



## **Procesný manuál sekcie ekonomiky k implementácii Plánu obnovy a odolnosti**

**Verzia:** 1.1  
**Vypracoval:** Sekcia ekonomiky  
**Dátum účinnosti:** 1. septembra 2023  
**Schválil:** Ing. Peter Orolín (*overil*)  
**Dňa:** 24. augusta 2023

## Právne predpisy a iné dokumenty

---

- Zákon č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, verzia 1.2
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 1/2020 zo dňa 7. februára 2020 o opatreniach v oblasti prevencie korupcie na Úrade vlády Slovenskej republiky
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 4/2023 zo dňa 4. júla 2023 o poskytovaní finančných prostriedkov v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 5/2023 zo dňa 4. júla 2023 o finančnej kontrole
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 14/2022 zo dňa 22. decembra 2022 o riadení rizík v oblasti finančného riadenia
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 5/2019 zo dňa 15. marca 2019 a v znení neskorších predpisov o obehu účtovných dokladov a neúčtovných dokladov
- Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 7/2022 zo dňa 6. mája 2022 o obehu verejnom obstarávaní
- Organizačný poriadok ÚVSR

## Zoznam skratiek

---

<b>AFK</b>	Administratívna finančná kontrola
<b>CES</b>	Centrálny ekonomický systém
<b>CRP</b>	Centrálny register projektov
<b>CRPS</b>	Centrálny register pohľadávok štátu
<b>CRZ</b>	Centrálny register zmlúv
<b>FKnM</b>	Finančná kontrola na mieste
<b>FP</b>	Finančné prostriedky
<b>I</b>	Investícia
<b>IS</b>	Informačný systém
<b>ISPO</b>	Informačný systém plánu obnovy
<b>ISUF</b>	Informačný systém účtovania fondov
<b>IŽoP/ IŽoP-V</b>	Interná žiadosť o platbu/ Interná žiadosť o platbu - vyúčtovanie
<b>K</b>	Komponent (Plánu obnovy a odolnosti)
<b>KL</b>	Kontrolný list základnej finančnej kontroly
<b>KÚV</b>	Konečný užívateľ výhod
<b>MF SR</b>	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
<b>MŠVVaŠ</b>	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
<b>NIKA</b>	Národná implementačná a koordinačná autorita
<b>OSSŠB</b>	Odbor stratégie správy štátnych budov
<b>ORSR</b>	Obchodný register Slovenskej republiky
<b>OÚ</b>	Osobný úrad
<b>OVO</b>	Odbor verejného obstarávania
<b>POO</b>	Plán obnovy a odolnosti
<b>PRIJ</b>	Prijímateľ finančných prostriedkov plánu obnovy a odolnosti
<b>R</b>	Reforma
<b>RIS</b>	Rozpočtový informačný systém
<b>RPVS</b>	Register partnerov verejného sektora
<b>RO</b>	Rozpočtové opatrenie
<b>SE</b>	Sekcia ekonomiky
<b>SIPOO</b>	Systém implementácie plánu obnovy a odolnosti
<b>SIT</b>	Sekcia informačných technológií
<b>SPO</b>	Sekcia plánu obnovy
<b>ŠP</b>	Štátna pokladnica
<b>ŠRO</b>	Štátna rozpočtová organizácia
<b>ÚOO</b>	Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti
<b>ÚPPV</b>	Úrad podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo
<b>ÚSVRK</b>	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
<b>ÚV SR</b>	Úrad vlády Slovenskej republiky
<b>ÚVA</b>	Úrad vládneho auditu
<b>VAIA</b>	Výskumná a inovačná autorita (do 31.10.22 SVVI – Sekcia vedy, výskumu a inovácií)
<b>VOJ</b>	Vnútroorganizačná jednotka
<b>VYK</b>	Vykonávateľ Plánu obnovy a odolnosti
<b>ZFK</b>	Základná finančná kontrola
<b>ZoPPM</b>	Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu
<b>ZRSR</b>	Živnostenský register Slovenskej republiky
<b>ŽoP-OoVP</b>	Žiadosť o platbu – oznámenie o vrátení finančných prostriedkov
<b>ŽoP/ŽoP-V</b>	Žiadosť o platbu/ Žiadosť o platbu - vyúčtovanie
<b>ŽoUP/ŽoZP</b>	Žiadosť o uvoľnenie/zúčtovanie finančných prostriedkov
<b>ŽoV</b>	Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov



## Prílohy

---

- Príloha č. 1**     Formulár administratívnej finančnej kontroly
- Príloha č. 2**     Formulár k finančnej kontrole na mieste
- Príloha č. 3**     Formulár k zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

## Úvod

---

Úrad vlády SR plní úlohu vykonávateľa Plánu obnovy a odolnosti pre komponent 9 - *Efektívnejšie riadenie a posilnenie financovania výskumu, vývoja a inovácií*, komponent 10 - *Lákание a udržanie talentov*, komponent 14 - *Zlepšenie podnikateľského prostredia*, komponent 16 - *Boj proti korupcii a praniu špinavých peňazí, bezpečnosť a ochrana obyvateľstva* a pre novovytvorený komponent 19 – *REPowerEU*. Okrem uvedeného, sa ÚVSR od februára 2023, stal sprostredkovateľom, povereným vykonávaním časti úloh zo strany vykonávateľa MŠVVaŠ pre komponent 6 - *Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania* a komponent 7 – *Vzdelávanie pre 21.storočie*. Hlavnú zodpovednosť za plnenie investícií a reforiem v rámci jednotlivých komponentov preberajú vybrané organizačné útvary ÚV SR. Tie sa spoločne koordinujú a spolupracujú pri plnení I/R v rámci komponentov.

Procesný manuál (ďalej len ako „**manuál**“) vydáva Sekcia ekonomiky a popisuje postupnosť krokov v rámci procesu implementácie POO z pohľadu jej pôsobnosti.

## Komponenty POO v gescii sprostredkovateľa a vykonávateľa ÚV SR

---

### **K6 – Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania (sprostredkovateľ)**

- **Reforma 1:** Zabezpečenie podmienok na implementáciu povinného predprimárneho vzdelávania

### **K7 – Vzdelávania pre 21. storočie (sprostredkovateľ)**

- **Investícia 2:** Dobudovanie školskej infraštruktúry

### **K9 - Efektívnejšie riadenie a posilnenie financovania výskumu, vývoja a inovácií**

- **Reforma 1:** Reforma riadenia, hodnotenia a podpory v oblasti vedy, výskumu a inovácií (UV)
- **Reforma 2:** Reforma organizácie a financovania nepodnikateľských výskumných inštitúcií, najmä Slovenskej akadémie vied (MŠVVaŠ)
- **Investícia 1:** Podpora medzinárodnej spolupráce a zapájania sa do projektov Horizont Európa a EIT
- **Investícia 2:** Podpora spolupráce firiem, akademického sektora a organizácii výskumu a vývoja
- **Investícia 3:** Excelentná veda
- **Investícia 4:** Výskum a inovácie pre dekarbonizáciu ekonomiky
- **Investícia 5:** Výskum a inovácie pre digitalizáciu ekonomiky
- **Investícia 6:** Finančné nástroje na podporu inovácií
- **Investícia 7:** IT podpora jednotného grantového systému výskumu a vývoja - po schválení aktualizácie Plánu obnovy a odolnosti zo 14.júla 2023, bola daná investícia vyradená

**K10 – Lákanie a udržanie talentov**

- **Investícia 2:** Posilnenie vzťahov s diaspórou, podpora občianskych iniciatív

**K14 – Zlepšenie podnikateľského prostredia**

- **Reforma 3:** Reforma verejného obstarávania

**K16 – Boj proti korupcii a praniu špinavých peňazí, bezpečnosť a ochrana obyvateľstva**

- **Investícia 1:** Zefektívnenie boja proti korupcii a praniu špinavých peňazí
- **Investícia 4/reforma 4:** Zefektívnenie, optimalizácia a posilnenie administratívnych kapacít na rôznych úrovniach verejnej správy

**K19 - REPowerEU**

- **Reforma 4:** Reforma spravovania budov štátnej správy
- **Investícia 8:** Podpora kapacít a komunikácie – (scale up) investície 4 komponentu 16

**Organizačné útvary ÚV SR zastrešujúce R/I POO**

---

**KOMPONENT 6 a KOMPONENT 7**

**Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity**

Povinnosti ÚSVRK ako sprostredkovateľa K6 a K7:

- Vykonáva časť úloh vykonávateľa v rozsahu stanovenom v zmluve č. 0089/2023

**Sekcia ekonomiky**

Povinnosti SE ako spolupracujúceho organizačného útvaru pri realizácii K6 a K7

- Pripravuje pravidelný reporting o čerpaní prostriedkov POO pre ÚSVRK
- Na požiadanie ÚSVRK vykonáva presuny finančných prostriedkov v rozpočte, aktivuje RO a pripravuje finančné podklady pre zúčtovacie ŽoP

**KOMPONENT 9 a KOMPONENT 10**

**Výskumná a inovačná autorita**

Povinnosti VAIA ako vykonávateľa K9 a K10:

- Pripravuje výzvy
- Pripravuje interné ŽoP a vykonáva ZFK

- Kontroluje žiadosti doručené na základe výzvy (túto úlohu môže delegovať na sprostredkovateľa)
- Pripravuje a podpisuje zmluvy s prijímateľmi a sprostredkovateľmi
- Vyberá sprostredkovateľov pre jednotlivé investície, podpisuje s nimi zmluvy a poveruje ich vykonaním časti svojich úloh
- Kontroluje sprostredkovateľov a ich plnenie úloh
- Vykonáva finančnú kontrolu (AFK, ZFK a FKnM)
- Vypracováva mesačne monitorovacie správy a ich prílohy a predkladá ich na NIKA
- Komunikuje so sekciou ekonomiky ohľadne čerpania rozpočtu
- Kontroluje prijaté ŽoP (túto úlohu môže delegovať na sprostredkovateľa)
- Plní úlohy vyplývajúce z auditov a usmernení SPO a NIKA
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmlúv uzavretých s prijímateľmi pomoci/sprostredkovateľmi, zo SIPOO, z uvedených právnych predpisov a na základe vzniknutých situácií, ktoré nastali v procese implementácie K9 a K10

### **Sekcia ekonomiky**

Povinnosti SE ako spolupracujúceho organizačného útvaru pri realizácii K9 a K10

- Poskytuje VAIA údaje do monitorovacích správ a podklady k sledovaniu čerpania
- Eviduje prijaté ŽoP do systému ISUF
- Vykonáva ZFK a uvoľňuje z rozpočtu finančné prostriedky podľa predložených ŽoP formou transferu cez ŠP alebo v prípade ŠRO cez rozpočtové opatrenia, alebo formou interného rozpočtového opatrenia (ak FP čerpá ÚVSR)
- Účtuje v systéme CES platby vykonané z internej ŽoP a v systéme ISUF platby vykonané z externých ŽoP
- Sleduje čerpanie rozpočtu a na mesačnej báze predkladá jeho aktuálne čerpanie NIKA

## **KOMPONENT 14**

### **Úrad podpredsedu vlády, ktorý neriadi ministerstvo**

ÚPPV zodpovedá za realizáciu I/R K14. Pri ich plnení postupuje samostatne a nezávisle od ostatných organizačných zložiek ÚV SR.

