

System implementácie pre Program Bohunice V1.4

Verzia 1.4

Platnosť: 30.6.2021

Účinnosť: 30.6.2021

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Vypracovali:

Ing. Peter Kovář, Odbor Program Bohunice

Mgr. Cecília Gallová, Odbor Program Bohunice

Ing. Marek Harčár, Odbor Program Bohunice

Ing. Michaela Celláryová, Sekcia riadenia a financovania

RNDr. Martin Blanár, Odbor kontroly

Schválil:

Ing. Peter Blaškovič, generálny riaditeľ SIEA

OBSAH

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
2. SYSTÉM IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE.....	4
2.1 ZMENY SYSTÉMU IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE	4
3. PRÁVNY RÁMEC.....	5
3.1 LEGISLATÍVA EÚ	5
3.2 LEGISLATÍVA SR.....	6
3.3 INTERNÉ RIADIACE AKTY	8
4. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYBRANÝCH POJMOV	9
5. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO IMPLEMENTÁCIE.....	15
5.1 ÚLOHY JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTOV	17
5.1.1 Národná agentúra, Oprávnený predstaviteľ, Odbor Program Bohunice a Podporné útvary	17
5.1.2 Programový koordinátor.....	20
5.1.3 Útvor vnútorného auditu MHSR	21
5.1.4 Nezávislý externý auditný subjekt	21
5.1.5 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu	21
5.1.6 Prijímateľ.....	21
5.1.7 Dozorné a spolupracujúce orgány	22
6. PRÍPRAVA, AKTUALIZÁCIA A SCHVAĽOVANIE STRATEGICKÝCH DOKUMENTOV.....	23
6.1 STRATEGICKÉ DOKUMENTY	23
6.1.1 Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan)	23
6.1.2 Pracovný program (Work Programme)	23
6.1.3 Projekt a Projektová dokumentácia	24
6.1.4 Projekt RAO	25
6.2 ZMENA, ZRUŠENIE A UKONČENIE PROJEKTU	26
6.2.1 Zmena Projektu	26
6.2.2 Žiadosť o zmenu Projektu.....	31
6.2.3 Zrušenie Projektu.....	32
6.2.4 Ukončenie Projektu	32
7. FINANCOVANIE PROGRAMU BOHUNICE.....	33
7.1 PRIJATIE ROZHODNUTIA O FINANCOVANÍ	33
7.2 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE FINANCOVANIA.....	33
7.3 ÚČTY	34
8. POSTUPY PRE POSKYTNUTIE GRANTU	35
8.1 VYZVANIE	36
8.1.1 Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa.....	37
8.2 ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE GRANTU	38
8.3 PROCES PRIDELENIA GRANTU	39
8.3.1 Overenie žiadosti o poskytnutie grantu	40
8.3.2 Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov	41
8.3.3 Preskúmanie postupov v procese pridelovania Grantu	42
8.4 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU	44
9. FINANCOVANIE PROJEKTOV	45
9.1 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV	45
9.2 KATEGÓRIE VÝDAVKOV	47
9.3 ŽIADOSŤ O PLATBU.....	47
9.4 SYSTÉMY FINANCOVANIA.....	48
9.4.1 Predfinancovanie.....	48

9.4.2	Zálohová platba	49
9.4.3	Refundácia	50
9.5	HOTOVOSTNÉ PLATBY	51
9.6	ÚČTOVNÍCTVO	51
10.	FINANČNÁ KONTROLA A AUDIT	52
10.1	KONTROLA PROJEKTU POČAS IMPLEMENTÁCIE	53
10.1.1	Kontrola Žiadosti o platbu	57
10.2	KONTROLA ZO STRANY INTERNÉHO ÚTVARU KONTROLY NÁRODNEJ AGENTÚRY (VNÚTORNÁ KONTROLA)	58
10.3	VNÚTORNÝ AUDIT ZO STRANY MH SR	60
10.4	VLÁDNY AUDIT	60
10.5	KONTROLY, AUDITY, VYŠETROVANIA A HODNOTENIA ZO STRANY EK, OLAF, EDA A EPPO	60
11.	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	61
11.1	VŠEOBECNÉ PRINCÍPY	61
12.	NEZROVNALOSTI A FINANČNÉ OPRAVY	62
12.1	NEZROVNALOSTI	62
12.1.1	Riešenie nezrovnalostí	63
12.1.2	Nezrovnalosti bez finančného dopadu a s finančným dopadom	64
12.2	DATABÁZA EDES	65
12.3	KONFLIKT ZÁUJMOV	65
13.	MONITOROVANIE	66
13.1	MONITOROVACÍ VÝBOR	66
13.2	PODÁVANIE MONITOROVACÍCH SPRÁV	67
13.3	MESAČNÁ SPRÁVA O DOSIAHNUTOM POSTUPE A MESAČNÉ MONITOROVACIE STRETNUTIA	67
14.	INFORMOVANIE, PUBLICITA A UCHOVÁVANIE ÚDAJOV	68
14.1	PUBLICITA	68
14.2	INFORMOVANIE O SUBJEKTOCH FINANCOVANÝCH ZO ZDROJOV EÚ (PRÍJEMCOCH)	68
14.3	INFORMOVANIE EK	69
14.4	ARCHIVÁCIA	70
15.	ZOZNAM PRÍLOH	70

1. Úvodné ustanovenia

Na základe ustanovení Nariadenia Rady (Euratom) č. 1368/2013 z 13. decembra 2013 o podpore Únie pre programy pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku a na Slovensku a o zrušení nariadení (Euratom) č. 549/2007 a (Euratom) č. 647/2010 (ďalej ako „Nariadenie 1368/2013“) a v nadväznosti na Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 (ďalej ako „Nariadenie 966/2012“), uzatvorila Európska komisia prostredníctvom Generálneho riaditeľstva pre Energetiku so Slovenskou inovačnou a energetickou agentúrou, za účelom implementácie Programu Bohunice prostredníctvom tzv. Národnej agentúry, ustanoveného podľa Protokolu č. 9 Zmluvy o prístupení Slovenskej republiky k Európskej únii, Dohodu o delegovaní právomocí.

Pravidlá poskytovania finančnej podpory Únie pre Program Bohunice na realizáciu špecifických cieľov podľa článku 2 ods. 2 písm. b) Nariadenia 1368/2013 a Nariadenia Rady (EURATOM) č. 2021/100 z 25. januára 2021, ktorým sa zriaďuje účelový program financovania na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky a nakladanie s rádioaktívnym odpadom a ktorým sa zrušuje nariadenie (Euratom) č. 1368/2013 a zverených úloh podľa prílohy č. 1 Dohody o delegovaní právomocí v súvislosti so zabezpečením vyradenia blokov 1 a 2 Jadrovej elektrárne V1 Jaslovské Bohunice (ďalej len „JE V1“) sa budú na národnej úrovni realizovať v súlade s týmto Systémom implementácie pre Program Bohunice prostredníctvom poskytovania Grantov Prijímateľom na základe Zmlúv o poskytnutí grantu.

2. Systém implementácie pre Program Bohunice

Pre účely určenia základných procesov uplatňovaných pri implementácii Programu Bohunice, a to najmä v súvislosti so záväzkami vyplývajúcimi z článku 7 Dohody o delegovaní právomocí, je nevyhnutné upraviť postupy týkajúce sa riadenia a kontroly poskytovania prostriedkov do Systému implementácie pre Program Bohunice (ďalej aj „SiPB“). SiPB definuje jednotlivé subjekty zapojené do procesu implementácie, ich postavenie, práva a povinnosti, stanovuje základné postupy, pravidlá, princípy kontroly a zabezpečenia transparentného, hospodárneho, efektívneho, účelného a účinného využitia zdrojov Programu Bohunice určených na Projekty vyradovania JE V1 a s tým súvisiace technické zabezpečenie implementácie zo strany Národnej agentúry, ktorou je Slovenská inovačná a energetická agentúra (ďalej len „Národná agentúra“ alebo „NA“ alebo „SIEA“).

Postupy a povinnosti pre jednotlivé subjekty upravené v SiPB majú zabezpečiť riadne uplatňovanie pravidiel stanovených v právnych predpisoch EÚ a SR.

Systém implementácie pre Program Bohunice nadobúda platnosť po schválení Národnou agentúrou, a účinnosť najskôr v deň jeho zverejnenia na webovom sídle Národnej agentúry, ak nie je určený neskorší dátum nadobudnutia účinnosti. Pred schválením prvej verzie SiPB sa jeho znenie zasiela, ďalej „PK“.

2.1 Zmeny Systému implementácie pre Program Bohunice

Pravidelnú aktualizáciu SiPB a jeho iné zmeny a doplnenia zabezpečuje NA pre Program Bohunice.

Zmeny SiPB môžu súvisieť najmä:

- s prijatím nových alebo zmenou príslušných právnych predpisov EÚ a SR;
- s prijatím nových alebo zmenou platných usmernení a rozhodnutí vydaných EK a Programovým koordinátorom;
- so zmenou ďalších relevantných riadiacich aktov;
- so zmenou v procesoch riadenia, implementácie a kontroly Programu Bohunice;
- v nadväznosti na výsledky vykonaných kontrol/auditov;
- so zmenou účtovných a platobných postupov;
- s organizačnými zmenami v rámci Národnej agentúry alebo jej Podporných útvarov;
- s podnetmi Národnej agentúry a jej Podporných útvarov s cieľom zefektívnenia postupov.

Zmeny SiPB je možné vykonať aktualizáciou dokumentu, v dôsledku ktorej sa vydáva nová verzia v znení vykonaných zmien a doplnení. Zmeny SiPB sú platné odo dňa ich podpisu Oprávneným predstaviteľom (generálnym riaditeľom SIEA) a účinné najskôr v deň zverejnenia aktualizovanej verzie na webovom sídle Národnej agentúry, ak nie je určený neskorší dátum nadobudnutia účinnosti. V prípade, že medzi zverejnením Vyzvania a ukončením procesu pridelenia Grantu nadobudne účinnosť nová verzia SiPB, v procese pridelenia Grantu sa postupuje podľa tej verzie SiPB, ktorá bola účinná v čase zverejnenia Vyzvania.

Každú zmenu SiPB je NA povinná oznámiť v lehote 7 dní od nadobudnutia platnosti novej verzie SiPB s uvedením odkazu, kde je nová verzia SiPB zverejnená nasledujúcemu distribučnému zoznamu: Podporné útvary v rámci Národnej agentúry; PK; Prijímateľ; Európska komisia (ENER.LUX-NDAP@ec.europa.eu).

3. Právny rámec

3.1 Legislatíva EÚ

Na vykonávanie nariadení EK môže vydávať, tzv. vykonávacie nariadenia, prípadne delegované a implementačné akty, ktoré riešia jednotlivé aspekty upravené v legislatíve EÚ. Zároveň podrobná úprava niektorých skutočností môže byť bližšie špecifikovaná v rámci usmernení EK. Uvádzaná legislatíva poskytuje základný prehľad relevantných právnych predpisov vo vzťahu k ustanoveniam SiPB. Záväzná a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Úradnom vestníku EÚ. Ide najmä o tieto právne predpisy:

Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie;

Nariadenie Rady (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „nariadenie 1311/2013“);

Nariadenie rady (ES) č. 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi (ďalej len „nariadenie 2185/1996“);

Nariadenie Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (ďalej len „nariadenie 1302/2008“);

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 883/2013 z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999 (ďalej len „nariadenie 883/2013“);

Nariadenia Rady (EURATOM) č. 1368/2013 z 13. decembra 2013 o podpore Únie pre programy pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku a na Slovensku a o zrušení nariadení (Euratom) č. 549/2007 a (Euratom) č. 647/2010 (ďalej len „nariadenie 1368/2013“);

Nariadenie Rady (EURATOM) 2021/100 z 25. januára 2021, ktorým sa zriaďuje účelový program financovania na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky a nakladanie s rádioaktívnym odpadom a ktorým sa zrušuje nariadenie (Euratom) č. 1368/2013 (ďalej len „nariadenie 2021/100“);

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012 (ďalej len „nariadenie 2018/1046“);

Vykonávacie rozhodnutie komisie č. C(2019)3073 z 26. apríla 2019 o podrobných vykonávacích postupoch pre programy pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku, na Slovensku a v Litve (ďalej len „vykonávacie rozhodnutie“);

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov);

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie;

3.2 Legislatíva SR

Základné právne predpisy SR predstavujú prehľad relevantných ustanovení vo vzťahu k implementácii Programu Bohunice. Záväzný a oficiálny znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR. Ide najmä o tieto právne predpisy:

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“);

Zákon č. 10/1996 o kontrole v štátnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o kontrole v štátnej správe);

Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“);

Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení (ďalej len „občiansky zákonník“);

Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „obchodný zákonník“);

Zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „CSP“);

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „zákonník práce“);

Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný zákon“);

Zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný poriadok“);

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“);

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“);

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „ZVO“, „zákon o VO“);

Zákon č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane hospodárskej súťaže“);

Zákon č. 7/2005 Z. z. o konkurze a reštrukturalizácii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o konkurze a reštrukturalizácii“);

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“);

Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“);

Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v platnom znení (ďalej len „stavebný zákon“) a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR;

Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o posudzovaní vplyvov“);

Zákon č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „atómový zákon“);

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane verejného zdravia“);

Zákon č. 87/2018 Z. z. o radiačnej ochrane a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o radiačnej ochrane“);

Zákon č. 238/2006 Z. z. o Národnom jadrovom fonde na vyradovanie jadrových zariadení a na nakladanie s vyhoretým jadrovým palivom a rádioaktívnymi odpadmi a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

Zákon č. 308/2018 Z. z. o Národnom jadrovom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 541/2004 Z. z. o mierovom využívaní jadrovej energie (atómový zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o jadrovom fonde“);

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“);

Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o NKÚ“);

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“);

Zákon č. 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (ďalej len „zákon o obmedzení platieb v hotovosti“);

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme;

Opatrenie MF SR č. MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (ďalej len „Opatrenie MF SR o postupoch účtovania“);

Opatrenie MF SR č. MF/25755/2007-31 z 5. decembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, označovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej účtovnej závierky, termíny a miesto predkladania účtovnej závierky pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (ďalej len Opatrenie MF SR o individuálnej účtovnej závierke“);

Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (ďalej len „zákon o dani z príjmov“);

Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (ďalej len „zákon o dani z pridanej hodnoty“);

Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy (ďalej len „nariadenie vlády o zverejňovaní zmlúv v CRZ“);

Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o trestnej zodpovednosti právnických osôb“).

3.3 Interné riadiace akty

Medzi interné riadiace akty SIEA (NA) a Ministerstva hospodárstva SR (Programový koordinátor) vplývajúce na postupy implementácie Programu Bohunice patria predovšetkým:

- a) Štatút Ministerstva hospodárstva SR (ďalej len „MH SR“),
- b) Organizačný poriadok MH SR (vrátane dodatkov),
- c) Príkazy ministra hospodárstva SR;
- d) Metodické pokyny MH SR;
- e) Podpisový poriadok MH SR,
- f) Služobný poriadok MH SR,
- g) Štatút SIEA,
- h) Organizačný poriadok SIEA (v platnom znení),
- i) Pracovný poriadok SIEA (v platnom znení),
- j) Podpisový poriadok SIEA (v platnom znení),
- k) Registratúrny poriadok SIEA (v platnom znení),
- l) Smernica o zásadách boja proti podvodom pre Program Bohunice,
- m) Smernica o finančnej kontrole,

- n) Smernica o vybavovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v SIEA,
- o) Smernica o kontrolnej činnosti v SIEA,
- p) Smernica o ochrane osobných údajov,
- q) Smernica o interných postupoch aplikovaných pri implementácii Programu Bohunice,
- r) Smernica o pravidlách kontroly verejného obstarávania v rámci Programu Bohunice,
- s) a iné interné riadiace akty SIEA.

4. Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov

Arachne - je integrovaný nástroj IT na hĺbkovú analýzu údajov a ich obohacovanie, ktorý vyvinula Európska komisia a ktorého cieľom je podporovať implementačné orgány vo výkone administratívnych kontrol a kontrol riadenia.

Bezodkladne - bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 dní, ak nie je uvedené inak.

Ciele Programu – sú ciele uvedené v prílohe č. 1 vykonávacieho rozhodnutia a prílohe č. 2 nariadenia 2021/100 a iné ciele, ktoré navrhne SR v rámci návrhu pracovného programu a ktorých realizácia je oprávnená na finančnú pomoc z Programu Bohunice. Všeobecným cieľom Programu Bohunice podľa nariadenia 2021/100 je poskytovať finančné prostriedky na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky a nakladanie s rádioaktívnym odpadom v súlade s potrebami identifikovanými v príslušnom detailnom pláne vyradovania z prevádzky. Špecifickým cieľom je vykonávanie činností zahrnutých v príslušnom detailnom pláne vyradovania z prevádzky, demontáž a dekontaminácia blokov 1 a 2 JE V1 vrátane súvisiacich systémov, štruktúr a súčastí a pomocných budov, bezpečné nakladanie s rádioaktívnym odpadom v súlade s potrebami identifikovanými v príslušných plánoch vyradovania z prevádzky, podpora ľudských zdrojov a úsilie o vyňatie blokov 1 a 2 JE V1 z regulačných kontrol;

Činnosti - sú konkrétne opatrenia, ktoré sa majú vykonať na dosiahnutie výsledkov programu, pričom činnosti sú základným stavebným prvkom rozpisu prác. Na financovanie z prostriedkov EÚ na obdobie od 1. januára 2021 do 31. decembra 2027 sú oprávnené len tie činnosti, ktorými sa plnia ciele stanovené v článku 3 nariadenia 2021/100.

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s doručovaním oznámení, výziev, žiadostí alebo iných dokumentov v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia. V prípade zasielania dokumentov poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň, kedy bol dokument doručený adresátovi. V prípade, ak adresát nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, sa dokument považuje za doručený v deň, keď došlo k uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou, najneskôr však v deň, keď došlo k vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“); v prípade odopretia prevzatia dokumentu adresátom, k jeho doručeniu dochádza v deň odopretia prijatia dokumentu. V prípade zavedenia povinnosti elektronického doručovania zo strany Národnej agentúry v súlade s príslušným právnym predpisom, bude sa za deň doručenia považovať deň určený v uvedenom právnom predpise.

Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan - DDP) – je dokument, ktorý obsahuje podrobné informácie o navrhovanom vyradovaní z prevádzky a ktorým sa upravuje: zvolená stratégia vyradovania z prevádzky; harmonogram, typ a postupnosť činností vyradovania z prevádzky; použitá stratégia nakladania s odpadom vrátane uvoľnenia; navrhovaný konečný stav; skladovanie a uloženie odpadu pochádzajúceho z vyradovania z prevádzky; časový rámec vyradovania z prevádzky; odhady nákladov na dokončenie

vyraďovania z prevádzky; a ciele, očakávané výsledky, čiastkové ciele, cieľové termíny, ako aj zodpovedajúce kľúčové ukazovatele výkonnosti, prípadne vrátane ukazovateľov založených na získanej hodnote.;

Dodávateľ – právnická alebo fyzická osoba, ktorá v prospech Prijímateľa zabezpečuje dodávku prác, tovarov alebo služieb na základe zmluvného vzťahu, ktorý je výsledkom verejného obstarávania v zmysle zákona o VO.

Dohoda o delegovaní – je dohoda, vrátane všetkých dodatkov, uzatvorená medzi SIEA a EK zo dňa 10.08.2016 v súlade s vtedy platným článkom 58 ods. 1 písm. c) bodmi v) a vi) nariadenia 966/2012 a článkom 44 nariadenia 1268/2012. Je zameraná na praktické opatrenia pri delegovaní realizačných úloh na základe príslušných programov vyraďovania z prevádzky.

Dohoda o poskytnutí financovania – stanovuje maximálnu výšku príspevku EÚ na realizáciu činnosti v rámci Programu Bohunice vždy pre príslušný rok, pre ktorý bolo vydané Rozhodnutie o financovaní. Uzatvára sa medzi EK a Národnou agentúrou v súlade s vydaným Rozhodnutím o financovaní a Dohodou o delegovaní.

Európska komisia - najvyšší výkonný orgán EÚ s rozsiahlou rozhodovacou právomocou. Navrhuje legislatívu EÚ, kontroluje dodržiavanie tejto legislatívy v členských štátoch EÚ a zastupuje EÚ voči členským štátom aj navonok. Z prevažnej časti spravuje rozpočet EÚ.

Finančná oprava - individuálne zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia uplatniteľného práva Únie alebo vnútroštátneho práva v súvislosti s výdavkami, ktoré boli vykázané Európskej komisii alebo v súvislosti s výdavkami schvaľovanými na národnej úrovni;

Finančná kontrola - súhrn činností NA a ňou prizvaných osôb, ktorými sa overuje najmä plnenie podmienok poskytnutia Grantu v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu a Vyzvaním, dodržiavanie rozpočtu NA, dodržiavanie zákona o finančnej kontrole, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého príspevku, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí grantu, resp. vyplývajúce z príslušnej legislatívy. Legislatívnym rámcom pre výkon Finančnej kontroly na národnej úrovni je zákon o finančnej kontrole.

Grant – predstavuje finančné prostriedky zo zdrojov EÚ poskytnutých Prijímateľovi na základe Zmluvy o poskytnutí grantu na účely realizácie Projektu.

