

1. Úvod
2. Ciele, rozsah a metodika
  - 2.1. Ciele
  - 2.2. Rozsah a metodika
3. Vykonaná práca
  - 3.1. Legislatívny rámec
  - 3.2. Overené oblasti a overená dokumentácia
4. Zistenia
5. Záver
  - 5.1. Splnenie cieľov kontroly
  - 5.2 Zhrnutie výsledkov kontroly

Prílohy

Rozdeľovník

### **Popis jednotlivých bodov správy z KA**

V popise obsahu jednotlivých bodov správy z KA budú uvedené aj diferencie, ktoré sa uplatňujú pri štruktúre správy u KP/PP/KU.

Obsah

V tomto bode sa prehľadne uvádza štruktúrovaný obsah správy s očíslovaním strán.

## Zhrnutie

Časť „Zhrnutie“ spolu s jednotlivými bodmi obsahuje len správa z KA. Rozsah zhrnutia by mal byť maximálne na 1 stranu.

## I. Ciele kontrolnej akcie

V tomto bode sa uvádza hlavný cieľ kontroly:

„Získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 (pre KF – čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002) na vybranej vzorke operácií: (uvedú sa názvy projektov)“.

## II. Hlavné zistenia

Do tabuľky sa uvádza prehľad cca. 5 zistení s najvyššou závažnosťou a odporúčaní na odstránenie nedostatkov v rámci kontrolnej akcie.

Por. č.	Zistenia	Odporúčania
1.	(uviesť skutočnosť, ktorá sa odchyľuje od požadovaného stavu, označenie právnej normy, ktorá bola porušená)	(stručne uviesť odporúčanie na zlepšenie existujúceho stavu, odstránenie nedostatkov, príp. ich zmiernenie)
2.		
3.		
4.		
5.		

## III. Vyhodnotenie kontrolnej akcie

V tejto časti sa uvádza, či a do akej miery boli splnené stanovené ciele kontrolnej akcie, či sa získalo uistenie o oprávnenosti výdavkov, či v riadiacich a kontrolných systémoch sú nastavené také mechanizmy, aby poskytli primeranú záruku, že výkazy výdavkov predkladané Komisii a príslušné transakcie sú zákonné a správne.

V ďalšej časti vyhodnotenia kontrolnej akcie sa uvádza skonštatovanie záverov v zmysle nariadení ES pre štrukturálne fondy a KF.

Napr. je možné uviesť:

- *audit trail uplatňovaný pri realizácii kontrolovaného projektu bol na riadiacom orgáne a platobnej jednotke dostatočný,*
- *realizácia projektov bola v súlade s podpornou dokumentáciou uchovávanou u konečného prijímateľa,*
- *príslušné výdavky svojou povahou a časovým rozvrhnutím sú v súlade s ustanoveniami Spoločenstva a zodpovedajú schváleným parametrom projektu a práci, ktorá sa skutočne vykonala,*
- *projekty boli realizované v súlade s ich cieľmi a zmluvnými podmienkami,*
- *účtovné záznamy boli v súlade s podpornou dokumentáciou uchovávanou RO/SORO/PJ/PO a u KP/PP/KU,*
- *príslušné národné spolufinancovanie bolo realizované v stanovenej percentuálnej výške k celkovým oprávneným výdavkom.*

## 1. Úvod

V správe z KA sa v tejto časti uvedie číslo poverenia na vykonanie kontrolnej akcie, uvedú sa názvy materiálov odboru plánovania a metodiky sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky (Zásady koordinácie plánovania..., Aktualizovaný konsolidovaný plán..), na základe ktorých bola kontrolná akcia vykonaná. Ďalej sa uvedie na čo bola kontrolná akcia zameraná, v rozsahu akej vzorky( uvedú sa názvy projektov a názvy KP/PP/KU) s rozsahom kontrolovaného obdobia.

Kontrolovaným obdobím sa rozumie časový interval, ktorého sa kontrolná akcia týkala v zmysle cieľov kontrolnej akcie. Kontrolované obdobie je určené podľa obdobia uvedeného v jednotlivých žiadostiach KP/PP/KU o platby, ktoré boli uhradené PJ a sú overované v rámci kontrolnej akcie, spravidla od vyhlásenia výzvy na predloženie žiadosti o NFP až po dátum obdobia uhradených výdavkov, uvedených v poslednej žiadosti o platbu.

V správe u KP/PP/KU sa v tejto časti uvedú základné údaje o kontrolovanom subjekte a overovanom projekte podľa vzoru.

## 2. Ciele, rozsah a metodika

### 2.1. Ciele

Uvádzajú sa čiastkové ciele, na ktoré bola kontrolná akcia prípadne kontrola u KP/PP/KU zameraná. V rámci každého cieľa sa uvádzajú aj oblasti, ktoré boli predmetom kontrolnej akcie. Ciele kontrolnej akcie s overovanými oblasťami vychádzajú zo schváleného programu na kontrolnú akciu.

### 2.2. Rozsah a metodika

Uvádza sa, aké metódy a techniky boli zvolené pre naplnenie cieľov kontrolnej akcie: (porovnávacia metóda, analýza, syntéza, triedenie, dedukcia, indukcia, štúdium dokladov, rozhovor, dotazníky, ankety, príp. iné metódy). Ďalej sa v tejto časti uvádza, akým spôsobom boli overené oblasti v rámci špecifických cieľov a akým spôsobom a v akom rozsahu bola vybratá vzorka dokumentácie na overenie príslušných oblastí.

### 2.3. Zhodnotenie rizík

Uvedená časť sa uvádza len v správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie a nachádzajú sa v nej výsledky analýzy rizík pre výber projektov vypracovanej v rámci plánovania kontrolných akcií.

## 3. Vykonaná práca

### 3.1. Legislatívny rámec

Uvádzajú sa príslušné právne normy EÚ a SR (nariadenia, zákony, usmernenia, pokyny a iné), v zmysle ktorých sa vykonávala kontrolná akcia.

### 3.2. Overené oblasti a overená dokumentácia

Za každú overovanú oblasť (prípadne overený čiastkový cieľ) sa uvádzajú hlavné dokumenty (zmluvy, dohody, manuály, postupy, príručky a iné doklady), ktoré boli pre overenie danej oblasti použité.

Uvádza sa tu napríklad popis, v akých činnostiach spočíval priebeh kontrolnej akcie, aké doklady boli vyžiadané a preverené, s ktorými zamestnancami boli vykonané rozhovory, ako bola koncipovaná správa, rozpis vykonávaných činností sa uvádza čo najpodrobnejšie.

Uvádza sa tu odkaz na podpornú pracovnú dokumentáciu, pracovné listy z vykonanej práce, v ktorých sa nachádzajú všetky overované dokumenty a oblasti.

Napríklad

Fáza prípravy kontrolnej akcie spočívala vo vypracovaní Poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. /číslo z CEDIS/, naštudovaní dokumentácie prístupnej na internetovej stránke /názov internetovej stránky/ a v získaní prístupných informácií z informačného systému ITMS a CEDIS. Následne bol vypracovaný program kontrolnej akcie č. /číslo z CEDIS/, v ktorom boli špecifikované ciele a oblasti kontrolnej akcie v členení podľa jednotlivých úrovní overovania. V záverečnej etape prípravnej fázy bol kontrolovanému subjektu zaslaný oznamovací list, v ktorom bola subjektu sprostredkovaná informácia o predmete, cieľoch a navrhovanom dátume začatia kontrolnej akcie.

Fáza realizácie kontrolnej akcie bola začatá otvorením kontrolnej akcie v kontrolovanom subjekte - /názov kontrolovaného subjektu/ dňa /deň otvorenia KA/. V nadväznosti na program kontrolnej akcie bola vyžiadaná pracovná dokumentácia súvisiaca s výkonom kontrolnej akcie. Realizácia kontrolnej akcie spočívala hlavne v dokumentárnom overení jednotlivých cieľov definovaných v programe kontrolnej akcie a v overovaní kontrolných postupov na vyžiadanej dokumentácii k vybranej vzorke projektov. V nadväznosti na dokumentárne overovanie sa uskutočnili rozhovory s jednotlivými zamestnancami /uvedú sa názvy príslušných organizačných útvarov, prípadne mená zamestnancov/.

Kontrolóri v rámci kontrolnej akcie overili nasledovné oblasti a v rámci týchto oblastí aj uvádzané dokumenty:

Oblasť: Overenie splnenia kritérií pre výber projektov

Sledovaný cieľ overenie splnenia kritérií pre výber projektov bol overený kontrolou návaznosti a súladu dokumentov /uvedú sa názvy východiskových dokumentov ako napr. OP, príslušná výzva, žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP), interné manuály atď./ a ďalšej dokumentácie uvedenej v pracovnom liste č. /číslo pracovného listu/, ktorý je priložený k originálu tejto správy o výsledku následnej finančnej kontroly.

Kontrolou bolo overené ako boli premietnuté kritériá opatrenia /číslo a názov opatrenia/ určené v doplnku programu /názov OP/ do výzvy na predkladanie projektov č. /číslo výzvy/ a následne ako ich KP /názov KP/ spracoval v žiadosti o poskytnutie NFP.

Kontrola sa ďalej zamerala na preskúmanie dodržania postupov pri spracovaní žiadosti o poskytnutie NFP riadiacim orgánom ako i výberovou komisiou. Pri tejto kontrole bolo preverené aj dodržanie časového horizontu procesu schvaľovania projektu od predloženia žiadosti o NFP až po podpísanie zmluvy o poskytnutí NFP.

#### 4. Zistenia a odporúčania

V správe u KP/PP/KU sa používa pre tento bod názov „Zistenia“.

V tejto časti sa uvádza poradové číslo zistenia, podrobný opis zistenia, kde sa uvedie zistený stav odchyľujúci sa od stavu želaného a konkrétne ustanovenia zákonov, nariadení, zmlúv, postupov a ďalších noriem, ktoré boli porušené, typ nezrovnalosti, v prípade správy z KA sa uvádza aj úroveň, na ktorej bolo zistenie identifikované (RO/SORO/PJ/PO, KP/PP/KU) a navrhované odporúčania na odstránenie a nápravu nedostatkov. Uvedené zistenia sa uvádzajú v poradí podľa závažnosti od najzávažnejších cez stredne závažné a až po najmenej závažné.

#### 5. Záver

##### 5.1. Splnenie cieľov kontrolnej akcie

Táto časť obsahuje či a v akom rozsahu boli splnené naplánované čiastkové ciele kontrolnej akcie, ciele (NFK u KP/PP/KU) za jednotlivé overené oblasti.

Napr. je možné uviesť:

*Ciele kontrolnej akcie boli dosiahnuté s výnimkou toho, že*

- *vzhľadom na dosiahnutý pokrok v realizácii projektov bolo možné overiť len úvodné fázy ich implementácie,*
- *nebolo možné overiť všetky plánované oblasti, z dôvodu nepredloženia kompletnej dokumentácie,*
- *nebolo možné overiť dodržiavanie všetkých ustanovení interného manuálu z dôvodu, že do interných manuálov nie sú dopracované najnovšie úlohy organizačných jednotiek.*

*S výnimkou uvedených záležitostí bola kontrolná akcia vykonaná v plánovanom rozsahu.*

## 5.2 Zhrnutie výsledkov kontrolnej akcie / kontroly

V tejto časti sa v tabuľkách prehľadne uvedú základné údaje o celkovej výške overených výdavkov, o celkovej výške overených oprávnených výdavkov, o celkovej výške overených neoprávnených výdavkov, o výške odvodov a penále pri porušení finančnej disciplíny a ďalších dôležitých údajoch sumarizujúcich finančné údaje o overených projektoch v rámci kontrolnej akcie. Vzory tabuliek, ktoré sa uvádzajú v správe z KA a v správe u KP/PP/KU sú uvedené vo vzoroch správ (príloha k tomuto usmerneniu).

V zhrnutí správy z KA zameranej **len na overenie písm. a)** čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 [resp. čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002] kontrolóri uvádzajú aj záver, či systém riadenia a kontroly funguje dostatočne účinne na to, aby poskytol primeranú záruku, že výkazy výdavkov, ktoré sa predkladajú Komisii, sú správne, a či poskytujú primeranú záruku, že príslušné transakcie sú zákonné a správne. Tento záver sa vydáva formou stanoviska, v rámci ktorého kontrolóri vyjadrujú svoj názor na skúmané systémy riadenia a kontroly. Toto stanovisko môže byť:

1. **Stanovisko bez výhrad** – vydáva sa vtedy, ak neexistovali žiadne obmedzenia rozsahu skúmania a neboli zistené žiadne podstatné nedostatky.
2. **Stanovisko s výhradami** – vydáva sa vtedy, ak existovali obmedzenia rozsahu skúmania a/alebo boli zistené podstatné nedostatky, systémy nie sú v súlade s požiadavkami a/alebo nefungujú tak, aby poskytovali primeranú mieru istoty o správnosti výkazov výdavkov predkladaných Komisii, ale tieto obmedzenia a/alebo nedostatky neboli takého charakteru, že by bolo nutné vydať nepriaznivé stanovisko alebo odmietnuť vydať stanovisko.
3. **Nepriaznivé stanovisko** – vydáva sa vtedy, ak existovali veľké obmedzenia rozsahu skúmania a/alebo boli zistené veľmi závažné nedostatky, systémy nefungovali účinne, pokiaľ ide o poskytovanie primeranej istoty v tom, že výkazy výdavkov predkladané Komisii sú správne a príslušné transakcie sú zákonné a regulárne.
4. **Odmietnutie stanovisko** – vydáva sa vtedy, ak existovali natoľko veľké obmedzenia rozsahu skúmania, že nie je možné odvodiť žiadny záver o spoľahlivosti preskúmaných systémov bez značného objemu ďalších prác.

## 6. Prílohy

Prílohu správy bude tvoriť dokumentácia slúžiaca ako základný dôkazný materiál k zisteniam uvedeným v správe. Prílohu správy tvoria všetky vyžiadania kontrolného orgánu a vyjadrenia kontrolovaného subjektu k jednotlivým zisteniam a ďalšia podporná dokumentácia k tým zisteniam, na základe ktorých sa správa odstupuje príslušným orgánom na správne konanie.

## 7. Rozdeľovník:

Originály správy z KA spolu s prílohami sa odovzdajú kontrolovanému subjektu, sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky, spolupracujúcim orgánom podieľajúcim sa na výkone KA, a v prípade porušenia finančnej disciplíny aj SFK BA, ZV, KE pre účely správneho konania.

Elektronický formát (PDF) správy bez príloh sa zašle sekcii európskych a medzinárodných záležitostí Ministerstva financií Slovenskej republiky, príslušnému riadiacemu orgánu a sprostredkovateľskému orgánu pod riadiacim orgánom.

## 5. Zápisnica o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie

Vypracovanú a podpísanú záverečnú správu z KA kontrolóri odovzdávajú zástupcom kontrolovaných subjektov na prerokovaní správy. Počas prerokovania správy z KA vedúci kontrolnej akcie a zástupca kontrolovaného subjektu podpíšu zápisnicu z prerokovania a odovzdania správy z KA. Zápisnicu môžu podpísať aj ďalší zúčastnení prítomní oboch strán. Zápisnica obsahuje požiadavku na predloženie písomnej správy, v ktorej kontrolovaný subjekt uvedie plánované opatrenia a správy o splnení opatrení.

Zápisnica z prerokovania správy z KA je osobitne vypracovaná pre každý kontrolovaný subjekt.

Na vypracovanie zápisnice o prerokovaní správy u KP/PP/KU sa použije primerane vzor zápisnice ako pri kontrolnej akcii.