## **KOMPONENT 16**

### **Sekcia ekonomiky**

Povinnosti SE ako vykonávateľa K16/I1 a K16/I4:

- Priamo komunikuje s ÚOO ako prijímateľom FP POO
- Pripravuje a uzatvára zmluvu a dodatky k zmluve s ÚOO
- Kontroluje mesačne monitorovacie správy a ich prílohy
- Mesačne aktualizuje monitorovacie údaje pre NIKA
- Vykonáva finančnú kontrolu (AFK, ZFK, FKnM)
- Kontroluje prijaté ŽoP a eviduje ich do účtovného programu ISUF

- Uvoľňuje z rozpočtu finančné prostriedky podľa predložených ŽoP formou interného rozpočtového opatrenia (I4) a rozpočtového opatrenia (I1)
- Účtuje v systéme CES platby vykonané z internej ŽoP
- Sleduje čerpanie rozpočtu a podáva na NIKA správu o skutočnom a očakávanom čerpaní výdavkov, súhrnný rozpis výdavkov a počtu zamestnancov na implementáciu POO
- Plní úlohy vyplývajúce z auditov a usmernení SPO a NIKA
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmlúv, zo SIPOO, z uvedených právnych predpisov a na základe vzniknutých situácií, ktoré nastali v procese implementácie K16/I1 a I4

### **Sekcia informačných technológií**

Povinnosti SIT ako vecne príslušného organizačného útvaru pre K16/I4:

- Zabezpečuje vývoj a integráciu IS ISPO
- Pripravuje monitorovacie správy na mesačnej báze a predkladá ich SE
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

### **Sekcia plánu obnovy**

Povinnosti SPO ako vecne príslušného organizačného útvaru pre K16/I4:

- Zastrešuje mediálne aktivity POO
- Pripravuje monitorovacie správy a predkladá ich SE
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

### **Osobný úrad**

Povinnosti OÚ ako vecne príslušného organizačného útvaru pre K16/I4:

- Eviduje personálne kapacity NIKA
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

## **KOMPONENT 19**

Aktualizáciou Plánu obnovy a odolnosti bol vytvorený nový komponent 19 pod názvom REPowerEU. Jeho cieľom je zníženie závislosti od fosílnych palív, výroba čistej energie, úspora a diverzifikácia dodávok energie. Uznesením vlády č. 201 z 26. apríla 2023 sa ÚVSR stal vykonávateľom pre reformu 4 a investíciu 8 v predmetnom komponente.

### **Sekcia ekonomiky**

Povinnosti SE ako vykonávateľa K19/R4 a K19/I8:

- Kontroluje mesačne monitorovacie správy a ich prílohy



- Mesačne aktualizuje monitorovacie údaje pre NIKA
- Kontroluje prijaté ŽoP a eviduje ich do účtovného programu ISUF
- Uvoľňuje z rozpočtu finančné prostriedky podľa predložených ŽoP formou interného rozpočtového opatrenia
- Účtuje v systéme CES platby vykonané z internej ŽoP
- Sleduje čerpanie rozpočtu a podáva na NIKA správu o skutočnom a očakávanom čerpaní výdavkov, súhrnný rozpis výdavkov a počtu zamestnancov na implementáciu POO
- Plní úlohy vyplývajúce z auditov a usmernení SPO a NIKA
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zmlúv, zo SIPOO, z uvedených právnych predpisov a na základe vzniknutých situácií, ktoré nastali v procese implementácie K19/R4 a K19/I8

### **Odbor stratégie správy štátnych budov**

Novovytvorený odbor pod SE, ktorý je vecne príslušným organizačným útvarom pre K19/R4

- Zabezpečuje plnenie úloh úradu vlády ako vykonávateľa zodpovedného za realizáciu Reformy 4 Komponentu 19 Plánu obnovy a odolnosti zodpovedá za plnenie stanovených míľnikov
- Pripravuje monitorovacie správy
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

### **Sekcia plánu obnovy**

Povinnosti SPO ako vecne príslušného organizačného útvaru pre K19/I8:

- Zastrešuje komunikáciu v rámci REPowerEU
- Pripravuje monitorovacie správy na mesačnej báze a predkladá ich SE
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

### **Osobný úrad**

Povinnosti OÚ ako vecne príslušného organizačného útvaru pre K19/I8:

- Eviduje personálne kapacity NIKA a behaviorálneho tímu NIKA v rámci REPowerEU
- Pripravuje ŽoP a vykonáva ZFK
- Plní ďalšie úlohy vyplývajúce z potreby vykonávateľa

## Predchádzanie podvodom, korupcii, konfliktom záujmov a dvojitému financovaniu pri implementácii POO

---

K predchádzaniu podvodom, korupcii a konfliktom záujmov pri implementácii POO bol vykonávateľom vypracovaný dokument *Politika boja proti podvodom*, ktorého cieľom je podporovať etickú kultúru, ktorá odrádza od podvodných činností, a uľahčiť predchádzanie podvodom a ich odhaľovanie, ako aj vývoj postupov, ktoré pomôžu pri vyšetrowaní podvodov a súvisiacich trestných činov a ktoré zabezpečia, aby sa takéto prípady včas a zodpovedajúcim spôsobom riešili. Tento dokument je zverejnený na webovej stránke ÚV SR v časti „Vykonávateľ plánu obnovy a odolnosti“.

**Dvojité financovanie** – vykonávateľ (sprostredkovateľ) sa zaväzuje, že neposkytne prostriedky mechanizmu prijímateľovi, ktorý prijíma dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na financovanie tých istých výdavkov. Ku každej ŽoP od prijímateľov pomoci vyžaduje čestné prehlásenie o vylúčení financovania výdavku z iných zdrojov. Vykonávateľ (sprostredkovateľ) zároveň priebežne kontroluje prijímateľa a jeho dodávateľov cez verejné registre (CRZ, CRP, ORSR, ZRSR, RPVS a pod.)

### Analýza rizík

---

Vykonávateľ pri analýze rizík postupuje v zmysle Smernice vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 14/2022 zo dňa 22. decembra 2022 o riadení rizík v oblasti finančného riadenia, ktorá ustanovuje základný rámec systému riadenia rizík v oblasti finančného riadenia a používanie jednotnej terminológie v oblasti riadenia rizík. Ako analytický nástroj pre účely lepšieho riadenia rizík, ich eliminácie na prijateľnú úroveň a zvýšenia efektívnosti jednotlivých procesov slúži vykonávateľovi katalóg rizík ÚVSR, zverejnený na intranete ÚVSR, v časti interné predpisy.

### System sledovania výdavkov POO

---

Finančné prostriedky mechanizmu spravuje SE v RIS, na samostatnej vnútroorganizačnej jednotke, ktorá bola zriadená pod IČO-m ÚV SR. Finančné prostriedky sa nachádzajú na zdrojoch P01 (POO) a P02 (POO-DPH). Zároveň je zabezpečené samostatné sledovanie rozpočtu a čerpania výdavkov podľa jednotlivých investícií/aktivít, a to prostredníctvom rozpočtových prvkov v rámci schválenej programovej štruktúry. V prípade potreby, SE zabezpečuje rozšírenie programovej štruktúry o ďalšie prvky prostredníctvom žiadosti adresovanej MF SR.

Rozpočtové prvky:

- 06P090G K7/I2 – Dobudovanie školskej infraštruktúry
- 06P090H K6/R1 – Zabezpečenie podmienok na implementáciu povinného predprimárneho vzdelávania
- 06P0219 K9 - personálne kapacity VAIA
- 06P0L01 K9 - investície a reformy POO
- 06P0M01 K14 - Zlepšenie podnikateľského prostredia
- 06P0N01 K16 - Posilnenie administratívnych kapacít – mzdy NIKA
- 06P0N02 K16 - ISPO



- 06P0N03 K16 - Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti
- 06P0N04 K16 - Komunikačné aktivity
- 06P0O01 K10 - personálne kapacity / investície a reformy pre K10
- 06P0P01 K19/I8 – Mzdy NIKA REPowerEU
- 06P0P02 K19/I8 – Behaviorálny tím NIKA REPowerEU
- 06P0P03 K19/I8 – Komunikačné aktivity REPowerEU
- 06P0P04 K19/R4 – Reforma spravovania budov štátnej správy

## Vykazovanie KÚV zo strany prijímateľa

Prijímateľ pri vykázaní priebežnej ŽoP, pri zúčtovaní zálohovej ŽoP a zúčtovaní predfinancovania ŽoP uvedie v zozname dokladov KÚV finančných prostriedkov v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia. KÚV sa uvádza len pri verejných obstarávateľoch, ktorí postupujú podľa zákona o verejnom obstarávaní t.j. pri súťažiach návrhov, nadlimitných, podlimitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou. Pri zákazkách malého rozsahu táto povinnosť odpadáva. Po doručení ŽoP, vykonávateľ skontroluje údaje na základe verejne dostupných zdrojov a registrov – RPVS, ORSR, ZRSR, CRP, CRZ ai. V prípade zistenia neúplnosti alebo nepresnosti údajov, vyzve prijímateľa na ich doplnenie.