Iné zdroje Prijímateľa – finančné prostriedky, ktorými sa podieľa Prijímateľ na financovaní činnosti/í v stanovenej výške a určenom podiele. Za tieto zdroje sa považujú akékoľvek prostriedky (vnútroštátne a/alebo ostatné zdroje), ktoré Prijímateľ získa zo zdroja odlišného od rozpočtu EÚ určeného pre Program Bohunice.

Koordinátor – vedúci zamestnanec SIEA zodpovedný za koordináciu vykonávaných činností v rámci Národnej agentúry spojených s implementáciou Programu Bohunice, ako aj za komunikáciu medzi Národnou agentúrou a EK, Prijímateľom, Programovým koordinátorom a ďalšími subjektmi zapojenými do Programu Bohunice.

Lehota - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký

kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne na NA, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Mesačná správa o dosiahnutom postupe (Monthly Progress Report) – dokument obsahujúci informácie o finančnom a vecnom pokroku v realizácii jednotlivých Projektov Programu Bohunice, kritickej ceste Projektov, problémoch a návrhoch opatrení, vypracovaný Prijímateľom, ktorý je predmetom prerokovania na mesačnom monitorovacom stretnutí.

Míľniky - sú strategické miesta v časovom harmonograme Projektu, v ktorých dochádza k vyhodnocovaniu etáp v Projekte, strategickému rozhodovaniu alebo monitoringu procesov.

Ministerstvo hospodárstva SR – je v zmysle kompetenčného zákona ústredným orgánom štátnej správy, okrem iného, aj pre oblasť energetiky vrátane hospodárenia s jadrovým palivom a uskladňovania rádioaktívnych odpadov. Ministerstvo hospodárstva SR je rozpočtovou organizáciou.

Monitorovacia správa (Monitoring Report) – dokument, ktorého vypracovanie koordinuje PK a následne poskytuje všetkým členom Monitorovacieho výboru, najneskôr dva mesiace po skončení obdobia, za ktoré sa podáva správa. Poskytuje komplexný pohľad na činnosti realizované v rámci Programu Bohunice počas monitorovacieho obdobia.

Monitorovací výbor – výbor založený na základe vykonávacieho rozhodnutia, zodpovedá za monitorovanie a zabezpečenie účinnosti a kvality implementácie Programu Bohunice. Diskutuje najmä o budúcich projektoch, financovaní a riadení rizík, miere spolufinancovania. Úlohy a postavenie Monitorovacieho výboru sú upravené v jeho rokovacom poriadku.

Národná agentúra – je vnútroštátny implementačný orgán zodpovedný za určité úlohy plnenia rozpočtu EÚ v rámci Programu Bohunice na základe Dohody o delegovaní. V podmienkach SR plní funkciu Národnej agentúry Slovenská inovačná a energetická agentúra.

Neoprávnené výdavky - sú výdavky, ktoré vzhľadom na ich charakter, čas a spôsob vzniku nie je možné považovať za oprávnené.

Nezrovnalosť - je v súlade s Nariadením Rady (ES, Euratom) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev, akékoľvek porušenie ustanovenia práva Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by bolo poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov nimi spravovaných, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vyberaných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdajovou položkou.

Oprávnené výdavky – sú výdavky, ktoré patria do kategórie oprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov Programu Bohunice, súvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu Projektu a Projektu RAO, sú v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu, vznikli počas obdobia oprávnenosti výdavkov vo forme nákladov alebo výdavkov Prijímateľa, resp. vlastných výkonov Prijímateľa a boli vynaložené v súlade právnymi predpismi SR a EÚ. V podmienkach SR za posúdenie oprávnenosti výdavkov zodpovedá NA.

Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry – štatutárny zástupca SIEA, generálny riaditeľ je zodpovedný EK za riadne vykonávanie činností Národnej agentúry. Na základe poverenia

alebo v súlade s internými predpismi Národnej agentúry ho môže zastúpiť určený vedúci zamestnanec Národnej agentúry.

Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov – dokument, ktorým NA informuje Prijímateľa o výsledkoch procesu pridelenia Grantu.

Podporné útvary – útvary na strane SIEA, ktoré sa podieľajú na realizácii činností súvisiacich s implementáciou Programu Bohunice.

Povinná osoba je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole vždy Prijímateľ alebo akákoľvek iná právnická alebo fyzická osoba, ktorá má k Prijímateľovi vzťah Dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly Projektu v súvislosti s Programom Bohunice.

Pracovný program (Work Programme - WP) – dokument, ktorý vypracúva Prijímateľ. Odzrkadľuje detailný plán vyraďovania z prevádzky, ktorý slúži ako základ pre monitorovanie a hodnotenie Programu Bohunice. Špecifikuje súčasný stav, ciele, očakávané výsledky, súvisiace ukazovatele výkonnosti a harmonogram využívania finančných prostriedkov a uvádzajú sa v nich podrobnosti šírenia znalostí.

Prijímateľ je právnická osoba, s ktorou NA podpisuje Zmluvu o poskytnutí grantu. Pre účely Programu Bohunice je Prijímateľom Jadrová a vyraďovacia spoločnosť, a. s. (ďalej len „JAVYS“), ktorý je držiteľom povolenia na vyraďovanie JE V1 z prevádzky a nakladanie s rádioaktívnym odpadom. Na poskytnutie Grantu inému subjektu je potrebné schválenie tohto subjektu zástupcom EK. Prijímateľ vykonáva všetky úlohy týkajúce sa prípravy a predloženia Projektovej dokumentácie na schválenie Európskej komisii a PK prostredníctvom Národnej agentúry. Po schválení Projektovej dokumentácie NA uzatvára s Prijímateľom, (po splnení podmienok na udelenie Grantu), Zmluvu o poskytnutí grantu. Na základe Zmluvy o poskytnutí grantu je Prijímateľ zodpovedný za vykonávanie činností podporovaných prostredníctvom Grantu v rámci Programu Bohunice zameraných na vyraďovanie JE V1.

Program Bohunice – program pre poskytovanie finančnej podpory EÚ na opatrenia spojené s vyraďovaním z prevádzky blokov 1 a 2 JE V1 na Slovensku vytvorený s jasne definovanými cieľmi podľa čl. 2 a 4 nariadenia 1368/2013 a čl. 3 nariadenia 2021/100.

Programový koordinátor – zástupca štátnej správy SR, ktorý je zodpovedný za plánovanie, koordináciu a monitorovanie Programu Bohunice na vnútroštátnej úrovni. V podmienkach SR pre Program Bohunice plní úlohy Programového koordinátora MH SR.

Projekt – je súbor časovo a vecne ohraničených činností, ktoré sú súčasťou Programu Bohunice a má sa vykonávať v súlade s príslušnou Projektovou dokumentáciou za účelom dosiahnutia Cieľov Programu. Pozostáva z činností, ktoré majú byť realizované v rámci určeného časového horizontu a schválených nákladov a zároveň sa môže členiť na etapy, ktoré sú podrobne popísané v Projektovej dokumentácii. Realizácia Projektu trvá od účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu až do Ukončenia Projektu. Za realizáciu Projektu je zodpovedný Prijímateľ, pričom jednotlivé činnosti môžu byť vykonávané Prijímateľom prostredníctvom vlastných výkonov/nákladov a/alebo Dodávateľom. Platí zásada, že jeden Projekt zodpovedá rozsahu činností definovaných jednou schválenou Projektovou dokumentáciou.

Projekt RAO - je súbor časovo a vecne ohraničených činností, ktoré sú súčasťou Programu Bohunice a súvisia s nakladaním s RAO, najmä z demontážnych, dekontaminačných a

demolačných činností. Pod termínom nakladanie s RAO sa rozumie zber, triedenie, skladovanie, spracovanie, úprava, manipulácia a ukladanie RAO z jadrového zariadenia. Nakladanie s RAO sa má vykonávať v súlade s príslušnou Projektovou dokumentáciou za účelom dosiahnutia Cieľov Programu. Pozostáva z činností, ktoré majú byť realizované v rámci určeného časového horizontu a schválených nákladov. Realizácia Projektu RAO trvá od účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu až do Ukončenia Projektu. Za realizáciu Projektu RAO je zodpovedný Prijímateľ, pričom jednotlivé činnosti sú vykonávané najmä Prijímateľom prostredníctvom vlastných výkonov/nákladov. Projekt zodpovedá rozsahu činností definovaných schválenou Projektovou dokumentáciou. Ak nie je ďalej ustanovené inak, postupy a pravidlá viažuce sa k Projektu sa uplatňujú v primeranom rozsahu aj pre Projekt RAO.

Projektová dokumentácia (Project Documentation - PE) – dokument alebo súbor dokumentov, v ktorom sa opisujú a odôvodňujú činnosti, ktoré sa majú realizovať na vykonanie opatrení v rámci Programu Bohunice. Obsahuje indikatívny harmonogram čerpania finančných prostriedkov (resp. aktualizovaný harmonogram čerpania finančných prostriedkov, napr. po ukončení VO) a realizácie činností. Prijímateľ predkladá PE na posúdenie NA. PE, resp. jej aktuálna verzia je priložená k Zmluve o poskytnutí grantu. NA zasiela PE na schválenie ZK a PK.

Rezerva na nepredvídané výdavky - je osobitným typom výdavkov. Slúži na prípadné zvýšenia cien stavebných prác a služieb do konca realizácie Projektu k cenám uvádzaným v rozpočte Projektu, prípadne na iné nepredvídané zmeny, ktoré môžu nastať počas realizácie Projektu. Musí byť súčasťou PE, spĺňať všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov a ďalšie podmienky stanovené SiPB.

Rozhodnutie o financovaní – je vykonávacie rozhodnutie EK podľa článku 110 nariadenia 2018/1046, na základe ktorého sa pre Program Bohunice poskytujú rozpočtové prostriedky a ktoré sa prijíma spolu s pripojeným zodpovedajúcim Pracovným programom.

Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA) – je príspevková organizácia zriadená Ministerstvom hospodárstva Slovenskej Republiky a pre Program Bohunice je Národnou agentúrou.

Správa o ukončení Projektu (Project Completion Report - PCR) – dokument vypracovaný Prijímateľom predkladaný NA, ktorý dokumentuje celkové dosiahnutie výstupov a výsledkov v rámci Projektu v porovnaní s platnou PE, Pracovným programom, informácie o financovaní vrátane zúčtovania finančných prostriedkov všetkých zdrojov a dodržanie zásad implementácie Programu Bohunice.

Účtovný doklad – doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania Žiadostí o platbu sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona.

Ukončenie Projektu – ide o deň, kedy všetky činnosti v rámci Projektu boli fyzicky zrealizované, boli naplnené míľniky¹ a došlo k finančnému vysporiadaniu platieb medzi NA a Prijímateľom.

Vyzvanie – východiskový metodický a odborný dokument vydaný zo strany Národnej agentúry a určený pre Prijímateľa, na základe ktorého vypracováva a predkladá Žiadosť o poskytnutie grantu. Vyzvanie sa vydáva v prípade, že Prijímateľom je JAVYS. V prípade, ak zástupca EK schválil aj iný subjekt, ktorému môže byť poskytnutá pomoc z prostriedkov EÚ, NA vyhlási

¹ Naplnenie míľnikov bude potvrdené akceptačným protokolom dodávky

výzvu v súlade s článkom 13, písm. b) Dohody o delegovaní a zabezpečí primeranú úpravu postupov uvedených v tomto dokumente za účelom vyhlásenia výzvy.

Základný harmonogram vyrad'ovania (Baseline Decommissioning Schedule) – predstavuje predpokladaný harmonogram čerpania finančných prostriedkov na hlavné činnosti usporiadané do jednotlivých Projektov pre dokončenie vyrad'ovania JE V1 z prevádzky a je stanovený v prílohe III vykonávacieho rozhodnutia. Je základom pre manažment získanej hodnoty (earned value management - EVM). V odôvodnených prípadoch môže byť Základný harmonogram vyrad'ovania aktualizovaný, čo povedie k vytvoreniu aktualizovaného harmonogramu vyrad'ovania, ktorý taktiež môže byť predmetom ďalšej revízie.

Zástupca Komisie - poverujúci úradník zodpovedný za Program Bohunice, ktorý vystupuje ako zástupca EK.

Záznam o zistenej nezrovnalosti – dokument vytvorený Národnou agentúrou a/alebo orgánmi vykonávajúcimi audit, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.

Zmluva o poskytnutí grantu - zmluva uzatvorená medzi Národnou agentúrou a Prijímateľom po schválení Žiadosti o poskytnutie grantu. Obsahuje podmienky poskytnutia financovania Projektu realizovaného v rámci Programu Bohunice, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán.

Žiadosť o platbu – doklad, na ktorého základe je Prijímateľovi podľa Zmluvy o poskytnutí grantu poskytovaný príspevok.

Žiadosť o poskytnutie financovania – doklad, na základe ktorého je NA poskytované financovanie zo strany EK na jednotlivé Projekty v rámci Programu Bohunice. Môže mať charakter predfinancovania a záverečnej zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania.

Žiadosť o poskytnutie grantu – predstavuje formulár vrátane príloh stanovených Národnou agentúrou, prostredníctvom ktorých Prijímateľ definuje Projekt, resp. výdavky, ktoré sa majú financovať prostredníctvom Programu Bohunice a prostredníctvom ktorého ich predkladá NA.

Pre účely tohto SiPB sa používajú nasledovné skratky:

SKRATKA	POPIS
DDP	Detailný plán vyrad'ovania (Detailed Decommissioning Plan)
DPH	daň z pridanej hodnoty
EDA	Európsky dvor audítorov
EDES	The Early Detection and Exclusion System
EK	Európska komisia
Eur	euro
GR	Generálny riaditeľ

MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MH SR	Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
NDAP	Nuclear Decommissioning Assistance Programme
OLAF	Európsky úrad pre boj proti podvodom
NA	Národná agentúra
NJF	Národný jadrový fond
NKÚ	Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky
SiPB	Systém implementácie pre Program Bohunice
PCR	Správa o ukončení Projektu (Project Completion Report)
PE	Projektová dokumentácia (Project Documentation)
PK	Programový koordinátor
RAO	Rádioaktívny odpad
SIEA	Slovenská inovačná a energetická agentúra
SR	Slovenská republika
ÚJD SR	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
ÚVZ SR	Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
VO	Verejné obstarávanie
WP	Pracovný program (Work Programme)
ZK	Zástupca EK
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoPG	Žiadosť o poskytnutie grantu

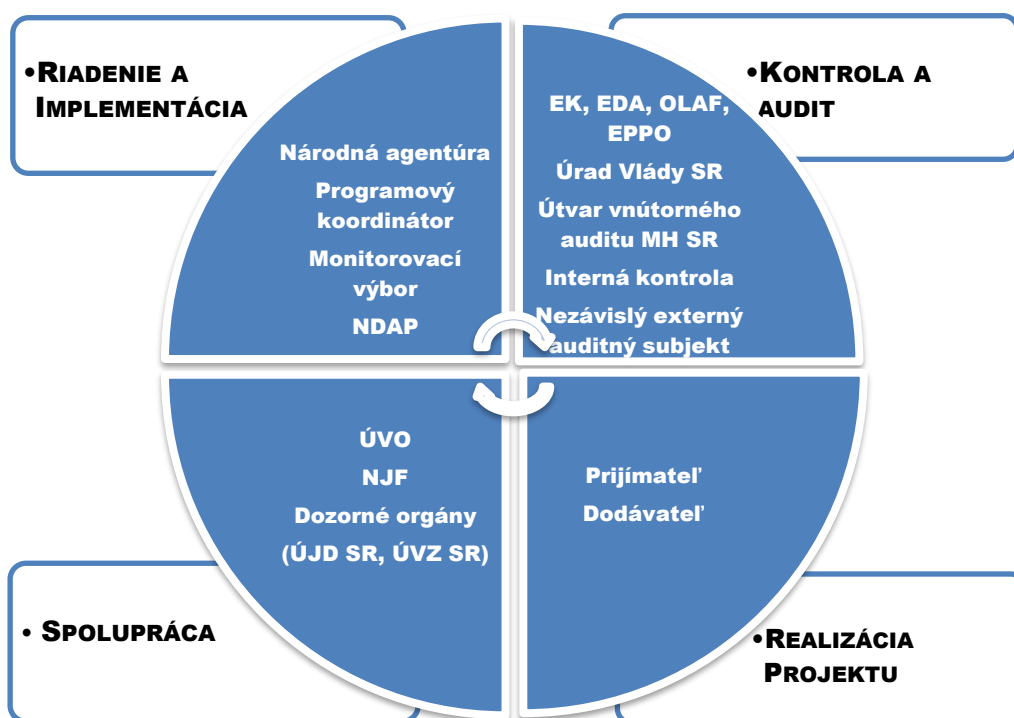
5. Subjekty zapojené do implementácie

Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do systému implementácie, riadenia a kontroly prostriedkov Programu Bohunice je náležité oddelenie výkonu jednotlivých funkcií a vytvorenie efektívneho a kvalitatívne funkčného systému.

NA ako subjekt, ktorému boli z úrovne EK delegované právomoci na realizáciu Programu Bohunice, vytvára v systéme jeho implementácie vzájomné vzťahy k nasledovným subjektom/útvaram:

- EK;
- orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov (Úrad vlády SR);
- PK;
- auditné orgány (napr. EDA, NKÚ, MF SR, Úrad vládneho auditu);
- Nezávislý externý auditný subjekt ;
- ÚVO;
- Prijímateľ/Dodávateľ;
- Monitorovací výbor;
- Kompetentné dozorné orgány SR (najmä ÚJD SR, ÚVZ SR);
- NJF;
- ďalšie subjekty.

Obrázok 1 - Subjekty zapojené do implementácie, riadenia a kontroly Programu Bohunice



SiPB neopisuje činnosti a organizáciu postupov všetkých uvádzaných subjektov, resp. iba v miere nevyhnutnej pre určenie základných úloh a činností potrebných pre implementáciu Programu Bohunice. Ich práva, povinnosti, úlohy a postavenie sú stanovené v samostatných dokumentoch, napr. zákonoch, nariadeniach a pod.

5.1 Úlohy jednotlivých subjektov

5.1.1 Národná agentúra, Oprávnený predstaviteľ, Odbor Program Bohunice a Podporné útvary

V zmysle uzatvorenej Dohody o delegovaní plní SIEA funkciu Národnej agentúry, t.j. je poverená implementáciou Programu Bohunice. Za týmto účelom SIEA ako NA vytvorila organizačnú štruktúru s cieľom zabezpečiť adekvátnu úroveň riadenia, kontroly a monitorovania Programu Bohunice. V rámci organizačnej štruktúry Národnej agentúry bol vytvorený Odbor Program Bohunice, ktorý je vecne zodpovedný za implementáciu Programu Bohunice. Do celkovej internej štruktúry pre účely implementácie boli zaradené i také útvary, ktorých činnosti, resp. funkcie sú nevyhnutné na zabezpečenie úloh súvisiacich s realizáciou Programu Bohunice (ďalej len „Podporné útvary“). Zodpovednosť voči EK za riadne plnenie úloh a správne finančné hospodárenie Národnej agentúry v zmysle Dohody o delegovaní deklaruje Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry.