## 6. Záverečné ustanovenia

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

Príloha č. 1

**<Názov kontrolného orgánu>**

&lt;Príslušná sekcia, odbor, oddelenie&gt;

&lt;sídlo kontrolného orgánu &gt;

Poverenie č. &lt;číslo – registrátorne&gt; k A &lt; číslo z Cedisu&gt; zo dňa &lt;deň, mesiac, rok&gt;

Správa o výsledku následnej finančnej kontroly  
v rámci kontrolnej akcie  
č. A<číslo z CEDISU>

na

&lt;názov kontrolovaného subjektu – RO/SORO/PJ/PO, sídlo, IČO&gt;

&lt;logo fondu&gt;

mesiac rok &lt;vypracovania správy z kontrolnej akcie&gt;



**<Názov kontrolného orgánu>**

&lt;Príslušná sekcia, odbor, oddelenie&gt;

&lt;sídlo kontrolného orgánu &gt;

---

Poverenie č. <číslo – registratúrne> k A < číslo z Cedisu> zo dňa <deň, mesiac, rok>

**Správa o výsledku následnej finančnej kontroly  
v rámci kontrolnej akcie  
A<číslo z CEDISU>**

Podľa poverenia **A<číslo z CEDISU>** zo dňa <deň, mesiac, rok> zamestnanci <názov odboru a kontrolného orgánu>

&lt;Titul, meno a priezvisko&gt;, vedúci kontrolnej akcie

&lt;Titul, meno a priezvisko&gt;, člen kontrolnej akcie

vykonali v čase od ..... do ..... následnú finančnú kontrolu v rámci kontrolnej akcie zameranej na <účel podľa poverenia> overenie správnosti a oprávnenosti použitia prostriedkov EÚ, národného spolufinancovania v rámci programu ..... <názov príslušného OP> v ..... <Názov kontrolovaných subjektov – RO,SORO,PJ/PO, číslo K<číslo z CEDISU>

V rámci kontrolnej akcie boli u konečných prijímateľov overené nasledovné projekty:

&lt;číslo z ITMS&gt; – &lt;názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU &gt;

&lt;číslo z ITMS&gt; – &lt;názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU &gt;

**OBSAH**

Číslo kódu	Názov kódu	Číslo strany
	ZHRNUTIE	
I.	Ciele kontrolnej akcie	
II.	Hlavné zistenia	
III.	Vyhodnotenie kontrolnej akcie	
1.	ÚVOD	
2.	CIELE, ROZSAH A METODIKA	
2.1.	Ciele	
2.2.	Rozsah a metodika	
2.3.	Zhodnotenie rizík	
3.	VYKONANÁ PRÁCA	
3.1.	Legislatívny rámec	
3.2.	Overené oblasti a overená dokumentácia	
4.	ZISTENIA A ODPORÚČANIA	
5.	ZÁVER	
5.1.	Splnenie cieľov kontrolnej akcie	
5.2.	Zhrnutie výsledkov kontrolnej akcie	
Prílohy		

**ZHRNUTIE****I. CIELE KONTROLNEJ AKCIE**

Napr.

„Získanie uistenia o účinnosti riadiaceho a kontrolného systému a o oprávnenosti výdavkov podľa čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 <pre KF- čl. 9 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002> na vybranej vzorke operácií: <uvedú sa názvy projektov >“.

**II. HLAVNÉ ZISTENIA**

<v zmysle metodického usmernenia>

Por. č.	Zistenia	Odporúčania
1.	(uviesť skutočnosť odchyľujúcu sa od požadovaného stavu, označenie právnej normy, ktorá bola porušená)	(stručne uviesť odporúčanie na zlepšenie existujúceho stavu, odstránenie nedostatkov, príp. ich zmiernenie)
2.		
3.		
4.		
5.		

**III. VYHODNOTENIE KONTROLNEJ AKCIE**

<v zmysle metodického usmernenia>

## 1. ÚVOD

V súlade so Zásadami koordinácie plánovania a výkonu následných finančných kontrol prostriedkov EÚ a prostriedkov iných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia a na základe Konsolidovaného plánu na rok 2007 bola vykonaná kontrolná akcia č..... za účelom (uvedie sa predmet KA z programu KA, napríklad overenie oprávnenosti...) v rámci programu .....(uvedie sa príslušný operačný program) a národného spolufinancovania, overenie riadiaceho a kontrolného systému v rozsahu kontrolovanej vzorky:

<číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU >

<číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU >

### Základné údaje o kontrolnej akcii

(uvedú sa nasledovné základné údaje o KA)

**Číslo kontrolnej akcie:**

**Fond:**

**Operačný program:**

**Priorita:**

**Opatrenie / Podopatrenie:** (V prípade, že sú overované projekty z viacerých opatrení a podopatrení, uvedú sa všetky opatrenia a podopatrenia)

**Platobný orgán:**

**Riadiaci orgán:**

**Sprostredkovateľský orgán:**

**Platobná jednotka:**

**Kontrolované obdobie:** (v zmysle usmernenia)

(Ďalej sa uvedú základné údaje o kontrolách u KP/PP/KU vykonaných v rámci kontrolnej akcie)

### 1.

**Číslo kontroly:** K<číslo z CEDISU>

**Názov, sídlo a IČO kontrolovaného subjektu:**

**Kontrolu vykonal:** (názov kontrolného orgánu)

**Názov projektu:**

**Číslo projektu:**

**Číslo výzvy/ zo dňa:**

**Štátna pomoc:**

**Cieľová oblasť:**

**Cieľové skupiny:**

**Hlavný cieľ projektu:**

**Špecifické ciele projektu:**

**Partneri žiadateľa na projekte:**

**Zmluva o poskytnutí NFP č. / zo dňa:**

**Miesto realizácie projektu:**

**Obdobie realizácie projektu:**

**Celkové náklady na projekt:**

**Zdroje spolufinancovania podľa zmluvy, resp. dodatkov:**

**Typ žiadostí o platbu:**

**Kontrolované obdobie:** (v zmysle usmernenia)

2.

**Číslo kontroly:** K<číslo z CEDISU>

**Názov, sídlo a IČO kontrovaného subjektu:**

**Kontrolu vykonal:** (názov kontrolného orgánu)

**Názov projektu:**

**Číslo projektu:**

**Číslo výzvy/ zo dňa:**

**Štátna pomoc:**

**Cieľová oblasť:**

**Cieľové skupiny:**

**Hlavný cieľ projektu:**

**Špecifické ciele projektu:**

**Partneri žiadateľa na projekte:**

**Zmluva o poskytnutí NFP č. / zo dňa:**

**Miesto realizácie projektu:**

**Obdobie realizácie projektu:**

**Celkové náklady na projekt:**

**Zdroje spolufinancovania podľa zmluvy, resp. dodatkov:**

**Typ žiadostí o platbu:**

**Kontrolované obdobie:** (v zmysle usmernenia)

## 2. CIELE, ROZSAH A METODIKA

### 2.1. Ciele

(uviesť čiastkové ciele a overované oblasti v zmysle schváleného programu)

### 2.2. Rozsah a metodika

(v zmysle metodického usmernenia)

### 2.3. Zhodnotenie rizík

(podľa metodického usmernenia)

Overované projekty boli vybrané na základe analýzy rizík, ktorá bola podkladom na spracovanie Konsolidovaného plánu na príslušný rok (uvedie sa aktuálny rok). Dokumentácia k uvedenej analýze rizík je uchovávaná na odbore plánovania a metodiky sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky.

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

### 3.1. Legislatívny rámec

(v zmysle metodického usmernenia)

### 3.2. Overené oblasti a overená dokumentácia

(v zmysle metodického usmernenia)

## 4. ZISTENIA A ODPORÚČANIA

(v zmysle metodického usmernenia sa pod každú úroveň uvádzajú zistenia v nasledovnej štruktúre)  
Např.

### Úroveň RO

#### 1. Názov projektu/číslo projektu z ITMS

1.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 1 na úrovni RO)

1.b Druh zistenia (systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)

- 1.c Číslo žiadosti o platbu: *(uvádza sa vtedy, pokiaľ je možné priradiť k zisteniu číslo príslušnej žiadosti o platbu, v prípade nezrovnalosti je nevyhnutné údaj priradiť vždy)*
- 1.d Závažnosť zistenia:
- 1.e Odporúčanie
- 2. Názov projektu/číslo projektu z ITMS
  - 2.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 2 na úrovni RO)
  - 2.b Druh zistenia *(systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)*
  - 2.c Číslo žiadosti o platbu:
  - 2.d Závažnosť zistenia:
  - 2.e Odporúčanie

### Úroveň SORO

- 3. Názov projektu/číslo projektu z ITMS
  - 3.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 3 na úrovni SORO)
  - 3.b Druh zistenia *(systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)*
  - 3.c Číslo žiadosti o platbu:
  - 3.d Závažnosť zistenia:
  - 3.e Odporúčanie

### Úroveň PJ

- 4. Názov projektu/číslo projektu z ITMS
  - 4.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 4 na úrovni PJ)
  - 4.b Druh zistenia *(systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)*
  - 4.c Číslo žiadosti o platbu:
  - 4.d Závažnosť zistenia:
  - 4.e Odporúčanie

### Úroveň PO

- 4. Názov projektu/číslo projektu z ITMS
  - 4.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 4 na úrovni PJ)
  - 4.b Druh zistenia *(systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)*
  - 4.c Číslo žiadosti o platbu:
  - 4.d Závažnosť zistenia:
  - 4.e Odporúčanie

### Úroveň KP

- 5. Názov projektu/číslo projektu z ITMS
  - 5.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 5 na úrovni KP)
  - 5.b Druh zistenia *(systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné)*
  - 5.c Číslo žiadosti o platbu:
  - 5.d Závažnosť zistenia:

## 5. ZÁVER

### 5.1. Splnenie cieľov kontrolnej akcie

(skonštatuje sa či sa podarilo splniť konkrétne ciele kontrolnej akcie podľa overovaných oblastí)

### 5.2. Zhrnutie výsledkov kontrolnej akcie

(v zmysle metodického usmernenia)

Závery z uskutočnenej kontrolnej akcie v zmysle čl. 11 nariadenia Komisie (ES) č. 438/2001 resp. čl. 10 nariadenia Komisie (ES) č. 1386/2002 sú nasledovné napríklad:

- realizácia projektov bola v súlade s podpornou dokumentáciou uchovávanou u <konečného prijímateľa>,
- uplatňovaný audit trail bol dostatočný,
- príslušné výdavky svojou povahou a časovým rozvrhnutím sú v súlade s ustanoveniami Spoločenstva a zodpovedajú schváleným parametrom projektu a práci, ktorá sa skutočne vykonala,
- finančné príspevky sú v rámci limitov upravených finančným memorandom a vyplácajú sa konečným príjemcom bez akýchkoľvek zrážok alebo neodôvodnených oneskorení,
- príslušné národné spolufinancovanie bolo skutočne realizované,
- spolufinancované opatrenia boli implementované v súlade s ustanoveniami príslušného nariadenia,
- realizácia projektov bola v súlade s predpismi a politikou ES v zmysle článku ..... nariadenia (ES) č. (pozri príušné písmená článku 11 resp. 10 príslušného nariadenia).

### Výrok:

(uvedie sa v zmysle usmernenia)

(V tabuľkách sa uvedú údaje, ktoré sú potrebné pre zadávanie do informačného systému CEDIS. Finančné údaje je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta.)

**Tab. 1 Výška overených oprávnených výdavkov**  
(bez porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods.1)

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 2 Výška overených neoprávnených výdavkov**  
(porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a – c)

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 3 Porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. d)**

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 4 Výška overených oprávnených výdavkov  
(porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. e – n)**

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 5 Výška celkových overených výdavkov**

Číslo projektu (ITMS)	Ostatné (napr. DPH)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
		SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1								
Projekt č. 2								
<b>Spolu</b>								

**Tab. 6 Prehľad o zisteniach vo finančnom vyjadrení\***

	Výška porušenia (v Sk)	odvod (v Sk)	penále (v Sk)
Porušenie finančnej disciplíny spolu			
– prostriedky ŠR SR			
– prostriedky EÚ			
Ostatné zistenia spolu			
Zistenia celkom			
Uhradené v priebehu kontroly			
– prostriedky ŠR SR			
– prostriedky EÚ			

\* Rozpísať porušenie finančnej disciplíny podľa projektov

**Tab. 7 Prehľad o počte zistení**

	počet zistení
Celkový počet kontrolných zistení	
– počet porušení finančnej disciplíny	
– počet systémových zistení	
– počet ostatných zistení	

V ..... (miesto vypracovania správy), dňa .....



**Za kontrolný orgán:**

**Titul. Meno Priezvisko,** vedúci kontrolnej akcie .....

**Titul. Meno Priezvisko,** člen kontrolnej akcie .....

S obsahom správy o výsledku následnej finančnej kontroly z kontrolnej akcie č. ....boli oboznámení dňa .....

**Za kontrolovaný subjekt:**

**Titul. Meno Priezvisko,** .....(funkcia) .....

**Titul. Meno Priezvisko,** .....(funkcia) .....

Zástupcovia kontrolovaného subjektu sa v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 písm. c) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. ku kontrolným zisteniam vyjadria v termíne do ..... a vyjadrenie doručia na.....(názov a sídlo kontrolného orgánu).

Správu v počte jeden výtlačok prevzal za kontrolovaný subjekt ..... (podpis zástupcu kontrolovaného subjektu) dňa .....

**Prílohy**

(v zmysle metodického usmernenia)

**ROZDEĽOVNÍK****Správa / Záznam z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie**

Výtlačok č. 1 – <uvedie sa kontrolný orgán>

Výtlačok č. 2 – Ministerstvo financií Slovenskej republiky – sekcia auditu a kontroly

Výtlačok č. 3 – <uvedie sa kontrolovaný subjekt>

Výtlačok č. 4 – SFK BA, ZV, KE – v prípade porušenia finančnej disciplíny pre potreby správneho konania

**(Názov kontrolného orgánu)**

(Príslušný odbor, oddelenie)

(sídlo kontrolného orgánu)

Poverenie <číslo poverenia>.zo dňa <deň, mesiac, rok>

**Správa / Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly  
v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU**

**č.**

**K<číslo z CEDISU>, A<číslo z CEDISU>,**

**vykonanej v ..... (Názov kontrolovaného subjektu)**

**Kontrolovaný subjekt (názov), (sídlo), ( IČO)**

**mesiac rok** (vypracovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly)

**(Názov kontrolného orgánu)***(Príslušná sekcia, odbor, oddelenie)**(sídlo kontrolného orgánu)*

Poverenie č. &lt;číslo – registratúrne&gt;, K&lt; číslo z Cedisu&gt; zo dňa &lt;deň, mesiac, rok&gt;

Kontrolná akcia č. (číslo KA).....

**Správa/Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly  
v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU  
č.  
A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>  
vykonanej v subjekte ..... (Názov kontrolovaného subjektu)**

Podľa poverenia č. A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU> zo dňa .....(dátum) zamestnan-  
ci.....(názov odboru a kontrolného orgánu)

**(Titul, meno a priezvisko)**, člen kontrolnej akcie, poverený vedením kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU  
**(Titul, meno a priezvisko)**, člen kontrolnej akcie

vykonali v čase od ..... do ..... následnú finančnú kontrolu v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU  
zameranú na overenie správnosti a oprávnenosti použitia prostriedkov EÚ, národného spolufinanco-  
vania v rámci programu..... (názov príslušného OP) v .....(názov kontrolovaného  
subjektu).

Následnou finančnou kontrolou v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU bol overený projekt:

**<číslo z ITMS> – <názov projektu zo zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS, názov, sídlo, IČO KP/PP/KU>**

**OBSAH**

Číslo kódu	Názov kódu	Číslo strany
1.	ÚVOD	
2.	CIELE, ROZSAH A METODIKA	
2.1.	Ciele	
2.2.	Rozsah a metodika	
3.	VYKONANÁ PRÁCA	
3.1.	Legislatívny rámec	
3.2.	Overená dokumentácia	
4.	ZISTENIA	
5.	ZÁVER	
5.1.	Splnenie cieľov kontroly	
5.2.	Zhrnutie výsledkov kontroly	
Prílohy		

**1. ÚVOD**

*(Uvedú sa nasledovné základné údaje o kontrolovanom subjekte a overovanom projekte)*

**Štrukturálny fond:**

**Programový dokument:**

**Priorita:** (číslo a názov)

**Opatrenie:** (číslo a názov)

**Podopatrenie:** (číslo a názov)

**Číslo výzvy/zo dňa:**

**Štátna pomoc:**

**Cieľová oblasť:** (pri ESF)

**Cieľové skupiny:** (pri ESF)

**Číslo projektu (ITMS):**

**Názov projektu:**

**Konečný prijímateľ/príjemca pomoci (názov a sídlo):**

**Hlavný cieľ projektu:**

**Špecifické ciele projektu:**

**Riadiaci orgán:**

**Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom:**

**Platobný orgán:**

**Platobná jednotka:**

**Zmluva o poskytnutí NFP číslo/zo dňa:**

**Partneri žiadateľa o NFP:**

**Miesto realizácie projektu:**

**Obdobie realizácie projektu:** (podľa zmluvy, resp.dodatkov)

**Celkové náklady na projekt:** (podľa zmluvy, resp.dodatkov)

**Zdroje spolufinancovania podľa zmluvy, resp.dodatkov:** (v Sk a v %)

**Typ žiadostí o platbu** (priebež.,záloh.,zúčt.záloh.)

**Kontrolované obdobie** (podľa metodického usmernenia)

## 2. CIELE, ROZSAH A METODIKA

### 2.1. Ciele

*(uviesť čiastkové ciele a overované oblasti podľa schváleného programu)*

### 2.2. Rozsah a metodika

*(v zmysle metodického usmernenia)*

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

### 3.1. Legislatívny rámec

*(v zmysle metodického usmernenia)*

### 3.2. Overená dokumentácia

*(v zmysle metodického usmernenia)*

## 4. ZISTENIA

*(v zmysle metodického usmernenia sa uvádzajú zistenia v nasledovnej štruktúre)*

- 1.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 1)
- 1.b Druh zistenia (porušenie finančnej disciplíny, ostatné)
- 1.c Číslo žiadosti o platbu: *(uvádza sa vtedy, pokiaľ je možné priradiť k zisteniu číslo príslušnej žiadosti o platbu, v prípade nezrovnalosti je nevyhnutné údaj priradiť vždy)*
- 1.d Závažnosť zistenia
- 2.a Popis zistenia (uvedie sa popis zistenia č. 2)
- 2.b Druh zistenia (porušenie finančnej disciplíny, ostatné)
- 2.c Číslo žiadosti o platbu:
- 2.d Závažnosť zistenia

## 5. ZÁVER

### 5.1. Splnenie cieľov kontroly

*(skonštatuje sa, či sa podarilo splniť konkrétne ciele kontroly)*

### 5.2 Zhrnutie výsledkov kontroly

*(v zmysle metodického usmernenia)*

*(V tabuľkách sa uvedú údaje, ktoré sú potrebné pre zadávanie do informačného systému CEDIS. Finančné údaje je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta.)*

**Tab. 1 Výška overených oprávnených výdavkov  
(bez porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1)**

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 2 Výška overených neoprávnených výdavkov**  
(porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a – c)

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 3 Porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. d)**

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 4 Výška overených oprávnených výdavkov**  
(porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. e – n)

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 5 Výška celkových overených výdavkov**

Číslo projektu (ITMS)	EÚ		ŠR SR		KP		Spolu
	SKK	%	SKK	%	SKK	%	
Projekt č. 1							
Projekt č. 2							
<b>Spolu</b>							

**Tab. 6 Prehľad o zisteniach vo finančnom vyjadrení**

	výška porušenia (v Sk)	odvod (v Sk)	penále (v Sk)
Porušenie finančnej disciplíny spolu			
– prostriedky ŠR SR			
– prostriedky EÚ			
Ostatné zistenia spolu			
Zistenia celkom			
Uhradené v priebehu kontroly			
– prostriedky ŠR SR			
– prostriedky EÚ			

**Tab. 7 Prehľad o počte zistení**

	počet zistení
Celkový počet kontrolných zistení	
- počet porušení finančnej disciplíny	
- počet ostatných zistení	

V ..... (miesto vypracovania správy), dňa .....