## Interné kódovanie projektov a ŽoP

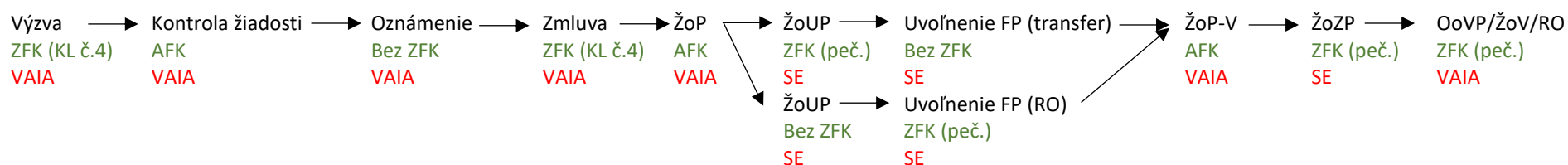
Kódovanie projektov (ISUF) 11-miestny kód		Kódovanie projektov (úložisko NIKA/ISPO) 15-miestny kód	
KKIIICVVVVV		KKIII-RR-ZZZ-VVVVV	
KK	číslo komponentu	KK	číslo komponentu
III	číslo investície/reformy (I01, I02...)	III	číslo investície/reformy (I01, I02...)
C	číslo, ktorým sa označuje vykonávateľ (0) alebo sprostredkovateľ (1)	RR	RR – číselné označenie vykonávateľa podľa ISPO (01-99)
		ZZZ	ZZZ – znak pre označenie výzvy/priameho zadania/evidencie (V, P, E) a ich poradové číslo (00-99)
VVVVV	číslo výzvy/aktivity/projektu (00001-99999) – určí si vykonávateľ	VVVVV	číslo výzvy/aktivity/projektu (00001-99999) – určí si vykonávateľ
Kódovanie ŽoP (ISUF) 16-miestny kód		Kódovanie ŽoP (úložisko NIKA/ISPO) 20-miestny kód	
KKIIICVVVVVTPPPP		KKIII-RR-ZZZ-VVVVV-T-PPPP	
T	typ ŽoP (V-vrátenie FP, 1-zálohová, 2-zúčtovanie zálohy, 3-predfinancovanie, 4-zúčtovanie predfinancovania, 5-priebežná platba/refundácia)	T	typ ŽoP (0-vrátenie FP, 1-zálohová, 2-zúčtovanie zálohy, 3-predfinancovanie, 4-zúčtovanie predfinancovania, 5-priebežná platba/refundácia)
PPPP	PPPP – poradové číslo ŽoP v rámci výzvy/aktivity/projektu (0001-9999) – určí si vykonávateľ	PPPP	PPPP – poradové číslo ŽoP v rámci výzvy/aktivity/projektu (0001-9999) – určí si vykonávateľ

## Výkon finančnej kontroly v procese implementácie POO

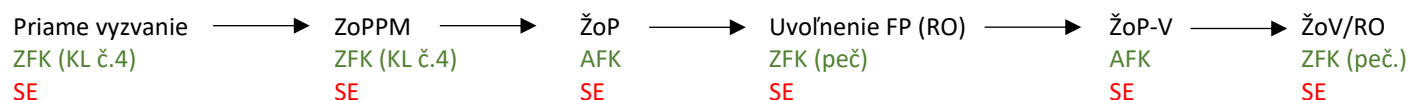
Výkon finančnej kontroly bližšie popisuje Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 5/2023 zo dňa 4. júla 2023 o finančnej kontrole a Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 4/2023 zo dňa 4. júla 2023 o poskytovaní finančných prostriedkov v pôsobnosti Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len ako „**Smernica o FK/PFP**“). ZFK v procese implementácie POO sa vykonáva na kontrolnom liste č. 4, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 Smernice o FK, alebo cez pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 6 Smernice o FK.

SE vykonáva AFK na formulári, ktorý tvorí prílohu č.1 manuálu.

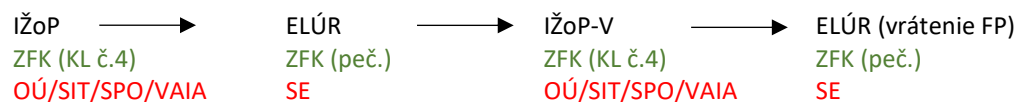
### VAIA (K09 a K10)



### ÚOO (K16/I1)



### OÚ, SIT, SPO, VAIA (K09, K10, K16/I4, K19/R4 a K19/I8)



## Procesná mapa

Pc.	Názov procesu, popis činnosti	Zodpovedný útvar ÚVSR	Vstupný dokument	Výstupný dokument	Archivácia/informačný systém	Poznámka/ Dokument z ktorého úloha vyplýva
<b>Vzťah VYK (K16) – VYK (K9 a K10)</b>						
<b>Zmluva</b>	Predloženie informácií ku kompletizácii zmluvy	SE	Návrh zmluvy	Upravený návrh zmluvy		Doplnené chýbajúce finančné údaje (bankové účty a pod.)
	Pripomienkovanie zmluvy	SE, OVO, PO, prípadne ďalšie relevantné útvary	Návrh zmluvy	Skompletizovaný návrh zmluvy	Zdieľaný priečinok	
	Vykonanie ZFK ku zmluve	Relevantné organizačné útvary ÚVSR	Kontrolný list ZFK	Schválený kontrolný list z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí		ZFK ku zmluve sa vykonáva na KL č.4
<b>ŽoP – príprava a kontrola</b>	Priradenie čísla ŽoP	SE	Emailová žiadosť zo strany VAIA	Číslo ŽoP		Rozdielne číslo ŽoP pre ISUF a pre úložisko NIKA, vygenerované podľa zadefinovaného postupu
	Prijatie Žiadosti o uvoľnenie prostriedkov a predmetnej ŽoP	SE, VAIA	ŽoUP, ŽoP		Mail, zdieľaný priečinok	
	Kontrola úplnosti predložených podkladov ŽoUP a ŽoP	SE		Schválená ŽoUP k predmetnej ŽoP z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí	papierová forma – kópia, zdieľaný priečinok	V prípade zistenej neúplnosti podkladov a ďalších nezrovnalostí, vrátené späť VAIA na doplnenie
	Zaevidovanie ŽoP v ISUF	SE	Schválená ŽoP	Zaučtovaný doklad ŽoP	ISUF	
<b>ŽoP – uvoľnenie FP cez RO</b>	Presun FP medzi VOJ VYK a „kapitolou“	SE		ELÚR	RIS	
	Uvoľnenie FP prostredníctvom ŽoRO	SE		Žiadosť o RO	Registratúra RIS, Originál v papierovej forme v evidencii SE	Rozpočtové opatrenie – štátna rozpočtová organizácia
	Informovanie vykonávateľa K09 o vykonanej ŽoRO	SE	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	
	Prijatie, zaevidovanie a aktivácia rozpočtového opatrenia,	SE	Rozpočtové opatrenie	Zaevidované rozpočtové opatrenie	Registratúra, Originál v papierovej forme v evidencii SE	



	Informovanie vykonávateľa K09 o schválenom RO	SE	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	
<b>ŽoP – uvoľnenie FP cez transfer</b>	Uvoľnenie FP transferom	SE		Bankový výpis	Štátna pokladnica	
	Informovanie vykonávateľa K09 o vykonanom transfere	SE	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	
	Zaúčtovanie vykonaného transferu	SE		Účtovný doklad – BV, transfer	ISUF	
<b>ŽoP - zúčtovanie</b>	Prijatie Žiadosti o zúčtovanie prostriedkov a zúčtovacej ŽoP	SE, VAIA	ŽoZP, ŽoP		Mail, zdieľaný priečinok	
	Kontrola úplnosti predložených podkladov ŽoZP a ŽoP	SE		Schválená ŽoZP k predmetnej ŽoP z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí	papierová forma – kópia, zdieľaný priečinok	V prípade zistenej neúplnosti podkladov a ďalších nezrovnalostí, žiadosť o doplnenie/vrátenie
	Zaevidovanie ŽoP v ISUF	SE	Schválená ŽoP	Zaúčtovaný doklad ŽoP	ISUF	
<b>ŽoP – vrátenie FP</b>	Prijatie oznámenia o vrátení prostriedkov/rozpočtového opatrenia alebo odoslanie Žiadosti o vrátenie FP	Prijímateľ/ sprostredkovateľ/ VAIA	OoVP, ŽoV, RO		V papierovej forme v evidencii SE, VAIA, ŠP, mail, zdieľaný priečinok	Ak prijímateľ/sprostredkovateľ nevráti nevyčerpané FP z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ mu zasiela Žiadosť o vrátenie. Ak prijímateľ vracia FP cez RO, neposiela OoVP, ale sken RO. Po obdržaní, uvedené preposiela vykonávateľ na SE na vykonanie finančných a účtovných operácií.
	Prijem FP na „kapitolu“ prostredníctvom RO alebo transferu	Prijímateľ/ sprostredkovateľ		Rozpočtové opatrenie, bankový výpis	RIS	Rozpočtové opatrenie – štátna rozpočtová organizácia transfer
	Presun FP medzi „kapitolou“ a „VOJ VYK“	SE		ELÚR	RIS	
	Informovanie vykonávateľa K09 o vrátených prostriedkoch	SE	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	Emailová komunikácia	
	Zaúčtovanie vrátených prostriedkov	SE		Účtovný doklad – pohľadávka, BV, transfer	ISUF	