Obrázok 2 - Útvary Národnej agentúry zapojené do implementácie



Kľúčové úlohy Národnej agentúry na jednotlivých úrovniach sú nasledovné

a) Národná agentúra najmä:

- zodpovedá za delegované úlohy súvisiace s implementáciou Programu Bohunice v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia, princípom transparentnosti a nediskriminácie a viditeľnosti opatrení EÚ;
- vykonáva delegované úlohy v súlade s Dohodou o delegovaní;
- zabezpečuje publicitu využívania zdrojov financovania z EÚ;
- určuje a zabezpečuje systém efektívnej a účinnej internej kontroly;
- pri implementácii využíva účtovný systém, ktorý poskytuje včasné, presné, úplné a spoľahlivé informácie o využívaní prostriedkov EÚ;
- umožňuje výkon nezávislého externého auditu vykonávaného v súlade s medzinárodne akceptovanými štandardmi auditu funkčne nezávislým externým audítorom;
- zabezpečuje zverejňovanie informácií o subjektoch, ktorým boli pridelené prostriedky zo zdrojov EÚ;

- zabezpečuje ochranu osobných údajov;
- stanovuje náležité pravidlá, postupy a podmienky pre proces poskytovania prostriedkov v rámci Programu Bohunice;
- môže vykonávať ex-ante a ex-post kontroly Prijímateľom nárokových/deklarovaných výdavkov;
- zabezpečuje vykonanie finančnej kontroly, vrátane finančnej kontroly na mieste za účelom overenia oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných Prijímateľom;
- je povinná vymáhať všetkými dostupnými prostriedkami od Prijímateľa neoprávnene využitie prostriedky, resp. prostriedky využité na financovanie výdavkov, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti alebo boli využité v rozpore s podmienkami stanovenými v legislatíve SR a EÚ, Zmluve o poskytnutí grantu alebo iných metodických dokumentoch a usmerneniach vydaných Národnou agentúrou;
- zabezpečuje mechanizmus na predchádzanie, odhaľovanie a nápravu nezrovnalostí a podvodov;
- je povinná poskytovať EK informácie v rozsahu a časových limitoch definovaných v Dohode o delegovaní;
- poskytuje EK informácie podľa čl. 155, ods. 1 nariadenia 2018/1046 vždy v lehote do 15. februára nasledujúceho rozpočtového roka;
- vypracúva a aktualizuje SiPB a ďalšie interné metodické a procesné dokumenty, taktiež vydáva pokyny a usmernenia pre Prijímateľa;
- zabezpečuje proces pridelenia Grantu;
- vypracováva a uzatvára Zmluvu o poskytnutí grantu a jej prípadné dodatky s Prijímateľom a vykonáva z nej vyplývajúce záväzky;
- spolupracuje s kompetentnými dozornými orgánmi SR v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice;
- spolupracuje s NJF v otázkach čerpania finančných prostriedkov z jadrového fondu na vyradovanie jadrových zariadení vrátane nakladania s rádioaktívnymi odpadmi z tohto vyradovania;
- overuje kvalitu PE a jej súlad s podmienkami stanovenými vo vykonávacom rozhodnutí;
- overuje Žiadosti o platbu (ŽoP), PCR predložené Prijímateľom;
- PE predkladá EK a PK na schválenie a PCR na vedomie;
- vykonáva úlohy uvedené v článku 14 vykonávacieho rozhodnutia;
- prispieva k vypracovaniu Monitorovacích správ 2 x ročne;
- využíva externú spoluprácu pre účely implementácie Programu Bohunice;
- je oprávnená požadovať pri plnení svojich úloh od Prijímateľa alebo Dodávateľa, resp. tretích osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné takúto súčinnosť poskytnúť;
- je oprávnená pozastaviť alebo zamietnuť platbu/y pre Projekt alebo jeho časť, ak má odôvodnené podozrenie, že vznikli nedostatky v postupe Prijímateľa pri realizácii Projektu alebo sa preukáže, že deklarované výdavky nespĺňajú podmienky oprávnenosti alebo iné podmienky definované v Zmluve o poskytnutí grantu;
- koordinuje svoju činnosť s Programovým koordinátorom v zmysle vykonávacieho rozhodnutia;
- zabezpečuje vedenie systému na riešenie zistených nezrovnalostí a bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom predchádzať, odhaľovať a odstrániť nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalostí (najmä vo väzbe na vysporiadanie finančných vzťahov s Prijímateľom alebo systémové nezrovnalosti);
- predkladá opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku ku všetkým relevantným vykonaným kontrolám a auditom auditujúcemu / kontrolnému orgánu;
- vykonáva finančné opravy na Projektoch v súlade s príslušnými nariadeniami, resp. Zmluvou o poskytnutí grantu;
- nominuje zástupcu Monitorovacieho výboru;
- zabezpečuje komunikáciu s EK, ktorá vedie tzv. Centrálnu databázu vylúčených subjektov v zmysle nariadenia 1302/2008;

- zabezpečuje vysporiadanie finančných vzťahov v rámci Programu Bohunice;
- spolupracuje s ostatnými subjektmi zapojenými do implementácie Programu Bohunice, resp. ktorých sa implementácia Programu Bohunice týka a je oprávnená od nich vyžadovať súčinnosť, súčasne je oprávnená vyžadovať súčinnosť aj od iných tretích osôb, ktorých kompetencia v zmysle právneho poriadku SR zasahuje do vecnej pôsobnosti realizácie Programu Bohunice, pričom v prípade, ak sa na komunikáciu s ostatnými subjektmi vzťahuje osobitný predpis, tak postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu;
- vykonáva ďalšie nevyhnutné a súvisiace činnosti spojené s implementáciou Programu Bohunice.

b) Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry najmä:

- zastupuje Národnú agentúru navonok;
- zodpovedá za riadne vykonávanie činností Národnej agentúry;
- nominuje zástupcu alebo sa zúčastňuje na zasadnutiach Výboru programu pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky (NDAP) a Monitorovacieho výboru;
- zodpovedá za realizáciu výdavkov súvisiacich s riadením implementácie Programu Bohunice na strane Národnej agentúry;
- podpisuje Dohodu o delegovaní s EK vrátane prípadných dodatkov;
- podpisuje Zmluvu o poskytnutí grantu s Prijímateľom;
- podpisuje vyhlásenie riadiaceho subjektu v zmysle čl. 155 ods. 1 písm. c) nariadenia 2018/1046;
- môže poveriť týmito činnosťami inú osobu (zamestnanca Národnej agentúry).

c) Odbor Program Bohunice

V zmysle vnútorných organizačných predpisov plní ústrednú koordinačnú úlohu v rámci Národnej agentúry vo vzťahu k implementácii Programu Bohunice. Vykonáva úlohy metodickú, koordinačnú a implementačnú jednotky. Vyzýva Prijímateľa na predkladanie Žiadosti o poskytnutie grantu, zabezpečuje proces jej posúdenia, vypracúva a predkladá na podpis návrh Zmluvy o poskytnutí grantu, pripomienkuje návrhy PE, Monitorovacích správ, Mesačných správ o dosiahnutom postupe, PCR a WP, komunikuje s EK, prijíma ŽoP, spolupracuje pri výkone kontroly VO, zabezpečuje overenie nárokových/deklarovaných výdavkov, vykonáva administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste, nahlasuje identifikované nezrovnalosti IÚK, komunikuje s Programovým koordinátorom, kontrolnými a auditnými orgánmi, Ministerstvom financií SR, ÚJD SR, ÚVZ SR, NJF, externým auditným subjektom a ďalšími relevantnými orgánmi, vedie príslušnú registratúru a evidenciu a ďalšie relevantné činnosti. Za činnosť odboru zodpovedá koordinátor Programu Bohunice, ktorým je riaditeľ Odboru Program Bohunice.

d) Podporné útvary

V rámci SIEA spolupracujú pri implementácii Programu Bohunice tieto Podporné útvary:

1. Sekcia riadenia a financovania
2. Odbor kontroly
3. Sekretariát generálneho riaditeľa
4. Odbor verejného obstarávania
5. Odbor internej a externej komunikácie

Sekcia riadenia a financovania plní úlohy súvisiace s účtovaním, evidenciou a zabezpečovaním platieb/finančných operácií. Vede účtovné záznamy analyticky vo vzťahu k jednotlivým Projektom Prijímateľa a výdavkom realizovaným Národnou agentúrou tak, aby neboli porušené vnútroštátne účtovné pravidlá. Uchováva príslušnú účtovnú dokumentáciu. Zhromažďuje údaje potrebné pre finančné riadenie, podávanie monitorovacích správ, overovanie, kontroly, audity a hodnotenie a zabezpečuje materiálno-technické vybavenie Odboru Program Bohunice a IT služby. Určuje povinnosti pre Prijímateľa v Zmluve o poskytnutí grantu v oblasti účtovníctva.

Odbor kontroly plní úlohy súvisiace so zavedením a uplatňovaním efektívneho a funkčného systému kontroly v rámci Národnej agentúry. Zabezpečuje tvorbu, vyhodnocovanie a aktualizáciu systému vnútornej kontroly vrátane samotného výkonu vnútornej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a zákona o kontrole v štátnej správe. V rámci toho zavádza a uplatňuje princípy boja proti podvodom a protikorupčnej politiky, vedie evidenciu podnetov protispoločenského správania a eviduje identifikované nezrovnalosti pri implementácii Programu Bohunice CKÚ pre OLAF a realizuje komunikáciu s ďalšími orgánmi zabezpečujúcimi ochranu finančných záujmov v rámci SR a vo vzťahu k EK.

Odbor verejného obstarávania zabezpečuje výkon verejného obstarávania pre účely odboru Program Bohunice v súlade s internými predpismi a vykonáva kontrolu VO Prijímateľa v rámci Programu Bohunice, v zmysle aplikovateľných právnych predpisov, vrátane zákona o finančnej kontrole a aplikovateľných záväzných interných predpisov SIEA.

Odbor internej a externej komunikácie plní úlohy súvisiace s komunikáciou a informovaním o pomoci z EÚ určenej pre Program Bohunice a spôsoboch jej využitia a zároveň o subjektoch, ktorým boli uhradené prostriedky zo zdrojov EÚ, zabezpečuje komunikáciu s novinármi, poskytovanie informácií tretím osobám, aktualizáciu webovej stránky NA a PR aktivity Programu Bohunice zabezpečované SIEA.

Sekretariát generálneho riaditeľa zabezpečuje podpornú činnosť najmä pre Oprávneného predstaviteľa Národnej agentúry, činnosti spadajúce pod kompetencie sekretariátu a poskytuje podporu pre Koordinátora (riaditeľa odboru Program Bohunice).

Rozsah pôsobnosti jednotlivých útvarov zapojených do implementácie v rámci Národnej agentúry, ich úlohy, kompetencie a zodpovednosti sú upravené Organizačným poriadkom SIEA.

5.1.2 Programový koordinátor

Pre účely implementácie Programu Bohunice zodpovedá PK prioritne za:

- plánovanie, koordinovanie a monitorovanie činností zahrnutých do detailného plánu vyradovania na vnútroštátnej úrovni;
- zabezpečenie prípravy návrhu Pracovného programu a jeho súladu s vykonávacím rozhodnutím;
- predkladanie za SR návrhu WP na nasledujúce roky EK do 30.9. príslušného kalendárneho roka, kým prebiehajúce Projekty dostávajú finančnú pomoc z Programu Bohunice;
- postúpenie Komisiou schváleného WP Národnej agentúre;
- iniciovanie, v spolupráci s Národnou agentúrou, revízie WP v súlade s čl. 12 vykonávacieho rozhodnutia;
- podávanie správy o záväzkoch a platbách z vnútroštátneho financovania a financovania z iných zdrojov;
- posudzovanie a predkladanie stanovísk k návrhom PE;
- schvaľovanie PE;

- zabezpečenie, že možné synergie a prelínania s inými programami a finančnými nástrojmi Únie a s inými príslušnými programami vykonávanými v SR sa identifikujú a riešia na vnútroštátnej úrovni;
- zabezpečenie prístupu pre zástupcov EK do JE V1 a súvisiacich zariadení za účelom monitorovania pokroku na mieste;
- spolupredsedenie Monitorovaciemu výboru spoločne so ZK;
- poskytovanie súčinnosti NA na základe jej žiadosti.

Oficiálnym predstaviteľom MH SR zodpovedajúcim za činnosti a úlohy Programového koordinátora je štátny tajomník MH SR zodpovedný za oblasť energetiky, t. j. i za oblasť vyradovania. Organizačne a administratívne zabezpečuje výkon úloh pre Programového koordinátora Sekcia energetiky MH SR. Jednotlivé kompetencie, úlohy a zodpovednosti dotknutých útvarov sú zahrnuté do Organizačného poriadku MH SR.

5.1.3 Útvar vnútorného auditu MHSR

Na podklade zákona o finančnej kontrole vykonáva vnútorný audit Odbor vnútorného auditu MH SR². Svoju činnosť, okrem overovania zásad finančného riadenia, koncentruje aj na overenie fungovania kontrolného systému Národnej agentúry. V zmysle záverov svojej auditorskej činnosti poskytuje informácie o výsledkoch najmä kontroly finančného riadenia v podmienkach Národnej agentúry Ministrovi hospodárstva SR.

5.1.4 Nezávislý externý auditný subjekt

V zmysle Dohody o delegovaní a nariadenia 2018/1046 je NA povinná k dokumentom predkladaným každoročne k 15. februáru nasledujúceho rozpočtového roka preukazujúcim stav implementácie, informácie o účtovníctve/účtoch a informácie o vykonaných auditoch a kontrolách, pripojiť posudok nezávislého externého súkromného auditorského subjektu vypracovaný v súlade s medzinárodne uznávanými auditorskými štandardmi. V tomto posudku sa stanoví, či zavedené systémy kontroly fungujú riadne a či sú nákladovo efektívne, a či sú príslušné operácie zákonné a riadne. Posudok musí byť predkladaný EK vždy najneskôr do 15. marca.

5.1.5 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu

Vládny audit v podmienkach SR sa uskutočňuje na základe zákona o finančnej kontrole. Jeho výkon zabezpečuje Ministerstvo financií SR, Úrad vládneho auditu alebo iná poverená právnická osoba. Hlavnou úlohou subjektu vykonávajúceho vládny audit Programu Bohunice je najmä koordinovať plánovanie a výkon vládneho auditu so spolupracujúcimi orgánmi, usmerňovať výkon vládneho auditu, uplatňovať medzinárodne uznávané auditorské štandardy, monitorovať a hodnotiť kvalitu vykonávania vládneho auditu.

5.1.6 Prijímateľ

Prijímateľ je subjekt, ktorý nesie celkovú zodpovednosť za prípravu a implementáciu Projektu, a to vrátane finančnej zodpovednosti. Za účelom realizácie Projektu NA uzavrie s Prijímateľom Zmluvu o poskytnutí grantu za účelom plnenia Ciel'ov Programu Bohunice. Základné úlohy Prijímateľa sú najmä:

² Resp. iný útvar v zmysle prípadnej zmeny organizačného poriadku MH SR

- účinne a efektívne vykonávať činnosti, a to najmä poskytnutím potrebných ľudských zdrojov ako aj technických, materiálnych a iných zdrojov;
- realizovať Projekt v súlade s PE a so Zmluvou o poskytnutí grantu a plniť všetky záväzky, ktoré z nej pre neho vyplývajú;
- vypracovať príslušnú časť návrhu WP, PE a PCR k jednotlivým Projektom a predložiť tieto dokumenty NA a/alebo PK;
- predložiť Mesačnú správu o dosiahnutom postupe, ktorá je predmetom prerokovania na Mesačnom monitorovacom stretnutí;
- organizovať Mesačné monitorovacie stretnutia pre zástupcov Národnej agentúry, Programového koordinátora a iné relevantné subjekty;
- vypracovať návrh Monitorovacej správy, ktorá je predmetom prerokovania na Monitorovacom výbore;
- vykonávať účtovanie v súlade so štandardami definovanými v zákone o účtovníctve;
- zabezpečiť každoročne overovanie účtovnej závierky audítorom spôsobom upraveným v súlade so zákonom o účtovníctve;
- vypracovať a aktualizovať na svojej úrovni tzv. Business Continuity Plan a Risk Management Plan;
- pravidelne predkladať NA aktualizovaný plán čerpania finančných prostriedkov na polročnej báze na najbližšie dva roky a výhľad na ďalšie obdobie na ročnej báze k 15.1. a 15.6. a zároveň predkladať podrobný plán vykonávania Projektu/ov na úrovni činností združených do míľnikov s priradením hodnôt jednotlivých činností;
- umožniť zástupcom Národnej agentúry, osobám prizvaným Národnou agentúrou, zástupcom EK a ďalším kontrolným a auditným orgánom vstup do objektov a priestorov jadrových zariadení pri výkone finančnej kontroly na mieste, resp. za účelom výkonu akejkoľvek inej kontroly a iným účelom súvisiacim s implementáciou Programu Bohunice a poskytnúť maximálnu súčinnosť. Za týmto účelom Prijímateľ poskytne i primerané osobné ochranné pracovné pomôcky;
- dodržiavať usmernenia Národnej agentúry doručené Prijímateľovi za účelom implementácie Programu Bohunice;
- bezodkladne písomne informovať Národnú agentúru o plánovaných zmenách pri realizácii Projektu, odchýliť sa od realizácie Projektu je možné až po posúdení a odsúhlasení tejto zmeny Národnou agentúrou, pokiaľ si zmena nevyžaduje schválenie zo strany ZK a PK;
- bezodkladne informovať Národnú agentúru o skutočnosti, že nastala zmena na strane Prijímateľa v súvislosti s plnením ktoréhokoľvek Kritéria pre akceptáciu Prijímateľa;
- zabezpečiť archiváciu všetkých dokumentov minimálne počas obdobia piatich rokov po zrealizovaní zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania, táto doba sa môže predĺžiť podľa ustanovení uvedených v kapitole 14.4 Archivácia;
- stanoviť kontaktnú osobu pre komunikáciu s Národnou agentúrou prípadne ďalšími orgánmi a subjektmi zapojenými do implementácie Programu Bohunice a poskytovať potrebnú súčinnosť na základe požiadavky Národnej agentúry alebo ďalších orgánov a subjektov.

5.1.7 Dozorné a spolupracujúce orgány

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky je ústredným orgánom štátnej správy Slovenskej republiky, zabezpečuje výkon štátneho dozoru nad jadrovou bezpečnosťou jadrových zariadení vrátane nakladania s rádioaktívnymi odpadmi a vyhoretým palivom.

Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky je štátna rozpočtová organizácia zriadená Ministerstvom zdravotníctva SR, vykonáva štátny zdravotný dozor nad činnosťami vedúcimi k ožiareniu a činnosťami dôležitými z hľadiska radiačnej ochrany.

NA sa usiluje o spoluprácu s dozornými orgánmi za účelom zabezpečenia plynulej implementácie Programu Bohunice.

Národný jadrový fond bol zriadený za účelom sústreďovať a spravovať finančné prostriedky určené na záverečnú časť jadrovej energetiky.

NA spolupracuje na základe Memoranda o spolupráci s NJF najmä pri riešení otázok neprekrývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého Prijímateľa v kontexte Iných zdrojov Prijímateľa v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice. Spolufinancovanie projektov a neprekrývanie výdavkov overuje NA v spolupráci s NJF na základe poskytnutých údajov z NFJ podľa potrieb NA.

Rozsah spolupráce NJF s Národnou agentúrou pri poskytnutí finančných prostriedkov na činnosti súvisiace s vyradením JE V1 z prevádzky sa týka najmä:

- informovania o prijatí žiadosti,
- oznamovaní schválenia finančných prostriedkov z NJF Radou správcov.

Úrad pre verejné obstarávanie je nezávislý ústredný orgán štátnej správy. Je odborným garantom pre oblasť VO, pričom dohliada na splnenie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov, ako i princípov hospodárnosti a efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Hlavnou úlohou je dohliadať nad implementáciou zákona o VO.

NA spolupracuje s ÚVO na základe Dohody o spolupráci najmä v oblasti výkonu kontroly VO realizovaných na účely implementácie Projektov v rámci Programu Bohunice.

Spolupráca ÚVO s Národnou agentúrou sa bude týkať predovšetkým oblasti:

- výkonu ex-ante a ex-post kontroly VO,
- revízných postupov,
- metodického usmerňovania,
- odbornej podpory.

6. Príprava, aktualizácia a schvaľovanie strategických dokumentov

6.1 Strategické dokumenty

6.1.1 Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan)

Obsahuje podrobné informácie o navrhovanom vyradovaní z prevádzky a ktorým sa upravuje: zvolená stratégia vyradovania z prevádzky; harmonogram, typ a postupnosť činností vyradovania z prevádzky; použitá stratégia nakladania s odpadom vrátane uvoľnenia; navrhovaný konečný stav; skladovanie a uloženie odpadu pochádzajúceho z vyradovania z prevádzky; časový rámec vyradovania z prevádzky; odhady nákladov na dokončenie vyradovania z prevádzky; a ciele, očakávané výsledky, čiastkové ciele, cieľové termíny, ako aj zodpovedajúce kľúčové ukazovatele výkonnosti, prípadne vrátane ukazovateľov založených na získanej hodnote. Za vypracovanie DDP zodpovedá Prijímateľ a zohľadňuje sa vo viacročných pracovných programoch v rámci Programu Bohunice.

6.1.2 Pracovný program (Work Programme)

Viacročný pracovný program (WP) odzrkadľuje detailný plán vyradovania z prevádzky, ktorý slúži ako základ pre monitorovanie a hodnotenie Programu Bohunice. Špecifikuje súčasný

stav, ciele, očakávané výsledky, súvisiace ukazovatele výkonnosti a harmonogram využívania finančných prostriedkov a uvádzajú sa v nich podrobnosti šírenia znalostí. Pri jeho prijímaní sa postupuje v súlade s článkom 5 nariadenia (EÚ) č. 182/2011. Na úrovni EÚ sa šíria znalosti získané pri implementácii Programu Bohunice, proces šírenia znalostí preto musí byť zahrnutý a vymedzený vo WP. Za vypracovanie návrhu WP, resp. aktualizácie WP na nasledujúce roky zodpovedá Prijímateľ, ktorý počas jeho prípravy úzko spolupracuje s NA a PK. WP je vypracovaný v anglickom jazyku.

Prijímateľ predloží návrh WP na nasledujúce roky NA a PK v dostatočnom predstihu. K návrhu WP sa NA a PK vyjadria v lehote 14 kalendárnych dní od jeho doručenia. Prijímateľ následne v lehote určenej Programovým koordinátorom, najmenej 14 kalendárnych dní od doručenia vyjadrenia, zapracuje vznesené pripomienky a predloží konečnú verziu WP NA a PK za účelom jeho zaslania EK. PK predkladá EK návrh Pracovného programu. Vzor a podrobné usmernenia k návrhu Pracovného programu prijíma na návrh ZK Monitorovací výbor. EK môže v súlade s čl. 12 vykonávacieho rozhodnutia požiadať Programového koordinátora, aby inicioval vhodnú revíziu WP a aby revidovanú verziu WP opätovne predložil v stanovenej lehote na EK.

6.1.3 Projekt a Projektová dokumentácia

Prijímateľ definuje Projekt zoskupením činností vymedzených v detailnom pláne vyradovania. Monitorovací výbor v primeranom čase prediskutuje budúci Projekt, zmenu Projektu, predovšetkým s ohľadom na financovanie Projektu a riadenie rizík implementácie Projektu. Ak je Projekt financovaný z prostriedkov EÚ, Prijímateľ pripraví PE v súlade s najnovším Pracovným programom v úzkej spolupráci s Národnou agentúrou, ktorá overuje kvalitu PE a jej súlad s podmienkami uvedenými vo vykonávacom rozhodnutí. Obsahom Projektovej dokumentácie je popis Projektu a zdôvodnenie plánovaných Činností v záujme plnenia Cieľov Programu v súlade s najnovším WP. Projektovú dokumentáciu vypracováva a zodpovedá za ňu Prijímateľ, overuje ju NA a schvaľuje ZK a PK.