**Za kontrolný orgán:**

**Titul. Meno Priezvisko,** člen kontrolnej akcie .....

**Titul. Meno Priezvisko,** člen kontrolnej akcie .....

S obsahom boli oboznámení dňa .....

**Za kontrolovaný subjekt:**

**Titul. Meno Priezvisko,** .....(funkcia) .....

**Titul. Meno Priezvisko,** .....(funkcia) .....

Zástupcovia kontrolovaného subjektu sa v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 písm. c) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z.z. ku kontrolným zisteniam vyjadria v termíne do ..... a vyjadrenie doručia na.....(názov a sídlo kontrolného orgánu).

Správu v počte jeden výtlačok prevzal za kontrolovaný subjekt ..... (podpis zástupcu kontrolovaného subjektu) dňa .....

**Prílohy**

(v zmysle metodického usmernenia)

**ROZDELOVNÍK****Správa / Záznam z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU**

Výtlačok č. 1 - <uvedie sa kontrolný orgán>

Výtlačok č. 2 - Ministerstvo financií Slovenskej republiky - sekcia auditu a kontroly

Výtlačok č. 3 - <uvedie sa kontrolovaný subjekt>

Výtlačok č. 4 - SFK BA, ZV, KE - v prípade porušenia finančnej disciplíny pre potreby správneho konania

(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

## Z á p i s n i c a

### **o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie**

**č. A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>**

V zmysle poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. <číslo A> zo dňa <deň, mesiac, rok> vykonala skupina kontrolnej akcie v zložení

<titul, meno, priezvisko>,	vedúci/a kontrolnej akcie
<titul, meno, priezvisko>,	člen/ka kontrolnej akcie
<titul, meno, priezvisko>,	člen/ka kontrolnej akcie
<titul, meno, priezvisko>,	prizvaná osoba kontrolnej akcie

v celkovom časovom období od <deň, mesiac, rok> do <deň, mesiac, rok>. kontrolnú akciu zameranú na <uviesť>. Súčasťou kontrolnej akcie bolo tiež (uvedú sa ďalšie činnosti ktoré boli súčasťou kontrolnej akcie).

Kontrolná akcia bola vykonaná na:

<presné názvy kontrolovaných subjektov>  
<sídla kontrolovaných subjektov>  
<IČO kontrolovaných subjektov>

Na prerokovaní správy sa zúčastnili:

**Za (uvedie sa názov kontrolného orgánu):**

**Meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

**Meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

**Za (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu):**

**Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu organizácie**

**meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

Kontrolovaný subjekt bol oboznámený so správou o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. .... dňa ....., s dodatkom k správe dňa .....

Kontrolovaný subjekt využil/nevyužil oprávnenie vyjadriť sa písomne ku kontrolným zisteniam v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 písm. c) zákona NR SR 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..

## Z Á V E R Y:

Na základe výsledkov kontrolnej akcie a zistení uvedených v Správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. .... a v zmysle ustanovenia § 22 ods. 3 zákona NR SR 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. ukladá sa (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu) povinnosť:



1. Prijat' opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolnou akciou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť ich kontrolnému orgánu (napr. sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava).

Termín:

2. Predložiť kontrolnému orgánu (napr. sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava) písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolnou akciou a o odstránení príčin ich vzniku.

Termín:

3. V súlade s § 8 písm. d) a § 14 ods. 2 písm. h) zákona č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. určiť zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatniť voči nim opatrenia podľa osobitného predpisu a uvedené oznámiť kontrolnému orgánu (sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava).

Termín:

Zástupcovia kontrolovaných subjektov potvrdzujú, že členovia kontrolnej akcie vrátili doklady a písomnosti poskytnuté na vykonanie následnej finančnej kontroly.

Zástupca (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu) súčasne potvrdzuje, že prevzal 1 originál Zápisnice o prerokovaní správy z kontrolnej akcie č. ....

Prerokovanie správy svojim podpisom potvrdzujú:

**Za (uvedie sa názov kontrolného orgánu):**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

**Za (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu):**

**Meno a priezvisko:**

(štatutárny zástupca organizácie,  
resp. ním poverený zamestnanec)

**Podpis:**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

V ....., dňa.....

(meno príslušného ministra ústredného orgánu,  
alebo názov a sídlo iného kontrolného orgánu)

## Z á p i s n i c a

### **o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU č. A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>**

V zmysle poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie č. <číslo A> zo dňa <deň, mesiac, rok> vykonala skupina kontrolnej akcie v zložení

<titul, meno, priezvisko>,	člen/ka kontrolnej akcie, poverený/á vedením kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU
<titul, meno, priezvisko>,	člen/ka kontrolnej akcie
<titul, meno, priezvisko>,	člen/ka kontrolnej akcie
<titul, meno, priezvisko>,	prizvaná osoba kontrolnej akcie

v celkovom časovom období od <deň, mesiac, rok> do <deň, mesiac, rok> následnú finančnú kontrolu v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU zameranú na <uviesť>. Súčasťou následnej finančnej kontroly bolo tiež (uvedú sa ďalšie činnosti ktoré boli súčasťou kontrolnej akcie).

Následná finančná kontrola bola vykonaná na:

<presné názvy kontrolovaných subjektov>  
<sídla kontrolovaných subjektov>  
<IČO kontrolovaných subjektov>

Na prerokovaní správy sa zúčastnili:

**Za (uvedie sa názov kontrolného orgánu):**

**Meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

**Meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

**Za (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu):**

**Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu organizácie**

**meno a priezvisko,** pracovné zaradenie

Kontrolovaný subjekt bol oboznámený so Správou o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU dňa ....., s dodatkom k správe dňa .....

Kontrolovaný subjekt využil/nevyužil oprávnenie vyjadriť sa písomne ku kontrolným zisteniam v zmysle ustanovenia § 14 ods.1 písm. c) zákona NR SR 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..

## Z Á V E R Y :

Na základe výsledkov následnej finančnej kontroly a zistení uvedených v Správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU č. A <číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU> a v zmysle ustanovenia § 22 ods. 3 zákona NR SR 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. ukladá sa (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu) povinnosť:

1. Prijat' opatrenia na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť ich kontrolnému orgánu (napr. sekcii auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava).

Termín:

2. Predložiť kontrolnému orgánu (napr. sekcii auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava), písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku.

Termín:

3. V súlade s § 8 písm. d) a § 14 ods. 2 písm. h) zákona č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z. určiť zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené finančnou kontrolou a uplatniť voči nim opatrenia podľa osobitného predpisu a uvedené oznámiť kontrolnému orgánu (sekcii auditu a kontroly medzinárodných finančných zdrojov Ministerstva financií Slovenskej republiky, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava).

Termín:

Zástupcovia kontrolovaných subjektov potvrdzujú, že členovia kontrolnej akcie vrátili doklady a písomnosti poskytnuté na vykonanie následnej finančnej kontroly.

Zástupca (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu) súčasne potvrdzuje, že prevzal 1 originál Zápisnice o prerokovaní správy z kontrolnej akcie č. ....

Prerokovanie správy svojim podpisom potvrdzujú:

**Za (uvedie sa názov kontrolného orgánu):**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

**Za (uvedie sa názov kontrolovaného subjektu):**

**Meno a priezvisko:**

(štatutárny zástupca organizácie,  
resp. ním poverený zamestnanec)

**Podpis:**

**Meno a priezvisko:**

(uvedie sa pracovné zaradenie zúčastneného)

**Podpis:**

V ....., dňa.....

<p style="text-align: center;"><b><u>ZHRNUTIE</u></b> <b><u>EXECUTIVE SUMMARY</u></b></p>	
<p><b>1. <u>IDENTIFIKÁCIA</u></b></p> <p>ORGÁN ZODPOVEDNÝ ZA KONTROLNÚ AKCIU:</p> <p>ČÍSLO CCI:</p> <p>PROGRAM:</p> <p>FOND:</p> <p>KONTROLOVANÉ SUBJEKTY<sup>1)</sup>:</p>	
<p><b>2. <u>PREDMET A CIELE KONTROLNEJ AKCIE:</u></b></p>	
<p><b>3. <u>ZHRNUTIE NAJDÔLEŽITEJŠÍCH ZISTENÍ:</u></b></p>	<p><b><u>ODPORÚČANIA:</u></b></p>
1.	
2.	
3.	
<p><b>4. <u>CELKOVÉ ZHRNUTIE / ÚSUDOK KONTROLÓRA:</u></b></p>	

1) Prosím, určite ich funkcie, ako platobný orgán, riadiaci orgán, sprostredkovateľský orgán, orgán zodpovedný za vzorkové kontroly, systémové audity, orgán winding-up, atď.

## 23

**Metodické usmernenie č. 05****Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu zistení a odporúčaní  
(Aktualizácia č. 1/2008)**

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

**1. Právny podklad**

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu zistení a odporúčaní bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií Slovenskej republiky dňa 31. mája 2007.

**2. Cieľ usmernenia**

Cieľom usmernenia k vypracovaniu zistení a odporúčaní je poskytnúť zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu ŠF a KF zásady a postup pri formulácii zistení a odporúčaní.

**3. Spôsob formulácie zistení a odporúčaní**

Po dostatočnom preskúmaní a overení kontrolovaných oblastí členovia kontrolnej akcie formulujú jednotlivé zistenia do správy z kontrolnej akcie a následne k zisteniam vypracujú odporúčania.

Popis zistenia by mal obsahovať:

**Kontrolovanú oblasť** – stručný popis, z ktorej oblasti zistenie pochádza, čo bolo kontrolované.

**Zistenie/riziko vyplývajúce zo zistenia** – podrobný popis nedostatku odhaleného kontrolnou akciou. Zistenie by malo obsahovať: požadovaný stav, napríklad podľa platnej legislatívy ES a SR, pričom v prvom rade sa prihliada na nesúlad s legislatívou ES, schválených pracovných postupov, uzavretej zmluvy o nenávratný finančný príspevok, schválených pracovných postupov alebo iných usmernení a nariadení, zistený stav s presným uvedením dokladu, kde bolo zistenie identifikované s nariadením odchýlky oproti požadovanému stavu. Môže sa tu uviesť popis rizika, ktoré by vzniklo v prípade neodstránenia tohoto zistenia. Pri uvedení viacerých zistení je možné ich rozčleniť podľa projektov, porušených predpisov.

**Druh zistenia** – systémové, porušenie finančnej disciplíny, ostatné.

**Závažnosť zistenia**, ktorá môže byť:

1. *vysoká*  
všetky nedostatky vyplývajúce z nedodržania pracovných postupov, ktorých následkom je alebo môže byť vznik nezrovnalosti, zistenia, ktoré ohrozujú akreditáciu alebo dobré meno kontrolovaného subjektu, opakované zistenie porušenia vnútorného riadiaceho a kontrolného systému, opakujúce sa zistenia, ktoré boli v predchádzajúcich kontrolných akciách klasifikované ako zistenia so strednou závažnosťou, môžu medzi ne patriť aj ďalšie zistenia, pokiaľ tak určí vedúci kontrolnej akcie, alebo príslušný riaditeľ sekcie auditu a kontroly,
2. *stredná*  
zistenia, ktoré neohrozujú akreditáciu a dobré meno kontrolovaného subjektu, opakované zistenia, ktoré boli v predchádzajúcich kontrolných akciách klasifikované ako zistenia s nízkou závažnosťou, zistenia formálneho charakteru, ktorých opakovaním by mohlo prísť k vzniku nezrovnalosti,

3. *nízka*

zistenia formálneho charakteru, identifikované prvýkrát.

Popis odporúčania by mal obsahovať:

**Odporúčanie** – predstavuje návrh člena kontrolnej akcie na odstránenie alebo minimalizáciu zisteného nedostatku. Cieľom odporúčania je skvalitnenie riadiacich a kontrolných systémov, odstránenie nedostatkov alebo aspoň ich minimalizovanie. Odporúčania sú zostavené na základe analýzy zistení vyplývajúcich z porušených predpisov, skutočného zisteného stavu a súvisiacich dôkazov, príčin existujúceho stavu a následku, ktorý bol alebo môže byť spôsobený nedodržaním predpisov.

Identifikované zistenia na úrovni KP/PP/KÚ neobsahujú odporúčania. Tieto zistenia sú však súčasťou správy o výsledku následnej finančnej kontroly z kontrolnej akcie, kde sú doplnené odporúčania vo vzťahu k RO/SORO/PJ/PO tam, kde je to možné aplikovať. Napríklad zistenie identifikované na úrovni KP bude v oblasti nedostatočného vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, pričom odporúčanie v správe z kontrolnej akcie bude smerované na skvalitnenie systému predbežnej a priebežnej kontroly na úrovni RO či SORO a podobne.

#### 4. Záverečné ustanovenia

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

## Metodické usmernenie č. 06

### Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu podpornej dokumentácie (Aktualizácia č. 1/2008)

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

#### 1. Právny podklad

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu podpornej dokumentácie bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií SR dňa 31. mája 2007.

#### 2. Cieľ usmernenia

Cieľom usmernenia k vypracovaniu podpornej dokumentácie je poskytnúť zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu ŠF a KF zásady a postup tvorby a používania podpornej dokumentácie počas výkonu kontrolnej akcie.

#### 3. Účel vytvorenia usmernenia k vypracovaniu podpornej dokumentácie z kontrolnej akcie

Toto usmernenie poskytuje návod na to, čo má obsahovať dokumentácia, ktorú vypracúva kontrolór v súvislosti s výkonom kontrolnej akcie.

Kontrolór musí v pracovnej dokumentácii zaznamenať informácie o plánovaní kontrolárskej práce, charaktere, termínoch a rozsahu vykonaných kontrolných postupov, výsledky týchto postupov a závery, ktoré vyplývajú zo získaných dôkazov.

Kontrolór má dokumentovať veci, ktoré sú dôležité z hľadiska poskytnutia dôkazov, ktoré podporujú závery kontrolóra a ktoré dokazujú, že kontrolná akcia sa vykonala správne.

Dokumentáciou sa rozumie podporná dokumentácia, ktorú pripravuje kontrolór alebo ktorá je poskytnutá kontrolórovi v súvislosti s vykonávaním kontrolnej akcie. Podporná dokumentácia je vypracovávaná a uchovávaná vo forme dát uložených na papieri, filme, elektronických nosičoch alebo iných nosičoch.

Podporná dokumentácia:

- a) pomáha pri plánovaní a vykonávaní kontrolnej akcie,
- b) pomáha pri dohľade nad prácou členov a vedúceho kontrolnej akcie a pri jej spätnej kontrole,
- c) zaznamenáva kontrolné dôkazy, ktoré vyplynuli z vykonanej kontrolnej práce, aby podporili zistenia a názor kontrolóra.

