Smernica
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín
o vnútornej finančnej kontrole

Bratislava, 23. októbra 2026, VP FPKNM č. 5/2026

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Fond na podporu kultúry národnostných menšín (ďalej len „*Fond*“) ako verejnoprávna inštitúcia na účel zachovania vyjadrenia, ochrany a rozvoja identity kultúrnych hodnôt národnostných menšín, výchovy a vzdelávania k právam osôb patriacich k národnostným menšinám a zabezpečenia interkultúrneho dialógu a porozumenia medzi občanmi slovenskej národnosti a občanmi patriacimi k národnostným menšinám a etnickým skupinám je zriadený zákonom č. 138/2017 Z. z. o Fonde na podporu kultúry národnostných menšín a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „*Zákon o Fonde*“).

2. Fond je v zmysle ust. § 2 písm. e) a § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „*Zákon o finančnej kontrole*“) orgánom verejnej správy, ktorý je povinný vykonávať základnú finančnú kontrolu, v rámci ktorej sa overuje súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v čl. 2 ods. 1 tejto smernice.

3. Finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie príjem verejných financií, vynaloženie vrejných financií alebo iný úkon majetkovej povahy.[1]

Článok 2
Finančná kontrola

1. Finančnou kontrolou sa v súlade s cieľmi finančnej kontroly[2] a podľa povahy každej finančnej operácie alebo jej časti overuje súlad finančnej operácie s:

a) rozpočtom Fondu na príslušný rozpočtový rok,

b) osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,

c) zmluvami uzatvorenými Fondom,

d) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,

e) vnútornými predpismi fondu alebo

f) inými podmienkami poskytnutia verejných financií neuvedenými v písmenách a) až e).

2. Finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán Fondu alebo ním určený vedúci zamestnanec Fondu a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti tak ako je stanovené v Organizačnom poriadku kancelárie Fondu.[3]

3. Riaditeľ Fondu môže vo svojej pôsobnosti určiť iného vedúceho zamestnanca pre výkon finančnej kontroly.

[1] § 2 písm. c) Zákona o finančnej kontrole
[2] § 6 ods. 3 Zákona o finančnej kontrole
[3] § 7 ods. 2 prvá veta Zákona o finančnej kontrole

4. Správna rada ako orgán Fondu v súlade s odsekom 2 tohto článku určuje za vedúceho zamestnanca Fondu pre výkon finančnej kontroly riaditeľa Fondu.

5. Zamestnancami zodpovednými za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku sú riaditeľ a ekonóm Fondu.

6. Zamestnancom overujúcim súlad finančnej operácie podľa ods. 1 písm. b) až e) je koordinátor, ktorého v čase jeho neprítomnosti zastupuje písomne poverený zamestnanec.

7. Zamestnancom zodpovedným za overenie súladu finančnej operácie s rozhodnutím riaditeľa Fondu o pridelení dotácie/štipendia a zmluvou o pridelení finančných prostriedkov je referent zodpovedný za daný program/podprogram, ktorého v prípade jeho neprítomnosti zastupuje písomne poverený zamestnanec.

8. Osoby vykonávajúce finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v odseku 1 tohto článku uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania finančnej kontroly a vyjadrenia, či je, alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.[4]

Článok 3
Spôsob vykonávania finančnej kontroly

1. V záujme zabezpečenia plnenia povinností Fondu vyplývajúcich zo Zákona o finančnej kontrole každý zamestnanec Fondu, ktorý požaduje zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb alebo vykonanie finančnej operácie, je povinný predložiť vyplnený:

a) Kontrolný list – požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb alebo

b) Kontrolný list – požiadavka na vykonanie finančnej operácie (ďalej len „*Požiadavka*“).

2. Požiadavku potvrdenú podpismi zamestnancov zodpovedných za vykonávanie základnej finančnej kontroly je zamestnanec Fondu povinný predložiť na realizáciu každej pripravovanej hotovostnej aj bezhotovostnej finančnej operácie.

3. V prípade opakovanej dodávky, resp. celoročnej dodávky tovarov, prác a služieb alebo v prípade realizovania úhrady dotácií/štipendií v rámci toho istého programu/podprogramu alebo výzvy, je možné použiť spoločný formulár požiadavky, kde budú rozpísané vopred známe jednotlivé dodávky, dotácie, resp. budú tvoriť prílohu požiadavky.

4. Formuláre požiadaviek sú prílohou tejto smernice a ich používanie je záväzné pre všetkých zamestnancov Fondu.

5. Požiadavku je povinný zamestnanec Fondu predložiť aj v prípade, že na dodávku tovaru, prác a služieb alebo inú finančnú operáciu je uzatvorená platná zmluva.

6. Finančnú operáciu je neprípustné realizovať bez predloženej schválenej požiadavky. Daňový doklad, ktorý bude predložený bez schválenej požiadavky, nebude akceptovaný.

[4] § 7 ods. 3 Zákona o finančnej kontrole

7. Odsúhlasená požiadavka tvorí prílohu účtovného dokladu.

Článok 4
Záverečné ustanovenia

1. Prílohami tejto smernice sú:

a) Príloha č. 1 Kontrolný list – požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb,

2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia správnou radou.

Stanislav Hvozda
predseda správnej rady
Fondu na podporu kultúry národnostných menšín

KONTROLNÝ LIST

Príloha č. 1

na vykonanie finančnej kontroly v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z.
o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Požiadavka na zabezpečenie dodávky tovaru, prác a služieb

Vecne príslušný organizačný útvar: Kancelária FPKNM

Zamestnanec:

Predmet finančnej operácie

Popis požadovaného tovaru, prác a služieb a zdôvodnenie požiadavky:

Zdroj finančného krytia:

Predpokladaná cena s a bez DPH v EUR:

Dodávateľ (názov/meno, adresa, IČO, IBAN), ak je známy:

V prípade zdroja financovania cez projekty EÚ, iné projekty/granty - finančná operácia **je / nie je** * v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP alebo inou zmluvou o poskytnutí grantu/projektom č. .....

Dátum: Meno, priezvisko a podpis zodpovedného riešiteľa/finančného manažéra:

Finančná operácia **je / nie je*** v súlade s činnosťou FPKNM a **je / nie je*** možné v nej pokračovať.
Finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: Meno, priezvisko a podpis zamestnanca:

Dispozície pre verejné obstarávanie

Č. zmluvy: **Skupina materiálu:**

Finančná operácia **je / nie je** * v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a **je / nie je** * možné v nej pokračovať.
Finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: Meno, priezvisko a podpis zamestnanca:

Rozpočtové dispozície:

Zdroj:	**Funkčná klasifikácia:**	**Ekonomická klasifikácia:**
	0820	

Pripravovaná finančná operácia **je / nie je** * v súlade s rozpočtom FPKNM a **je / nie je** * možné v nej pokračovať.
Finančnú kontrolu vykonal:

Dátum: Meno, priezvisko a podpis zamestnanca:

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca

Finančná operácia **je / nie je *** v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi FPKNM a v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami a **je / nie je** * možné ju vykonať.

Dátum: Meno, priezvisko a podpis:

*) nehodiace sa prečiarknite