PE je vypracovaná a aktualizovaná v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 13 a 14) a musí obsahovať tieto minimálne informácie:

- a) rozsah pôsobnosti Projektu, očakávané výsledky a výstupy a rozhrania s inými Projektmi, prípadne potrebnosť Projektu pre kritickú cestu celkového plánu vyradovania z prevádzky;
- b) odkazy na časť detailného plánu vyradovania, v ktorej sa opisujú a stanovujú náklady plánovaných Činností;
- c) primerane podrobné členenie rozpočtových prostriedkov podľa kategórie nákladov;
- d) zdroje financovania s odlišením finančných prostriedkov Únie od národných prostriedkov a iných zdrojov Prijímateľa, rozdelenie rozpočtových prostriedkov a odôvodnenie rezervy na nepredvídané výdavky (contingencies), to všetko aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt člení na etapy;
- e) harmonogram vykonávania Projektu aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt člení na etapy, základ pre podávanie správ o „riadení získanej hodnoty“ a iné kritériá pre monitorovanie pokroku, míľniky a ukazovatele výkonnosti;
- f) väzby na príslušné Ciele Programu;
- g) opis a odôvodnenie Projektu so základnými informáciami týkajúcimi sa oprávnenosti Projektu; ak činnosti v Projekte boli posudzované dozornými orgánmi SR, Prijímateľ uvedie túto skutočnosť, vrátane záverov posudzovania.

Prijímateľ predkladá PE Národnej agentúre za účelom overenia jej formálnych, vecných a finančných náležitostí po prediskutovaní Projektu, ktorý je obsiahnutý v PE, na úrovni Monitorovacieho výboru. Prijímateľ predkladá PE aj Programovému koordinátorovi, o tejto

skutočnosti bezodkladne informuje NA. PE sa môže predložiť na základe Oznámenia o možnosti predloženia PE, len ak je v súlade s ustanoveniami najnovšieho WP. NA a PK sa vyjadria k návrhu v lehote 20 dní od doručenia PE vo zvlášť komplikovaných prípadoch do 60 dní od doručenia PE o čom je Prijímateľ bezodkladne písomne informovaný. Prijímateľ následne v lehote stanovenej Národnou agentúrou, najmenej však 20 dní, zapracuje vznesené pripomienky a predloží konečnú verziu PE Národnej agentúre za účelom jej predloženia ZK a PK na schválenie. PE je vypracovaná v slovenskom jazyku a anglickom jazyku a predložená vo forme a v počte určenom v Oznámení o možnosti predloženia PE.

V prípade, že ZK alebo PK požiada Národnú agentúru a/alebo Prijímateľa o poskytnutie podporných informácií alebo o zdôvodnenie obsahu návrhu PE. Prijímateľ poskytne tieto informácie a zdôvodnenia NA v lehote stanovenej EK. Ak lehota nebola stanovená EK, NA stanoví primeranú lehotu na poskytnutie požadovaných informácií, najmenej 20 dní od doručenia požiadaviek Prijímateľovi.

ZK schváli PE, ak sú splnené všetky podmienky na jej schválenie alebo schváli PE spolu s určením ďalších podmienok v zmysle článku 13 vykonávacieho rozhodnutia.

Po schválení PE zo strany ZK a PK postupuje ďalej NA vlastnými postupmi definovanými v kapitole 8 SiPB, ktoré vedú k uzatvoreniu Zmluvy o poskytnutí grantu.

Ak nie je inak dohodnuté so ZK a uvedené v PE, na využívanie nepredvídaných výdavkov v rámci Projektu platia pravidlá dojednané v Zmluve o poskytnutí a/alebo uvedené v SiPB a riadiacej dokumentácii.

V prípade zmeny PE v čase od jej schválenia ZK a PK do účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu sa postupuje analogicky podľa postupov uvedených v kapitolách 6.2.1 a 6.2.2 tak, aby boli splnené podmienky podľa článkov 13 a 14 vykonávacieho rozhodnutia.

Je povinnosťou Prijímateľa, aby zaistil vykonávanie Projektu v súlade s ustanoveniami najnovšej schválenej verzie PE.

Vzor a podrobné usmernenia k PE podľa vykonávacieho rozhodnutia prijíma na návrh ZK Monitorovací výbor.

6.1.4 Projekt RAO

Projekt RAO je osobitým dynamickým prierezovým projektom. Cieľom tohto projektu je kontinuálne zabezpečenie nakladania s RAO, ktoré vzniká v rámci činností vykonávaných počas realizácie Programu Bohunice, bez ohľadu na to, z akého Projektu vyradovania JE V1 RAO pochádza. Činnosti definované v PE tohto projektu vykonáva Prijímateľ najmä na základe vlastných výkonov/nákladov, pričom jednotková cena za spracovanie RAO je platná vždy na konkrétny kalendárny rok po jej odkonzultovaní s NJF. S ohľadom na vyššie uvedené skutočnosti ako aj na dynamickosť tohto projektu, je preto náročnejšie vopred stanoviť všetky potreby pre tento projekt, finálnu hodnotu poskytnutého Grantu ako aj Spolufinancovania zo strany Prijímateľa³. Jednotková cena za spracovania RAO sa každoročne aktualizuje, aj preto treba upraviť osobitné podmienky pre tento projekt, ktoré budú zohľadňovať špecifiká implementácie tohto projektu.

Na základe osobitostí tohto projektu bude preto možné vytvoriť tzv. prierezovú PE, ktorá bude pozostávať zo všetkých PE tvoriacich RAO projekt, a to z dôvodu, že potreby pre tento projekt

³ Za dodržania článku 8 nariadenia 2021/100, že maximálna miera spolufinancovania Únie uplatniteľná na obdobie uvedené v článku 4 ods. 1 tohto nariadenia pre Program Bohunice nesmie byť vyššia ako 50 %.

nie je možné fixne stanoviť vopred, ale tieto sa budú vyvíjať postupne počas procesu implementácie tohto projektu. To všetko za účelom lepšieho dosiahnutia cieľa Projektu RAO ako aj ostatných cieľov Programu Bohunice. Z tohto dôvodu nie je potrebné pre všetky PE tvoriace prierezovú PE aplikovať postupy popísané v kap. 8 SiPB, z hľadiska ich zaradenia totiž všetky tvoria jednu prierezovú PE. Každá PE sa stáva súčasťou prierezovej PE po jej schválení postupmi popísanými v kap. 6.1.3 SiPB a uzatvorení dodatku k Zmluve o poskytnutí grantu uzatvorenej pre Projekt RAO. Jednotlivé PE tvoriace prierezovú PE sa musia navzájom dopĺňovať, činnosti ich tvoriace nebudú duplicitné a navzájom sa prekrývajúce, tak aby bola dodržaná zásada správneho finančného riadenia a povinnosti vyplývajúce z legislatívneho a právneho rámca Programu Bohunice, to všetko aby bol plnohodnotne realizovaný cieľ Projektu RAO.

Na základe výsledkov implementácie Programu Bohunice a dynamickosti Projektu RAO sa tak môže prehodnotiť aj výška rozpočtových prostriedkov vyčlenených na jednotlivé Projekty a rozdelenie finančných prostriedkov medzi činnosti jednotlivých Projektov. Dodatočnú rozpočtovú flexibilitu by malo byť možné dosiahnuť prerozdelením finančných prostriedkov medzi činnosti podľa potreby Projektov, a to tak, že sa uprednostnia činnosti, ktoré prispievajú k riešeniu bezpečnostných výziev spojených s vyraďovaním JE V1 z prevádzky a s nakladaním s RAO s tým súvisiacim bez toho, aby boli dotknuté iné činnosti vykonávané podľa nariadenia 2021/100 a v súlade s nariadením 2018/1046. Rozpočtová flexibilita sa môže dosiahnuť prerozdelením finančných prostriedkov medzi činnosti v rámci Programu Bohunice, a to po hodnoteniach vykonaných v súlade s článkom 11 nariadenia 2021/100 a podľa nariadenia o rozpočtových pravidlách, uprednostnením činností, ktoré prispievajú k riešeniu bezpečnostných výziev v súvislosti s vyraďovaním JE V1 z prevádzky a s nakladaním s RAO. O možnosti prerozdelenia finančných prostriedkov môže informovať ostatné subjekty ktorýkoľvek zo subjektov zapojených do implementácie Programu Bohunice. O prerozdelení finančných prostriedkov rozhoduje NA po predchádzajúcej konzultácii s PK.

Na základe Grantu poskytnutého na Projekt RAO je tak možné financovať aj nakladanie s RAO vyprodukovaného v iných Projektoch, avšak len za dodržania zásady, že činnosti súvisiace s nakladaním s RAO sú obsiahnuté v prierezovej PE a súvisia výlučne s implementáciou Programu Bohunice. Zároveň platí, že na financovanie Projektu RAO je možné využiť aj finančné prostriedky Grantu poskytnutého na implementáciu iných Projektov Programu Bohunice, ktoré budú nevyčerpané a/alebo pri ktorých bude zrejmé, že nie je potreba ich ďalšieho viazania v inom Projekte. Ich dočerpanie bude možné pri činnostiach Projektu RAO za splnenia ostatných podmienok stanovených SiPB a/alebo Zmluvou o poskytnutí grantu. V prípade nevyužitia finančných prostriedkov v Projekte RAO je možné tieto finančné prostriedky uvoľniť a opätovne prerozdeliť na iné činnosti implementovaných Projektov. Počas implementácie Projektu RAO tak môže byť presiahnutá aj schválená výška Grantu pre Projekt RAO a Prijímateľovi môže byť uhradený Grant aj vo vyššej než pôvodne schválenej výške, avšak len v prípade využitia finančných prostriedkov v súlade s ustanoveniami tejto kap. 6.1.4. Zároveň platí zásada, že finančné prostriedky sa môžu čerpať iba do výšky stanovenej NA. Táto výška bude Prijímateľovi písomne oznámená.

Grant nie je možné z iných dôvodov navýšiť. Na implementáciu Projektu RAO sa primerane uplatnia ostatné ustanovenia SiPB, pokiaľ nie je v tejto kap. 6.1.4 uvedené a/alebo v Zmluve o poskytnutí grantu dohodnuté inak.

6.2 Zmena, zrušenie a ukončenie Projektu

6.2.1 Zmena Projektu

Zmeny Projektu môžu byť iniciované zo strany Prijímateľa ako aj Národnej agentúry alebo Národnej agentúry na podnet Monitorovacieho výboru, pričom každú zmenu musí overiť NA

postupom podľa tejto časti 6.2.1 a časti 6.2.2 a v súlade s vykonávacím rozhodnutím, najmä s jeho ustanoveniami v článku 13 a 14.

Pri zmenách Projektu v priebehu implementácie Projektu dochádza k zmenovému konaniu, pričom pod zmenou sa rozumie úprava práv, povinností a iných skutočností, resp. údajov definovaných Zmluvou o poskytnutí grantu a/alebo PE, ktorá tvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí grantu. Zmenovému konaniu podliehajú identifikované alebo predpokladané odchýlky od Zmluvy o poskytnutí grantu počas celého obdobia jej účinnosti. Akceptovateľné sú len také zmeny Projektu, ktoré zabezpečia dosiahnutie naplnenia cieľov a ukazovateľov výkonnosti alebo míľnikov Projektu, a to za dodržania podmienok poskytnutia Grantu. Zmena Projektu nemôže mať za následok porušenie povinnosti alebo zmenu v podmienkach pre získanie Grantu určených vo Vyzvaní.

Najdôležitejšou zmenou Projektu je zmena PE. V čase od účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu do Ukončenia Projektu⁴, môže byť nevyhnutné meniť PE s cieľom zohľadniť zmeny takých údajov, ako je technický rozsah, harmonogram, finančné údaje a akékoľvek iné relevantné informácie, aby boli vždy k dispozícii najnovšie informácie. Rovnako môže dôjsť k iným zmenám Projektu.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne (so stručným popisom zmeny) upovedomiť Národnú agentúru o vzniku potreby odchýliť sa od ustanovení PE schválenej ZK a PK alebo ju aktualizovať alebo o inej zmene Projektu, ktorá sa vyskytne počas implementácie Projektu.

Podľa charakteru a rozsahu rozlišujeme nasledovné typy zmien Projektu (základná charakteristika zmien Projektu uvedených v ods. I. až III. tejto časti je uvedená v tabuľke nachádzajúcej sa nižšie):

- I. formálna zmena – formálnou zmenou Projektu sa rozumie taká zmena, ktorá vecne neovplyvní realizáciu Projektu, časový harmonogram a teda dosiahnutie, resp. udržanie dosiahnutých cieľov, výstupov a výsledkov Projektu⁵. Nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí grantu.
V prípade identifikovania takejto zmeny je Prijímateľ povinný predložiť písomné oznámenie so stručným popisom a zdôvodnením navrhovanej zmeny v Projekte (s priložením príloh, ak relevantné). Formálnu zmenu Národná agentúra neschvaľuje, ale berie na vedomie (má iba deklaratórny účinok) a bude zapracovaná do najbližšieho dodatku k Zmluve o poskytnutí grantu, predmetom ktorého bude aj úprava iných než len formálnych zmien. V prípade, že Prijímateľ nesprávne identifikoval kategóriu zmeny v Projekte, Národná agentúra, na základe písomného odôvodneného stanoviska, oznámi Prijímateľovi neakceptovanie jeho oznámenia do 5 dní od doručenia jeho písomného oznámenia.
Z dôvodu minimalizovania vzniku nesprávne identifikovaných typov zmeny Projektu (z dôvodu formálnych nedostatkov, resp. nesprávnej kategorizácie zmeny), sa odporúča Prijímateľovi, aby pred písomným zaslaním oznámenia/žiadosti o zmenu využil na prvotné posúdenie úplnosti a správnosti e-mailovú komunikáciu s Národnou agentúrou (projektovým manažérom).
- II. menej významná zmena - zásadným spôsobom neovplyvňuje implementáciu Projektu, ale má dopad na rozpočet a/alebo harmonogram Projektu, pričom charakter tejto zmeny ju neumožňuje zaradiť medzi významné zmeny Projektu podľa ods. III tejto časti SiPB. Posúdenie tohto typu zmeny je v kompetencii NA. Prijímateľ je povinný

⁴ S obmedzením možnosti požiadať o zmenu najneskôr 30 dní pred uplynutím plánovaného termínu ukončenia fyzickej realizácie posledného míľnika Projektu, aby bolo možné túto zmenu zadministrovať.

⁵ Spočíva napr. v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch,) alebo zmena v subjekte Národnej agentúry, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

prostredníctvom kontaktnej osoby pre Projekt uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí grantu alebo štatutárneho orgánu Prijímateľa bezodkladne oznámiť s riadnym odôvodnením (a v prípade potreby aj s analýzou) Národnej agentúre, že nastala takáto zmena, pričom nie je povinný požiadať o zmenu Projektu postupom podľa časti 6.2.2, ktorý sa využije pre významné zmeny Projektu podľa ods. III tejto časti SiPB. V prípade, ak zmena, ktorú Prijímateľ oznámil Národnej agentúre podľa tohto odseku II. ako menej významnú zmenu, nie je podľa odôvodneného stanoviska Národnej agentúry menej významnou zmenou, alebo ju Národná agentúra nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, Národná agentúra je oprávnená neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Národná agentúra neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať iba podľa odseku III. tejto časti, ak z oznámenia Národnej agentúry nevyplýva, že ide o zmenu, pri ktorej sa podľa Poskytovateľa má postupovať podľa iného príslušného ustanovenia. V prípade, ak Národná agentúra neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Národná agentúra oprávnená zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, a ďalej postupovať podľa príslušného článku Zmluvy o poskytnutí grantu a SiPB. V ostatných prípadoch Národná agentúra písomne informuje Prijímateľa najneskôr do 20 dní o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzala zmenu Projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny. Národná agentúra v prípade súhlasného stanoviska a v prípade potreby zároveň informuje PK a EK o rozsahu zmien Projektu. Prijímateľ má tiež možnosť požiadať o akúkoľvek menej významnú zmenu aj na mesačnom stretnutí o postupe na Projekte a zaznamenať ju ako oznámenie menej významnej zmeny s riadnym odôvodením v zápise z tohto stretnutia, čo sa bude pre účely tohto odseku II. považovať za oznámenie menej významnej zmeny so všetkými účinkami a Národná agentúra bude ďalej postupovať ako pri oznámení menej významnej zmeny podľa tohto odseku II. Zmena Zmluvy o poskytnutí grantu sa podľa tohto odseku II. vykoná najneskôr pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o poskytnutí grantu.

- III. významná zmena Projektu – je takou zmenou, ktorá zásadným spôsobom ovplyvňuje charakter a parametre Projektu, a preto si vyžaduje aj predchádzajúce schválenie zo strany PK a EK. Významná zmena sa v prípade jej schválenia zapracuje do aktualizovanej PE a do Zmluvy o poskytnutí grantu vo forme písomného dodatku.

Prijímateľ v prípade významnej zmeny Projektu, prostredníctvom kontaktnej osoby pre projekt uvedenej v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí grantu alebo štatutárneho orgánu Prijímateľa, vyplní Žiadosť o zmenu projektu podľa časti 6.2.2a doručí ju Národnej agentúre, ktorá ju spracuje podľa pravidiel uvedených v časti 6.2.2. V prípade schválenia významnej zmeny Projektu zo strany všetkých subjektov podľa časti 6.2.2., Národná agentúra zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí grantu postupom podľa časti 6.2.2. Dodatok bude upravovať Zmluvu o poskytnutí grantu v rozsahu schválenej významnej zmeny Projektu.

Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu podľa ods. I. až III. nastanú:

a) pri menej významnej zmene, ktorú Národná agentúra akceptuje podľa ods. II. tejto časti, v deň, kedy zmena skutočne vznikla,

b) pri menej významnej zmene, ktorú Národná agentúra neakceptuje podľa ods. II tejto časti, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou Neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Národnou agentúrou spôsobom pre významnú zmenu; v takom prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnej zmeny buď v deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Národnej agentúre, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu,

c) pri významnej zmene podľa ods. III v deň predloženia žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa Národnej agentúre, ak bola zmena schválená, alebo v neskorší deň vyplývajúci zo schválenia žiadosti o zmenu. Zároveň platí, že všetky výdavky súvisiace so zmenou Projektu, ktorá nebola akceptovaná alebo schválená, sú neoprávnené. K aktualizácii PE môže dôjsť aj na základe iných ako vyššie uvedených skutočností, a to napr. na základe pokynu EK, ktorá takto rozhodla na základe prezentovaných informácií v rámci implementácie Projektu.

K zmenám, ktoré nie sú definované v tejto časti a/alebo sa nenachádzajú v tabuľke zmien Projektu, sa bude pristupovať individuálne na základe konzultácie s PK a EK.

Základný prehľad typov zmien

Typ zmeny / forma riešenia	Časový indikátor	Indikátor cieľových hodnôt	Rozpočtový indikátor	Schvaľovacia inštitúcia	Výsledok / dopad zmeny
Formálna zmena / písomné oznámenie	formálne zmeny bez ovplyvnenia indikátorov projektu*			bez potreby schvaľovania (informatívny charakter alebo deklaratórny charakter)	dodatok k zmluve o poskytnutí grantu (kumulatívnu formou - pri najbližšej významnej zmene)
Menej významná zmena / písomné oznámenie	omeškanie merateľného ukazovateľa/míľnika o viac ako 3 mesiace podľa zmluvy s dodávateľom, resp. podľa PE v prípade projektov realizovaných prijímateľom	zmena hodnoty merateľného ukazovateľa/míľnika o viac ako 15 %, resp. 1 mil. EUR podľa toho čo nastane skôr	akákoľvek zmena rozpočtu musí byť komunikovaná**	stanovisko NA (na vedomie PK a EK)	dodatok k zmluve o poskytnutí grantu (kumulatívnu formou - pri najbližšej významnej zmene) / bez potreby aktualizácie PE
Významná zmena / žiadosť o zmenu	zmena termínu ukončenia realizácie projektu	zmena rámca projektu (scope) - za zmenu rámca projektu sa považujú aktivity definované DDP, ktoré prijímateľ združil do projektu***	navýšenie celkového rozpočtu **** o viac ako 10%, resp. 2 mil. EUR, podľa toho čo nastane skôr	schvaľuje PK a EK	aktualizácia PE a dodatok k zmluve o poskytnutí grantu

* zmena čísla účtu sa rieši bezodkladne formou dodatku k zmluve o poskytnutí grantu

** ide najmä o naviac práce, nové práce, zníženie rozsahu prác

*** Ak prijímateľ rozširuje už zadefinovaný projekt o ďalšie aktivity definované DDP, alebo ich znižuje s cieľom presunutia do iného projektu, považuje sa to za zmenu rámca. Ak však bude potrebné vykonať ďalšie činnosti k dosiahnutiu cieľa definované projektom (napríklad zastrešenie), avšak ide o výslovnú potrebu naplnenia cieľa už zadefinovaného projektu bez spojitosti s ďalšími aktivitami definovanými DDP, nepovažuje sa to za zmenu rámca projektu.