#### 4. Podporná dokumentácia používaná v rámci výkonu kontrolnej akcie

Počas výkonu kontrolnej akcie vedúci a členovia kontrolnej akcie používajú a vypracúvajú najmä tieto dokumenty:

##### 4.1 ZÁPIS Z OTVORENIA KONTROLNEJ AKCIE

Zápis z otvorenia kontrolnej akcie sa môže vykonať na základe rozhodnutia vedúceho kontrolnej akcie po uskutočnení úvodného stretnutia s kontrolovaným subjektom. Vypracovanie zápisu nie je po-

vinné. Tento dokument je určený pre potreby vedúceho a členov kontrolnej akcie a slúži na zdokumentovanie informácií, ktoré boli získané od kontrolovaného subjektu na úvodnom stretnutí. Môže ísť napríklad o informácie o dostupnosti kľúčových zamestnancov kontrolovaného subjektu počas naplánovaného výkonu kontrolnej akcie alebo pripomienky k plánovanému časovému harmonogramu zo strany kontrolovaného subjektu, informácie o predbežnom zozname požadovaných dokumentov a termíne ich predloženia, zmenách v platnej legislatíve EÚ a SR vzťahujúcej sa na kontrolovaný subjekt od poslednej vykonanej kontrolnej akcie, informácie o zmenách platných manuálov kontrolovaného subjektu od poslednej kontrolnej akcie alebo prípadné návrhy a iné pripomienky zo strany kontrolovaného subjektu k plánovanému priebehu kontrolnej akcie.

Zápis z otvorenia kontrolnej akcie obsahuje najmä dátum a miesto konania stretnutia, mená zúčastnených osôb za kontrolovaný subjekt ako aj kontrolný orgán, popis získaných informácií a závery vyplývajúce zo stretnutia.

Vzor zápisu z otvorenia kontrolnej akcie sa nachádza v prílohe č. 1 tohto usmernenia.

## 4.2. ZÁPIS Z VYKONANÉHO ROZHOVORU

Počas výkonu kontrolnej akcie sa uskutočňujú dôležité rozhovory so zástupcami jednotlivých kontrolovaných subjektov. Takéhoto rozhovoru by sa mali zúčastňovať vždy dvaja kontrolóri.

Ak sa v priebehu výkonu kontrolnej akcie uskutoční takýto rozhovor (nie je povinnosť), vypracuje sa zápis z vykonaného rozhovoru. Zápis vypracuje kontrolór, ktorý sa rozhovoru zúčastnil a správnosť zápisu overuje druhý kontrolór, ktorý sa tak isto rozhovoru zúčastnil. Zápis slúži len pre potreby kontrolórov a je súčasťou spisu z kontrolnej akcie.

Zápis z vykonaného rozhovoru obsahuje najmä:

- a) dátum konania rozhovoru,
- b) miesto konania rozhovoru,
- c) meno a podpis kontrolóra ktorý rozhovor zapísal,
- d) meno a podpis druhého kontrolóra ktorý sa daného rozhovoru zúčastnil a svojim podpisom tak potvrdil správnosť zapísaných informácií,
- e) mená zúčastnených osôb za kontrolovaný subjekt,
- f) mená zúčastnených osôb za kontrolný orgán,
- g) získané informácie,
- h) závery vyplývajúce zo získaných informácií.

Vzor zápisu z vykonaného rozhovoru sa nachádza v prílohe č. 2 tohto usmernenia.

## 4.3. VYŽIADANIE DOKLADOV, PÍSOMNOSTÍ, VYJADRENÍ A INFORMÁCIÍ

Tento dokument sa použije na predloženie dokumentácie potrebnej na výkon kontrolnej akcie na začiatku kontrolnej akcie ako aj v jej priebehu. Dokumentáciu potrebnú na výkon kontrolnej akcie môže od kontrolovaného subjektu vyžiadať vedúci kontrolnej akcie aj člen kontrolnej akcie. Na tento účel slúži formulár Žiadosti o predloženie dokumentov ku kontrolnej akcii.

Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií ku kontrolnej akcii sa predkladá vždy písomnou formou v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie je určené pre potreby kontrolovaného subjektu a druhé pre následnú archiváciu v spise z kontrolnej akcie. Vo vyžiadaní musí byť uvedený termín, do ktorého majú byť požadované dokumenty predložené.



Vzor žiadosti o predloženie dokumentov ku kontrolnej akcii sa nachádza v prílohe č. 3 tohto usmernenia.

#### **4.4. ZOZNAM KONTROLNÝCH OTÁZOK NA SPÄTNÚ KONTROLU KONTROLNEJ AKCIE**

Tento formulár slúži na získanie uistenia o tom, že všetky činnosti vedúce k stanoveným výsledkom kontrolnej akcie boli náležite vykonané a zdokumentované. Vypracuje sa po ukončení výkonu kontrolnej akcie pred vypracovaním spisu z kontrolnej akcie. Vypracuje ho určený člen kontrolnej akcie a vedúci kontrolnej akcie ho skontroluje, čo potvrdí svojím podpisom. V prípade, ak ho vypracuje vedúci kontrolnej akcie, kontrolu vykoná vedúci príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly (ďalej len „sekcia AK“).

Vzor zoznamu kontrolných otázok na spätnú kontrolu kontrolnej akcie sa nachádza v prílohe č. 4 tohto usmernenia.

#### **4.5. HODNOTENIE PRIEBEHU KONTROLNEJ AKCIE KONTROLOVANÝM SUBJEKTOM**

Sledovaním činnosti sekcie AK a činnosti spolupracujúcich orgánov sekcia AK zavádza a rozvíja systému kvality svojich služieb. Cieľom vypracovania dokumentu hodnotenie priebehu kontrolnej akcie kontrolovaným subjektom je zvýšiť efektívnosť a kvalitu vykonávania kontrolnej akcie.

Vedúci kontrolnej akcie sa môže rozhodnúť, či využije možnosť overiť kvalitu vykonanej kontrolnej akcie. V tom prípade tento formulár zašle kontrolovanému subjektu na vyplnenie po ukončení kontrolnej akcie. Jeho vyplnenie je zo strany kontrolovaného subjektu dobrovoľné.

Vzor formuláru hodnotenia priebehu kontrolnej akcie kontrolovaným subjektom je v prílohe č. 5 tohto usmernenia.

#### **4.6. ZDIEĽANIE SKÚSENOSTÍ A POZNÁMKY PRE BUDÚCE KONTROLNÉ AKCIE**

Tento formulár slúži na zaznamenanie závažných poznatkov nadobudnutých počas kontrolnej akcie, s ktorými by mali byť oboznámení všetci kontrolóri sekcie AK ako aj spolupracujúcich orgánov.

Vypracuje sa v prípade, ak ide o informáciu, ktorá by mohla byť nutná pri nasledujúcej kontrolnej akcii, alebo pri overovaní splnenia odporúčaní z predchádzajúcich kontrolných akcií. Zasiela ho vedúci kontrolnej akcie všetkým zamestnancom sekcie AK a spolupracujúcim orgánom na oboznámenie a zohľadnenie zistených skutočností pri nasledujúcich kontrolných akciách.

Vzor formuláru Zdieľanie skúseností a poznámky pre budúce kontrolné akcie je prílohou č. 6 tohto usmernenia.

#### **4.7. ZÁPIS Z OVERENIA SPLNENIA ODPORÚČANÍ**

V tomto formulári je uvedené, akým spôsobom a kde boli zistenia/nedostatky zapracované/odstránené. Zápis z overenia splnenia odporúčaní sa vypracuje po ukončení kontrolnej akcie, keď kontrolovaný subjekt zašle správu o splnení prijatých opatrení. Overovanie splnenia odporúčaní vykonávajú vždy minimálne dvaja kontrolóri a podľa možnosti tí, ktorí sa priamo zúčastnili danej kontrolnej akcie.

Vzor zápisu z overenia splnenia odporúčaní je prílohou č. 7 tohto usmernenia.

### **5. Záverečné ustanovenia**

Uvedené formuláre sa primerane použijú pri výkone následných finančných kontrol v rámci KA u KP/PP/KU.

V prípade ak usmernenia k postupom pre finančnú kontrolu ŠF a KF (3. verzia) neuvádzajú vzory nejakého dokumentu, používajú sa Vzory vybraných písomností používaných pri výkone NFK z decembra 2001.

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

**ZÁPIS Z OTVORENIA KONTROLNEJ AKCIE****A<číslo z CEDISU>, K<číslo z CEDISU>****Miesto konania:****Zúčastnení za kontrolovaný subjekt:**  
<mená a priezviská, funkcie>**Zúčastnení za kontrolný orgán:**  
<mená a priezviská, funkcie>**Získané informácie:****Závery:**Vypracoval: <meno a priezvisko>  
Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

Schválil: <meno a priezvisko>  
Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

**ZÁPIS Z VYKONANÉHO ROZHOVORU**

Dátum konania:

Miesto konania:

Zúčastnení za kontrolovaný subjekt:

<mená a priezviská, funkcie>

Zúčastnení za kontrolný orgán:

<mená a priezviská, funkcie>

Získané informácie:

Závery:

Vypracoval: <meno a priezvisko>

Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

Schválil: <meno a priezvisko>

Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

<Názov a sídlo organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA/člen KA>

Názov a adresa  
Kontrolovaného subjektu

V.....dňa.....

Vaše číslo / zo dňa

Naše číslo  
Uvedie sa číslo  
z registratúry

Vybavuje / tel.

Bratislava

Vec

### **Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií**

Kontrolný orgán <uviesť jeho názov, napr. Sekcia auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky> vykonáva podľa poverenia č. <číslo> zo dňa <deň, mesiac, rok> kontrolnú akciu č. <číslo z CEDISu> zameranú na <zameranie kontrolnej akcie>.

V súvislosti s výkonom následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie si Vás dovoľujem požiadať o poskytnutie nasledovných **originálov dokladov a písomností**:

#### ***Uvedú sa všetky požadované dokumenty, ktoré súvisia s predmetom kontrolnej akcie, napr.:***

- aktuálny Organizačný poriadok a Organizačná štruktúra
- aktuálne verzie Programových dokumentov a Programových doplnkov
- memorandá o porozumení, zmluvy
- postupy pre vyhodnocovanie žiadostí, prípadne výberové kritériá
- postupy pre prípady zistených nezrovnalostí a záznamy o zistených nezrovnalostiach
- príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok pre Programy
- usmernenia riadiaceho orgánu platné pre všetky ním riadené nižšie články
- zápisnice zo zasadnutí spoločného monitorovacieho výboru a spoločného riadiaceho výboru
- správy z vykonaných auditov a kontrol
- kompletná spisová dokumentácia k realizovaným vybraným overovaným projektom vrátane dokumentácie z procesu ich hodnotenia (výberu)
- monitorovacie správy na úrovni riadiaceho orgánu
- vyhodnotenie ročného plánu aktivít v oblasti informovania verejnosti a publicity
- dokumentácia k verejnemu obstarávaniu
- monitorovacie správy o realizácii
- vnútorné predpisy a smernice kontrolovaného subjektu, týkajúce sa zamerania kontroly
- manuál na výkon kontroly a ďalšie materiály súvisiace s kontrolou overovaných projektov

- vnútorný manuály postupov
- manuál platobnej jednotky
- zoznam žiadostí o platbu schválených v rámci programov
- zoznam schválených súhrnných žiadostí o platbu platobným orgánom
- účtovná osnova Platobnej jednotky pre Programy
- čiastková kniha dlžníkov
- dohoda o spolupráci medzi PO a PJ
- rozpočtové opatrenia súvisiace s financovaním projektov
- prehlásenia o overení zmluvy súvisiace s realizáciou projektov
- zoznam overovaných projektov, resp. uzavretých zmlúv v rámci Programov
- ďalšie doklady a materiály súvisiace s kontrolou podľa potrieb kontrolnej skupiny

Uvedenú dokumentáciu žiadame predložiť členom kontrolnej akcie ku dňu **doplní sa dátum do..... hod.** a v súlade s ust. § 14 ods. 2 písm. e) v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov žiadame písomne potvrdiť ich úplnosť.

V prípade, že uvedené materiály sú k dispozícii v elektronickej podobe, zašlite ich prosím na adresu: .....**uvedie sa e-mail vedúceho/člena kontrolnej akcie.**

UPOZORNENIE: Podľa § 14 ods. 2 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 618/2004 Z. z., ste povinní vytvoriť podmienky na vykonanie následnej finančnej kontroly, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh, a taktiež poskytnúť súčinnosť zodpovedajúcu oprávneniam zamestnanca kontrolného orgánu. Za porušenie tejto povinnosti Vám môže kontrolný orgán uložiť pokutu do výšky 100 000 Sk podľa § 36 ods. 1 citovaného zákona.

<meno a priezvisko>  
vedúci/člen kontrolnej akcie

Prevzal:

Dňa:

Podpis:

&lt;Názov organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA&gt;

&lt;Názov organizačnej jednotky vedúceho KA&gt;

**ZOZNAM KONTROLNÝCH OTÁZOK NA SPÄTNÚ KONTROLU**

<b>Položka</b>	<b>Overil</b>	<b>Schválil</b>	<b>Poznámky</b>
Overiť, či boli v prípade zistenia nových informácií prehodnotené ciele kontrolnej akcie a boli stanovené v dodatku poverenia na výkon kontrolnej akcie.			
Overiť, či bola správa z kontrolnej akcie odovzdaná kontrolovanému subjektu.			
Overiť, či všetky testy a činnosti boli uskutočnené podľa programu kontrolnej akcie.			
Overiť, či boli pripravené dokumenty: - Poverenie na výkon kontrolnej akcie - Program kontrolnej akcie - Pracovné listy - Správa z kontrolnej akcie - Zápisnica o prerokovaní správy z kontrolnej akcie			
Overiť, či všetky zistenia boli náležite zdokumentované a plne doložené v <b>pracovnej dokumentácii</b> .			
Overiť, či všetka pracovná dokumentácia bola podpísaná zamestnancom, ktorý ju vypracoval a schválil.			
Overiť, či všetka papierová a elektronická pracovná dokumentácia sa nachádza v spise.			
Overiť, či boli identifikované nezrovnalosti nahlásené a zaznamenané v ITMS a CEDISe.			
Bolo zdokumentované zdieľanie skúseností a poznámky pre budúce kontrolné akcie ?			
Bolo zaslané všetkým kontrolórom zdieľanie skúseností a poznámky pre budúce kontrolné akcie?			

V....., dňa.....

<Názov organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA>

<Názov organizačnej jednotky vedúceho KA>

### Hodnotenie priebehu kontrolnej akcie kontrolovaným subjektom

Vážení kolegovia,

sekcia auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky sa snaží zavádzať a rozvíjať systém kvality svojich služieb, takisto priebežne sleduje a vyhodnocuje svoju činnosť s cieľom zachovania určitej dosiahnutej úrovne. Neustále sa snažíme skvalitňovať svoju činnosť, preto sú pre nás cenné akékoľvek informácie, ktoré môžeme získať od subjektov, s ktorými prichádzame do styku.

Vážime si získané názory na efektívnosť a kvalitu vykonávania kontrolnej akcie, preto Vás prosíme o zodpovedanie uvedených otázok otvorene a podľa svojho najlepšieho svedomia. Informácie Vami poskytnuté budeme považovať za dôverné. V tejto súvislosti by sme si Vás dovolili požiadať o vyjadrenie svojho názoru v tomto dotazníku.

Uvítali by sme doručenie vyplneného dotazníka na emailovú adresu <uvedie sa email vedúceho kontrolnej akcie> do <uvedie sa termín>.

Ak máte nejaké otázky, prosíme zavolajte <uvedie sa meno zamestnanca /číslo telefónu>.

Číslo kontrolnej akcie: <vyplní vedúci kontrolnej akcie>

Cieľ kontrolnej akcie: <vyplní vedúci kontrolnej akcie>

Obdobie vykonania kontrolnej akcie: <vyplní vedúci kontrolnej akcie>

Kontrolovaný subjekt:

Vyplnil: <meno, priezvisko, funkcia>

Dátum vyplnenia:

### Výkon kontrolnej akcie

Boli ste spokojní (odpovede značiť „X“)

P. č.	Otázka	Vôbec	Málo	Dosta- točne	Veľmi	Doko- nale
1.	Kontrolná akcia bola vykonaná zdvorilo a profesionálne s konštruktívnym a pozitívnym prístupom.					
2.	Kvalita prístupu kontrolnej akcie zodpovedala očakávaniu.					
3.	Ciele kontrolnej akcie boli vysvetlené na úvodnom stretnutí.					
4.	Priebeh kontrolnej akcie bol vysvetlený na úvodnom stretnutí.					
5.	V prípade, ak sa nejaké vyskytli – požiadavky a odporúčania manažmentu kontrolovaného subjektu boli zahrnuté do kontrolnej akcie alebo boli aspoň zvažované.					
6.	Komunikácia medzi kontrolórmí a kontrolovaným subjektom bola dostatočná.					
7.	Manažment bol počas kontrolnej akcie informovaný o jeho priebehu a priebežných výsledkoch.					



P. č.	Otázka	Vôbec	Málo	Dosta- točne	Veľmi	Doko- nale
8.	Kľúčovým oblastiam venovala kontrolná akcia primeranú pozornosť.					
9.	Kontrolná akcia nenarušila významným spôsobom prácu Vašej organizácie.					
10.	Komunikácia ohľadom výsledkov kontrolnej akcie a úlohy kontrolnej akcie bola včasná a primeraná.					