Pc.	Názov procesu, popis činnosti	Zodpovedný útvar ÚVSR	Vstupný dokument	Výstupný dokument	Archivácia	Poznámka/ Dokument z ktorého úloha vyplýva
<b>Vzťah VYK (K16/I1) – PRIJ (K16/I1 – ÚOO)</b>						
<b>Priame vyzvanie</b>	Príprava návrhu PV	SE		Návrh PV	Mailová schránka, word dokument	V zmysle SIPOO podľa kap. 3.1.2
	Pripomienkovanie návrhu PV	ÚOO, NIKA, relevantné organizačné útvary ÚVSR	Návrh PV	Upravený návrh PV	Zdieľaný priečinok, mailová schránka	
	Zpracovanie pripomienok	SE	Upravený návrh PV	Finálna verzia PV	Zdieľaný priečinok, mailová schránka	
	Žiadosť o schválenie PV	NIKA	Finálna verzia PV	Schválená finálna verzia PV	Mailová schránka, word dokument	
	Vykonanie ZFK a podpis PV	Relevantné organizačné útvary ÚVSR	Kontrolný list ZFK	Schválený kontrolný list z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí		ZFK k PV sa vykonáva na KL č.4
	Zverejnenie na webovom sídle a na úložisku	SE		Podpísaná finálna verzia PV	Webová stránka ÚVSR, Úložisko/ISPO	V zmysle SIPOO - príručka k Úložisku PV podpísané štatútom
	Doručenie prijímateľovi	SE		Podpísaná finálna verzia PV	Originál v papierovej forme v evidencii SE a ÚOO	
<b>Zmluva o PPM</b>	Príprava návrhu zmluvy	SE		Návrh zmluvy	Mailová schránka, word dokument	Vypracovaný podľa odporúčaného vzoru zmluvy o PPM od NIKA
	Pripomienkovanie zmluvy	ÚOO, NIKA, relevantné organizačné útvary ÚVSR	Návrh zmluvy	Upravený návrh zmluvy	Zdieľaný priečinok, mailová schránka	
	Podpis zmluvy zo strany prijímateľa	ÚOO	Zmluva	Podpísaná zmluva	Registratúra	ÚOO následne doručí v dohodnutom počte podpísané rovnopisy na SE
	Vykonanie ZFK a podpis zmluvy	Relevantné organizačné útvary ÚVSR	Kontrolný list ZFK	Schválený kontrolný list z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí		ZFK k zmluve sa vykonáva na KL č.4 Podpísané štatútom v dohodnutom počte rovnopisov



	Zverejnenie zmluvy v CRZ	SIT	Podpísaná zmluva	Zverejnená zmluva	CRZ	
	Doručenie prijímateľovi	SE		Podpísaná zmluva	Úložisko/ISPO, Originál v papierovej forme v evidencii SE a ÚOO	SE nahrá zmluvu do Úložiska v zmysle SIPOO - Príručka k Úložisku SE odovzdá ÚOO podpísanú zmluvu v dohodnutom počte rovnopisov
<b>Dodatky ku zmluve o PPM</b>	Žiadosť o uzatvorenie dodatku k zmluve	SE, ÚOO	Žiadosť o uzatvorenie dodatku		Mailová schránka, word dokument	Žiadosť o uzatvorenie dodatku môže iniciovať tak vykonávateľ (SE) ako prijímateľ (ÚOO)
	Príprava návrhu dodatku	SE, ÚOO		Návrh dodatku	Mailová schránka, word dokument	
	Pripomienkovanie návrhu dodatku	ÚOO, NIKA, relevantné organizačné útvary ÚVSR	Návrh dodatku	Upravený návrh dodatku	Zdieľaný priečinok, mailová schránka	
	Podpis dodatku zo strany prijímateľa	ÚOO	Dodatok ku zmluve	Podpísaný dodatok	Registratúra	ÚOO následne doručí v dohodnutom počte podpísané rovnopisy na SE
	Vykonanie ZFK a podpis dodatku	Relevantné organizačné útvary ÚVSR	Kontrolný list ZFK	Schválený kontrolný list z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí		ZFK k dodatku sa vykonáva na KL č.4 Podpísané štatútom v dohodnutom počte rovnopisov
	Zverejnenie dodatku v CRZ	SIT	Podpísaný dodatok k zmluve	Zverejnený dodatok k zmluve	CRZ	
	Doručenie dodatku prijímateľovi	SE		Podpísaný dodatok k zmluve	Úložisko/ISPO, Originál v papierovej forme v evidencii SE a ÚOO	SE nahrá dodatok k zmluve do Úložiska v zmysle SIPOO - Príručka k Úložisku SE odovzdá ÚOO podpísaný dodatok k zmluve v dohodnutom počte rovnopisov
<b>ŽoP – záloha, refundácia</b>	Žiadosť o priradenie číselného kódu pre ŽoP	SE	Emailová žiadosť zo strany ÚOO	Číslo ŽoP		Rozdielne číslo ŽoP pre ISUF a pre úložisko NIKA, vygenerované podľa zadefinovaného postupu
	Prijatie ŽoP	SE	ŽoP		Mail, papierová forma v evidencii SE a ÚOO	





	AFK úplnosti a správnosti predložených podkladov	SE		Schválená ŽoP z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí	Registratúra, originálna papierová forma	V prípade zistenej neúplnosti podkladov a ďalších nezrovnalostí, vrátené späť ÚOO na doplnenie
	Odoslanie správy z AFK prijímateľovi	SE		Správa z AFK	Úložisko/ISPO, papierová forma v evidencii SE a ÚOO	
	Zaevidovanie ŽoP v ISUF	SE	Schválená ŽoP	Zaučtovaný doklad ŽoP	ISUF	
	Presun FP medzi VOJ VYK a „kapitolou“	SE		ELÚR	RIS	
	Uvoľnenie FP prostredníctvom ŽoRO	SE		Žiadosť o RO	Registratúra RIS, originál v papierovej forme v evidencii SE	
	Prijatie, zaevidovanie a aktivácia rozpočtového opatrenia	SE	Rozpočtové opatrenie	Zaktivované rozpočtové opatrenie	Registratúra, originál v papierovej forme v evidencii SE	
<b>ŽoP – zúčtovanie a vrátenie FP</b>	Žiadosť o priradenie číselného kódu pre ŽoP	SE	Emailová žiadosť zo strany ÚOO	Číslo ŽoP		Rozdielne číslo ŽoP pre ISUF a pre úložisko NIKA, vygenerované podľa zadefinovaného postupu
	Prijatie zúčtovacej ŽoP	SE	ŽoP		Mail, papierová forma v evidencii SE a ÚOO	
	AFK úplnosti predložených podkladov	SE, OVO		Schválená ŽoP z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí	Registratúra, originálna papierová forma	V prípade zistenej neúplnosti podkladov vrátené späť ÚOO na doplnenie OVO kontroluje vykonané VO, v prípade zistenej finančnej nezrovnalosti posúva kontrolu na ÚVO
	Zaevidovanie ŽoP v ISUF	SE	Schválená ŽoP	Zaučtovaný doklad ŽoP	ISUF	
	Odoslanie správy z AFK prijímateľovi	SE		Správa z AFK	Úložisko/ISPO, papierová forma v evidencii SE a ÚOO	



	Prijatie oznámenia o rozpočtovom opatrení alebo odoslanie Žiadosti o vrátenie FP	ÚOO	ŽoV, RO		V papierovej forme v evidencii SE, mail, zdieľaný príčinok	Ak ÚOO nevráti nevyčerpané FP z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ mu zasiela Žiadosť o vrátenie
	Príjem FP na „kapitolu“ prostredníctvom RO	ÚOO		Rozpočtové opatrenie	Registratúra RIS, Originál v papierovej forme v evidencii SE	
	Presun FP medzi „kapitolou“ a „VOJ VYK“	SE		ELÚR	RIS	
	Zaučtovanie vrátených prostriedkov	SE		Účtovný doklad – pohľadávka	ISUF	
<b>Mesačný monitoring</b>	Príprava pravidelných mesačných správ	ÚOO	Návrh monitorovacej správy		Word dokument	V prípade zistenej neúplnosti podkladov a ďalších nezrovnalostí, vrátené späť ÚOO na doplnenie
	Kontrola monitorovacích správ a príprava pravidelných mesačných reportov	SE		Schválená monitorovacia správa, mesačný report	Úložisko/ISPO, originálna papierová forma, excel tabuľky	



Pc.	Názov procesu, popis činnosti	Zodpovedný útvar ÚVSR	Vstupný dokument	Výstupný dokument	Archivácia	Poznámka/ Dokument z ktorého úloha vyplýva
<b>Vzťah VYK (K19/R4, K19/I8, K16/I4, K09 - ÚVSR) – PRIJ (K19/R4, K19/I8, K16/I4, K09 a K10 – ÚVSR)</b>						
<b>Interná ŽoP</b>	Vypracovanie podkladu pre internú ŽoP	SE		Podklad ŽoP		Vrátane relevantných príloh
	Kontrola, úprava, prípadne doplnenie ŽoP	OÚ, SPO, SIT, VAIA, OSSŠB	Návrh ŽoP	Schválená ŽoP	originál v papierovej forme v evidencii SE	V prípade potreby doplnenie ďalších príloh
	Vykonanie ZFK k internej ŽoP	OÚ, SPO, SIT, VAIA	Kontrolný list ZFK	Schválený kontrolný list z hľadiska finančných rozpočtových náležitostí	Originál v papierovej forme v evidencii SE	ZFK sa vykonáva na KL č.4
	Zaevidovanie internej ŽoP v ISUF	SE	Schválená ŽoP	Zaučtovaný doklad ŽoP	ISUF	
	Presun FP z „VOJ“ do rozpočtu ÚVSR	SE		ELÚR	RIS	ZFK cez pečiatku
	Vrátenie FP z rozpočtu ÚVSR na „VOJ“	SE		ELÚR	RIS	Po zúčtovaní ak vykonávateľ ukončil čerpanie FP
<b>Mesačný monitoring</b>	Príprava pravidelných mesačných správ	SPO, SIT	Návrh monitorovacej správy		Word dokument	V prípade zistenej neúplnosti podkladov a ďalších nezrovnalostí, vrátené späť na doplnenie
	Kontrola monitorovacích správ a príprava pravidelných mesačných reportov	SE		Schválená monitorovacia správa, mesačný report	Úložisko/ISPO, originálna papierová forma, excel tabuľky	