**** V prípade projektu RAO, ide o rozpočet definovaný zmluvou o poskytnutí grantu, v prípade projektu, ide o rozpočet definovaný zmluvou medzi Prijímateľom a dodávateľom. Ak príde k prekročeniu pôvodnej hodnoty projektu definovanej v zmluve o poskytnutí grantu, je schválenie zo strany EK a PK nevyhnutné.

Poznámky:

1. EK má právo kedykoľvek požiadať o aktualizáciu PE. Prijímateľ je povinný tejto požiadavke vyhovieť. Každá aktualizácia PE má za následok uzatvorenie dodatku k zmluve o poskytnutí grantu.
2. K zmenám, ktoré nie sú definované tabuľkou, sa bude pristupovať individuálne po konzultácii s PK a EK.
3. Aktualizácia zmluvnej a projektovej dokumentácie vrátane formálnych a menej významných zmien sa vykoná najneskôr 6 mesiacov pred plánovaným ukončením realizácie projektu.

6.2.2 Žiadosť o zmenu Projektu

Žiadosť o zmenu Projektu sa podáva vždy NA, ktorá ju spracuje podľa pravidiel uvedených v tejto časti. K Žiadosti o zmenu projektu pri zmene PE Prijímateľ predloží PE v písomnej forme v slovenskom a anglickom jazyku v troch vyhotoveniach a zároveň v elektronickej podobe na CD/DVD/USB disk v slovenskom a anglickom jazyku.

Žiadosť o zmenu Projektu môže Prijímateľ podať kedykoľvek počas realizácie Projektu, najneskôr však 30 dní pred uplynutím plánovaného termínu ukončenia fyzickej realizácie posledného míľnika Projektu, v zmysle harmonogramu Projektu. Žiadosť o zmenu Projektu vypracuje Prijímateľ v slovenskom jazyku. Prijímateľ je oprávnený v jednej žiadosti o zmenu Projektu požiadať o schválenie viacerých zmien súvisiacich s realizáciou Projektu.

Žiadosť o zmenu Projektu musí byť riadne odôvodnená vrátane zhodnotenia finančného dopadu na realizovaný Projekt uskutočňovaný v procese vyradovania JE V1. Na základe žiadosti o zmenu Projektu podanej Prijímateľom môže byť predĺžená lehota na Ukončenie Projektu za podmienky, že nedôjde k ohrozeniu vyradovania JE V1 a Prijímateľ dostatočne zdôvodní navrhované predĺženie.

V prípade, že žiadosť o zmenu Projektu nebude riadne odôvodnená a Prijímateľ nepreukáže, že zmena Projektu nepovedie k ohrozeniu procesu vyradovania JE V1, NA túto skutočnosť oznámi Prijímateľovi a požiada ho o doplnenie odôvodnenia. Ak ani po dodatočnom doplnení odôvodnenia nebude zmena riadne odôvodnená a Prijímateľ nepreukáže, že zmena Projektu nepovedie k ohrozeniu procesu vyradovania JE V1, NA nebude povinná sa so žiadosťou o zmenu zaoberať. Túto skutočnosť bezodkladne oznámi Prijímateľovi.

Žiadosť o zmenu Projektu musí obsahovať tieto minimálne informácie:

- opis a odôvodnenie zmeny,
- popis zmeny vo väzbe na príslušné Ciele Programu,
- stanovenie dopadu na pôvodný rozsah Projektu, na očakávané výsledky a výstupy,
- splnenie všetkých podmienok pre PE vyplývajúcich z časti 6.1.3 po zapracovaní návrhu zmeny do PE,
- definovanie možných rizík spojených s realizáciou zmeny Projektu, zhodnotenie časovej straty a nákladov spojených s ich odstránením a vplyv na ostatné Projekty,
- finančné informácie – rozdelenie rozpočtových prostriedkov pri zmene Projektu,
- návrh úpravy zmluvy s Dodávateľom (návrh očíslovaného dodatku), v prípade, že zmena Projektu má na zmluvu s Dodávateľom vplyv.

A zároveň, ak to zmena vyžaduje, tak aj:

- definovanie základu pre rozpočet, kategóriu nákladov a celkový rozpočet,
- stanovenie nových kritérií na monitorovanie pokroku, významných etáp, ukazovatele výkonnosti,
- nový harmonogram realizácie Projektu, vrátane plánu vykonávania Projektu po vykonaní zmeny.

Žiadosť o zmenu Projektu posúdi NA v lehote 20 dní od doručenia žiadosti. Lehota môže byť zo strany Národnej agentúry predĺžená v prípade, ak si to vyžaduje povaha zmeny, jej náročnosť, prípadne nutnosť posúdenia treťou stranou. V prípadoch, ktoré si vyžadujú zmenu zmluvy s Dodávateľom formou dodatku, Prijímateľ je povinný zabezpečiť postup v súlade so zákonom o VO.

V prípade významnej zmeny Projektu zmena PE podlieha schváleniu ZK a PK.

Riešenie zmien Projektu (zmeny PE), upravuje článok 14 vykonávacieho rozhodnutia spolu s podrobnými usmerneniami a vzormi, ktoré prijíma Monitorovací výbor na návrh ZK.

Po schválení žiadosti o zmenu Projektu zo strany ZK, PK a NA, NA v lehote 7 dní zašle Prijímateľovi oznámenie o výsledku schvaľovania zmeny. V prípade, ak zmena Projektu má vplyv na Zmluvu o poskytnutí grantu, NA zašle Prijímateľovi spolu s oznámením o výsledku schvaľovania zmeny príslušný návrh očíslovaného dodatku Zmluvy o poskytnutí grantu. Prijímateľ v lehote 7 dní zašle podpísaný dodatok NA, ak s návrhom súhlasí, v opačnom prípade zašle v danej lehote NA vznesené námietky.

V prípade neschválenia žiadosti o zmenu Projektu bude o tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne písomne informovaný, vrátane uvedenia dôvodov brániacich schváleniu žiadosti o zmenu Projektu. Po odstránení dôvodov brániacich schváleniu žiadosti o zmenu Projektu je Prijímateľ oprávnený predložiť opätovne žiadosť o zmenu Projektu na schválenie.

6.2.3 Zrušenie Projektu

NA môže zrušiť Projekty, ktoré boli stiahnuté z Pracovného programu alebo pri ktorých nemožno dosiahnuť očakávané výsledky. O tejto skutočnosti bude Prijímateľ informovaný. Vysporiadanie vo vzťahu k existujúcemu Projektu medzi Národnou agentúrou a Prijímateľom bude predmetom úpravy v Zmluve o poskytnutí grantu. Vysporiadanie medzi Národnou agentúrou a EK je predmetom úpravy v Dohode o delegovaní.

6.2.4 Ukončenie Projektu

Projekt je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne. K riadnemu ukončeniu Projektu dochádza v momente naplnenia všetkých náležitostí Ukončenia Projektu.

Prijímateľ vypracuje a predloží NA v slovenskom a anglickom jazyku PCR. PCR obsahuje informácie o implementácii Projektu, o jeho financovaní, sumarizuje hlavné činnosti vykonané počas realizácie Projektu a poskytuje záverečné stanovisko k dosiahnutým výstupom a výsledkom Projektu vo väzbe na Ciele Programu. PCR je predkladaná NA do troch mesiacov po finančnom vysporiadaní Projektu (Ukončení Projektu)⁶. V odôvodnených prípadoch je možné túto lehotu predĺžiť na 4 mesiace od momentu finančného vysporiadania medzi Prijímateľom a Národnou agentúrou. Prijímateľ musí Národnú agentúru písomne požiadať a riadne zdôvodniť predĺženie lehoty potrebnej na vypracovanie a predloženie PCR. NA sa k žiadosti o predĺženie lehoty vyjadrí do 5 dní od doručenia žiadosti. V prípade, že NA usúdi, že dôvody na predĺženie lehoty sú nedostatočné, žiadosť zamietne, resp. stanoví lehotu na vypracovanie PCR, ktorá je kratšia ako lehota požadovaná Prijímateľom.

NA má právo stanoviť aj ďalšie náležitosti PCR a spôsoby ich vypracovania a predloženia Prijímateľom.

Postup predkladania PCR:

- (1) Prijímateľ predloží PCR v preddefinovanom formáte NA (minimálne náležitosti PCR sú stanovené v prílohe č. 7 SiPB).

⁶ V prípade Projektov, ktorých posledná ŽoP sa má predložiť Národnej agentúre neskôr ako 31. augusta 2026, sa PCR predkladá Národnej agentúre najneskôr do 31. decembra 2026, bez ohľadu na to, či je alebo nie je Projekt medzi Národnou agentúrou a Prijímateľom finančne vysporiadaný.

- (2) NA vykoná overenie formálnej správnosti PCR vrátane príloh a posúdi vecnú realizáciu Projektu a to v lehote 20 dní odo dňa jej doručenia. NA môže požiadať Prijímateľa o poskytnutie doplňujúcich informácií a/alebo zdôvodnení k formálnemu a vecnému obsahu PCR v stanovenej lehote, minimálne však 10 dní od doručenia výzvy na doplnenie. V tom prípade sa lehota na overenie formálnej správnosti a posúdenia vecnej realizácie PCR prerušuje a predlžuje sa o dobu, na ktorú sa overenie prerušilo.

NA následne predloží konečnú verziu PCR ZK a PK na vedomie.

K mimoriadnemu Ukončeniu Projektu môže dôjsť nasledovnými spôsobmi v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu:

- dohodou Národnej agentúry a Prijímateľa o predčasnom ukončení Zmluvy o poskytnutí grantu;
- odstúpením Národnej agentúry alebo Prijímateľa od Zmluvy o poskytnutí grantu;
- Výpoveďou zo strany Prijímateľa.

7. Financovanie Programu Bohunice

7.1 Prijatie Rozhodnutia o financovaní

Rozhodnutie o financovaní v súlade s vykonávacím rozhodnutím stanoví výšku prostriedkov pridelených pre Program Bohunice, ako aj prostriedkov na vykonanie Projektov vymedzených v rámci WP. Na základe prijatého Rozhodnutia o financovaní, ktorého prílohou bude WP, uzavrie EK s Národnou agentúrou Dohodu o poskytnutí financovania alebo obdobná dohoda medzi EK a NA rovnakej právnej sily, prostredníctvom ktorej bude vytvorený právny a finančný záväzok EK poskytnúť NA určenú výšku prostriedkov určených na Projekty a zároveň budú stanovené úlohy, ktoré má splniť NA.

7.2 Predkladanie Žiadosti o poskytnutie financovania

EK poskytne prostriedky na účet NA pre účely financovania jednotlivých Projektov na základe predloženej Žiadosti o poskytnutie financovania, ktorá môže mať charakter:

- predbežnej Žiadosti o poskytnutie financovania - EK poskytne NA sumu, o ktorú požiadala prostredníctvom predbežnej Žiadosti o poskytnutie financovania v lehote 60 kalendárnych dní od jej predloženia. Predbežné Žiadosti o poskytnutie financovania obsahujú požadovanú výšku prostriedkov v zmysle kalkulačného vzorca určeného EK v Dohode o delegovaní. Pokiaľ sa NA a EK nedohodnú inak, predbežná Žiadosť o poskytnutie financovania sa predkladá max. 2 krát do roka za nasledujúce 6 mesačné obdobie a to za obdobie od 1. januára do 30. júna vrátane a od 1. júla do 31. decembra vrátane. Pokiaľ sa NA a EK nedohodnú inak, predbežné Žiadosti o poskytnutie financovania majú byť predkladané EK s určením rozhodujúceho dátumu pre výpočet úroku a pre aktuálny stav finančných záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených Zmlúv o poskytnutí grantu, ktorý nebude dlhší ako 2 mesiace pred začatím nasledujúceho obdobia 6 kalendárnych mesiacov.
- zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania – NA predkladá zúčtovaciu Žiadosť o poskytnutie financovania do 15. februára 2027. V rámci zúčtovania sa posudzuje priebežné financovanie poskytované Národnej agentúre na základe predbežných Žiadostí o poskytnutie financovania v kontexte maximálnej výšky príspevku EÚ pre Program Bohunice. Ak je výsledok zúčtovania negatívny, t.j. súčet všetkých Žiadostí o poskytnutie financovania (vrátane zúčtovacej) prevyšuje maximálnu sumu príspevku EÚ pre Program Bohunice, EK požiada o vrátenie príslušnej sumy prostriedkov. Naopak, ak je súčet všetkých Žiadostí o poskytnutie financovania (vrátane zúčtovacej) nižší ako suma príspevku EÚ pre Program Bohunice, EK poskytne NA sumu, o ktorú

požiadala prostredníctvom zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania a to v lehote 60 kalendárnych dní od jej predloženia. Odsúhlasenie zúčtovacej Žiadosti o platbu o poskytnutie financovania a súvisiacich predložených dokumentov nepredstavuje odsúhlasenie oprávnenosti a zákonnosti deklarovaných výdavkov alebo autenticity, kompletnosti a korektnosti deklarovaných a predkladaných informácií.

Prostriedky poskytnuté zo strany EK zostávajú vlastníctvom EK až do vykonania záverečného zúčtovania na základe predloženej zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania. Osobitné postupy a určenie lehôt v prípadoch, ak dochádza k prerušeniu financovania, najmä zo strany EK voči NA, sú definované Dohodou o delegovaní.

7.3 Účty

NA je povinná vytvoriť a viesť osobitný bankový účet pre účely implementácie Programu Bohunice vedený v mene euro. Akékoľvek zmeny týkajúce sa osobitného účtu je povinná NA oznámiť EK písomne v čase predkladania Žiadosti o poskytnutie financovania v zmysle Dohody o delegovaní. Osobitný účet, resp. z jeho evidencie musí byť identifikovateľný poskytnutý úrok.

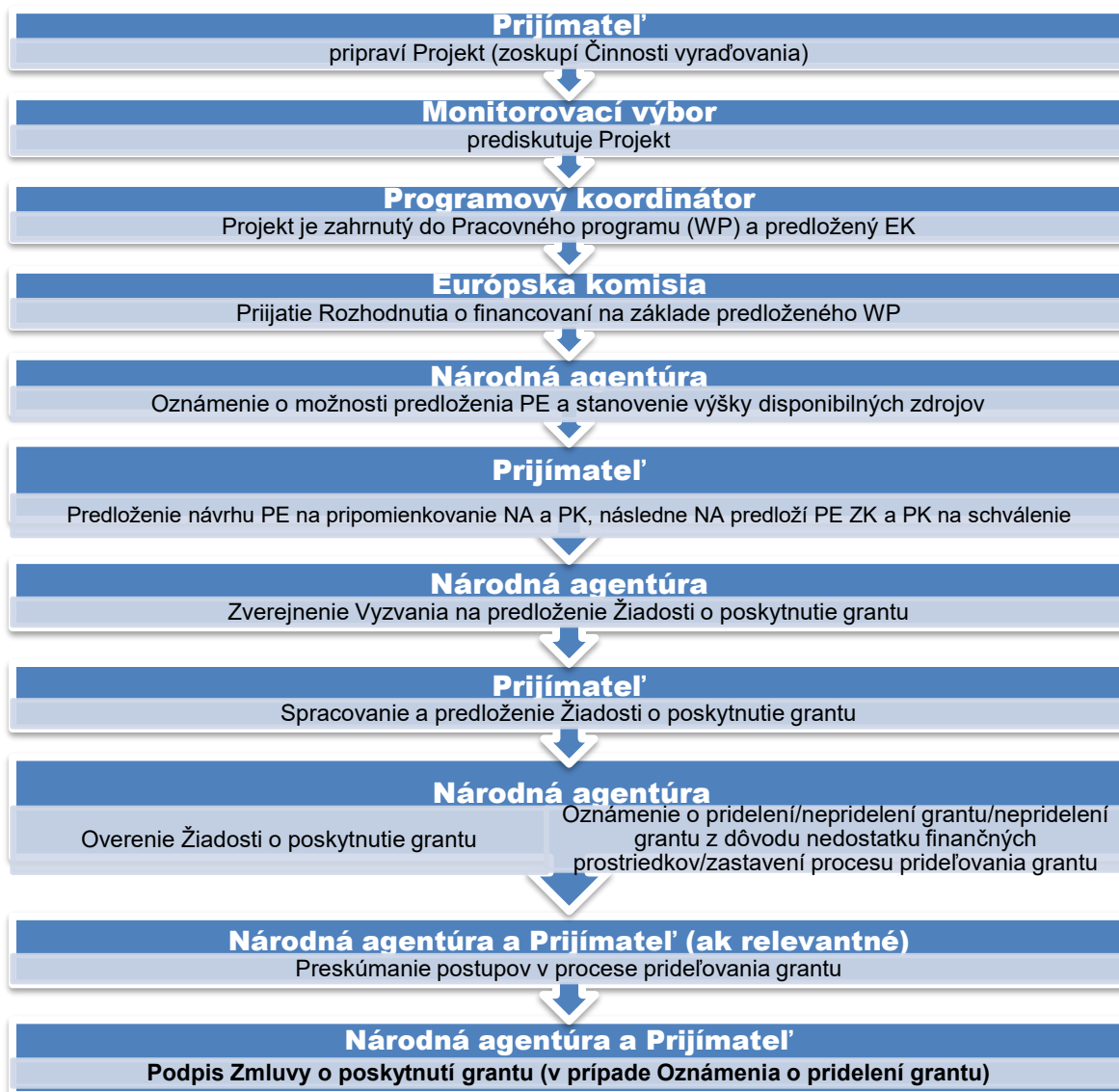
Osobitný účet slúži na poskytovanie financovania zo strany EK a na vysporiadanie finančných vzťahov medzi NA a EK.

NA je povinná na požiadanie EK odsúhlasiť si vzájomné vzťahy (pohľadávky a záväzky) a jednotlivé finančné toky na osobitnom účte v správe NA.

8. Postupy pre poskytnutie Grantu

Jednotlivé fázy procesu poskytovania Grantu vytvárajú ucelený, transparentný a logický postup s cieľom uistenia sa o splnení všetkých podmienok pre poskytnutie Grantu predovšetkým v zmysle Dohody o delegovaní a taktiež i relevantnej národnej legislatívy. Postup poskytnutia Grantu a jednotlivé úrovne procesu pridelenia Grantu sú znázornené na obrázku č. 3.

Obrázok 3 - Postupy pre poskytnutie Grantu



Prijímatel' zoskupí činnosti definované detailným plánom vyradovania JE V1 do Projektu. Projekt je v primeranom čase prediskutovaný Monitorovacím výborom najmä z hľadiska jeho financovania a riadenia rizík implementácie Projektu. PK predloží EK návrh Pracovného programu, kde sú uvedené Projekty, ktoré sa plánujú realizovať. EK následne prijme Rozhodnutie o financovaní, ktorého prílohou sa stane aj príslušný Pracovný program. Na základe prijatého Rozhodnutia o financovaní NA písomne informuje Prijímateľa o možnosti predložiť jej PE za účelom overenia jej formálnych, vecných a finančných náležitostí a súladu

s podmienkami článku 13 vykonávacieho rozhodnutia a jej schválenia zo strany ZK a PK, pričom súčasťou tejto informácie je aj indikatívna výška disponibilných prostriedkov určených na financovanie Projektu (resp. jednotlivých etáp Projektu), ako aj ďalšie informácie súvisiace s predložením PE Národnej agentúre. Z dôvodu hodného osobitného zreteľa môže NA upustiť od zaslania tejto písomnej informácie a oznámi to Prijímateľovi iným vhodným spôsobom. PE je základným strategickým dokumentom, v zmysle ktorého sa realizuje Projekt, ktorý je predmetom Žiadosti o poskytnutie grantu.

8.1 Vyzvanie

Vyzvaním informuje NA Prijímateľa o možnosti predloženia Žiadosti o poskytnutie grantu (ďalej aj „ŽoPG“). NA vypracuje a zverejní Vyzvanie na webovom sídle www.siea.sk do 10 dní po tom, ako PK a ZK (v prípade spolufinancovania Projektu z európskych zdrojov) schváli/-ia PE.

Pri vydávaní Vyzvania a následne počas procesu prideľovania Grantu zabezpečí NA dodržanie týchto princípov:

- rovnaké zaobchádzanie, proporionalita, správne finančné hospodárenie a nediskriminácia;
- zákaz konfliktu záujmov;
- aplikácia princípu zamedzenia kumulatívneho a retrospektívneho poskytovania príspevku, spolufinancovania a nevytvárania zisku;
- zabezpečenia transparentných, nediskriminačných, účinných a efektívnych revízných postupov;
- vylúčenia z poskytovania príspevku takých subjektov, ktoré nespĺňajú Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa.

Vyzvanie obsahuje základnú identifikáciu PE, v zmysle ktorej Prijímateľ vypracuje a predloží ŽoPG. Vyzvanie zároveň obsahuje tieto minimálne náležitosti:

- Identifikácia Prijímateľa;
- Dátum dokedy môže Prijímateľ predkladať ŽoPG;
- Kontaktné údaje pre bližšie informácie a spôsob komunikácie;
- Miesto a spôsob podania ŽoPG;
- Indikatívna výška prostriedkov určených na využitie aj s ich rozdelením na etapy, v prípade členenia Projektu na etapy;
- Ďalšie základné náležitosti.

a podmienky získania Grantu:

- Dodržanie termínu na predloženie ŽoPG;
- Preukázanie súladu s PE;
- Neprekročenie maximálnej výšky alokovaných prostriedkov; pre každú etapu Projektu v prípade členenia Projektu na etapy a dodržanie podmienky, že k realizácii každej etapy Projektu je možné pristúpiť až po poskytnutí finančných prostriedkov zo strany EK na účet NA na túto etapu Projektu; v prípade Projektu RAO sa uplatňujú pravidlá uvedené v kap. 6.1.4;
- Oprávnenosť výdavkov;
- Spolufinancovanie zo strany Prijímateľa⁷;
- Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa (kap. 8.1.1).