### Ukončenie kontrolnej akcie

P. č.	Otázka	Doko- nale	Veľmi	Dosta- točne	Málo	Vôbec
1.	Odporúčania kontrolnej akcie poskytli cenné informácie vzťahujúce sa na moju organizačnú jednotku.					
2.	Všetci zainteresovaní mali možnosť dať podnety k správe tak, aby správa bola presná a spravodlivá.					
3.	Odporúčania z kontrolnej akcie boli primerané a konštruktívne.					
4.	Správa z kontrolnej akcie bola predložená včas.					
5.	Správa z kontrolnej akcie bola napísaná jasne a bola logicky usporiadaná.					
6.	Kontrolná akcia celkove poskytla cennú službu mojej organizačnej jednotke ako aj mne ako vedúcemu.					

### Kontrolóri

P. č.	Otázka	Doko- nale	Veľmi	Dosta- točne	Málo	Vôbec
1.	Kontrolóri boli odborne na úrovni.					
2.	Kontrolóri sa správali slušne.					
3.	Kontrolóri mali prehľad o charaktere preverovanej činnosti.					

### Celkový dojem

Hodnoťte na stupnici od 1 (pod očakávanie) do 5 (prevyšujúce očakávanie)

Prosíme, uveďte akékoľvek ďalšie pripomienky, ktoré súvisia s vykonanou kontrolnou akciou, predchádzajúcimi otázkami alebo iné podnety, ktoré by nám mohli pomôcť zlepšiť naše služby.

**Ďakujeme Vám**

<Názov organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA>

<Názov organizačnej jednotky vedúceho KA>

### ZDIEĽANIE SKÚSENOSTÍ A POZNÁMKY PRE BUDÚCE KONTROLNÉ AKCIE

Na základe zistení z kontrolnej akcie <A<číslo z CEDISU>, >, kontrolovaného subjektu < K<číslo z CEDISU >

ktorá bola vykonaná členmi kontrolnej akcie:

.....

.....

.....

v termíne: <dátum začiatku a ukončenia kontrolnej akcie>

uvádzame tieto poznatky a navrhujeme zvýšený dohľad nad nasledovnými kontrolovanými oblasťami:

<uviesť poznatky, týkajúce sa vzťahov na jednotlivých odboroch, citlivých oblastí, špecifických problémov, ktoré treba pre nasledujúce kontrolné akcie, ktoré bude vykonávať iná skupina zdôrazniť, a pod.>

<Názov organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA>

<Názov organizačnej jednotky vedúceho KA>

Poverenie č.: <číslo>

Zo dňa: <deň, mesiac, rok>

**Zápis z overenia splnenia odporúčaní  
z vykonanej následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie  
č. A <z CEDISU>/K<z CEDISU>/**

<Názov kontrolovaného subjektu>

**<mesiac a rok vypracovania zápisu>**

**Ciele a postup overenia splnenia odporúčaní****Výsledky z overenia splnenia odporúčaní**

V nasledujúcej tabuľke uvádzame prehľad zistení a odporúčaní z kontrolnej akcie č. <číslo> vykonanej <kontrolovaný subjekt> v termíne <dátum začiatku a ukončenia overenia> zameranej na <uviesť ciele overenia> a zistený stav plnenia odporúčaní.

P. č.	Zistenie	Odporúčanie	Zistený stav	Poznámka
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
atď.				

**Záver**

<Vyhodnotiť výsledky a uviesť ďalší postup v prípade nedostatočného splnenia odporúčaní alebo nesplnenia odporúčaní.>

V Bratislave, dňa .....

Uviesť mená a podpisy kontrolórov

<Meno a priezvisko>

.....

<Meno a priezvisko>

.....

## 25

## Metodické usmernenie č. 07

Ministerstva financií Slovenskej republiky  
k postupu pri zistení nezrovnalosti kontrolnými orgánmi  
(Aktualizácia č. 1/2008)

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

### 1. Právny základ

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k postupu pri zistení nezrovnalosti kontrolnými orgánmi (ďalej len „usmernenie“) bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) platné pre programové obdobie 2004 – 2006 schválené ministrom financií SR dňa 31. mája 2007.

### 2. Cieľ usmernenia

Cieľom usmernenia je poskytnúť zamestnancom ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, vykonávajúcich kontrolu vzorky operácií ŠF a KF v zmysle legislatívy SR a ES, základné pravidlá a postup pri identifikácii, evidencii, nahlasovaní a vymáhaní zistených nezrovnalostí, ktoré vznikli porušením legislatívy ES alebo právnych predpisov SR a ktoré spôsobili, alebo by mohli spôsobiť, ujmu v rozpočte EÚ.

### 3. Definícia nezrovnalosti

Na základe ustanovení nariadenia Rady (ES, Euroatom) č. 2988/95 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev a nariadenia Komisie (ES) č. 2035/2005, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Komisie (ES) č. 1681/94 o nezrovnalostiach a získavaní neoprávnene vyplatených súm späť v súvislosti s financovaním štrukturálnych politík a o organizácii informačného systému v tejto oblasti a nariadenia Komisie (ES) č. 1848/2006 o nezrovnalostiach a vymáhaní súm neoprávnene vyplatených v súvislosti s financovaním Spoločnej poľnohospodárskej politiky a o organizácii informačného systému v tejto oblasti je **nezrovnalosťou „akékoľvek porušenie ustanovenia práva Spoločenstva vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Spoločenstiev alebo rozpočtov nimi spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných v mene Spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdajovej položky do rozpočtu Spoločenstva“**.

Nezrovnalosť vzniká nielen porušením ustanovenia práva Spoločenstva, ale aj porušením právnych predpisov Slovenskej republiky, medzinárodných dohovorov a príslušných zmlúv, ktoré spôsobilo, alebo by mohlo spôsobiť skutočnú alebo potenciálnu ujmu na rozpočte Spoločenstva a tým ohroziť finančné záujmy EÚ.

Nezrovnalosť môže byť zistená na všetkých úrovniach systému riadenia a kontroly.

### 4. Posudzovanie nezrovnalosti

**Za posúdenie kontrolného zistenia v súlade s nariadeniami ES ako nezrovnalosti je zodpovedný vedúci kontrolnej akcie.**

Pri posudzovaní nezrovnalosti je dôležité si uvedomiť, že nie každé zistenie (najmä vo vzťahu k porušeniu finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004) má charakter nezrovnalosti!

Vo vzťahu k rozpočtu EÚ je potrebné preto rozlišovať porušenie finančnej disciplíny, ktoré sa považuje za nezrovnalosť (napr. nedodržanie lehôt stanovených zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku), alebo porušenie finančnej disciplíny bez dopadu na rozpočet ES (napr. nezúčtovanie cestovných príkazov v stanovenej lehote).

*Príklad posudzovania zistenia, či má charakter nezrovnalosti:*

Zistenie: Nedostatky týkajúce sa nesprávneho zadania údajov do monitorovacieho systému ITMS:

Posúdenie zistenia:

- ak nesprávne zaevidované/ alebo chýbajúce údaje v ITMS majú alebo môžu mať priamy dopad na rozpočet ES, napr. priamo ovplyvňujú správnosť údajov v projekte, vo finančnom pláne, v žiadosti o platbu KP/PP/KU, v súhrnnej žiadosti o platbu, alebo vo výkaze výdavkov k žiadosti o platbu predkladanej – **je posudzované** ako nezrovnalosť,
- ak nesprávne zadane/ alebo chýbajúce údaje v ITMS nemajú alebo nemôžu mať priamy dopad na rozpočet ES, napr. nesprávne zaevidovaný dátum realizácie projektu – **nie je posudzované ako nezrovnalosť**.

## 5. Typológia nezrovnalosti

Po posúdení a zhodnotení zistenia vedúci kontrolnej akcie identifikuje typ nezrovnalosti, t. j. určí, ktorá nezrovnalosť má systémový charakter a ktorá nesystémový (špecifický) charakter:

- a) **systémové nezrovnalosti** – nezrovnalosti sa objavujú ako výsledok zlyhania systému riadenia a kontroly, prípadne môžu viesť k jeho zlyhaniu, môžu sa vyskytovať horizontálne vo viacerých projektoch, prípadne pravdepodobnosť ich výskytu v rôznych projektoch je vysoká (napr. prekryvanie sa výdavkov; absencia definície pojmu „oprávnené výdavky“ v doplnku programu; nesúlad medzi internými predpismi a manuálmi; nedostatočný audit trail atď.),
- b) **nesystémové (špecifické) nezrovnalosti** – nezrovnalosti sa vyskytujú iba v konkrétnych projektoch, nie v celom systéme, ani naň nemajú priamy vplyv. Objavujú sa ako dôsledok subjektívnych konaní alebo chýb pri konkrétnom projekte a nemali by sa vyskytovať v iných projektoch, ak sú postupy finančného riadenia riadne nastavené a dodržiavané (napr. výdavky v rámci konkrétneho projektu sa nevzťahujú na obdobie, kedy bola činnosť vykonaná; nedodržanie stanovených termínov atď.).

Po identifikácii nezrovnalosti z hľadiska systémovosti, vedúci kontrolnej akcie zabezpečí, aby bol ku každej zistenej nezrovnalosti priradený príslušný kód nezrovnalosti podľa aktuálnej štruktúry kódov OLAF EK pre nezrovnalosti (v prílohe tohto dokumentu).

Pri priradovaní kódov je potrebné posúdiť každý prípad individuálne, po dôkladnom prehodnotení súladu zisteného nedostatku v nadväznosti na definíciu nezrovnalosti uvedenú v bode 3 a po konzultácii s nadriadeným vedúcim zamestnancom, prípadne s ďalšími vecne príslušnými odborníkmi (rozhodnutie by nemalo byť vydané iba na základe subjektívneho názoru člena kontrolnej skupiny).

Zásady, pravidlá a postup pri posudzovaní zistení odhalených v rámci kontrolnej akcie a priradovaní vybraných kódov nezrovnalostí podľa štruktúry kódov OLAF EK pre nezrovnalosti (ďalej len „kódovník“) k nedostatkom zisteným na základe vykonaných následných finančných kontrol upravuje Metodické usmernenie na priradovanie kódov nezrovnalostí podľa kódovníka OLAF Európskej komisie č. MF/18161/2007-941, vydané vo Finančnom spravodajcovi č.7/2007.

## 6. Evidencia nezrovnalostí

Vedúci kontrolnej akcie pri evidencii nezrovnalostí, zistených počas výkonu kontrolnej akcie, zabezpečí nasledovné:

- 1) Určí, ktorý člen kontrolnej akcie bude zodpovedný za:
  - a. vypracovanie návrhu posudku, či dané zistenie je v zmysle príslušnej legislatívy EÚ nezrovnalosťou (ďalej len „posudok nezrovnalostí“) vrátane návrhu na priradenie príslušného kódu OLAF k identifikovaným nezrovnalostiam /napr. vo forme pracovného listu, resp. prehľadnej tabuľky vo formáte word, excel, atď./ a zaslanie návrhu vedúcemu kontrolnej akcie,
  - b. evidenciu odsúhlasených nezrovnalostí do informačného systému ITMS a CEDIS.
- 2) Zašle návrh posudku nezrovnalostí, ktorý mu bude zaslaný určeným členom kontrolnej akcie, sekcií auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky na e-mailovú adresu *nezrovnalosti@mfsr.sk*. Po obdržaní súhlasného stanoviska k predmetnému návrhu zo strany sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky postúpi uvedený dokument určenému členovi kontrolnej akcie, zodpovednému za evidenciu nezrovnalostí do ITMS. Posudok nezrovnalostí bude súčasťou spisu z kontrolnej akcie.
- 3) Zabezpečí, aby bola nezrovnalosť zdokumentovaná v správe o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie resp. v správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU vrátane správy o zistenej nezrovnalosti a bola k nej zabezpečená všetka podporná dokumentácia (t. j. dôkazový materiál).
- 4) Zabezpečí, aby bola nezrovnalosť identifikovaná:
  - a. podľa štruktúry kódov OLAF EK pre nezrovnalosti,
  - b. podľa kódu nezrovnalosti ITMS – kód je pridelený po zaevidovaní nezrovnalosti do systému ITMS,
  - c. podľa kódu žiadosti o platbu (kódu projektu pri systémových nezrovnalostiach).

### 5) Overí správnosť vykonanej evidencie nezrovnalostí.

Pri evidencii nezrovnalostí vedúci kontrolnej akcie dohliada na to, aby bola nezrovnalosť vyčísľovaná v celkovej výške SKK zaokrúhlenej na 2 desatinné miesta a vykazovaná vrátane poskytnutia informácie o výške vlastných zdrojov KP/PP/KU pri jednotlivých zisteniach.

Určený člen kontrolnej akcie, zodpovedný za evidenciu nezrovnalostí v informačnom systéme ITMS, plní vo vzťahu k evidencii nezrovnalostí najmä tieto úlohy:

- pred prerokovaním správy a zaevidovaním nezrovnalosti do informačného systému ITMS zašle vedúcemu kontrolnej akcie návrh posudku nezrovnalostí.
- po odsúhlasení návrhu posudku nezrovnalostí vedúcim kontrolnej akcie a sekciou auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky zaeviduje nezrovnalosť v monitorovacom systéme ITMS, a to bezodkladne po prerokovaní správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU (resp. správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie), avšak najneskôr do 5 pracovných dní od prerokovania.

*V prípade, že kontrolná skupina identifikuje nezrovnalosť s povinnosťou odvodu finančných prostriedkov a kontrolovaný subjekt sa rozhodne neoprávnene použité finančné prostriedky vrátiť počas výkonu NFK, t. j. ešte pred prerokovaním správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU (resp. správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie), je potrebné danú nezrovnalosť zaevidovať do ITMS ešte pred prerokovaním výsledného materiálu.*

Dôvod:

*Aby mohlo dôjsť k vráteniu neoprávnene použitých prostriedkov a následne k spárovaniu oznáme-*

nia o vrátení finančných prostriedkov s príslušnou nezrovnalosťou, je nevyhnutné, aby bola nezrovnalosť zaevidovaná v ITMS pred ukončením kontroly.

- bezodkladne aktualizuje stav nezrovnalosti v ITMS v prípade zmeny – najmä nepotvrdenia, vymáhania alebo vysporiadania nezrovnalosti.

#### Zásady evidencie nezrovnalosti do informačného systému ITMS

Priebežnú evidenciu podozrení z nezrovnalostí do systému ITMS a zmenu stavu týchto evidencií zo stavu „Nová“ do stavu „Podozrenie z nezrovnalosti“ je potrebné evidovať v systéme ITMS do 5 pracovných dní po prerokovaní správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie, resp. správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU.

Nezrovnalosti, ktoré sa viažu k zúčtovaniu zálohovej platby, zúčtovaniu predfinancovania, priebežnej a záverečnej žiadosti o platbu v stavoch „Uhradená/Zúčtovaná“, je potrebné zvoliť v záložke Popis nezrovnalosti „Dopad na výkaz výdavkov“ možnosť „ÁNO“.

Funkcionalita „Pozastavenie výkonu platieb“ v záložke Finančná identifikácia a zvolená možnosť „ÁNO“ v systéme ITMS spôsobuje, že nie je možné uhrádzať platby na danom projekte. Rozhodnutie o pozastavení platieb je v kompetencii riadiacich a sprostredkovateľských orgánov, a preto vedúci kontrolnej akcie zvolí možnosť „NIE“ s výnimkou prípadov závažných zistení.

Do poľa „Popis nezrovnalosti“ je potrebné uvádzať aj číslo kontrolnej akcie (Axxx) a kontroly na úrovni KP/PP/KU (Kxxxx) spolu s predmetom kontrolnej akcie (údaje z informačného systému CEDIS).

Finančné údaje v časti „Finančná identifikácia“ v poli „Celková výška N/FV“ sa uvádzajú vrátane vlastných zdrojov KP/PP/KU.

Každá nezrovnalosť musí mať pridelený kód OLAF, ktorý sa vyplňa cez Typ N/FV.

Ďalšie zásady a postup evidencie nezrovnalosti do informačného systému ITMS upravuje príručka „Evidencia nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov v ITMS“ v aktuálnom znení, uverejnená v ITMS.

## **7. Nahlasovanie nezrovnalostí**

Nahlasovacia povinnosť identifikovanej nezrovnalosti vzniká momentom ukončenia kontrolnej akcie orgánmi vykonávajúcimi následnú finančnú kontrolu a podieľajúcimi sa na výkone kontrolnej akcie, t. j. dňom prerokovania oficiálneho dokumentu – správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie, resp. správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU.

Podľa závažnosti zistenia môže vedúci kontrolnej akcie podať návrh na pozastavenie platieb pre príslušný projekt.

Vedúci kontrolnej akcie zabezpečí, aby bola ku každej nezrovnalosti vypracovaná Správa o zistenej nezrovnalosti, ktorú zašle v písomnej forme platobnému orgánu a v kópii (prípadne elektronicky) na príslušný riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, a to najneskôr do 10 pracovných dní od prerokovania správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie, resp. správy o výsledku NFK v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU. Správa o zistenej nezrovnalosti je vypracovaná členom kontrolnej akcie, ktorého určí vedúci kontrolnej akcie (ďalej len „KA“), resp. členom KA, ktorý danú nezrovnalosť zistil, a schválená (podpisom na dokumente) vedúcim KA. V prípade, že Správu o zistenej nezrovnalosti vypracuje vedúci kontrolnej akcie, schvaľuje ju vedúci príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly MF SR.