## Ďalšie identifikované postupy

Pc.	Názov procesu, popis činnosti	Zodpovedný / Schvaľujúci	Spolupracujúci	Časový limit	Vstupný dokument/ Podnet	Výstupný dokument	Archivácia	Poznámka/ Dokument z ktorého úloha vyplýva
<b>Čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu</b>								
1	Vyžiadanie podkladov k vyhláseniu riadiaceho subjektu vypracovávaného zo strany NIKA	NIKA		Bezodkladne po doručení vyžiadania NIKA	Požiadavka na vypracovanie podkladov na vecne príslušné sekcie zaslaná e-mailom			v zmysle inštrukcií NIKA. Potrebné vypracovať: • čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu
2	Vypracovanie podkladov k vyhláseniu riadiaceho subjektu vypracovávaného zo strany NIKA	SE	Všeobecný admin. pracovník	1 pracovný deň pred termínom stanoveným NIKA	Podklady na vypracovanie čas. vyhlásenia	Návrh čiastkového vyhlásenia riadiaceho subjektu		
3	Schválenie dokumentov k vyhláseniu riadiaceho subjektu a zaslanie na NIKA	Štatutárny orgán ÚVSR	SE	najneskôr 15 pracovných dní pred dátumom odoslania príslušnej ŽoP na EK, pokiaľ NIKA neurčí inak	Návrh čiastkového vyhlásenia	Čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu, Prehľad celkových kumulatívnych výdavkov	Úložisko/ISPO	v zmysle SIPOO 1.2
4	Zpracovanie pripomienok NIKA	SE	Všeobecný admin. pracovník	v zmysle pripomienok NIKA	Čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu,	Čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu,	Úložisko/ISPO	v prípade potreby, podľa toho ktorý dokument je potrebné upraviť
<b>Vykazovanie a sledovanie KÚV</b>								
1	Vykázanie KÚV v prílohách zúčtovacích a priebežných ŽoP	prijímateľ			Prílohy ŽoP		Mail, papierová forma u vykonávateľa	Povinnosť prijímateľa uvádzať KÚV, ak pri obstarávaní postupoval podľa zákona o VO
2	Kontrola údajov KÚV	SE			Podľa RPVS, ORSR, ZRSR, CRZ, CRP a i.			V rozsahu meno priezvisko, dátum narodenia
3	Výzva na doplnenie/opravu údajov o KÚV	SE			Mailová komunikácia		Mailová komunikácia	Ak údaje chýbajú, resp. sú neúplné



4	Doplnenie údajov o KÚV	prijímateľ				Aktualizované prílohy ŽoP	Mail, papierová forma u vykonávateľa	
5	Report na NIKA	SE				Tabuľka reportu monitorovacích údajov	Úložisko/ISPO	Vykonávateľ vykáže údaje o KÚV na NIKA
<b>Koordinácia auditov a kontrol</b>								
1	Vyžiadanie podkladov v rámci výkonu kontroly a auditu	ÚVA		Bezodkladne po doručení oznámenia	Oznámenie o kontrole / audite, Vyžiadanie podkladov	Požiadavka na vypracovanie podkladov pre poskytnutie súčinnosti zaslaná e-mailom na príslušný útvar		
2	Vypracovanie podkladov a poskytnutie súčinnosti k výkonu kontroly/audit	SE	relevantní zamestnanci v závislosti od vyžiadaných podkladov, všeobecný admin. pracovník	V lehote stanovenej oprávnenou osobou vykonávajúcou kontrolu/audit	Vyžiadanie podkladov	Zaslanie požadovaných dokumentov v zmysle vyžiadania		
3	Poskytnutie súčinnosti k výkonu kontroly a auditu	SE		V lehote stanovenej oprávnenou osobou vykonávajúcou kontrolu/audit				
4	Ukončovanie kontroly a auditu	ÚVA			Návrh správy	zaslané vyjadrenie / námietky ak relevantné, správa z kontroly	Zdieľaný priečinok - evidencia - tabuľka do MS	
5	Prijaté opatrenia na nápravu a predchádzanie identifikovaným nedostatkom	SE	relevantní zamestnanci ÚVSR	V lehote stanovenej v správe z kontroly a auditu		podľa potreby		
6	Zabezpečenie splnenia opatrení na nápravu a predchádzanie identifikovaným nedostatkom	SE	relevantní zamestnanci SE	V lehote stanovenej v správe z kontroly a auditu	Správa z kontroly / auditu	V zmysle navrhnutých opatrení		
7	Predloženie dokladov preukazujúcich splnenie opatrení	SE	Všeobecný admin. pracovník SE	V lehote stanovenej v správe z kontroly a auditu	Podklady a dokumentácia k splneniu opatrení príslušných útvarov ÚV	Zaslanie dokladov preukazujúcich splnenie opatrení	Úložisko/ISPO	Zoznam kontrol do MS na zdieľanom priečinku



Vybavovanie podnetov a medializovaných káuz								
1	Zaevidovanie podnetu/medializovanej. kauzy	SE	Všeobecný admin pracovník	Do 2 pracovných dní od zaevidovania, resp. zverejnenia			Zdieľaný priečinok - zoznam podnetov a medial.káuz - tabuľka do MS	
2	Vyhodnotenie podnetu/medializovanej kauzy a prijatie opatrení v prípade potreby	SE	Všeobecný admin pracovník	do 10 pracovných dní od zaevidovanie podnetu/kauzy, v prípade potreby max. 30 pracovných dní	podnet/kauza	návrh opatrenia	Zdieľaný priečinok - zoznam podnetov a medial.káuz - tabuľka do MS	
3	V prípade potreby informovanie o vyhodnotení podnetu/kauzy	SE	Všeobecný admin pracovník	najneskôr do 2 pracovných dní po vyhodnotení a prijatí opatrení			Zdieľaný priečinok	Informovanie NIKA
4	Kontrola plnenie opatrení (ak relevantné)	SE, NIKA		v zmysle prijatých opatrení			Zdieľaný priečinok	
Finančná kontrola na mieste								
1	Príprava kontroly (zriadenie kontrol. skupiny, výber vzorky, vypracovanie poverenia na vykonanie kontroly)	SE		Najmenej 3 pracovné dni pred začatím kontroly		Poverenie na výkon kontroly/dodatok k povereniu	Úložisko/ISPO, zdieľaný priečinok	
2	Oznámenie o výkone kontroly a jeho zaslanie prijímateľovi	Členovia KS		Najmenej 3 pracovné dni pred začatím kontroly	Poverenie na výkon kontroly	Oznámenie o výkone kontroly/Zoznam požadovaných dokladov		Podpísané štatutárnym orgánom alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom
3	Výkon kontroly a vypracovanie KZ	Členovia KS			Kontrolný zoznam	Vyplnený kontrolný zoznam	Úložisko/ISPO	Podľa vzoru KZ v prílohe č. 2
4	Vypracovanie návrhu správy z kontroly/návrhu čiastkovej správy kontroly a jeho zaslanie prijímateľovi	Členovia KS		v zmysle poverenia		Návrh správy / Správa z FK nM, Návrh čiastkovej správy / Čiastková správa z FK nM Pracovná dokumentácia Dokument preukazujúci doručenie návrhu správy z FK nM		



5	Preverenie námietok ku kontrolným zisteniam (ak relevantné)	Členovia KS		3 pracovné dni od doručenia námietok		Námietky povinnej osoby (ak relevantné) Dokument preukazujúci zaslanie správy z FK nM Aktualizovaná evidencia FK nM vykonaných NIK A a jej záverov		
6	Vypracovanie konečného znenia správy z kontroly/čiastkovej správy z kontroly a jej zaslanie prijímateľovi	Členovia KS				Správa z kontroly / Čiastková správa z kontroly	Úložisko/ISPO, zdieľaný priečinok	
7	Overenie primeranosti prijatých nápravných opatrení (ak relevantné) a kontrola splnenia opatrení	Členovia KS		V lehote stanovenej v správe z kontroly			zdieľaný priečinok	
<b>Kontrola zmluvy s prijímateľom o PPM</b>								
1	Kontrola zmluvy o PPM	SE			Zmluva o PPM	Kontrolný zoznam	Úložisko/ISPO	Po uzatvorení novej zmluvy, podľa vzoru KZ v prílohe č. 3

**Kontrolný zoznam administratívnej finančnej kontroly  
k žiadosti o platbu**

<b>Vykonávateľ / Sprostredkovateľ:</b>	
<b>Komponent:</b>	
<b>Reforma/investícia:</b>	
<b>Identifikačné číslo ŽoP (SIPOO):</b>	
<b>Identifikačné číslo ŽoP (ISUF):</b>	
<b>Číslo súvisiacej ŽoP (pri zúčtovaní):</b>	
<b>Názov aktivity</b>	
<b>Typ ŽoP:</b>	
<b>Dátum prijatia ŽoP:</b>	
<b>Identifikačné číslo projektu (SIPOO):</b>	
<b>Identifikačné číslo projektu (ISUF):</b>	
<b>Názov projektu:</b>	
<b>Číslo Zmluvy o PPM:</b>	
<b>Dátum účinnosti Zmluvy o PPM:</b>	
<b>Názov prijímateľa:</b>	

Informácia o projekte/aktivite

	zdroj P01 v EUR	zdroj P02 (DPH) v EUR
<b>Celkový rozpočet investície</b>		
<b>Celkový rozpočet aktivity</b>		
<b>Doteraz poskytnuté finančné prostriedky (EUR)</b>		
<b>Doteraz zúčtované finančné prostriedky (EUR)</b>		
<b><i>z toho oprávnené:</i></b>		
<b><i>z toho neoprávnené:</i></b>		
<b>Aktuálny zostatok finančných prostriedkov na zúčtovanie (EUR)</b>		
<b>Suma na vrátenie (EUR)</b>		

Informácia o ŽoP (poskytnutie prostriedkov)





	zdroj P01 v EUR	zdroj P02 (DPH) v EUR
<b>Výška požadovaných finančných prostriedkov(v EUR) v rámci predkladanej ŽoP:</b>		
<b><i>z toho oprávnené:</i></b>		
<b><i>z toho neoprávnené:</i></b>		

Informácia o ŽoP (zúčtovanie prostriedkov)

	zdroj P01 v EUR	zdroj P02 (DPH) v EUR
<b>Výška poskytnutých finančných prostriedkov (v EUR)</b>		
<b>Suma finančných prostriedkov, ktorá má byť zúčtovaná ( v EUR)</b>		
<b><i>z toho oprávnené:</i></b>		
<b><i>z toho neoprávnené:</i></b>		

P.č.	Kontrolná otázka	Vyhodnotenie	Poznámka <sup>1</sup>
<b>1.</b>	<b>Všeobecné otázky</b>		
1.1	Sú identifikačné údaje prijímateľa ŽoP zhodné s údajmi v Zmluve o PPM?	Vyberte položku.	
1.2	Predložil prijímateľ ŽoP v súlade so systémom financovania dohodnutým v zmysle Zmluvy o PPM?	Vyberte položku.	
1.3	Je ŽoP spracovaná na predpísanom formulári, vyplnená vo všetkých povinných poliach a podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa alebo ním poverenou osobou?	Vyberte položku.	
1.4	Obsahuje ŽoP všetky relevantné prílohy?	Vyberte položku.	
1.5	Bola ŽoP doručená vykonávateľovi v termíne ako je stanovené v Zmluve o PPM?	Vyberte položku.	
1.6	Spĺňa prijímateľ podmienku k poskytnutiu prostriedkov mechanizmu byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa z. č. 315/2016 Z. z. v znení neskorších predpisov?	Vyberte položku.	
1.7	Sú v ŽoP uvedení koneční užívatelia výhod v požadovanom rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia (ak relevantné)?	Vyberte položku.	