⁷ V súlade s článkom 8 nariadenia 2021/100, že maximálna miera spolufinancovania Únie uplatniteľná na obdobie uvedené v článku 4 ods. 1 nariadenia 2021/100 pre Program Bohunice nesmie byť vyššia ako 50 %.

Vo Vyzvaní sa uvedie aj predbežná informácia pre Prijímateľa podľa čl. 13 Nariadenia Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (http://www.olaf.vlada.gov.sk/data/files/5336_info-v-pdf-final_-9122014.pdf).

Okrem uvedených minimálnych náležitostí a podmienok získania Grantu môžu byť súčasťou Vyzvania aj nasledovné prílohy:

- formulár ŽoPG;
- formulár rozpočtu Projektu;
- formulár harmonogramu Projektu;
- formuláre čestných vyhlásení (ak relevantné);
- vzor Zmluvy o poskytnutí grantu (vrátane príloh).

NA, okrem uvedených minimálnych náležitostí a podmienok poskytnutia Grantu, má právo stanoviť aj ďalšie náležitosti a prílohy Vyzvania a riadne ich vo Vyzvaní definovať.

NA je pred vydaním Vyzvania oprávnená usmerňovať Prijímateľa vo veciach prípravy ŽoPG. Za týmto účelom je NA oprávnená vydávať usmernenia, ktoré je Prijímateľ povinný dodržať.

NA je oprávnená vykonať zmeny obsahu Vyzvania. Takéto zmeny je NA povinná oznámiť bezodkladne po vydaní zmeny Vyzvania Prijímateľovi.

V prípade takých zmien (vrátane zmien príloh Vyzvania), ktoré môžu vplývať na schopnosť Prijímateľa spracovať a predložiť ŽoPG v stanovenom termíne, NA primerane predĺži termín na predkladanie ŽoPG, najmenej však o 7 dní.

NA je oprávnená zrušiť Vyzvanie a to až do okamihu zaslania Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov. V prípade zrušenia Vyzvania NA bezodkladne informuje o tejto skutočnosti Prijímateľa a zároveň informuje o dôvodoch zrušenia Vyzvania.

8.1.1 Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa

Každé Vyzvanie musí definovať tieto minimálne požiadavky, ktorých splnenie preukáže Prijímateľ spôsobom určeným NA vo Vyzvaní, pričom forma splnenia požiadaviek je popísaná v kap. 8.2:

1. Na Prijímateľa nesmie byť vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nesmie byť v konkurze alebo reštrukturalizácii, nemá prerušenú podnikateľskú činnosť a nenachádza sa v žiadnom obdobnom konaní súvisiacom s ktoroukoľvek z uvedených situácií;
2. Voči Prijímateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia (vrátane exekúcie podľa zák. č. 233/1995 Z. z. v platnom znení (Exekučný poriadok) a iných spôsobov výkonu rozhodnutia podľa osobitných právnych predpisov);
3. Voči Prijímateľovi sa nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia Európskej komisie, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom;
4. Prijímateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny z členov štatutárneho orgánu, prokurista/-i a ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa neboli právoplatne odsúdení za trestný čin definovaný v čl. 11 ods. 11.1, písm. a) Dohody o delegovaní;
5. Voči Prijímateľovi nebolo vydané právoplatné rozhodnutie na základe ktorého bolo konštatované, že sa dopustil nezrovnalosti;
6. Prijímateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny z členov štatutárneho orgánu, prokurista/-i a ani osoba splnomocnená zastupovať Prijímateľa pri získavaní prostriedkov v rámci

- Programu Bohunice neboli právoplatne odsúdení za trestný čin týkajúci sa výkonu profesie;
7. Na strane Prijímateľa je vylúčený konflikt záujmov;
 8. Prijímateľ nie je dlžníkom na daniach vedených miestne príslušným daňovým úradom, nie je dlžníkom na poistnom v zdravotnom a sociálnom poistení a neporušil zákaz nelegálneho zamestnávania za obdobie troch rokov predchádzajúcich predloženiu ŽoPG podľa osobitného predpisu (zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov);
 9. Prijímateľ sa nedopustil predkladania a/alebo poskytovania nepravdivých a zavádzajúcich informácií pri procese predkladania ŽoPG a následne v procese prideľovania Grantu;
 10. Prijímateľ sa nedopustil predkladania a/alebo poskytovania nepravdivých a zavádzajúcich informácií pri procese vypracovania a predkladania PE (vrátane jej aktualizácií);
 11. Prijímateľ nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa zákona o trestnej zodpovednosti právnických osôb.

NA má právo stanoviť aj ďalšie podmienky, najmä ak ich nevyhnutnosť vyplýva z národných právnych predpisov alebo z právnych predpisov alebo aktov EÚ.

8.2 Žiadosť o poskytnutie grantu

ŽoPG je základným dokumentom, ktorý predkladá Prijímateľ NA na základe vypracovaného a platného Vyzvania s cieľom preukázať splnenie podmienok na získanie príspevku. ŽoPG musí byť spracovaná na predpísanom formulári vydanom NA (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe č. 1 SiPB), v slovenskom jazyku a podpísaná štatutárnym orgánom Prijímateľa v zmysle oprávnení konať v mene Prijímateľa podľa príslušného registra, v ktorom je Prijímateľ registrovaný.

ŽoPG presne definuje na realizáciu akého Projektu má byť príspevok poskytnutý, a aké očakávané výsledky a výstupy budú realizáciou Projektu dosiahnuté. ŽoPG obsahuje informácie potrebné na posúdenie súladu Projektu s príslušnou PE a overenie podmienok stanovených NA vo Vyzvaní. ŽoPG sa zameriava najmä na popis vhodnosti navrhovaného Projektu vo vzťahu k napĺňaniu Cieľov Programu a stanovených ukazovateľov výkonnosti. Základnou podmienkou akceptovateľnosti je preukázanie súladu s PE.

Základné informácie, ktoré má ŽoPG poskytnúť sú nasledovné:

1. Základné informácie o Prijímateľovi;
2. Kontaktná osoba pre Projekt (adresa pre doručovanie);
3. Štatutárny orgán Prijímateľa;
4. Názov Projektu;
5. Stručný opis Projektu;
6. Identifikácia PE, v súlade s ktorou sa ŽoPG predkladá;
7. Očakávané výsledky a výstupy;
8. Termín realizácie Projektu;
9. Výška požadovaných prostriedkov aj pre každú etapu Projektu, v prípade členenia Projektu na etapy s určením výšky Iných zdrojov Prijímateľa, spolufinancovanie a zdroj spolufinancovania (s rozdelením na spolufinancovanie z Iných zdrojov Prijímateľa a spolufinancovanie z EU zdrojov) a to aj pre každú etapu Projektu, v prípade členenia Projektu na etapy;
10. Číslo a dátum vydania povolenia/povolení dozorných orgánov SR alebo informácia, že povoľovací proces prebieha;
11. Informácia o výbere Dodávateľa (ak v čase predkladania ŽoPG je VO ukončené).

NA je oprávnená definovať povinné prílohy ŽoPG v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na overenie vybraných podmienok. Pri koncipovaní rozsahu údajov a príloh vyžadovaných v rámci ŽoPG NA dôsledne dbá na zásadu minimalizácie administratívnej záťaže a za týmto účelom využíva priame overenie jednotlivých údajov potrebných na posúdenie splnenia podmienok pre získanie Grantu, bez ich potreby preukazovania zo strany Prijímateľa⁸.

ŽoPG je tvorená formulárom ŽoPG a prílohami ŽoPG. Minimálny rozsah príloh, ktoré je pri vypracovaní Vyzvania NA povinná aplikovať je nasledovný:

- Rozpočet Projektu spolu s rozdelením na etapy v prípade členenia Projektu na etapy podľa vzoru vypracovaného NA v prílohe č. 2 SiPB;
- Harmonogram Projektu na úrovni činností a míľnikov spolu s rozdelením na etapy v prípade členenia Projektu na etapy podľa vzoru vypracovaného NA v prílohe č. 3 SiPB;
- Čestné vyhlásenie o zabezpečení prostriedkov na spolufinancovanie Projektu;
- Výpis z registra trestov preukazujúci skutočnosti v rozsahu uvedenom v bode 4, 6 a 11, kapitola 8.1.1;
- Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu Prijímateľa (nie starší ako tri mesiace);
- Potvrdenie miestne príslušného správcu dane, potvrdenie každej zdravotnej poisťovne, potvrdenie Sociálnej poisťovne, potvrdenie miestne príslušného úradu práce, ktorými Prijímateľ preukazuje skutočnosti podľa bodu 8 kapitoly 8.1.1;
- Čestné vyhlásenie Prijímateľa, ktorým prehlási splnenie skutočností uvedených v bodoch 1, 2, 3, 5, 7, 9, 10 a 11 kapitoly 8.1.1;
- Doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah Prijímateľa oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, ktoré súvisia s realizáciou Projektu; v prípade Projektov zameraných na rekonštrukciu líniových stavieb (cesty, chodníky, vodovodné/kanalizačné siete a pod.) sa vlastnícky alebo iný právny vzťah Prijímateľa oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť Projekt realizovaný, preukazuje právoplatným rozhodnutím príslušného stavebného úradu.

NA má právo stanoviť, že jednotlivé prílohy sa nahradia pri predkladaní ŽoPG čestným vyhlásením Prijímateľa. Zároveň má právo stanoviť aj ďalšie náležitosti ŽoPG a spôsoby ich vypracovania a predloženia Prijímateľom.

8.3 Proces pridelenia Grantu

NA v rámci procesu pridelenia Grantu zisťuje splnenie podmienok získania Grantu. Proces pridelenia Grantu začína doručením ŽoPG a končí Oznámením o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámením o zastavení procesu prideľovania grantu. Pozostáva z nasledovných fáz:

- overenie ŽoPG;
- informovanie o pridelení/nepridelení Grantu/nepridelení Grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov formou oznámenia adresovaného Prijímateľovi (vzor uvedený v prílohe č. 4 SiPB) alebo Oznámenia o zastavení procesu prideľovania grantu;
- preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu.

⁸ Podmienky, ktorých overenie zabezpečuje Národná agentúra iným spôsobom ako na základe informácií a dokladov predložených Prijímateľom, Národná agentúra identifikuje ešte pred vydaním Vyzvania. Bez ohľadu na spôsob preukázania splnenia podmienky je Národná agentúra oprávnená v každom prípade vyžadovať preukázanie jej splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany Prijímateľa (nevyhnutné najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky).

8.3.1 Overenie Žiadosti o poskytnutie grantu

Po doručení ŽoPG NA zaeviduje ŽoPG do došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom. V rámci overenia ŽoPG overí najskôr splnenie doručenia ŽoPG v stanovenom termíne a v určenej forme a následne ostatných podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní.

Výkon overenia ŽoPG zabezpečujú interní zamestnanci NA. Predmetom overenia ŽoPG je overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky získania Grantu určenej vo Vyzvaní na základe údajov uvedených v ŽoPG a/alebo dostupných zdrojov pre priame overenie podmienok získania Grantu (verejne dostupné registre, registre iných inštitúcií prístupné na zmluvnom princípe a pod.).

Overenie ŽoPG sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle Vyzvania:

- a) bola ŽoPG predložená riadne, úplne, včas a v určenej forme;
- b) predložená ŽoPG je v súlade so schválenou PE;
- c) bola dodržaná maximálna výška alokovaných prostriedkov; v prípade Projektu RAO sa uplatňujú pravidlá uvedené v kap. 6.1.4;
- d) bolo dodržané spolufinancovanie zo strany Prijímateľa⁹;
- e) Prijímateľ spĺňa Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa;
- f) sú navrhované výdavky oprávnené;
- g) Projekt je v súlade s pravidlami štátnej pomoci, resp. pomoci de minimis (v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ) v prípadoch, ak poskytnutím príspevku dochádza k poskytnutiu štátnej pomoci. NA za účelom preverenia súladu Projektu s pravidlami štátnej pomoci vykoná test štátnej pomoci, a to v prípade, ak z konkrétneho Vyzvania nevyplýva skutočnosť, že oprávnené činnosti tak, ako sú stanovené Vyzvaním, nie sú poskytovaním štátnej pomoci, a teda vo vzťahu k oprávneným činnostiam sa neuplatňujú pravidlá štátnej pomoci.

Pri výkone overenia ŽoPG sa uplatňuje, tzv. pravidlo štyroch očí spôsobom, že overenie ŽoPG vykonajú nezávisle dvaja zamestnanci NA, pričom výsledok ich kontroly musí byť zhodný.

V prípade, ak na základe overenia ŽoPG a/alebo jej príloh sa zistí, že ŽoPG a/alebo jej prílohy neobsahujú všetky predpísané náležitosti alebo vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoPG a/alebo jej príloh, NA vyzve písomne Prijímateľa na doplnenie ŽoPG a/alebo jej príloh alebo doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov. Lehotu na doplnenie, resp. vysvetlenie stanoví NA a to minimálne 5 dní odo dňa doručenia výzvy na doplnenie Prijímateľovi. V tomto prípade sa lehota na overenie ŽoPG prerušuje a predlžuje sa o dobu, na ktorú sa overenie prerušilo. NA stanoví lehotu na doplnenie Prijímateľom spôsobom, aby nedochádzalo k zbytočnému predlžovaniu procesu pridelenia Grantu resp. implementácie Programu Bohunice.

V prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, resp. vysvetlení alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. vysvetlení naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoPG, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok získania Grantu, NA opakovane vyzve Prijímateľa a lehota na overenie ŽoPG sa opakovane prerušuje a predlžuje o dobu, na ktorú sa overenie prerušilo. Ak ani na základe opakovanej výzvy nie sú doručené žiadne náležitosti, resp. vysvetlenia alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. aj po vysvetlení naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoPG, NA nepokračuje v procese prideľovania Grantu (t. j. neoveruje ďalej ŽoPG) a zastaví proces prideľovania Grantu. Súčasne informuje Prijímateľa o zastavení procesu prideľovania Grantu prostredníctvom oznámenia, čím sa proces prideľovania Grantu na základe konkrétneho Vyzvania končí.

⁹ V súlade s článkom 8 nariadenia 2021/100, že maximálna miera spolufinancovania Únie uplatniteľná na obdobie uvedené v článku 4 ods. 1 nariadenia 2021/100 pre Program Bohunice nesmie byť vyššia ako 50 %.

8.3.2 Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov

Na základe skutočností zistených v procese pridelenia grantu a na základe posúdenia splnenia podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní NA informuje Prijímateľa o výsledkoch tohto procesu a to zaslaním:

- a) Oznámenia o pridelení grantu alebo
- b) Oznámenia o nepridelení grantu alebo
- c) Oznámenia o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov
(vzory oznámení uvedených pod písm. a), b) a c) tvoria prílohu č. 4 SiPB)

Oznámenie o pridelení grantu

Základnou podmienkou pre vydanie Oznámenia o pridelení grantu je splnenie podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní, ktoré NA zistí v procese pridelenia Grantu a na základe posúdenia splnenia podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní.

NA zabezpečí zaslanie Oznámenia o pridelení grantu najneskôr v termíne 10 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoPG uvedeného vo Vyzvaní.

Ak v čase po uplynutí lehoty 10 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoPG uvedeného vo Vyzvaní do skutočného zaslania Oznámenia o pridelení grantu Prijímateľ požiada NA o poskytnutie informácie, či ním podaná ŽoPG v rámci konkrétneho Vyzvania splnila podmienky získania Grantu, NA mu túto informáciu poskytne najneskôr do 5 dní od doručenia žiadosti o informáciu.

Oznámenie o pridelení grantu obsahuje okrem iných údajov aj výšku prideleného Grantu.

Ak po uplynutí 10 kalendárnych dní od doručenia Oznámenia o pridelení grantu Prijímateľovi nedošlo k podaniu podnetu na preskúmavanie postupov v procese prideľovania Grantu podľa časti 8.3.3, môže dôjsť k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí grantu, ktorá predstavuje právny základ pre vykonávanie práv a povinností NA a Prijímateľa pri realizácii Projektu v zmysle Vyzvania podľa schválenej PE.

Oznámenie o nepridelení grantu

V prípade, ak NA po posúdení podanej ŽoPG zistí, že nedošlo k splneniu jednej alebo viacerých podmienok pre získanie Grantu stanovených vo Vyzvaní, informuje o tejto skutočnosti Prijímateľa, a to najneskôr v termíne 10 dní od konečného termínu na predkladanie ŽoPG uvedeného vo Vyzvaní.

Oznámenie o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov

V prípade, ak NA po posúdení podanej ŽoPG zistí, že síce došlo k splneniu všetkých podmienok pre získanie Grantu, avšak zo strany EK jej bude poskytnutá informácia v hmotne zachytiteľnej podobe, z ktorej bude zrejmé, že finančné prostriedky na Grant, ktorý je predmetom ŽoPG, nebudú poskytnuté, najneskôr do 10 dní od doručenia informácie EK o neposkytnutí finančných prostriedkov dôjde k zaslaniu Oznámenia o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

Po poskytnutí finančných prostriedkov zo strany EK je v prípade nepridelenia Grantu len z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov možné na základe vlastného podnetu NA, pristúpiť k zmene pôvodne zasielaného Oznámenia o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na Oznámenie o pridelení grantu, pokiaľ s tým Prijímateľ súhlasí, o čom NA informuje Prijímateľa. NA zmení Oznámenie o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na Oznámenie o pridelení grantu do 10 dní od získania súhlasu Prijímateľa s takýmto postupom.

Spoločné ustanovenia

Do lehoty na zaslanie Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany Prijímateľa na základe výzvy zaslanej NA (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí NA).

8.3.3 Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu

Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu umožňuje Prijímateľovi domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia SiPB a podmienky pre pridelenie Grantu definované NA. Tieto postupy sú zároveň možnosťou, aby na úrovni NA došlo k náprave vadných úkonov, ktoré boli vykonané v rozpore s podmienkami pre pridelenie Grantu definované NA.

Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu sa vykonáva na úrovni štatutárneho orgánu NA, pričom štatutárny orgán má za účelom preskúmania týchto postupov zriadenú poradnú komisiu. Preveriť postupy v procese prideľovania Grantu možno v ktorejkoľvek fáze procesu prideľovania Grantu.

Preskúmaniu postupov v procese prideľovania Grantu podlieha akýkoľvek úkon alebo výstup NA, ktorý nemá výlučne procesnú povahu.

Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu začína na základe:

1. Žiadosti o preskúmanie Prijímateľa, ktorá je adresovaná NA a ktorá obsahuje:
 - a. Identifikačné údaje Prijímateľa a Projektu
 - b. Presný popis úkonov/výstupov, voči ktorým žiadosť o preskúmanie smeruje
 - c. Presný popis toho, čoho sa Prijímateľ zaslanou žiadosťou domáha
 - d. Dátum podania žiadosti o preskúmanie a podpis Prijímateľa.

Žiadosť o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu môže Prijímateľ zaslať najneskôr v lehote 10 kalendárnych dní od doručenia Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámenia

o zastavení procesu prideľovania grantu, nie však neskôr ako dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí grantu.

2. Z vlastného podnetu NA, a to najneskôr do uzavretia Zmluvy o poskytnutí grantu.

Spôsob preskúmania postupov v procese prideľovania Grantu

V prípade, ak je NA doručená žiadosť o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu alebo je zahájený proces preskúmania z vlastného podnetu NA, je žiadosť o preskúmanie postupov, resp. popis podnetu predložený spolu s kompletnou spisovou dokumentáciou Projektu poradnej komisii štatutárneho orgánu NA. Poradná komisia je zložená minimálne z troch členov a to z dvoch zástupcov NA a Programového koordinátora.

Na základe predloženej dokumentácie poradná komisia prijíma k prerokúvaným veciam odporúčania pre štatutárny orgán NA, ktoré sú zhrnuté vo výstupe z rokovania komisie.

Štatutárny orgán NA po oboznámení sa s odporúčaním poradnej komisie v preskúmvanej veci:

1. Informuje Prijímateľa o tom, že na základe žiadosti o preskúmanie postupov v procese implementácie neboli identifikované žiadne nedostatky, ktoré by nasvedčovali tomu, že v procese prideľovania Grantu sa nepostupovalo v súlade s týmto SiPB a/alebo podmienkami pre pridelenie Grantu definované NA (ak išlo o preskúmanie na základe žiadosti o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantov), v dôsledku čoho trvá na Oznámení o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámení o zastavení procesu prideľovania grantu, ako bolo pôvodne zaslané.
2. Informuje vecne príslušný útvar o tom, že na základe predloženého podnetu na preskúmanie neboli identifikované žiadne nedostatky, ktoré by nasvedčovali tomu, že v procese prideľovania Grantu sa nepostupovalo v súlade s týmto SiPB a/alebo podmienkami pre pridelenie Grantu definované NA (ak išlo o preskúmanie na základe vlastného podnetu NA), v dôsledku čoho trvá na Oznámení o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámení o zastavení procesu prideľovania grantu, ako bolo pôvodne zaslané.
3. Nariadi vykonanie nápravných opatrení vo vzťahu k úkonu/výstupu, ktorý nebol vykonaný v súlade s týmto SiPB a/alebo podmienkami pre pridelenie Grantu definované NA a poverí príslušný útvar informovaním Prijímateľa o spôsobe vyriešenia žiadosti o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu (ak išlo o preskúmanie na základe žiadosti o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu), vrátane inštrukcie k zmene pôvodne zasielaného oznámenia, ak takáto zmena vyplýva z vykonaného preskúmania a je prirodzenou súčasťou navrhovaných nápravných opatrení.