Správa o zistenej nezrovnalosti môže byť podľa závažnosti zistenia zaslaná vedúcim kontrolnej akcie na platobný orgán aj počas výkonu kontrolnej akcie. Číslo správy o zistenej nezrovnalosti predstavuje jedinečný alfa-numerický kód nezrovnalosti ITMS generovaný informačným systémom ITMS.



V prípade, že vedúcim kontrolnej akcie je zamestnanec spolupracujúceho orgánu, správu o zistenej nezrovnalosti, ktorá je zaslaná platobnému orgánu počas výkonu kontrolnej akcie, v 1 kópii odosle aj sekcii auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky.

## 8. Vymáhanie nezrovnalostí

Postup pre vrátenie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je upravený v materiáli „Konceptia systému finančného riadenia štrukturálnych fondov“ a „Konceptia systému finančného riadenia Kohézneho fondu“ v aktuálnom znení.

V prípade vrátenia finančných prostriedkov počas výkonu kontroly členovia kontrolnej akcie oboznámia kontrolovaný subjekt s postupom vrátenia finančných prostriedkov vrátane povinnosti KP/PP/KU vypracovať a zaslať riadiacemu orgánu/sprostredkovateľskému orgánu dokument „Oznámenie o vrátení finančných prostriedkov“. Ako variabilný symbol platby použije KP/PP/KU numerickú časť kódu evidovanej nezrovnalosti v ITMS, o ktorom je informovaný členmi kontrolnej akcie.

## 9. Záverečné ustanovenia

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly

**Správa o zistenej nezrovnalosti**

Identifikácia hlásenia/správy o zistenej nezrovnalosti		
Členský štát	Slovenská republika	
Číslo prípadu	/vypĺňa CKÚ OLAF /	
Správa o zistenej nezrovnalosti – kód ITMS		
Štvrťrok	[ŠŠ/RRRR], napr.: 01/2005	
Predchádzajúce hlásenia tejto nezrovnalosti	/vypĺňa CKÚ OLAF /	
	Predchádzajúca správa o zistenej nezrovnalosti – kód ITMS	
Administratívna inštitúcia predkladajúca hlásenie na CKÚ OLAF	MF SR	
Podrobnosti o nezrovnalosti		
<b>1.</b>	<b>Popis činnosti</b>	
1.1.	Číslo CCI	Poznámka: Číslo CCI je identifikačné číslo programu pri štrukturálnych fondoch na príslušné programové obdobie
1.2.	Fond	
1.3.	Program	
1.4.	Projekt – kód ITMS	
1.5.	Projekt – názov	
<b>2.</b>	<b>Porušené ustanovenie</b>	
2.1.	Porušené ustanovenie Európskeho Spoločenstva	Poznámka: právny predpis a článok
2.2.	Porušené národné ustanovenie SR	Poznámka: právny predpis a článok (§)
<b>3.</b>	<b>Informácie vedúce k podozreniu na nezrovnalosť</b>	
3.1.	Dátum prvej informácie	[DD/MM/RRRR]
3.2.	Zdroj prvej informácie	napr.: tlačová správa, informátor, finančná kontrola, audit...
<b>4.</b>	<b>Metóda odhalenia</b>	
4.1.	Metóda	výber z kódovníka
<b>5.</b>	<b>Typ nezrovnalosti</b>	
5.1.	Kvalifikácia nezrovnalosti	výber z kódovníka
5.2.	Typ nezrovnalosti	výber z kódovníka
5.3.	Popis nezrovnalosti	Popísať vecný charakter neopráveného výdavku
5.4.	Praktiky použité pri spôsobení nezrovnalosti	Popísať postup subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil
5.5.	Sú tieto praktiky považované za nové?	[Áno] / [Nie]
<b>6.</b>	<b>Iné zainteresované krajiny</b>	
6.1.	Členské štáty	Poznámka: uveďte zainteresované krajiny
6.2.	Tretie krajiny	Poznámka: uveďte zainteresované krajiny

<b>7.</b>	<b>Obdobie vzniku nezrovnalosti</b>	
7.1.	Dátum alebo obdobie, v rámci ktorého nezrovnalosť vznikla:	[DD/MM/RRRR] - [DD/MM/RRRR]
<b>8.</b>	<b>Inštitúcie alebo orgány</b>	
8.1.	Inštitúcie alebo orgány, ktoré zistili nezrovnalosť	Napr. RO, SORO, PJ, Certifikačný orgán, Orgán auditu, EK, prijímateľ a iné
8.2.	Inštitúcie alebo orgány zodpovedné za následné administratívne alebo súdne konanie	Napr. SFK, MF SR, prokuratúra
<b>9.</b>	<b>Dátum zistenia nezrovnalosti</b>	
9.1.	Dátum zistenia nezrovnalosti	[DD/MM/RRRR]
<b>10.</b>	<b>Subjekt, ktorý spôsobil nezrovnalosť</b>	
10.1.	Fyzické osoby: - Meno a priezvisko - Adresa - PSČ, mesto - Štát - Tel. / Fax / e-mail / - Rodné číslo	
10.2.	Právnické osoby: - Názov/ Obchodný názov - Právna forma: - Sídlo - PSČ, mesto - Štát - Tel. / Fax / e-mail / - IČO	Poznámka: Ak sú do nezrovnalosti zainteresované fyzické osoby pracujúce pre spoločnosť, tieto informácie by mali byť uvedené v rámci bodu 10.1.
<b>Finančné aspekty</b>		
<b>11.</b>	<b>Celková suma projektu a rozdelenie medzi zdrojmi financovania</b>	
11.1.	Žiadosť o platbu - kód ITMS	Pozn. v prípade nezrovnalosti schválenej a uhradenej v súhrnnej žiadosti o platbu uvádzať vždy len jeden kód zúčtovania predfinancovania/zálohovej platby, priebežnej platby alebo záverečnej platby (2**, 4**, 5**, 6**)
11.2.	Celková suma projektu	Poznámka: len v SKK
	Podiel EÚ	v SKK
	Podiel ŠR	v SKK
	Vlastné zdroje - verejné	v SKK (zdroje obcí, VÚC...)
	Vlastné zdroje - súkromné	v SKK
<b>12.</b>	<b>Zhodnotenie finančného dopadu nezrovnalosti</b>	
12.1.	Charakter výdavku	Napr. hardwarové vybavenie, mzdy, školenie
12.2.	Celková výška nezrovnalosti	v EUR/ v SKK
	Podiel EÚ	v EUR/ v SKK
	Podiel ŠR	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - verejné	v EUR/ v SKK (zdroje obcí, VÚC...)
	Vlastné zdroje - súkromné	v EUR/ v SKK

12.4.	Výška nezrovnalosti objavená pred platbou	v EUR/ v SKK
	Podiel EÚ	v EUR/ v SKK
	Podiel ŠR	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - verejné	v EUR/ v SKK (zdroje obcí, VÚC...)
	Vlastné zdroje - súkromné	v EUR/ v SKK
12.5.	Pozastavenie výkonu platieb	[Áno] / [Nie]
12.6.	Možnosti vrátenia	Je možné vrátiť/ nie je možné vrátiť Např. splátkový kalendář
<b>13.</b>	<b>Uložené postihy</b>	
13.1.	Dátum uloženia postihu	[DD/MM/RRRR]
13.2.	Charakter uložených postihov	Např.: pokuta v zmysle Trestného zákona alebo penále a pokuta v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
13.3.	Popis postihov	Např.: 50 000 EUR/SKK
13.4.	Podiel EÚ na postihu (ak ide o finančný postih)	Např.: 25 000 EUR/SKK
13.5.	Podiel ŠR na postihu (ak ide o finančný postih)	Např.: 25 000 EUR/SKK
<b>14.</b>	<b>Vrátenie prostriedkov</b>	
14.1.	Vrátené prostriedky - celková suma	[Celková suma] [Podiel EÚ] [Podiel SR]
	Podiel EÚ	v EUR/ v SKK
	Podiel ŠR	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - verejné	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - súkromné	v EUR/ v SKK
14.2.	Zostávajúca suma prostriedkov, ktorá má byť vrátená	[Celková suma] [Podiel EÚ] [Podiel SR]
	Podiel EÚ	v EUR/ v SKK
	Podiel ŠR	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - verejné	v EUR/ v SKK
	Vlastné zdroje - súkromné	v EUR/ v SKK
<b>15.</b>	<b>Aktuálny stav riešenia nezrovnalosti</b>	
15.1.	Administratívny stav	výber z kódovníka
15.2.	Finančný stav	výber z kódovníka
<b>16.</b>	<b>Postupy vymáhania</b>	
16.1.	Dátum zahájenia vymáhania	[DD/MM/RRRR] např. deň právoplatnosti rozhodnutia, dátum schválenia žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov
16.2.	Očakávaný dátum ukončenia vymáhania	[DD/MM/RRRR] např. dátum splatnosti
16.3.	Opatrenia prijaté za účelom vymoženía nezrovnalosti	Např. správne konanie - uložený odvod

Poznámky			
17.	Poznámky		
Identifikácia autora hlásenia/správy o zistenej nezrovnalosti			
Vypracoval:	meno, priezvisko, titul	Dátum:	[DD/MM/RRRR]
Pozícia:		Podpis:	
Schválil:	meno, priezvisko, titul	Dátum:	[DD/MM/RRRR]
Pozícia:		Podpis:	

## Štruktúra kódov OLAF EK pre nezrovnalosti

## I. METÓDA ODHALENIA

Kód	Description	Opis
101	National administrative or financial control	Vnútroštátna, finančná alebo správna kontrola
102	Mutual assistance (Reg. 515/97)	Vzájomná pomoc (nar. 515/97)
103	Interservice collaboration	Spolupráca medzi útvarmi
104	National fiscal control	Vnútroštátna daňová kontrola
105	National customs control	Vnútroštátny colný dohľad
106	National sanitary control	Vnútroštátna hygienická kontrola
107	Initial enquiry	Počiatkové skúmanie – súdne vyšetrovanie
108	Market management	Riadenie trhu
109	Account reconciliation	Zosúladenie účtov
110	Associated control own resources (Reg. 2891/1977)	Spoločná kontrola vlastných zdrojov (Nar. 2891/77)
111	Associated controls	Súvisiace kontroly
113	Communication or request by another MS	Oznámenie alebo žiadosť orgánu iného členského štátu
130	Control by national anti-fraud service	Kontrola národného orgánu boja proti podvodom
140	Control by Police	Kontrola policajným orgánom
150	Interservice collaboration	Spolupráca medzi útvarmi
160	Community initiative	Iniciatíva Spoločenstva
161	Additional control on request by the Commission	Dodatočná kontrola na žiadosť Komisie
162	Associated controls	Súvisiace kontroly
170	Community controls	Kontroly Spoločenstva
180	initial enquiry	Súdne vyšetrovanie
190	Teledetection	Diaľkový prieskum
199	Other controls	Iné kontroly
201	Control of production	Kontrola výroby
202	Control of products	Overenie produktov
203	Analysis of samples	Rozbor vzoriek
204	Control of movement	Kontrola pohybu
205	Control of product in intervention	Kontrola výrobku v intervencii
206	Control of documents	Kontrola dokladov
207	Control of accounts	Účtovná kontrola
208	face vet / documentary check	Kontrola predložených dokumentov
209	Control on the premises of the company	Kontrola v priestoroch spoločnosti
210	Border control	Pohraničná kontrola
220	Physical check of goods	Fyzická kontrola tovaru
221	Compliance with customs regime (other than transit)	Dodržanie colného režimu (iné ako tranzit)
222	Check of transit procedure	Kontrola dodržiavania tranzitného režimu
230	On the spot control of achievement of project or action	Kontrola na mieste týkajúca sa realizácie projektu alebo akcie
301	Spontaneous confession	Dobrovoľné priznanie
302	Informant	Oznámenie
303	Complaint	Sťažnosť alebo reklamácia

Kód	Description	Opis
304	Statistical analysis	Štatistická analýza
305	Comparison of data	Porovnanie údajov
306	Probability checks	Kontroly pravdepodobnosti
307	Routine	Bežný postup
308	Chance	Náhodné zistenie
309	Existing doubts	Existujúce pochybnosti
310	Refusal to accept controls	Odmietnutie kontroly alebo dohľadu
311	Suspicious conduct	Podozrivé správanie
316	Information published in the media	Informácie uverejnené v médiách
317	Parliamentary action	Parlamentné intervencie
320	Ex post control	Kontrola ex post
330	Preventive check	Preventívna kontrola
341	Intermediate or full payment	Priebežná alebo celková platba
342	Payment of balance	Platba konečného zostatku
343	Release of guarantee	Uvoľnenie záruky
350	Review of conditions	Revidovanie podmienok
999	Other facts	Iné skutočnosti

## II. KLASIFIKÁCIA NEZROVNALOSTÍ

Kód	Description	Opis
IRQ0	No irregularity	Bez nezrovnalosti
IRQ2	Irregularity in sense of Reg. 2988/95	Nezrovnalosť v zmysle nar. 2988/95
IRQ3	(suspicion of) fraud in sense of the Convention	Podvod v zmysle Dohovoru (podozrenie z podvodu definované v Dohovore)

## III. TYPY NEZROVNALOSTÍ

Kód	Description	Opis
101	Absence of accounts	Chýbajúce účtovníctvo
102	Incorrect accounts	Nesprávne účtovníctvo
103	Falsified accounts	Nepravdivé alebo falšované účtovníctvo
104	Accounts not presented	Nepredložené účtovníctvo
105	Calculation errors	Chyby vo výpočte
106	Errors in the monetary coefficient calculation (i.e. rate)	Chybný prepočítavací koeficient
199	Other cases of irregular bookkeeping	Iné prípady nezrovnalosti v účtovníctve
201	Missing or incomplete documents	Chýbajúce alebo nekompletné doklady
202	Incorrect customs documents	Nesprávne colné doklady
203	Falsified customs documents	Nepravdivé alebo falšované colné doklady
204	Incorrect commercial documents	Nesprávne obchodné doklady
205	False or falsified commercial documents	Nepravdivé alebo falšované obchodné doklady
206	Insufficient certificates	Nedostatočné osvedčenie alebo potvrdenie
207	Incorrect or incomplete request for aid	Nesprávna alebo nekompletná žiadosť o poskytnutie pomoci
208	False or falsified request for aid	Chybná alebo falšovaná žiadosť o podporu
210	Missing or incomplete supporting documents	Chýbajúce alebo nekompletné sprievodné podklady

Kód	Description	Opis
211	Incorrect supporting documents	Nesprávne sprievodné podklady
213	Falsified supporting documents	Falšované sprievodné podklady
214	False or falsified certificates	Chybné alebo falšované osvedčenia
299	Other cases of irregular documents	Iné prípady nezrovnalostí v dokladoch
301	Inaccurate production declaration	Nepresné prehlásenie o produkcii
302	Inexact composition	Nepresné zloženie
303	Inaccurate value	Nepresná hodnota
304	Inexact origin	Nepresný pôvod
305	Inexact quantity	Nepresné množstvo
306	Variation in quality or content	Nevyhovujúca kvalita alebo obsah
307	Quantities outside permitted limits	Množstvo mimo povolených limitov
308	Unauthorised substitution or exchange	Nepovolená náhrada alebo zámena
309	Unauthorised removal	Nepovolené odstránenie
310	Unauthorised addition	Nepovolené doplnenie
311	Unauthorised mixture	Nepovolené zmiešanie
312	Unauthorised use	Nepovolené použitie
313	Camouflaging	Falšovanie (kamufáž, zastieranie)
314	Incorrect packaging	Nesprávne balenie
315	Case not covered by the measure invoked	Prípád, na ktorý sa opatrenie nevzťahuje
316	Falsification of the product	Falšovanie výrobku
317	Simulated denaturing	Predstierané denaturovanie
318	Incorrect storage or handling	Nesprávne skladovanie alebo manipulácia
319	Fictitious use or processing	Fiktívne použitie alebo spracovanie
320	Incorrect yield coefficient	Nesprávny koeficient výnosu
321	Incorrect tariff heading	Nepresná colná položka
322	Product not eligible for aid	Výrobok, ktorý nemá nárok na pomoc
323	Counterfeiting	Falšovanie (podvrh, falzifikát)
324	Measure not eligible for aid	Opatrenie, nespôsobilé pre podporu
325	Non - eligible expenditure	Neoprávnené výdavky
326	Unlawful taking of commission	Nezákonné sprostredkovanie
327	Species not eligible for aid	Druhy, na ktoré nie je nárok na pomoc
399	Other cases of irregular products	Iné prípady nezrovnalostí u výrobkov
401	Incorrect identity	Nesprávna identita
402	Non - existent operator	Neexistujúci hospodársky subjekt
403	Misdescription of the holding	Nepresný opis majetku
404	Irregular resumption of production	Nepovolené opätovné spustenie výroby
405	Irregular termination sale or reduction	Nezrovnalosť pri ukončení predaja alebo obmedzenie
406	Non-termination, uprooting not carried out, slaughter not carried out	Neukončenie, nevyklčovanie, nevykonané porážky
407	Failure to respect quotas, thresholds	Nerešpektovanie kvót, prahov
408	Operator/Beneficiary not having the required quality	Prevádzkovateľ/Príjemca nemá požadovanú kvalitu
409	Absence of identification, marking, etc.	Absencia identifikácie, označenia atď.
410	Failure to respect the conditions for conversion	Nerešpektovanie podmienok konverzie
411	False declaration of loss or damage	Nesprávne deklarovanie straty alebo škody