<sup>1</sup> V poznámke sa uvádza spôsob, akým vykonávateľ/sprostredkovateľ dospel k vyhodnoteniu predmetnej otázky, aby bol zabezpečený dostatočný audit trail. Uvádza sa tu tiež popis samotného overenia s odkazom na konkrétne dokumenty s ich jednoznačnou identifikáciou, resp. odkaz na zdroje, na základe ktorých bola predmetná otázka zodpovedaná.



1.8	Nárokuje si prijímateľ výšku finančných prostriedkov v zmysle podmienok stanovených Zmluvou o PPM?	Vyberte položku.	
1.9	Je možné vyplatiť finančné prostriedky v požadovanej výške? (Ak nie, uveďte zdôvodnenie prečo sa zálohová/refundačná platba kráti.)	Vyberte položku.	
1.10	Je možné zúčtovať finančné prostriedky v požadovanej výške?	Vyberte položku.	
<b>2.</b>	<b>Splnenie podmienok používania a poskytovania prostriedkov mechanizmu podľa SIPOO</b>		
2.1	Bola splnená podmienka vecnej oprávnenosti?	Vyberte položku.	
2.2	Bola splnená podmienka časovej oprávnenosti?	Vyberte položku.	
2.3	Je DPH oprávnený výdavok (nedochádza k dvojitému financovaniu DPH)?	Vyberte položku.	
2.4	Bolo vylúčené dvojité financovanie?	Vyberte položku.	
2.5	Bola dodržaná podmienka udržateľnosti investície?	Vyberte položku.	
2.6	Bol dodržaný princíp „výrazne nenarušiť“?	Vyberte položku.	
2.7	Bola dodržaná podmienka pre výstavbu a obnovu budov podľa prílohy 3.1.2-4 SIPOO?	Vyberte položku.	
2.8	Bol pri realizácii opatrení zabezpečený postup v súlade s platnými predpismi SR a právnymi aktami EÚ upravujúcimi verejné obstarávanie?	Vyberte položku.	
2.9	Bol u prijímateľa vykonaný test štátnej pomoci podľa prílohy 3.1-1 SIPOO?	Vyberte položku.	
<b>3.</b>	<b>Podozrenie z podvodu a korupcie</b>		
3.1	Bolo v rámci kontroly identifikované podozrenie z podvodu alebo korupcie napr. na základe indikátorov podvodov, mediálnych káuz, podnetov, výsledkov predchádzajúcich kontrol/auditov?	Vyberte položku.	
3.2	Bolo v rámci kontroly zistené podozrenie z konfliktu záujmov na strane prijímateľa?	Vyberte položku.	
<b>4.</b>	<b>Záver I</b>		
4.1	Na základe overených skutočností:	Vyberte položku.	
<b>5.</b>	<b>Administratívnu finančnú kontrolu vykonal a zároveň svojím podpisom potvrdzuje súlad finančnej operácie alebo jej časti s relevantnými skutočnosťami uvedenými v § 6 odseku 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov:</b>		
5.1	Na základe overených skutočností:	Vyberte položku.	

Kontrolný zoznam vypracoval a AFK vykonal:



<b>Meno a priezvisko:</b>	
<b>Funkcia:</b>	
<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis:</b>	

<b>5.2</b>	<b>Na základe overených skutočností</b>	Vyberte položku.	
------------	---	------------------	--

<b>Kontrolný zoznam overil a AFK schválil:</b>	
<b>Meno a priezvisko:</b>	
<b>Funkcia:</b>	
<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis:</b>	

**Kontrolný zoznam  
k finančnej kontrole na mieste<sup>2</sup>**

<b>Vykonávateľ/Sprostredkovateľ:</b>	
<b>Komponent:</b>	
<b>Reforma/investícia:</b>	
<b>Identifikačné číslo ŽoP (ak relevantné):</b>	
<b>Typ ŽoP:</b>	
<b>Identifikačné číslo súvisiacej ŽoP:</b>	
<b>Dátum prijatia ŽoP:</b>	
<b>Identifikačné číslo projektu:</b>	
<b>Názov projektu:</b>	
<b>Číslo Zmluvy o PPM:</b>	
<b>Názov prijímateľa:</b>	
<b>Predmet finančnej kontroly na mieste:</b>	

P.č.	Kontrolná otázka	Vyhodnotenie	Poznámka <sup>3</sup>
1.	Bol zamestnanec vykonávajúci kontrolu oboznámený s problematikou predchádzania a riešenia konfliktov záujmov aj v zmysle Usmernenia EK týkajúceho sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01)?	Vyberte položku.	
2.	<b>Skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác</b>		
2.1	Zodpovedajú tovary, služby a práce deklarované na účtovných dokladoch a dokladoch rovnocennej dôkaznej hodnoty, resp. dokumentácii, ktorá ich	Vyberte položku.	

<sup>2</sup> Kontrolný zoznam má odporúčací charakter. Subjekty, ktorým je vzor kontrolného zoznamu určený, môžu vzor doplniť s ohľadom na špecifické potreby komponentu, resp. investície/reformy. Minimálny rozsah vzorového kontrolného zoznamu však musí byť zachovaný.

<sup>3</sup> V poznámke sa uvádza spôsob, akým vykonávateľ/sprostredkovateľ dospel k vyhodnoteniu predmetnej otázky, aby bol zabezpečený dostatočný audit trail. Uvádza sa tu tiež popis samotného overenia s odkazom na konkrétne dokumenty s ich jednoznačnou identifikáciou, resp. odkaz na zdroje, na základe ktorých bola predmetná otázka zodpovedaná.



	nahrádza a ktoré boli nárokované/deklarované v ŽoP skutočnosti?		
2.2	Sú výdavky relevantné a primerané vo vzťahu k zrealizovaným aktivitám projektu?	Vyberte položku.	
2.3	Bol preukázaný súlad realizácie aktivít projektu s podmienkami Zmluvy o PPM (s cieľmi projektu, rozpočtom, harmonogramom realizácie aktivít projektu a pod.)?	Vyberte položku.	
<b>2.</b>	<b>Vedenie účtovníctva o skutočnostiach týkajúcich sa projektu</b>		
2.1	Účtuje prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a ktorý účtuje v sústave podvojného účtovníctva, o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme v členení podľa jednotlivých projektov?	Vyberte položku.	
2.2	Účtuje prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa § 1 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a ktorý účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch?	Vyberte položku.	
2.3	Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov týkajúcich sa projektu v účtovných knihách so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich?	Vyberte položku.	
2.4	Bol každý účtovný doklad/doklad týkajúci sa projektu zaevidovaný v účtovníctve prijímateľa alebo v účtovných knihách, ak prijímateľ nie je účtovnou jednotkou?	Vyberte položku.	
<b>3.</b>	<b>Archivácia dokumentov a podkladov súvisiacich s projektom</b>		
3.1	Je všetka relevantná dokumentácia súvisiaca s projektom uchovávaná v zmysle postupov stanovených vykonávateľom/sprostredkovateľom a zmluvou o PPM?	Vyberte položku.	
3.2	Sú dokumenty uchovávané vo forme originálov, resp. vo forme stanovenej zmluvou o PPM?	Vyberte položku.	
3.3	Boli zistené rozdiely dokladov predkladaných vykonávateľovi/sprostredkovateľovi a dokladov archivovaných u prijímateľa?	Vyberte položku.	
3.4	Sú dáta od prijímateľov zaznamenané v ISPO správne a presné?	Vyberte položku.	
3.5	Sú dáta poskytnuté prijímateľom zaznamenané v ISPO úplné a spoľahlivé?	Vyberte položku.	



3.6	Boli správy podávané prijímateľom v rámci časového harmonogramu stanoveného v zmluve o PPM?	Vyberte položku.	
3.7	Sú celkové sumy kvantitatívnych ukazovateľov za konkrétny cieľ v súlade s čiastkovými zdrojmi dát (z úrovne prijímateľa)?	Vyberte položku.	
3.8	Sú celkové sumy kvantitatívnych ukazovateľov za konkrétny cieľ podložené záznamami/dôkazmi o reálnom plnení/výkone?	Vyberte položku.	
4.	<b>Správnosť vykazovania údajov o napĺňaní spoločných ukazovateľov</b>		
4.1	Sú merateľné ukazovatele projektu reportované prijímateľom správne?	Vyberte položku.	
4.2	Sú údaje o spoločných ukazovateľoch poskytnuté prijímateľom podložené príslušnou dokumentáciou?	Vyberte položku.	
4.3	Zodpovedajú údaje o spoločných ukazovateľoch poskytnuté prijímateľom skutočnosti?	Vyberte položku.	
4.4	Zodpovedajú údaje o spoločných ukazovateľoch poskytnuté prijímateľom údajom predloženým vykonávateľovi/sprostredkovateľovi?	Vyberte položku.	
4.5	Zodpovedá % plnenia merateľného výsledku projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov skutočnosti?	Vyberte položku.	
4.6	Boli v prípade ukončeného projektu spoločné ukazovatele projektu/ciele projektu dosiahnuté?	Vyberte položku.	
4.7	Napĺňa prijímateľ spoločné ukazovatele v zmysle Zmluvy o PPM (z hľadiska ich počtu a vecnej náplne)?	Vyberte položku.	
4.8	Je dodržaný časový harmonogram a nadväznosť jednotlivých aktivít?	Vyberte položku.	
4.9	Existuje súlad medzi nárokovými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami, realizáciou aktivít projektu a spoločných ukazovateľov?	Vyberte položku.	
4.10	Je možné hodnoty spoločných ukazovateľov jednoznačne priradiť k výstupom jednotlivých aktivít?	Vyberte položku.	
5.	<b>Fyzická realizácia projektu</b>		
5.1	Prebieha aktivita projektu v súlade s harmonogramom aktivít uvedených v Zmluve o PPM?	Vyberte položku.	
5.2	Existujú výstupy z aktivít projektu (napr. rekonštrukcia budovy, publikácie, letáky, brožúry, atď.) a sú v súlade so Zmluvou o PPM, použitými prostriedkami, projektom a jeho cieľmi?	Vyberte položku.	