Bližšie podrobnosti o spôsobe prijímania a postupe poradnej komisie štatutárneho orgánu NA upravuje štatút a rokovací poriadok.

Oprava Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov

Oprava Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov slúži Národnej agentúre na odstránenie chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností v písomnom vyhotovení Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

Chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti v písomnom Oznámení o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov NA opraví kedykoľvek aj bez návrhu Prijímateľa.

NA vykoná opravu formou listu, v ktorom jednoznačným spôsobom identifikuje menené náležitosti Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov. Oznámenie zasiela NA Prijímateľovi a uchováva ho spolu s Oznámením o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov, ktorého sa oprava týka.

Oprava chýb v písaní, počtoch a iných zrejmých nesprávnosti sa týka aj ostatných písomných výstupov v procese prideľovania Grantu a nie je časovo obmedzená.

Ustanovenia o Oprave Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov sa primerane vzťahujú aj na Oznámenie o zastavení procesu prideľovania grantu.

8.4 Zmluva o poskytnutí grantu

Zmluva o poskytnutí grantu predstavuje právny základ pre realizáciu Programu Bohunice a plnenie jeho Cieľov v nadväznosti na Delegačnú zmluvu, Vykonávacie rozhodnutie a nariadenie 1368/2013 a nariadenie 2021/100. Uzatvára sa podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a obsahuje najmä úpravu čerpania účelovo viazaného príspevku v rámci Programu Bohunice, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia, ako aj práv a povinností NA a Prijímateľa ako zmluvných strán za účelom realizácie Programu Bohunice.

Zmluvu o poskytnutí grantu vypracúva NA. V prípade rozhodnutia NA je možné Zmluvu o poskytnutí grantu zaradiť medzi prílohy Vyzvania, resp. rozšíriť jej náležitosti o ďalšie prílohy.

Právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu. Poskytnutie Grantu na základe Zmluvy o poskytnutí grantu je viazané na splnenie podmienok dohodnutých v Zmluve o poskytnutí grantu.

NA zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu podpísanej jej štatutárnym orgánom Prijímateľovi v minimálne troch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 20 dní odo dňa, kedy môže dôjsť k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí grantu podľa časti 8.3.2 alebo 8.3.3..

NA v procese prípravy návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu uplatňuje pravidlo štyroch očí. Ak Prijímateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu Zmluvy o poskytnutí grantu v primeranej lehote stanovenej Národnou agentúrou, NA zašle návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu Prijímateľovi až po poskytnutí požadovanej súčinnosti.

NA poskytne Prijímateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 dní. V prípade, že rovnopisy Zmluvy o poskytnutí grantu sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu Prijímateľa, NA vyžiada od Prijímateľa, aby zabezpečil overenie a predloženie tohto splnomocnenia. Prijímateľ je oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu.

NA zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie Zmluvy o poskytnutí grantu v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu. Prvé zverejnenie zabezpečí NA, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou

zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí grantu.

9. Financovanie Projektov

9.1 Oprávnenosť výdavkov

Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve, zákon o VO, zákon o finančnej kontrole a pod. NA rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov Projektu v procese poskytovania, resp. prideľovania Grantu, vo fáze implementácie Projektu a kontroly Projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou Národnej agentúry zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania Prijímateľa o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom Vyzvania alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa Vyzvanie odvoláva.

Výdavok sa považuje za Oprávnený výdavok, ak vznikol v súvislosti s činnosťami, ktoré boli fyzicky zrealizované v období oprávnenosti, t.j. od nadobudnutia účinnosti Dohody o delegovaní do 31. decembra 2026 a súčasne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu pre príslušný Projekt.

Za finančne zrealizovaný sa Oprávnený výdavok považuje v okamihu odpísania finančných prostriedkov z účtu Prijímateľa v prospech účtu Dodávateľa, osoby v pracovnom pomere, osoby vykonávajúcej práce mimo pracovného pomeru, živnostníka alebo mandatára. V prípade Oprávnených výdavkov, ktoré majú charakter nákladov alebo vlastných výkonov Prijímateľa, sa ich finančná realizácia stanoví na základe príslušného účtovného dokladu a ďalších podporných dokladov vystavených Prijímateľom najmä pre účely identifikácie výkonu, ich ceny a množstva.

Všetky Projekty realizované na základe Zmluvy o poskytnutí grantu musia byť podpísané, zrealizované a finančne vysporiadané do 31.12.2026. Za týmto účelom je nutné zo strany Prijímateľa zabezpečiť, aby posledná ŽoP na zúčtovanie poskytnutého predfinancovania/zálohovej platby bola predložená NA najneskôr do 30. novembra 2026 a posledná ŽoP pre systém refundácie predložená NA najneskôr do 31. októbra 2026.

Za finančné vysporiadané sa považujú Projekty:

- a, v momente úhrady poslednej ŽoP Národnou agentúrou Prijímateľovi pri systéme financovania – refundácia,
- b, v momente zúčtovania poslednej ŽoP pri systéme financovania – zúčtovanie poskytnutého predfinancovania/zálohovej platby.

Z vecného hľadiska musí výdavok spĺňať najmä nasledujúce podmienky :

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o VO, zákon o finančnej kontrole, Zákonník práce a pod.);
- b) výdavok je nevyhnutný na realizáciu Projektu (existencia priameho spojenia s Projektom) schváleného Národnou agentúrou a realizovaný v zmysle podmienok Vyzvania a podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu;
- c) výdavky určené na oprávnené činnosti sú vynaložené v súlade s PE a Zmluvou o poskytnutí grantu a v súlade s obsahovou stránkou Projektu, zodpovedajú časovej a finančnej následnosti v rámci Projektu, sú plne v súlade s Cieľmi Programu a prispievajú k ich naplneniu;
- d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám Projektu;

- e) výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o poskytnutí grantu;
- g) výdavky sú v súlade, resp. zodpovedajú uzatvorenej Zmluve o poskytnutí grantu.

Za neoprávnené výdavky sú považované:

- a) platené dlhy alebo poplatky za dlhové služby/úroky z dlžných súm;
- b) rezervy na budúce straty a dlhy;
- c) kurzové straty;
- d) poplatky účtované bankou za bankové prevody;
- e) výdavky súvisiace so záväzkami vzniknutými v čase pozastavenia implementácie Dohody o delegovaní;
- f) DPH, ďalšie dane, clá, pokuty, poplatky obdobného charakteru stanovené Slovenskou republikou;
- g) príspevky v naturáliách (nepeňažné plnenie);
- h) výdavky vyplývajúce z akýchkoľvek zmlúv uzatvorených v rozpore s legislatívou EÚ;
- i) debetné úroky vzniknuté v súvislosti s predfinancovaním;
- j) výdavky nárokové/deklarované v rámci iného podporného programu, fondu alebo finančného nástroja EÚ;
- k) výdavky uhradené duplicitne z iných zdrojov;
- l) výdavky nárokové/deklarované v rámci iného podporného programu, fondu alebo finančného nástroja EÚ alebo EURATOM;
- m) bonusy, odmeny, prémie, výkonnostné odmeňovanie, provízie a s tým súvisiace rezervy

Rámcové pravidlá k oprávnenosti výdavkov:

Pri vytváraní a používaní rezervy (napr. na nepredvídané výdavky) sú stanovené nasledovné podmienky, ktoré musia byť dodržané, aby mohol byť takýto výdavok považovaný za oprávnený:

- a) objektívny dôvod nevyhnutnosti vytvorenia a/alebo použitia rezervy;
- b) vytvorenie a/alebo použitie rezervy musí byť v súlade s legislatívou EÚ a SR, Dohodou a delegovaní vrátane všetkých dodatkov, Zmluvou o poskytnutí grantu a ostatnou riadiacou dokumentáciou;
- c) rezervu je nevyhnutné vynaložiť v súvislosti s realizáciou Projektu;
- d) výška rezervy a činnosti, na ktoré má byť využitá, musia byť súčasťou PE.

Bližšie podmienky vytvárania a používania rezervy môžu byť upravené v Zmluve o poskytnutí grantu.

NA má právo, okrem zmienených ustanovení, stanoviť vo Vyzvaní alebo riadiacich dokumentoch aj ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov, resp. stanoviť i ďalšie výdavky ako neoprávnené a to najmä v súlade s požiadavkami EK. Taktiež je NA oprávnená stanoviť spôsob preukazovania oprávnenosti výdavkov pre Prijímateľa, ktorý je povinný sa ním riadiť.

9.2 Kategórie výdavkov

Výdavky Projektu sa podľa vzťahu k hlavným činnostiam Projektu delia na priame a nepriame výdavky:

- a) priame výdavky sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou Projektu. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky), ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu sa dá zistiť pomocou jednoduchého delenia a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity Projektu (ak relevantné).
- b) nepriame výdavky majú charakter bežných výdavkov a slúžia na financovanie podporných aktivít Projektu (ak relevantné). Nepriame výdavky sú také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť Projektu. Do takýchto výdavkov by sa zahrnuli aj administratívne výdavky, pri ktorých je ťažké presne určiť sumu, ktorú možno priradiť k danej konkrétnej činnosti (napr. výdavky na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, na telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu, nákup spotrebného materiálu, mzdové výdavky obslužných zamestnancov a pod.).

9.3 Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“) vypracúva Prijímateľ prostredníctvom formulára, ktorý v preddefinovanom formáte poskytne NA (minimálne náležitosti ŽoP sú stanovené v prílohe č. 5 SiPB). Vypracovanú ŽoP, podľa zvoleného systému financovania, v originálnom vyhotovení, v písomnej forme, spolu s náležitými účtovnými dokladmi, predloží Prijímateľ v dvoch rovnopisoch NA na administratívne overenie. ŽoP musí obsahovať všetky povinné náležitosti, vrátane príloh, definovaných zo strany Národnej agentúry osobitným usmernením (v závislosti od typu ŽoP, resp. systému financovania). NA je oprávnená stanoviť ďalšie osobitné postupy týkajúce sa poskytovania financovania, vrátane stanovenia povinných náležitostí predkladaných ŽoP.

Za účtovný doklad sa považuje doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona. Za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje nasledovné vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP: "1. Nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa Projektu; 2. Deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí grantu; 3. K deklarovaným výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v držbe Prijímateľa, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. Deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov."

Každá ŽoP bude označená osobitným číslom, pod ktorým bude následne evidovaná NA v evidencii prijatých ŽoP a ďalej vybavovaná. Zo strany Národnej agentúry bude vykonaná kontrola správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP podľa kapitoly 10.1.1 (Kontrola Žiadosti o platbu), v závislosti od systému financovania.

9.4 Systémy financovania

Poskytovanie prostriedkov Prijímateľovi sa môže realizovať systémom **predfinancovania**, **zálohových platieb** alebo systémom **refundácie**, pričom Prijímateľ môže uvedené spôsoby kombinovať v zmysle podmienok dohodnutých Zmluve o poskytnutí grantu alebo v osobitných postupoch vydaných Národnou agentúrou.

Spôsob financovania Prijímateľ určí v príslušnej ŽoP. Jednotlivé ŽoP môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže Prijímateľ kombinovať s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v rámci jednej ŽoP. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne ŽoP na účely predfinancovania a samostatne ŽoP na refundáciu prostriedkov.

Na účely prijímania Grantu / úhrady výdavkov Projektu Prijímateľ využíva bankový účet uvedený v Zmluve o poskytnutí grantu. V prípade, ak sú prostriedky poskytnuté Prijímateľovi systémom zálohovej platby / predfinancovania úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si osobitný účet na každý Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy za prostriedky Programu Bohunice vzniknuté na osobitnom účte odviesť na účet Národnej agentúry jedenkrát ročne najneskôr do 31.01. nasledujúceho kalendárneho roku. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na základe vyžiadania Národnej agentúry. Iné zdroje Prijímateľa na realizáciu Projektu môžu prechádzať cez osobitný účet.

9.4.1 Predfinancovanie

NA prispôsobí v súčinnosti s Prijímateľom lehoty predkladacieho a schvaľovacieho procesu v rámci systému predfinancovania tak, aby bola **dodržaná maximálna možná lehota na splnenie peňažného záväzku dlžníka** (t. j. uhradenie faktúry v lehote splatnosti), vyplývajúca zo zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

Pri využití systému predfinancovania sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia predfinancovania a etape zúčtovania predfinancovania.

Postup poskytnutia predfinancovania:

1. Prijímateľ predkladá Národnej agentúre ŽoP (poskytnutie predfinancovania). ŽoP predkladá Prijímateľ najneskôr 20 dní pred lehotou splatnosti záväzku Dodávateľovi.
2. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanoví NA v Zmluve o poskytnutí grantu alebo v osobitnom usmernení.
3. NA vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
4. NA môže schvaľovanie ŽoP pozastaviť na dobu nevyhnutnú na získanie dodatočných podkladov, resp. vysvetlení od Prijímateľa.
5. Po vykonaní overenia ŽoP Národná agentúra ŽoP schváli (schváli nárokované výdavky v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli nárokované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov) alebo ŽoP zamietne najneskôr v lehote 20 dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa a na výkon finančnej kontroly na mieste.
6. NA, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do 5 dní od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne, od pripísania prostriedkov na svoj účet, previesť prostriedky poskytnuté Národnou agentúrou, prípadne aj Iné zdroje Prijímateľa tvoriace

príslušné spolufinancovanie Dodávateľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči Dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ.

Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania:

8. Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Za účelom zúčtovania predfinancovania Prijímateľ predkladá Národnej agentúre ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa) potvrdzujúcim príjem prostriedkov poskytnutých Národnou agentúrou, ako aj úhradu výdavkov deklarovanych v ŽoP Dodávateľovi vrátane neoprávnených výdavkov (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov) a ďalšími dokladmi podľa usmernení Národnej agentúry. V prípade, ak súčasťou nárokovanych finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokované finančné prostriedky ŽoP a spolu s ňou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie vrátiť NA, najneskôr do 5 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
9. Po vykonaní kontroly podľa postupov uvedených v bodoch 3 a 4 NA ŽoP schváli (schváli deklarované výdavky Prijímateľa v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo časti výdavkov, pri ktorých nebolo možné vykonať kontrolu), alebo ŽoP zamietne najneskôr však v lehote 20 dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa.

9.4.2 Zálohová platba

Pri využití systému zálohových platieb sa vyplácanie Prijímateľa uskutočňuje v dvoch etapách – etape poskytnutia zálohovej platby a etape zúčtovania poskytnutej zálohy.

Postup poskytnutia zálohovej platby:

1. Prijímateľ po začatí realizácie Projektu predloží ŽoP (poskytnutie zálohovej platby) NA v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí grantu, a to maximálne do výšky 40 % z hodnoty príspevku pre individuálny Projekt zodpovedajúcej najbližším 12 mesiacom realizácie Projektu (v zmysle harmonogramu Projektu, resp. rozpočtu Projektu). Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).
2. NA vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
3. NA môže schvaľovanie ŽoP pozastaviť na dobu nevyhnutnú na získanie dodatočných podkladov, resp. vysvetlení od Prijímateľa.
4. Po vykonaní overenia ŽoP Národná agentúra ŽoP schváli (schváli nárokované výdavky v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli nárokované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov) alebo ŽoP zamietne najneskôr však v lehote 10 dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa.
5. NA, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do 5 dní od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.

Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby:

6. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet Prijímateľa je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný (do 5 dní od ukončenia uvedeného obdobia 12 mesiacov), vrátiť NA sumu nezúčtovaného rozdielu. Zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby)¹⁰.
7. Za účelom zúčtovania poskytnutej zálohovej platby Prijímateľ predkladá Národnej agentúre ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) spolu s výpisom z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov poskytnutých Národnou agentúrou, výpisom z bankového účtu (resp. prehlásením banky o úhrade výdavkov) a/alebo interným účtovným dokladom Prijímateľa (originál alebo kópiu označenú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa) potvrdzujúcim úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP Dodávateľovi vrátane neoprávnených výdavkov, resp. vynaloženie interných výkonov/nákladov Prijímateľom (napr. interné účtovné doklady vlastných výkonov/nákladov, mesačný výkaz o spracovaných množstvách za každú činnosť, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a pod.) a ďalšie doklady podľa usmernenia Národnej agentúry. V prípade, ak súčasťou nárokováných finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokované finančné prostriedky ŽoP a spolu s ňou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
8. Po vykonaní kontroly podľa postupov uvedených v bodoch 2 a 3 NA ŽoP schváli (schváli deklarované výdavky Prijímateľa v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo časti výdavkov, pri ktorých nebolo možné vykonať kontrolu), alebo ŽoP zamietne v lehote do 20 dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa a na výkon finančnej kontroly na mieste.

9.4.3 Refundácia

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky poskytované Národnou agentúrou preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z Iných zdrojov Prijímateľa, ktoré sú následne, pri predkladaní jednotlivých ŽoP refundované.

Pri predkladaní ŽoP postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi z Iných zdrojov Prijímateľa.
2. Prijímateľ predkladá NA priebežne alebo jednorazovo (počas realizácie Projektu) ŽoP. Poslednú ŽoP Prijímateľ predkladá do 20 dní po uhradení posledného výdavku v rámci Projektu, nie však neskôr ako 31. októbra 2026.
3. Prijímateľ predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu vrátane neoprávnených výdavkov, resp. zrealizovanie výdavku/interného výkonu/nákladu deklarovaného v ŽoP, napr. interné účtovné doklady vlastných výkonov/nákladov, mesačný výkaz o spracovaných množstvách za každú činnosť, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej

¹⁰ Národná agentúra eviduje poskytovanie a zúčtovávanie zálohových platieb v rámci každého Projektu prostredníctvom osobitnej evidencie (napr. stav zúčtovania zálohovej platby v časovom slede a jej priradovanie k poskytnutým zálohovým platbám) formou pravidelnej aktualizácie.

dôkaznej hodnoty a pod) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanoví NA.

4. V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokové finančné prostriedky ŽoP a spolu s ňou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
5. NA vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
6. V prípade zistenia nedostatkov NA vyzve Prijímateľa, aby v stanovenej lehote doplnil / zmenil ŽoP. Lehota na výkon kontroly ŽoP môže byť Národnou agentúrou pozastavená.
7. Po vykonaní kontroly ŽoP Národná agentúra ŽoP schváli (schváli deklarované výdavky v plnej výške), schváli v zníženej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo časti výdavkov, pri ktorých nebolo možné vykonať kontrolu) alebo zamietne najneskôr v lehote **20 dní** od prijatia ŽoP od Prijímateľa. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa a na výkon finančnej kontroly na mieste.
8. NA, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do **5 dní** od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.

9.5 Hotovostné platby

V zmysle § 2 zákona o obmedzení platieb v hotovosti sa platbou v hotovosti rozumie odovzdanie bankoviek alebo mincí v hotovosti v mene euro alebo bankoviek alebo mincí v hotovosti v inej mene odovzdávajúcim a prijatie tejto hotovosti príjemcom. Hotovostné platby zahŕňajúce výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku, nie sú oprávnené. V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné platby jednotlivo neprekročia sumu 5 000 EUR podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách – podnikateľoch.

9.6 Účtovníctvo

Jedným zo základných princípov systému riadenia a kontroly je zabezpečenie spoľahlivého účtovného systému. Súhrn všetkých operácií na strane Národnej agentúry je založený na preukázateľnom účtovníctve, ktoré je v súlade so všeobecne akceptovanými účtovnými zásadami a metódami, najmä ide o:

- zákon o účtovníctve;
- Opatrenie MF SR o postupoch účtovania;
- Opatrenie MF SR o individuálnej účtovnej závierke;
- zákon o dani z príjmov;
- zákon o dani z pridanej hodnoty;
- zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy
- zákon o finančnej kontrole.

Je vedené v sústave podvojného účtovníctva a osobitne zaznamenáva a vykazuje výdavky, resp. operácie týkajúce sa Programu Bohunice.

Rovnako i na strane Prijímateľa bude zabezpečené, aby účtovanie realizoval analytickým spôsobom v systéme podvojného účtovníctva na úrovni každého Projektu bez toho, aby boli dotknuté pravidlá pre účtovníctvo vyplývajúce z legislatívy SR.

Účtovníctvo je vedené úplne, správne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zabezpečujúcim trvanlivosť účtovných záznamov pri dodržaní pravidiel pre účtovníctvo vyplývajúce z legislatívy SR spôsobom, ktorý umožní zabezpečiť overenie oprávnených výdavkov, poskytovanie výstupov z účtovníctva a spracovanie údajov orgánom vykonávajúcim kontrolu alebo audit.