Kód	Description	Opis
412	Declaration of fictitious land	Deklarovanie fiktívnej pôdy
499	Other irregularities by the operator	Iné nezrovnalosti u príjemcu/prevádzkovateľa
501	Carousel fraud	Podvod na DPH vo vnútri spoločnosti
502	Smuggling and the like	Pašovanie a súvisiace činnosti
503	Change of destination	Zmena miesta určenia
504	Theft	Krádež
505	Fictitious movement	Fiktívny pohyb
506	Reimport or reexport	Spätný dovoz alebo spätný vývoz
507	Trafficking in withdrawn or stockpiled products	Obchodovanie s tovarom stiahnutým alebo vyradeným z trhu
508	Trafficking in controlled products	Obchodovanie s výrobkami podliehajúcimi kontrole alebo dohľadu
509	"Re-use, return to circulation"	„Opätovné použitie, vrátenie do obehu“
510	Non-arrival at final destination	Nedosiahnuté konečné miesto určenia
511	Trafficking in precursors	Obchodovanie s prekurzormi
599	Other irregularities concerning movements	Iné nezrovnalosti týkajúce sa prepravy
601	Failure to respect deadlines	Nedodržanie termínov
602	Operation prohibited during the measure	Operácia zakázaná počas opatrenia
603	Errors in interpretation	Chyba interpretácie
604	Failure to respect a fixed or declared price	Nerešpektovanie stanovenej alebo deklarovanej ceny
605	Absence of declaration or late return	Absencia deklarácie alebo oneskorené vrátenie
606	Incompatible cumulation of aid	Kumulácia nezlučiteľných podpôr
607	Absence of written evidence	Chýbajúci písomný dôkaz
608	Refusal of control	Odmietnutie kontroly alebo dohľadu
609	Refusal of payment	Odmietnutie platby
610	Absence or Incompatibility of contract	Absencia alebo nesúlad kontraktu
611	Several requests for the same object	Niekoľko žiadostí na ten istý predmet/účel
612	Failure to respect other regulations /contract conditions	Nerešpektovanie iných nariadení / podmienok kontraktu
614	Infringements of rules concerned with public procurement	Porušenie predpisov týkajúcich sa verejného obstarávania
699	Other irregularities concerning the right to aid	Ostatné nezrovnalosti týkajúce sa práva na podporu
71	Import and export without declaration	Dovoz a vývoz bez deklarácie
711	Failure to declare imports	Neohlásený dovoz
712	Failure to declare exports	Neohlásený vývoz
72	Incorrect or forged items in declaration	Nesprávne alebo falšované položky v deklarácii
721	Incorrect origin or provenance (error)	Nesprávna proveniencia (chyba) alebo podvod
723	Incorrect classification of product or species (error)	Nesprávne zatriedenie výrobku alebo druhu (chyba)
726	Incorrect preferential arrangements	Nesprávne preferenčné konanie
729	The same items forged	Rovnaké falšované položky
731	External transit – doc. T1 (error)	Chyba týkajúca sa vonkajšej dopravy – dok. T1 (chyba)
732	External transit – doc. T1 (fraud)	Podvod týkajúci sa vonkajšej dopravy – dok. T1 (podvod)

Kód	Description	Opis
733	Internal transit – doc. T2 (error)	Chyba týkajúca sa vnútornej dopravy – dok. T2 (chyba)
734	Internal transit – doc. T2 (fraud)	Podvod týkajúci sa vnútornej dopravy – dok. T2 (podvod)
735	TIR system (error)	Chyba týkajúca sa dokladu TIR (chyba)
736	TIR system (fraud)	Podvod týkajúca sa dokladu TIR (podvod)
737	ATA convention (error)	Dohovor ATA (chyba)
738	ATA convention (fraud)	Dohovor ATA (podvod)
739	Other abuses of arrangements covering movement of goods	Iné nezrovnalosti týkajúce sa predpisov a pohybu tovarov
741	Failure to fulfil commitments entered into	Nedodržanie záväzkov
742	Irregularities in connection with end destination	Nezrovnalosti v súvislosti s konečným miestom určenia
743	Unjustified claim to customs procedure (except movement)	Neoprávnená žiadosť vo vzťahu k colnému konaniu (výnimka pohybu)
744	Removal of goods from customs control	Odstránenie tovaru z colnej kontroly
745	Failure to observe a customs procedure (except movement)	Nedodržanie colného postupu (okrem pohybu)
746	Failure to observe quotas	Nedodržanie kvót
748	Various practices	Rôzne postupy
810	Action not implemented	Akcia nerealizovaná
811	Action not completed	Akcia neukončená
812	Action not carried out in accordance with rules	Akcia nevykonaná v súlade s pravidlami
817	Incorrect declaration	Nesprávna deklarácia
818	Falsified declaration	Falšovaná deklarácia
821	Unjustified expenditure	Neodôvodnené náklady
822	Expenditure not related to period in which action carried out	Náklady nevzťahujúce sa na iné obdobie, než obdobie, v ktorom sa akcia vykonala
823	Expenditure not legitimate	Neoprávnený výdaj
831	Overfinancing	Financovanie nad povolený rámec
832	Infringements with regard to the cofinancing system	Porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania
840	Undeclared revenue	Nepripravený príjem
850	Corruption	Korupcia
851	Abuse (art. 4 para. 3 r. 2988/95)	Zneužitie (čl. 4 ods. 3 n. 2988/95)
998	Not indicated	Neudané
999	Other irregularities (to be specified)	Iné nezrovnalosti (treba špecifikovať)

#### IV. CHARAKTER ULOŽENEJ SANKCIE (POSTIHU)

KÓD	Description	Opis
1	National administrative sanction	Vnútroštátna správna sankcia
10	National administrative sanction	Vnútroštátna správna pokuta
100	National proportional fine	Vnútroštátna pomerná pokuta
11	Non Proportional Penalty	Nepomerná pokuta
110	Flat rate national fine	Vnútroštátna paušálna pokuta
12	Removal of national subsidies	Strata vnútroštátnych subvencií
120	Exclusion from future national subsidy	Vylúčenie vnútroštátnych subvencií do budúcnosti
15	Limitation of access to public procurement	Obmedzenie prístupu k verejným zákazkám

KÓD	Description	Opis
2	Community administrative sanction	Správna sankcia Spoločenstva
20	Community fine	Pokuta Spoločenstva
201	Missing or incomplete documents	Chýbajúce alebo neúplné doklady
210	Flat rate Community fine	Paušálna pokuta Spoločenstva
22	Loss of Community subsidies	Strata subvencií Spoločenstva
220	Exclusion from future Community subsidies	Vylúčenie subvencií Spoločenstva do budúcnosti
3	Penal sanction	Trestná sankcia
30	Fine under penal law	Peňažný trest
301	Inaccurate production declaration	Nepresné prehlásenie o produkcii
302	Inexact composition	Nepresné zloženie
310	Unauthorized addition	Nepovolený prídavok
315	Case not covered by the measure invoked	Prípady, na ktoré sa opatrenie nevzťahuje
32	Imprisonment	Trest odňatia slobody
325	Imprisonment under 1 year	Trest odňatia slobody do 1 roku
326	Imprisonment over 1 year	Trest odňatia slobody dlhšie ako 1 rok

## V. ADMINISTRATÍVNY STAV

Kód	Description	Opis
AC	Clearance of accounts	Schválenie účtovnej závierky
AP	Administrative proceedings	Správne konanie
JP	Judicial proceedings	Súdne konanie
PA	Case dropped	Ukončené stíhanie
PP	Penal Proceeding	Trestné konanie
TF	Attempt forestalled	Neúspešný pokus
TT	Procedures closed	Ukončené konanie

## VI. FINANČNÝ STAV

Kód	Description	Opis
ICE	Charged to EC	Na vrub ES
IEM	Charged to MS	Na vrub ČŠ
IMI	Amount to be calculated	Suma, ktorá má byť vypočítaná
IRR	Amount irrecoverable	Suma, ktorú nie je možné späť vymôcť
RBA	Recovery to be started	Vymáhanie, ktoré sa má začať
RBC	Recovery under way	Prebiehajúce vymáhanie
RBR	Appeal: rec. suspended	Opravný prostriedok: pozastavené vymáhanie
RRC	Recovery after appeal	Vymáhanie po opravnom prostriedku
SCF	No amount to be recovered	Žiadna suma k vymáhaniu
TRE	Full recovery	Vymáhanie v plnej výške

## 26

**Metodické usmernenie č. 08****Ministerstva financií Slovenskej republiky k vypracovaniu spisu z kontrolnej akcie  
(Aktualizácia č.1/2008)**

Referent: Ing. Vladimíra Gališová, tel.: 02/5958 2134  
Ing. Viera Rumanková, tel.: 02/5958 3128

Číslo: MF/017419/2007-141

**1. Právny podklad**

Metodické usmernenie (ďalej len usmernenie) k vypracovaniu spisu z kontrolnej akcie bolo vypracované v nadväznosti na Postupy pre finančnú kontrolu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (3. verzia) schválené ministrom financií SR dňa 31. mája 2007.

**2. Cieľ usmernenia**

Cieľom usmernenia k vypracovaniu spisu z kontrolnej akcie je poskytnúť príslušným zamestnancom kontrolných útvarov ústredných orgánov štátnej správy, správ finančnej kontroly a Pôdohospodárskej platobnej agentúry vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu ŠF a KF zásady a postup tvorby spisu z kontrolnej akcie.

**3. Účel vytvorenia spisu z kontrolnej akcie**

Spis z kontrolnej akcie (ďalej len „KA“) sa vypracováva, aby sa

- a) preukázalo vykonanie KA,
- b) zdokumentovala vykonanú prácu, použité postupy, techniky a metódy a ich zhoda s predpismi ES a SR,
- c) vytvoril podklad pre vypracovanie správy z KA,
- d) vytvoril podklad pre ročné správy za operačné programy a pre vydávanie vyhlásení o ukončení pomoci,
- e) vytvoril podklad pre správne konanie,
- f) umožnilo overenie a vyhodnotenie kvality vykonanej KA zo strany predstavených vedúceho a členov KA, orgánov Európskej komisie a Najvyššieho kontrolného úradu SR,
- g) umožnil prístup oprávnenej tretej strany k informáciám.

**4. Spôsob vypracovania pracovnej dokumentácie**

V priebehu každej kontrolnej akcie jej vedúci a členovia vypracovávajú a zakladajú pracovnú dokumentáciu. Všetky pracovné materiály z KA vedúci KA a členovia ukladajú do spisu z KA. Pri vytváraní spisu sa vedúci a členovia snažia, aby predmetné materiály boli logicky usporiadané, úplné, relevantné a zrozumiteľné.

Pracovné materiály môžu mať papierovú alebo elektronickú formu.

**Papierová forma**

Kvôli prehľadnosti je každý spis z KA zaradený v osobitnom zakladači.

**Elektronická forma**

Elektronické dáta ku KA sú ukladané v závislosti na technických podmienkach v organizačnom adresári (serveri, PC) organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA a v organizačnom adresári sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „sekcia AK“).

## 5. Dokumenty spisu

V spise z KA sa nachádzajú nasledovné dokumenty:

### A: Dokumenty z kontrolnej akcie vykonanej na RO/SORO/PO/PJ

1. Titulná strana
2. Zoznam dokumentov spisu
3. Program kontrolnej akcie
4. Poverenie
5. Oznámenie o začatí kontrolnej akcie – K
6. Zápis z otvorenia kontrolnej akcie – K
7. Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií – K
8. Zápis z vykonaného rozhovoru – K
9. Pracovné listy z vykonanej práce kontrolórov
10. Zoznamy kontrolných otázok
11. Odsúhlasenie správy o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci KA vedúcim KA-K
12. Odsúhlasenie správy o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie vedúcim príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie AK (prípadne informácia o ďalšom postupe) – K
13. Správa o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie (prípadne jej dodatok)
14. Zápisnica z prerokovania správy o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie
15. Správa o zistenej nezrovnalosti (pokiaľ bude zistená nezrovnalosť) – K
16. Hodnotenie kontrolnej akcie kontrolovaným subjektom – K
17. Zdieľanie skúseností a poznámky pre budúce kontrolné akcie
18. Správa o prijatí opatrení – K
19. Správa o splnení prijatých opatrení – K
20. Zápis z overenia splnenia odporúčaní
21. Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu
22. Ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery kontrolnej akcie, nenachádzajúce sa v správe o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie – K

### B. Dokumenty z následnej finančnej kontroly vykonanej u konečného prijímateľa/prijímateľa pomoci/konečného užívateľa (ďalej len „KP/PP/KU“)

1. Poverenie na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU – K
2. Zápis z otvorenia následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU – K
3. Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií na úrovni KP/PP/KU – K
4. Zápis z vykonaného rozhovoru – K
5. Pracovné listy z vykonanej práce kontrolórov
6. Zoznamy kontrolných otázok

7. Odsúhlasenie návrhu správy o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU vedúcim kontrolnej akcie – K
8. Správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU
9. Zápisnica z prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci KA u PK/PP/KU
10. Správa o prijatí opatrení – K
11. Správa o splnení prijatých opatrení – K
12. Zápis z overenia splnenia odporúčaní
13. Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu
14. Ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery následnej finančnej kontroly, nenachádzajúce sa v správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci KA u PK/PP/KU – K

V rámci dokumentov bodu 22., resp. 14., sa môžu nachádzať nasledovné dokumenty, týkajúce sa kontrolovaného subjektu, napr.:

- a) informácie týkajúce sa právneho stavu a organizačnej štruktúry kontrolovaného subjektu, organizačný poriadok,
- b) výňatky alebo kópie dôležitých právnych dokladov, zmlúv, zápisov a plánov,
- c) kontaktné údaje zamestnancov,
- d) úpis legislatívy platnej pre KA,
- e) označenie, kto vykonal kontrolný postup a kedy,
- f) dôkazy, že práca vykonaná členmi kontrolnej akcie bola riadená a kontrolovaná,
- g) informácie týkajúce sa odvetvia, ekonomického a legislatívneho prostredia, kontrolovaného subjektu,
- h) externé audítorské a kontrolné správy,
- i) dôkazy na pochopenie účtovného a vnútorného kontrolného systému,
- j) dôkazy o zhodnotení prirodzeného a riadiaceho rizika a jeho zmeny, zoznam identifikovaných a vyhodnotených rizík (len KA),
- k) analýzy transakcií a bilancií,
- l) analýzy pomerov, vzťahov a trendov,
- m) záznamy ohľadne charakteru, termínov a rozsahu vykonanej kontrolnej práce,
- n) vybraná korešpondencia súvisiaca s výkonom KA,
- o) kópie komunikácie kontrolórov s inými kontrolórmí, audítormi, expertmi alebo tretími stranami,
- p) kópie listov, ktoré sa týkajú KA, s vedením kontrolovaného subjektu,
- q) listy s vyhláseniami, ktoré vypracuje vedenie kontrolovaného subjektu,
- r) účtovné závierky, výročné správy, správy audítora z vykonania finančného auditu,
- s) materiály uverejnené na internete,
- t) manuály,
- u) iné.

Šablóny „Titulnej strany spisu z KA“ a „Zoznamu dokumentov spisu z KA“ sa nachádzajú v prílohe č. 1. a č. 2.

Podklady pre účely správneho konania je nutné pripraviť v súlade s pokynom Ministerstva financií Slovenskej republiky k spôsobu a rozsahu predkladania výsledkov kontrol oznámených kontrolnými orgánmi oprávnenými vykonať finančné kontroly a kontroly nakladania s verejnými prostriedkami pre zabezpečenie správneho konania (FS 2/2005).

## 6. Označovanie dokumentov

Všetky pracovné dokumenty z KA okrem doleuvedených výnimiek, dotazníky, tabuľky a ďalšie materiály spracované členmi kontrolnej skupiny a vložené do spisu z KA sú pre lepšiu orientáciu a prehľadnosť číslované a registrované nasledovným spôsobom:

- a) čísla jednotlivých dokumentov sú odvodené od poradového čísla bodov uvedených v „Zozname dokumentov spisu z KA“,
- b) v prípade viacerých dokumentov v rámci jedného bodu sú ďalšie dokumenty číslované vzostupne, teda napr. 6.1., 6.2., 6.3. ... a vedúci KA alebo ním poverený člen KA vytvorí pre ne ďalšie riadky v tabuľke „Zoznam dokumentov spisu“,
- c) očíslovaná je len prvá strana dokumentu, v prípade viacstranového dokumentu sa za číslo dokumentu uvádza počet strán, teda napr. 6.1. – 7, 6.2. – 13 ...