5.3	Prispieva personál prijímateľa, ktorého mzda/odmena je financovaná z projektu, svojou činnosťou k realizácii projektu/časti projektu a existujú preukázateľné výstupy z týchto činností?	Vyberte položku.	
5.4	Bola v rámci realizovaného projektu identifikovaná podstatná zmena projektu v zmysle uzatvorenej zmluvy o PPM?	Vyberte položku.	
5.5	Je z predloženej dokumentácie, vyjadrení prijímateľa a zo skutočností zistených pri fyzickej obhliadke zrejmé, že zo strany prijímateľa je stále dostatočne zabezpečená udržateľnosť projektu?	Vyberte položku.	
6.	<b>Nakladanie s majetkom nadobudnutým z prostriedkov mechanizmu</b>		
6.1	Je majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov mechanizmu v účtovnej evidencii prijímateľa?	Vyberte položku.	
6.2	Má prijímateľ vlastnícke alebo iné užívacie právo k nehnuteľnostiam, ktoré oprávňujú prijímateľa nerušene a plnohodnotne užívať nehnuteľnosť počas realizácie projektu a počas udržateľnosti projektu?	Vyberte položku.	
6.3	Je splnená povinnosť prijímateľa používať majetok nadobudnutý/zhodnotený z prostriedkov mechanizmu (t. j. predmet projektu, jeho časti a iné veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci projektu z prostriedkov mechanizmu) výlučne pri výkone činnosti súvisiacej s projektom?  Pozn.: S výnimkou prípadov, kedy pre zabezpečenie a udržanie cieľov projektu je vhodné prenechanie prevádzkovania majetku nadobudnutého z prostriedkov mechanizmu tretej osobe, alebo takéto prenechanie do prevádzkovania nebráni dosiahnutiu a udržaniu cieľov projektu podľa kladne posúdenej žiadosti o prostriedky mechanizmu alebo v súlade s výzvou, pri dodržaní pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci, ak sú relevantné.	Vyberte položku.	
6.4	Je zachovaná podmienka zákazu prevodu, prenájmu alebo zaťaženia akýmkoľvek právom tretej osoby nadobudnutého/zhodnoteného majetku bez písomného súhlasu Vykonávateľa počas Realizácie Projektu až po dobu skončenia udržateľnosti Projektu?	Vyberte položku.	
6.5	Má prijímateľ nadobudnutý/zhodnotený majetok v rámci projektu a overovaných výdavkov poistený?	Vyberte položku.	
7.	<b>Dodržiavanie pravidiel publicity</b>		



7.1	Dodržiadal prijímateľ všetky povinnosti vo vzťahu k informovanosti, komunikácii a viditeľnosti projektu v zmysle zmluvy o PPM?	Vyberte položku.	
7.2	Je informovanie a komunikácia projektu v súlade s usmerneniami vykonávateľa/sprostredkovateľa?	Vyberte položku.	
8.	<b>Kontrola dokumentácie VO v rámci finančnej kontroly na mieste</b>		
8.1	Bola overená pravdivosť čestného vyhlásenia prijímateľa o súlade predloženej dokumentácie na administratívnej finančnej kontrole VO s originálom dokumentácie, ktorú archivuje prijímateľ?	Vyberte položku.	
8.2	Bola overená dokumentácia VO, ktorá nebola súčasťou predloženej dokumentácie na administratívnej finančnej kontrole VO, ak to vykonávateľ/sprostredkovateľ umožňuje (napr. technickej dokumentácie)?	Vyberte položku.	
8.3	Bola overená dokumentácia, ktorá vyplýva z osobitých podmienok plnenia zmluvy určených prijímateľom v oznámení o vyhlásení VO a ktoré neboli predmetom administratívnej finančnej kontroly VO (napr. plnenie osobitých podmienok zmluvy týkajúcich sa subdodávateľov, plnenie osobitých podmienok plnenia zmluvy týkajúcich sa sociálnych a environmentálnych hľadísk)?	Vyberte položku.	
9.	<b>Konflikt záujmov</b>		
9.1	Bolo dodržané, že v rámci kontroly nebola identifikovaná skutočnosť, ktorá spĺňa podmienky stanovené § 24 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov? <b>Pozn. Vykonávateľ/ Sprostredkovateľ dané skutočnosti overí prostredníctvom systému ARACHNE a iných verejne dostupných registrov (orsr, finstat, živnostenský register) a tiež pomocných nástrojov napr. sociálne siete, <a href="http://www.foaf.sk">www.foaf.sk</a> a pod.</b>	Vyberte položku.	
10.	<b>Podozrenie z podvodu a korupcie<sup>4</sup></b>		

<sup>4</sup> Rizikové indikátory predstavujú modelové správanie prijímateľov, ktoré by v určitých prípadoch mohlo znamenať protiprávne konanie – napr. trestné činy v zmysle § 261 Trestného zákona.

Ide o indície, ktoré nemusia samé o sebe znamenať dôkaz o protiprávnom konaní, avšak zvyšujú pravdepodobnosť, že v rámci daného realizácie projektu mohlo dôjsť k takémuto konaniu a z uvedeného titulu je povinnosťou Vykonávateľov/Sprostredkovateľov zaoberať sa touto situáciou. V rámci finančnej kontroly je zamestnanec Vykonávateľa/Sprostredkovateľa povinný oboznámiť sa s rizikovými indikátormi a túto kontrolu vykonávať s ohľadom na využitie tejto vedomosti. Z tohto pohľadu je dôležité ich správne vyhodnotenie vo vzájomných súvislostiach.

V prípade, že zamestnanec Vykonávateľa/Sprostredkovateľa, ktorý vykonáva kontrolu na mieste vyberie z možností odpovedí „nie“ v časti 10 a 11 tohto Kontrolného zoznamu, takáto skutočnosť je dôvodom na dožiadanie chýbajúcich dokumentov verejného obstarávateľa/obstarávateľa, resp. ich neexistencia môže indikovať zvýšené riziko protiprávneho konania. Zamestnanec Vykonávateľa/Sprostredkovateľa je povinný uviesť v poznámke podrobnosti tohto zistenia porušenia a informáciu, či identifikované zakladá podozrenie z protiprávneho konania, alebo nie.

Pokiaľ nie je identifikované žiadne porušenie, označuje sa vo výbere možností odpovedí „áno“. Pokiaľ sa kontrolná otázka v Kontrolnom zozname nevzťahuje na riešený problém, uvedie sa možnosť „netýka sa“.





10.1	Bolo dodržané, že v rámci kontroly nebolo identifikované žiadne podozrenie z podvodu alebo korupcie napr. na základe indikátorov podvodov, mediálnych káz, podnetov, výsledkov predchádzajúcich kontrol/auditov?	Vyberte položku.	
10.2	Bolo dodržané, že prijímateľ disponoval potrebnými atestami alebo certifikátmi zo skúšok a kontrol? (ak relevantné - vyžadované v zmysle národnej/EU legislatívy/uvádzané ako súčasť predmetu zákazky)	Vyberte položku.	
10.3	Bolo dodržané, že dodávka nejaví znaky nízkej kvality, funkčnosti alebo že dodávka bola predmetom viacerých reklamácií?	Vyberte položku.	
10.5	Bolo dodržané, že dodávka nevykazovala známky neobvyklého obalu, farby alebo dizajnu, ktoré by boli odlišné od normy?	Vyberte položku.	
10.6	Bolo dodržané, že nebol zistený nesúlad medzi očakávaným a skutočným vzhľadom resp., že identifikačné čísla výrobkov sa neodlišujú od uverejnených alebo katalógových čísel alebo zavereného systému číslovania (v závislosti od typu výrobkov)?	Vyberte položku.	
10.7	Bolo dodržané, že nebol evidovaný nadpriemerný počet neúspešných skúšok (ak boli vyžadované) alebo prevádzkových porúch, predčasných výmen zariadenia alebo vysoké náklady na údržbu a opravy?	Vyberte položku.	
10.8	Boli certifikáty zhody podpísané zástupcom certifikačnej autority? (ak relevantné)	Vyberte položku.	
10.9	Bolo dodržané, že v rámci kontroly na mieste nebolo zistené neobvyklé alebo vymazané výrobné číslo resp. výrobné čísla sú v súlade so štandardným systémom číslovania výrobcu?	Vyberte položku.	
10.10	Zhodovali sa fakturované množstvá, čísla alebo opisy položiek vo faktúrach alebo na sklade s objednávkou?	Vyberte položku.	
10.11	Bolo dodržané, že bolo dodané nové zariadenie resp. výrobok a nie použitý?	Vyberte položku.	
10.12	Bolo dodržané, že na projekte sa zúčastňujú dostatočne kvalifikovaní pracovníci t.j. disponovali požadovanými osvedčeniami, certifikátmi resp.	Vyberte položku.	

V prípade identifikovania takých rizikových indikátorov, ktoré vedú k podozreniu z protiprávneho konania, je potrebné zo strany Vykonávateľa /Sprostredkovateľa oznámiť zistené skutočnosti orgánom príslušným konať v danej veci, a to napr. orgánom činným v trestnom konaní alebo Protimonopolný úrad (PMÚ). Podnet na preverenie možného protiprávneho konania zasiela príslušným orgánom Vykonávateľ/Sprostredkovateľ.

Ak sa podozrenie z protiprávneho konania vo verejnom obstarávaní v nadväznosti na podnet zaslaný Vykonávateľom príslušným orgánom nepotvrdí, uvedené Vykonávateľ/Sprostredkovateľ zoberie na vedomie a zaeviduje.



	kvalifikáciou? (relevantné, ak sa daná kvalifikácia vyžadovala v rámci zadávacích podmienok)		
11.	<b>Vylúčenie dvojitého financovania</b>		
11.1	Bolo skontrolované neprekrývanie sa nárokováných finančných prostriedkov / deklarováných výdavkov v rámci predloženej ŽoP, ako aj s inými ŽoP predloženými v rámci daného projektu, resp. s inými projektmi daného prijímateľa? <b>Odporúčame overiť v informačnom a monitorovacom systéme ISPO.</b>	Vyberte položku.	
11.2	Bolo overené, či prijímateľ prijal dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci financovanú z iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia na financovanie tých istých výdavkov? <b>Odporúčame overiť v informačnom a monitorovacom systéme ISPO (predpokladá sa jeho prepojenie s centrálnym monitorovacím systémom EŠIF – ITMS) Uvedené kontrolór overí aj na základe verejne dostupných údajov – webová stránka prijímateľa, sociálne siete na ktorých je prijímateľ aktívny a pod.</b>	Vyberte položku.	
12.	<b>Opatrenia prijaté na základe vykonaných kontrol</b>		
12.1	Predložil prijímateľ, písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“), ktorý mu vyplynul ako povinnosť zo správy z kontroly, resp. čiastkovej správy z kontroly administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, resp. spoločnej administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste vykonanej vykonávateľom/sprostredkovateľom?	Vyberte položku.	
12.2	Prijímateľ vypracoval písomný zoznam prijatých opatrení v lehote uvedenej v správe z kontroly/čiastkovej správe z kontroly?	Vyberte položku.	
12.3	Splnil prijímateľ opatrenia, ktoré prijal v zmysle povinnosti vyplývajúcej mu z vykonanej/vykonaných kontrol?	Vyberte položku.	
12.4	Splnil prijímateľ prijaté opatrenia v lehote určenej vykonávateľom/sprostredkovateľom?	Vyberte položku.	
13.	<b>Záver</b>		

<b>Kontrolný zoznam vypracoval:</b>		<b>Kontrolný zoznam overil:</b>	
<b>Meno a priezvisko:</b>		<b>Meno a priezvisko:</b>	



<b>Pozícia:</b>		<b>Pozícia:</b>	
<b>Dátum:</b>		<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	

**Kontrolný zoznam  
k zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu<sup>5</sup>**

<b>Vykonávateľ/Sprostredkovateľ:</b>	
<b>Komponent:</b>	
<b>Reforma/investícia:</b>	
<b>Názov a kód výzvy:</b>	
<b>Kód ŽoPPM (registratúrny systém vykonávateľa/sprostredkovateľa)</b>	
<b>Názov žiadateľa:</b>	
<b>Názov projektu:</b>	
<b>Číslo zmluvy:</b>	

P.č.	Kontrolná otázka	Vyhodnotenie	Poznámka <sup>6</sup>
1.	<b>Kontrola návrhu zmluvy</b>		
1.1	Bol zamestnanec vykonávajúci kontrolu oboznámený s problematikou predchádzania a riešenia konfliktov záujmov aj v zmysle Usmernenia EK týkajúceho sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách (2021/C 121/01)?	Vyberte položku.	
1.2	Bolo žiadateľovi doručené oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu?	Vyberte položku.	
1.3	Bolo overené splnenie príslušných podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, ktoré musia byť overené pri vypracovaní návrhu zmluvy? (ak relevantné)	Vyberte položku.	
1.4	Boli splnené zákonné predpoklady na uzavretie zmluvy o PPM z titulu:		
1.4.1	zápisu žiadateľa v registri partnerov verejného sektora (ak relevantné);	Vyberte položku.	
1.4.2	neprekročenia limitu de minimis?	Vyberte položku.	

<sup>5</sup> Kontrolný zoznam má odporúčací charakter. Subjekty, ktorým je vzor kontrolného zoznamu určený, môžu vzor doplniť/upraviť s ohľadom na špecifické potreby komponentu, resp. investície/reformy.

<sup>6</sup> V poznámke sa uvádza spôsob, akým vykonávateľ/sprostredkovateľ dospel k vyhodnoteniu predmetnej otázky, aby bol zabezpečený dostatočný audit trail. Uvádza sa tu tiež popis samotného overenia s odkazom na konkrétne dokumenty s ich jednoznačnou identifikáciou, resp. odkaz na zdroje, na základe ktorých bola predmetná otázka zodpovedaná.



P.č.	Kontrolná otázka	Vyhodnotenie	Poznámka <sup>6</sup>
1.5	Je vyplnený správny/aktuálny formulár zmluvy?	Vyberte položku.	
1.6	Je pridelené registračné číslo zmluvy?	Vyberte položku.	
1.7	Sú v zmluve uvedené správne identifikačné údaje zmluvných strán?	Vyberte položku.	
1.8	Sú v zmluve, v článku 2 (Predmet a účel zmluvy), ods. 2.3. uvedené správne údaje? (názov projektu, kód projektu, názov investície/reformy, názov komponentu)	Vyberte položku.	
1.9	Sú vo všetkých častiach zmluvy správne číselne aj slovne uvedené údaje v súlade so schválenou ŽoPPM a Oznámením o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu? (najmä článok 3 Výdavky projektu, ods. 3.1. a 3.2.)	Vyberte položku.	
1.10	Obsahuje zmluva okrem všeobecných náležitostí zmluvy aj práva a povinnosti vykonávateľa/sprostredkovateľa a prijímateľa v súvislosti s poskytnutím prostriedkov mechanizmu?	Vyberte položku.	
1.11	Je/sú v zmluve definovaný/í partner/partneri (ak relevantné) a rozdelenie kompetencií jednotlivých zapojených subjektov?	Vyberte položku.	
1.12	Je v zmluve uvedený zoznam aktivít a výstupov aktivít rozdelený podľa subjektov (v prípade partnerov)?	Vyberte položku.	
1.13	Sú v zmluve uvedené povinnosti prijímateľa a jeho prípadných partnerov v súvislosti so štátnou pomocou?	Vyberte položku.	
1.14	Je v zmluve uvedená doba udržateľnosti projektu?	Vyberte položku.	
1.15	Je v zmluve uvedený harmonogram monitorovacích správ počas realizácie projektu a harmonogram monitorovacích správ v období udržateľnosti?	Vyberte položku.	
1.16	Sú k zmluve priložené správne prílohy?	Vyberte položku.	
1.17	Je v zmluve zvolený správny spôsob financovania v súlade s ustanoveniami platného Systému implementácie POO a vyplnené správne číslo účtu vo formáte IBAN?	Vyberte položku.	
1.18	Sú v zmluve stanovené povinnosti prijímateľa na zabezpečenie dodržania zásady „výrazne nenarušiť“ v zmysle kvalitatívnych aspektov definovaných vo Vykonávacom rozhodnutí Rady EÚ a v zmysle Operačnej dohody medzi EK a SR?	Vyberte položku.	
1.19	Sú v zmluve uvedené ciele projektu?	Vyberte položku.	
1.20	Je v zmluve stanovený merateľný výsledok projektu ako príspevok k plneniu míľnikov a cieľov?	Vyberte položku.	



P.č.	Kontrolná otázka	Vyhodnotenie	Poznámka <sup>6</sup>
1.21	Je v zmluve stanovená povinnosť predložiť vykonávateľovi/sprostredkovateľovi monitorovacie správy projektu (buď vo vopred stanovených termínoch alebo na základe vyžiadania.)?	Vyberte položku.	
1.22	Bol žiadateľovi zaslaný návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu?	Vyberte položku.	
1.23	Vykonal v zmysle predchádzania konfliktu záujmov kontrolu návrhu zmluvy projektový manažér, ktorý sa nepodieľal na odbornom posúdení ŽoPPM ako hodnotiteľ ?	Vyberte položku.	
1.24	Bolo dodržané, že v rámci kontroly nebola identifikovaná skutočnosť, ktorá spĺňa podmienky stanovené § 24 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov? (t. j. nebolo identifikované, že z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcie pri poskytovaní príspevku mechanizmu). <b>Pozn. Vykonávateľ/ Sprostredkovateľ dané skutočnosti overí prostredníctvom systému ARACHNE a iných verejne dostupných registrov (orsr, finstat, živnostenský register) a tiež pomocných nástrojov napr. sociálne siete, <a href="http://www.foaf.sk">www.foaf.sk</a> a pod.</b>	Vyberte položku.	
1.25	Bolo overené, či prijímateľ prijal dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci financovanú z iných prostriedkov EÚ a iných nástrojov finančnej pomoci poskytnutej SR zo zahraničia na financovanie tých istých aktivít, ktoré sú predmetom overovanej zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu ? <b>Odporúčame overiť v informačnom a monitorovacom systéme ISPO.</b>	Vyberte položku.	
2.	<b>Záver I</b>		
2.1	Na základe overených skutočností:	Vyberte položku.	

Kontrolný zoznam vypracoval:		Kontrolný zoznam overil:	
Meno a priezvisko:		Meno a priezvisko:	
Pozícia:		Pozícia:	
Dátum:		Dátum:	
Podpis:		Podpis:	

3.	<b>Kontrola po podpise zmluvy</b>
----	-----------------------------------



3.1	Bola zmluva doručená vykonávateľovi/sprostredkovateľovi v súlade so stanovenou lehotou na prijatie návrhu žiadateľom?	Vyberte položku.	
3.2	Je zmluva podpísaná prijímateľom, resp. splnomocnenou osobou prijímateľa v stanovenej lehote a je uvedený dátum podpisu?	Vyberte položku.	
3.3	Je zmluva podpísaná štatutárnym orgánom, resp. splnomocnenou osobou vykonávateľa/sprostredkovateľa a je uvedený dátum podpisu?	Vyberte položku.	
3.4	Je zmluva neporušená a kompletná?	Vyberte položku.	
3.5	Bola zmluva a jej prílohy zverejnená v Centrálnom registri zmlúv v lehote do troch mesiacov od uzavretia zmluvy?	Vyberte položku.	
4.	<b>Záver II</b>		
4.1	Na základe overených skutočností:	Vyberte položku.	

Kontrolný zoznam vypracoval:		Kontrolný zoznam overil:	
Meno a priezvisko:		Meno a priezvisko:	
Pozícia:		Pozícia:	
Dátum:		Dátum:	
Podpis:		Podpis:	