Číslovanie dokumentov v spise vykoná vedúci kontrolnej akcie.

Číslovanie dokumentov sa vykoná elektronicky (najmä vlastné dokumenty) alebo ručne (dokumenty získané od kontrolovaného subjektu alebo iným spôsobom, prípadne vlastné dokumenty). Dokumenty sú číslované na konci KA.

Okrem čísiel dokumentov sa na každom dokumente nachádza aj kód KA.

Súčasťou vlastných dokumentov spisu z KA je meno, priezvisko, dátum a podpis zamestnancov, ktorí dokument vypracovali a schválili. Tieto náležitosti sa nachádzajú na konci poslednej strany dokumentu. Dokumenty KA schvaľuje vedúci KA. Zoznam dokumentov KA schvaľuje príslušný riaditeľ sekcie AK.

Číslované a označované menami zamestnancov podľa predchádzajúceho odstavca nie sú nasledovné dokumenty

- a) Poverenie,
- b) Správa o výsledku následnej finančnej kontroly z kontrolnej akcie,
- c) Správa/záznam o výsledku následnej finančnej kontroly u KP/PP/KU,
- d) Zápisnica z prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie,
- e) Zápisnica z prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU

Umiestnenie čísiel, kódu KA a potvrdenie vypracovania a schválenia dokumentov v dokumentoch je uvedené v prílohe č. 3.

## 7. Zasielanie dokumentov

Dokumenty z kontrolnej akcie, vrátane dokumentov z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU, zhromažďuje priebežne vedúci KA.

V prípade, ak vedúci KA nie je zamestnancom Ministerstva financií Slovenskej republiky, zasiela elektronické dokumenty súvisiace s KA sekcií AK po ich vypracovaní bez zbytočného odkladu. Dokumenty ku spisu z KA v papierovej podobe, uvedené v časti 5 tohto usmernenia, predloží vedúci KA sekcií AK po ukončení KA bez zbytočného odkladu. Uvedené platí rovnako pre dokumenty získané po ukončení KA (napr. Správa o prijatí opatrení, Správa o splnení prijatých opatrení). Dokumenty vytvorené a získané v rámci výkonu NFK v rámci KA sa predkladajú sekcií AK v originálnej verzii s výnimkou dokumentov uvedených v časti 5 tohto usmernenia, označených písmenom „K“, ktoré môžu byť v spise založené ako kópie overené s originálom.

Dokumenty z následnej finančnej kontroly u KP/PP/KU zhromažďuje zamestnanec zúčastňujúci sa následnej finančnej kontroly u KP/PP/KU určený vedúcim KA a predkladá ich vedúcemu KA. Dokumenty v elektronickej podobe určený zamestnanec zasiela bezodkladne, dokumenty v papierovej podobe zasiela v termíne a spôsobom určenom vedúcim KA.

Dokumenty je možné sekcií AK predkladať osobne, poštou alebo iným spôsobom po dohode s vedúcim KA, príslušným riaditeľom sekcie AK alebo iným povereným zamestnancom sekcie AK.

Skompletizovaný spis v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU a RO/SORO/PJ/PO je zasielaný na sekciu AK, kde je aj archivovaný.

## **8. Zodpovednosť a delegovanie povinností**

Za vypracovanie spisu z KA je zodpovedný vedúci kontrolnej akcie. Zhromažďovaním dokumentov do spisu z KA a súvisiacimi činnosťami môže poveriť iného zamestnanca zúčastňujúceho sa KA.

## **9. Záverečné ustanovenia**

V prípade, ak usmernenia k postupom pre finančnú kontrolu ŠF a KF (3. verzia) neuvádzajú vzory nejakého dokumentu, používajú sa vzory vybraných písomností používaných pri výkone NFK z decembra 2001.

Kontrolné akcie, začaté pred dňom nadobudnutia platnosti aktualizácie tohto usmernenia, budú vykonané a následne ukončené v zmysle pôvodného usmernenia.

Kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a Pôdohospodárskej platobnej agentúry, správy finančnej kontroly a kontrolné útvary ústredných orgánov štátnej správy podieľajúcich sa na implementácii ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia (okrem ŠF a KF) použijú pri výkone následnej finančnej kontroly ostatných nástrojov finančnej pomoci zo zahraničia ustanovenia v tomto usmernení primerane.

Ing. Iveta Turčanová, v. r.  
generálna riaditeľka sekcie auditu a kontroly



<Názov organizácie, ktorej zamestnancom je vedúci KA>

<Názov organizačnej jednotky vedúceho KA>

<Názov – zameranie KA>

Číslo kontrolnej akcie: .....

Orgány vykonávajúce kontrolnú akciu: <názov orgánu>

<názov orgánu>

<názov orgánu>

Kontrolované subjekty: <názov kontrolovaného subjektu>

<názov kontrolovaného subjektu>

<názov kontrolovaného subjektu>

Termín vykonania kontrolnej akcie: <dátum začatia prác na KA a prerokovania správy>

<Názov orgánu, ktorého zamestnancom je vedúci kontrolnej akcie >

<Názov organizačnej jednotky orgánu, ktorého zamestnancom je vedúci kontrolnej akcie >

### Zoznam dokumentov spisu

Číslo kontrolnej akcie: <kód kontrolnej akcie>

A. Dokumenty z kontrolnej akcie vykonanej na RO/SORO/PJ/PO

P. č.	Názov dokumentu	Originál/ Kópia	Číslo dokumentu /počet strán	Dátum založenia do spisu
1.	Poverenie na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie			
2.	Program kontrolnej akcie			
3.	Oznámenie o začatí kontrolnej akcie			
4.	Zápis z otvorenia kontrolnej akcie			
5.	Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií			
6.	Zápis z vykonaného rozhovoru			
7.	Pracovné listy z vykonanej práce kontrolórov			
8.	Zoznamy kontrolných otázok			
9.	Odsúhlasenie správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie vedúcim KA			
10.	Odsúhlasenie správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie vedúcim príslušného oddelenia odboru medzinárodných zdrojov sekcie auditu a kontroly MF SR (prípadne informácia o ďalšom postupe)			
11.	Správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie (prípadne jej dodatok)			
12.	Zápisnica z prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie			
13.	Správa o zistenej nezrovnalosti (pokiaľ bude zistená nezrovnalosť)			
14.	Hodnotenie kontrolnej akcie kontrolovaným subjektom			
15.	Zdieľanie skúseností a poznámky pre budúce kontrolné akcie			
16.	Správa o prijatí opatrení			
17.	Správa o splnení prijatých opatrení			
18.	Zápis z overenia splnenia odporúčaní			
19.	Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu			
20.	Ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery kontrolnej akcie, nenachádzajúce sa v správe o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie			

B. Dokumenty z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie vykonanej u konečného prijímateľa/prijímateľa pomoci/konečného užívateľa

P. č.	Názov dokumentu	Originál/ Kópia	Číslo dokumentu /počet strán	Dátum založenia do spisu
1.	Poverenie na vykonanie následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU			
2.	Zápis z otvorenia následnej finančnej kontroly v rámci KA u KP/PP/KU			
3.	Vyžiadanie dokladov, písomností, vyjadrení a informácií			
4.	Zápis z vykonaného rozhovoru			
5.	Pracovné listy z vykonanej práce kontrolórov			
6.	Zoznamy kontrolných otázok			
7.	Odsúhlasenie návrhu správy o výsledku z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie na úrovni KP/PP/KU vedúcim kontrolnej akcie			
8.	Správa o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU			
9.	Zápisnica z prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU			
10.	Zoznam kontrolných otázok na spätnú kontrolu			
11.	Správa o prijatí opatrení			
12.	Správa o splnení prijatých opatrení			
13.	Zápis z overenia splnenia odporúčaní			
14.	Ďalšie dôkazy a dokumenty, ktoré podporujú závery následnej finančnej kontroly, nenachádzajúce sa v správe z následnej finančnej kontroly v rámci kontrolnej akcie u KP/PP/KU			

Vypracoval: <meno a priezvisko>

Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

Schválil: <meno a priezvisko>

Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

Príloha č. 3

**<Názov dokumentu>**

Vypracoval: <meno a priezvisko>  
Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

Schválil: <meno a priezvisko>  
Dátum: <deň mesiac rok>

Podpis: .....

## Rozhodnutia vyšších územných celkov o určených maximálnych cenách tovarov miestneho významu

27

### Banskobystrický samosprávny kraj Námestie SNP 23, 974 01 Banská Bystrica

Číslo spisu: 2030/2008/ODDF-005  
Referent: Tureková, tel.: 048/4325539

V Banskej Bystrici 5. 3. 2008

### Cenový výmer č. 3/2008

Banskobystrický samosprávny kraj v zmysle § 11 a § 20 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 01/R/2003 z 9. decembra 2003 § 2 ods. 2, Prílohy č. 8, ktorou sa ustanovuje rozsah regulácie cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov, vydáva rozhodnutie, ktorým určuje maximálne ceny tovaru pre:

**Obec Heľpa**  
**Farská 588/2**  
**976 68 Heľpa**  
**IČO: 00313424**

Klasifikácia produkcie:

**93.03.11 Prevádzka cintorínov a krematórií**

len kopanie hrobov, pre uloženie rakvy so zosnulým  
vrátane následného zasypania, prvotné úpravy odvoz prebytočnej zeminy

**Letné obdobie – od 1. 4. do 30. 11.**

Výkop hrovej jamy	Dvojhĺbka	80 x 220 x 200	<b>3 000 Sk</b>
	Jednohĺbka	80 x 220 x 160	<b>2 500 Sk</b>
	Detský hrob	60 x 160 x 130	<b>1 600 Sk</b>

**Zimné obdobie – od 1. 12. do 30. 3.**

Výkop hrovej jamy	Dvojhĺbka	80 x 220 x 200	<b>3 500 Sk</b>
	Jednohĺbka	80 x 220 x 160	<b>3 000 Sk</b>
	Detský hrob	60 x 160 x 130	<b>2 000 Sk</b>

Klasifikácia produkcie:

**93.03.12 Prevádzka pohrebných ústavov**

len prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení  
do zákonnej lehoty pochovania

Použitie chladiaceho zariadenia

**200 Sk/deň**

Uvedené ceny sú konečné.

Obec nie je platcom dane z pridanej hodnoty.

Cenový výmer nadobúda účinnosť 10. marca 2008.

**Doc. Ing. Milan Murgaš, CSc., v. r.**  
predseda BBSK

Číslo spisu: 2030/2008/ODDF-011  
Referent: Tureková, tel.: 048/4325539

V Banskej Bystrici 18. 3. 2008

## Cenový výmer č. 4/2008

Banskobystrický samosprávny kraj v zmysle § 11 a § 20 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 01/R/2003 z 9. decembra 2003 § 2 ods. 2, Prílohy č. 8, ktorou sa ustanovuje rozsah regulácie cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov, vydáva rozhodnutie, ktorým určuje maximálne ceny tovaru pre:

**Obec Stredné Plachtince**  
**991 24 Stredné Plachtince**  
**IČO: 00319571**

Klasifikácia produkcie:

**93.03.12 Prevádzka pohrebných ústavov**  
len prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení  
do zákonnej lehoty pochovania

Použitie chladiaceho zariadenia

**200 Sk/deň**

Uvedené ceny sú konečné.

Obec nie je platcom dane z pridanej hodnoty.

Cenový výmer nadobúda účinnosť 28. marca 2008.

**Doc. Ing. Milan Murgaš, CSc., v. r.**  
predseda BBSK

28

**Prešovský samosprávny kraj****Námestie mieru 2, 080 01 Prešov**

Číslo spisu: 1300/2008/ODDRC-004  
Referent: Bc. Matisková, tel.: 051/7460 494

V Prešove 21. 2. 2008

**Dodatok č. 1 k cenovému výmeru č. 15/2006**

Prešovský samosprávny kraj podľa § 11 a 20 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a § 2 ods. 2 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 01/R/2003 z 9. decembra 2003, ktorým sa ustanovuje rozsah regulácie cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, vydáva rozhodnutie, ktorým určuje maximálne ceny tovaru pre:

**Technické služby mesta Humenné**  
**Kudlovská 15**  
**066 01 Humenné**  
**IČO: 186 155**

V klasifikácii produkcie 93.03.12 Prevádzka pohrebných ústavov sa maximálna cena tovaru mení a znie takto:

Klasifikácia produkcie:

**93.03.12 Prevádzka pohrebných ústavov**

len prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení  
do zákonnej lehoty pochovania

Prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení

**190 Sk/24 hodín**

Uvedená maximálna cena je vrátane dane z pridanej hodnoty.

Dodatok č. 1 k cenovému výmeru č. 15/2006 nadobúda účinnosť 1. marca 2008.

**MUDr. Peter Chudík**, v. r.  
predseda

Číslo spisu: 540/2008/ODDRC-004  
Referent: Bc. Matisková, tel.: 051/7460 494

V Prešove 13. 3. 2008

**Cenový výmer č. 1/2008**

Prešovský samosprávny kraj podľa § 11 a 20 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a § 2 ods. 2 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 01/R/2003 z 9. decembra 2003, ktorým sa ustanovuje rozsah regulácie cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, vydáva rozhodnutie, ktorým určuje maximálne ceny tovaru pre:

**Obec Spišský Štiavnik**  
**Hornádska 241**  
**059 14 Spišský Štiavnik**  
**IČO: 326569**

Klasifikácia produkcie:

**93.03.12 Prevádzka pohrebných ústavov**

len prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení  
do zákonnej lehoty pochovania

Prechodné uloženie zomrelých v chladiacom zariadení

**240 Sk/deň**

Uvedené maximálne ceny sú konečné.

Obec nie je platcom dane z pridanej hodnoty.

Cenový výmer nadobúda účinnosť 1. apríla 2008.

**MUDr. Peter Chudík**, v. r.  
predseda PSK



Poznámky:

**Finančný spravodajca • Vydavateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky** • Redakcia: Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava, telefón 02/59 58 22 09, web: [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk) • **Administrácia, distribúcia a objednávky: Poradca podnikateľa, spol. s r. o.**, Martina Rázusa 23/A, 010 01 Žilina, telefón: 041/70 53 222, fax: 041/70 53 343, e-mail: [sluzby@epi.sk](mailto:sluzby@epi.sk), web: [www.epi.sk](http://www.epi.sk)

• **Reklamácie** vybavuje administrácia na telefónnom čísle 041/70 53 222

• **Predajňa Finančného spravodajcu:** Jesenského 5, 811 01 Bratislava, telefón: 02/54 41 29 06 • **Ďalší predaj zabezpečujú:** SÚVAHA, spol. s r. o., Prievozská 14/A, 821 09 Bratislava 2 • ŠEVT, a. s., Plynárenská 6, 821 09 Bratislava • DAMI, Egrešova 2, 812 07 Bratislava • Ing. PIŠTEK - FREDDIE, Borská 1, 841 04 Bratislava • Jana Sádecká - Živnostník, Námestie Slovenskej republiky 24, 014 01 Bytča • Kníhkupectvo Amicus, Jesenského 2, 929 01 Dunajská Streda • Kníhkupectvo MB, Štefánikova 870, 020 01 Púchov • Ekonomická kancelária - Vladimír Chlebec, Štefánikova 51, 949 01 Nitra • ŠEVT-Kniha, Daniel Smatana, Kmeťkova 26, 949 01 Nitra • Kníhkupectvo DUMA, Dolná 35, 974 01 Banská Bystrica • MODUL s. r. o. Dom knihy, Braneckého 7, 913 01 Trenčín • MODUL s. r. o. Dom knihy, Mierové námestie 31, 913 01 Trenčín • Tomusová Zlatica - „A JE TO!“, Križovatka, 969 01 Banská Štiavnica • Kníhkupectvo - Mária Frgolcová, ČSA 7, 977 01 Brezno • Kníhkupectvo MARSAB, Hlavná 29, 040 01 Košice • Kníhkupectvo MARSAB, Hlavná 41 080 01 Prešov • Journal - Sýkora Jozef, Ružová 50, 040 11 Košice • LUMA - PRESS, 26. novembra, 066 01 Humenné.

### Informácia odberateľom:

Finančného spravodajcu obdrží odberateľ do 10 dní odo dňa pripísania platby na účet distribútora. Finančný spravodajca vychádza podľa potreby. Cena Finančného spravodajcu sa vyberá formou preddavkov vo výške určenej distribútorom. V cene nie je zahrnuté poštovné. Záverečné vyúčtovanie sa vykoná po dodaní posledného čísla ročníka na základe skutočného počtu a rozsahu všetkých čísiel Finančného spravodajcu. Pri kontakte s administráciou vždy uvádzajte číslo zákazníka. Distribútor sa zaväzuje odpovedať na reklamácie do 10 dní od dátumu ich zaevidovania. Reklamácie týkajúce sa nedodania niektorého čísla Finančného spravodajcu treba uplatniť do 30 dní od dátumu doručenia nasledujúceho čísla Finančného spravodajcu.