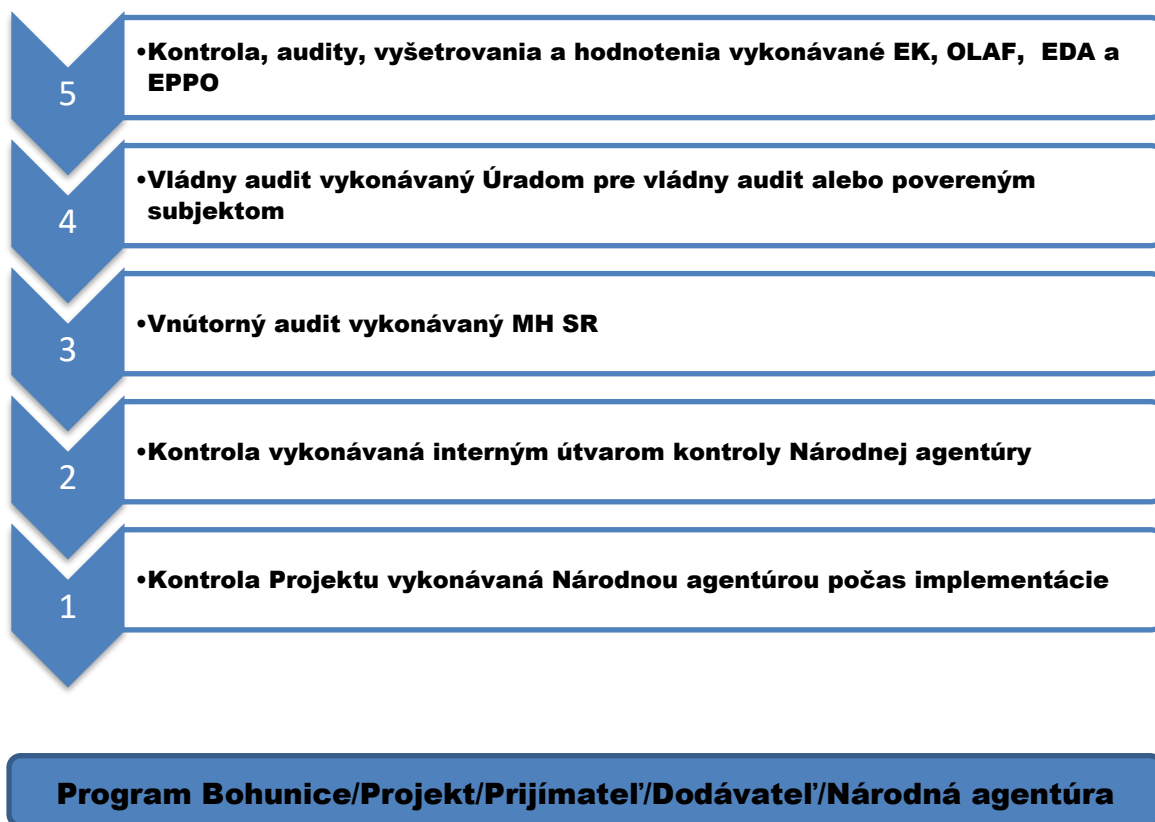
NA a Prijímateľ sú povinní uchovávať účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa Programu Bohunice v lehotách uvedených v kapitole 14.4.

10. Finančná kontrola a audit

S cieľom zabezpečiť adekvátny a funkčný systém kontroly a rovnako za účelom dodržania všetkých princípov pre zabezpečenie dodržiavania zásad správneho finančného riadenia, NA uplatňuje pri implementácii Programu Bohunice nasledovné úrovne vykonávanej kontroly:

- a) kontrola Projektu počas implementácie;
- b) kontrola zo strany interného útvaru kontroly Národnej agentúry;
- c) vnútorný audit zo strany MH SR;
- d) vládny audit vykonávaný Úradom pre vládny audit, MF SR, resp. iným povereným subjektom;
- e) Kontroly, audity, vyšetrovania a hodnotenia zo strany EK, OLAF, EDA a EPPO.

Obrázok 4- Štruktúra kontroly a auditov Programu Bohunice



10.1 Kontrola Projektu počas implementácie

Legislatívnym rámcom pre výkon kontroly Projektu je zákon o finančnej kontrole, osobitne § 6. NA je povinná riadiť sa pri výkone kontroly Projektov zákonom o finančnej kontrole, ustanoveniami SiPB a ďalšími usmerneniami vydanými za týmto účelom.

Na základe požiadavky stanovenej v článku 155, ods. 2 nariadenia 2018/1046 je NA povinná dodržiavať uplatniteľné právo Únie a dohodnuté medzinárodné a únijné normy, a nesmie preto podporovať akcie, ktoré prispievajú k praniu špinavých peňazí, financovaniu terorizmu, vyhýbaniu sa daňovým povinnostiam, daňovým podvodom alebo daňovým únikom, ako aj ďalšie povinnosti upravené v článkoch 154 a 155 nariadenia 2018/1046.

Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Národnej agentúry a ňou prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok pre získanie Grantu a súlad so Zmluvou o poskytnutí grantu, ďalej súlad nárokových/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR, dodržiavanie zásad správneho finančného riadenia, oprávnenosti výdavkov, dodržiavanie súladu s PE, WP a Cieľmi Programu, pravidelné overenie dosiahnutého pokroku pri realizácii činností, očakávaných výsledkov a výstupov Projektu, ukazovatele výkonnosti a harmonogramu Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí grantu alebo usmerneniach a pokynoch vydaných Národnou agentúrou.

Povinnou osobou je vo vzťahu k aplikácii zákona o finančnej kontrole Prijímateľ, resp. akákoľvek iná právnická alebo fyzická osoba, ktorá má k Prijímateľovi vzťah Dodávateľa výkonov, tovaru, poskytnutia služby alebo vykonania prác, alebo má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly Projektu (ďalej len „tretia osoba“).

Kontrola Projektu môže byť vykonávaná formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

Právnym titulom na výkon kontroly Projektu je účinná Zmluva o poskytnutí grantu a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finančnej kontrole.

Cieľom kontroly Projektu je najmä zabezpečenie hospodárneho, efektívneho, účelného a účinného poskytnutia Grantu pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia Grantu stanovených Zmluvou o poskytnutí grantu a Vyzvaním, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcií, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou, oprávnenosťou a správnosťou finančných operácií, spoľahlivosť výkazníctva, ochrana majetku a informácií. NA v rámci kontroly Projektu overí taktiež súlad ŽoP Prijímateľa a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s ohľadom na zásadu riadneho finančného hospodárenia, podmienky oprávnenosti výdavkov, správnosti nárokových/deklarovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí grantu a z legislatívy EÚ a SR.

Ak je kontrola Projektu vykonávaná na mieste, jej hlavným cieľom je najmä overenie skutočného dodania tovarov, poskytnutia služieb a vykonania prác v rámci Projektu, ktoré sú deklarované v účtovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k Projektu vo vzťahu k predloženým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí grantu a Vyzvaní, ako aj overenie súladu s PE a ďalších skutočností súvisiacich s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí grantu (napr. účtovníctvo Prijímateľa, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

Základnou požiadavkou na proces kontroly Projektu je vytvárať také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu

a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení Zmluvy o poskytnutí grantu, resp. Projektu. NA prostredníctvom Zmluvy o poskytnutí grantu zabezpečí informovanie Prijímateľa o jeho povinnostiach týkajúcich sa kontroly Projektu, vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.

NA stanoví postupy na zabezpečenie toho, aby sa uchovávali všetky doklady týkajúce sa výdavkov, kontrol Projektov a auditov vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie ako je nevyhnutné na účely, na ktoré boli údaje zozbierané, alebo na ktoré boli ďalej spracované. Uchovávané verzie dokumentov (vrátane elektronických foriem) musia spĺňať vnútroštátne zákonné požiadavky.

NA je povinná overiť, či Prijímateľ vynakladá finančné prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti (zásada riadneho finančného hospodárenia) a účelnosti.

- a. **Hospodárnosťou** sa rozumie vynaloženie verejných financií na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu. Na úrovni Projektu sa hospodárnosťou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu Projektu pri rešpektovaní očakávaných výsledkov a výstupov Projektu.
- b. **Efektívnosťou** sa rozumie najvhodnejší vzájomný pomer medzi použitými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni Projektu sa efektívnosťou rozumie maximálne dosahovanie cieľov vo vzťahu k poskytnutým finančným prostriedkom.
- c. **Účinnosťou** sa rozumie plnenie určených cieľov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzhľadom na použité verejné financie. Na úrovni Projektu sa účinnosťou rozumie vzťah medzi plánovanými výstupmi Projektu a skutočnými výstupmi Projektu.
- d. **Účelnosťou** sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni Projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na Projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu Projektu.

Dôležitou úlohou kontroly Projektu je nastaviť také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení Zmluvy o poskytnutí grantu a zároveň zabezpečili zákonnosť, oprávnenosť a správnosť vykázaných výdavkov. Za týmto účelom môže NA zvoliť akýkoľvek vhodný spôsob kontroly vrátane vyhotovenia znaleckého alebo odborného posudku.

NA je na vyžiadanie povinná poskytnúť informácie o vykonaných kontrolách Projektov vrátane ich záverov iným subjektom vykonávajúcim kontrolu v zmysle Dohody o delegovaní, legislatívy EÚ a SR (najmä Ministerstvo financií SR, zástupcovia EK a EDA, NKÚ, osoby vykonávajúce vládny audit, OLAF a pod).

NA je v súvislosti s výkonom kontroly Projektu povinná zabezpečiť vykonávanie kontroly minimálne dvoma osobami (t.j. dodržanie princípu štyroch očí). V prípade administratívnej finančnej kontroly musí byť zároveň dodržané, že aspoň jedna z týchto osôb je vedúcim zamestnancom v zmysle vnútorných predpisov Národnej agentúry.

NA je povinná v prípade akéhokoľvek podozrenia nasvedčujúceho počas alebo po vykonaní kontroly Projektu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin, takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámiť bezodkladne orgánom činným v trestnom konaní.

Vykonanie kontroly Projektu zo strany Národnej agentúry je možné rozdeliť nasledovne:

- a) Administratívna finančná kontrola – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 8 zákona o finančnej kontrole. Na úrovni Projektu je výkon tejto kontroly povinný najmä pri kontrole VO a kontrole ŽoP a to vo vzťahu ku všetkým ŽoP Prijímateľa bez výnimky.
- b) Finančná kontrola na mieste – legislatívnym rámcom na výkon tejto kontroly je § 9 zákona o finančnej kontrole.

V prípade zistenia nezrovnalosti pri výkone kontroly Projektu postupuje NA v súlade s postupmi upravenými v kapitole 12 SiPB o nezrovnalostiach.

NA je oprávnená prizvať v zmysle § 24 zákona o finančnej kontrole právnickú alebo fyzickú osobu, s jej súhlasom, na vykonanie kontroly Projektu v prípade, že je to potrebné pre efektívnejší výkon kontroly (napr. znalcov a expertov vo vzťahu k jednotlivým aspektom Projektov, orgány dozoru, zástupcov OLAF, orgány činné v trestnom konaní a pod.).

NA je povinná v rámci výkonu kontroly Projektov zabezpečiť vylúčenie konfliktu záujmov zamestnancov vykonávajúcich túto kontrolu.

NA si v závislosti od rozsahu skutočností, ktoré je potrebné preveriť určí predmet kontroly Projektu. Predmetom kontroly Projektu môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste), resp. aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. Predmetom kontroly môže byť akákoľvek skutočnosť, ktorej overenie NA považuje za podstatné za účelom získania uistenia o plnení podmienok v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je NA pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste v nevyhnutnom rozsahu, vo vzťahu k Prijímateľovi a/alebo tretej osobe, okrem iného, oprávnená:

- a) vyžadovať a odoberať originály alebo úradne overené kópie dokladov, písomnosti, záznamové dáta na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady, ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis, súvisiace s administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste a vyhotovovať si ich kópie a nakladať s nimi;
- b) vyžadovať súčinnosť v rozsahu udelených oprávnení pre výkon kontroly Projektu;
- c) vstupovať do objektov a priestorov, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby;
- d) vyžadovať od povinnej osoby predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“) v lehote určenej Národnou agentúrou; ak NA odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej Národnou agentúrou;
- e) vyžadovať od povinnej osoby splnenie prijatých opatrení v lehote určenej Národnou agentúrou;
- f) vyžadovať od povinnej osoby predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty stanovenej Národnou agentúrou na prijatie opatrení;
- g) overiť splnenie prijatých opatrení.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je NA pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste povinná:

- a) potvrdiť Prijímateľovi alebo tretej osobe prevzatie poskytnutých originálov alebo overených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, dokumentov a iných podkladov, ak dôjde k ich poskytnutiu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci NA vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;

- b) oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť Prijímateľa o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy;
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v čiastkovej správe alebo v správe;
- d) zaslať čiastkovú správu alebo správu Prijímateľovi;
- e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je NA pri vykonávaní kontroly formou finančnej kontroly na mieste povinná:

- a) vopred oznámiť Prijímateľovi alebo tretej osobe (min. 3 pracovné dni) termín začatia a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o výkone finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo auditu alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je NA povinná oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste;
- b) preukázať sa poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a umožniť na základe požiadavky Prijímateľa alebo tretej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti.

Postavenie, t.j. práva a povinnosti Prijímateľa a tretej osoby počas výkonu administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste je určené ustanoveniami § 21 zákona o finančnej kontrole.

NA vykonáva kontroly na základe analýzy rizík alebo na základe výberu vzorky, z vlastného podnetu, z podnetu tretích osôb alebo iného podnetu.

Výstupom z každej kontroly Projektu je návrh čiastkovej správy alebo návrh správy (v prípade zistených nedostatkov) alebo čiastková správa alebo správa. Pravidlá pre vypracovanie návrhu čiastkovej správy/návrhu správy/čiastkovej správy alebo správy spolu s určením minimálnych náležitostí sú obsiahnuté v § 22 zákona o finančnej kontrole.

NA je oprávnená rozšíriť náležitosti návrhu čiastkovej správy/návrhu správy/čiastkovej správy alebo správy, ak si to povaha a zameranie vykonávanej kontroly Projektu osobitne vyžaduje.

V prípade, ak boli v rámci kontroly Projektu zistené nedostatky je NA povinná vypracovať návrh čiastkovej správy/návrh správy s opisom zistených nedostatkov, návrhom odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. NA stanoví lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení Prijímateľom a lehotu na splnenie prijatých opatrení. Taktiež stanoví lehotu na podanie námietok Prijímateľom k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení. Návrh čiastkovej správy/návrh správy je prerokovaný s Prijímateľom a z prerokovania je vypracovaný zápis. NA

zašle Prijímateľovi, resp. tretej osobe v lehote 10 dní od prerokovania návrh čiastkovej správy/návrh správy.

V prípade, ak kontrolou Projektu neboli zistené nedostatky, vypracuje NA čiastkovú správu alebo správu. Čiastkovú správu alebo správu zašle NA Prijímateľovi, resp. tretej osobe v lehote 10 dní od fyzického vykonania finančnej kontroly na mieste.

Momentom ukončenia kontroly Projektu je zaslanie správy Prijímateľovi, resp. tretej osobe. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly Projektu, ktorej sa čiastková správa týka.

Týmto postupom nie sú dotknuté postupy v prípadoch zistenia pochybenia zo strany Národnej agentúry aj po ukončení kontroly (napr. v nadväznosti na námietky predložené zo strany Prijímateľa po ukončení kontroly).

NA je povinná vykonať finančnú kontrolu na mieste minimálne jedenkrát počas realizácie Projektu prostredníctvom minimálne dvoch osôb.

10.1.1 Kontrola Žiadosti o platbu

Všetky prijaté ŽoP Prijímateľa musia byť podrobené kontrole ŽoP v plnom rozsahu. Kontrola ŽoP sa vykoná ako administratívna finančná kontrola v súlade so zákonom o finančnej kontrole. V prípade potreby môže byť administratívna finančná kontrola ŽoP doplnená aj o finančnú kontrolu na mieste v zmysle zákona o finančnej kontrole, pričom platí pravidlo, že kontrola ŽoP formou finančnej kontroly na mieste nemôže nahradiť kontrolu ŽoP formou administratívnej finančnej kontroly. V prípade potreby vykonania kontroly na mieste v súvislosti s overením údajov uvedených v konkrétnej ŽoP sa do lehoty na schválenie/zamietnutie ŽoP nezapočítava obdobie nevyhnutné na výkon finančnej kontroly na mieste, a to až do ukončenia kontroly na mieste, pričom uvedené sa aplikuje pri všetkých typoch financovania.

Pri výkone kontroly ŽoP vyplňa NA kontrolný zoznam, ktorého minimálne náležitosti určuje NA v nadväznosti na špecifiká a potreby v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice. V rámci kontroly ŽoP je NA povinná vykonať taktiež kontrolu relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu ŽoP.

Po doručení ŽoP vykoná NA kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP v lehote 20 dní (resp. v závislosti od typu financovania v zmysle príslušnej časti SiPB). NA je povinná vykonať kontrolu správnosti nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v ŽoP Prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním.

NA v rámci kontroly správnosti predložených nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v ŽoP overí, či vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí grantu a Vyzvaníu sú predmetné výdavky a ostatné skutočnosti uvedené v ŽoP správne zaevidované, kompletne, správne a či výdavky sú v súlade so stanovenými kritériami oprávnenosti a to najmä z hľadiska:

- a) jednoznačnej identifikácie Prijímateľa, údajov a ostatných skutočností uvedených k deklarovaným výdavkom,
- b) oprávnenosti výdavkov na oprávnené činnosti vo väzbe na príslušnú PE,
- c) kontroly hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov,
- d) časovej oprávnenosti výdavkov,
- e) realizácie VO alebo obstarávania a overenie oprávnenosti výdavkov z pohľadu záverov už vykonanej kontroly VO alebo obstarávania,
- f) preukázateľnej matematickej správnosti výpočtu výdavkov,

- g) finančnej správnosti výdavkov vo vzťahu k rozpočtu Projektu (t.j. vo vzťahu k čerpaniu rozpočtu a v prípade, že je rozpočet stanovený v jednotkových cenách aj kontrola neprekročenia jednotkovej ceny),
- h) preukázateľnosti a reálnosti predložených dokladov súvisiacich s nárokovanými/deklarovanými výdavkami – napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím služby, vykonaním prác (napr. účtovné doklady - faktúry, pokladničné bloky, dodacie listy v prípadoch, že dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávateľsko-odberateľské zmluvy a pod.),
- i) preukázania zverejnenia zmluvy s úspešným uchádzačom v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, že Prijímateľ je povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií a ak toto overenie nebolo predmetom kontroly obstarávania),
- j) preukázateľnosti reálneho vyplatenia výdavku Prijímateľom (napr. potvrdenie výdavkovými pokladničnými blokmi, výpismi z bankového účtu), ak je relevantné,
- k) dodržania harmonogramu Projektu,
- l) realizácie oprávnených aktivít, resp. činností v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu,
- m) neprekývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého Prijímateľa financované z Iných zdrojov Prijímateľa,
- n) prijatia opatrení Prijímateľom na odstránenie nedostatkov zistených pri inej kontrole alebo audite vykonaných do času ukončenia kontroly deklarovaných výdavkov (ak je relevantné),
- o) dodržania zníženia oprávnených výdavkov z dôvodu vykonania finančnej opravy a pod.,
- p) kontroly iných skutočností stanovených Národnou agentúrou.

V prípade, ak NA počas kontroly ŽoP zistí, že je potrebné údaje v súvislosti s nárokovanými finančnými prostriedkami/deklarovanými výdavkami a ostatnými skutočnosťami uvedenými v ŽoP zo strany Prijímateľa doplniť/zmeniť, vyzve Prijímateľa na doplnenie týchto údajov a stanoví minimálnu lehotu 5 dní na doplnenie/zmenu odo dňa doručenia výzvy.

NA zrealizuje kontrolu doplnenej ŽoP v lehote 10 dní. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa a na výkon finančnej kontroly na mieste.

Záverom kontroly ŽoP vo vzťahu k nárokovým finančným prostriedkom/deklarovaným výdavkom, pri zohľadnení jednotlivých typov ŽoP môže byť jedna z týchto skutočností v zmysle kapitoly 9.4 Systémy financovania:

- a) NA navrhne schváliť nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky,
- b) NA navrhne schváliť nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky v zníženej sume o sumu neoprávnených výdavkov,
- c) NA navrhne zamietnuť všetky nárokové finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré boli predmetom kontroly.

10.2 Kontrola zo strany interného útvaru kontroly Národnej agentúry (vnútorná kontrola)

Princípy vnútornej kontroly v podmienkach Národnej agentúry zabezpečuje, okrem ďalších organizačných útvarov na rôznych úrovniach riadenia, interný útvar kontroly (ďalej „IÚK“), ktorý vykonáva svoju činnosť v zmysle § 6 zákona o finančnej kontrole a interných aktov, ktorými sa určujú úlohy a postupy pre interný útvar kontroly.

Výkon vnútornej kontroly je realizovaný za účelom splnenia nasledovných cieľov:

- a) účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť operácií;
- b) spoľahlivosť výkazníctva;
- c) ochrana majetku a informácií;

- d) predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii , ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace následné opatrenia;
- e) primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou a riadnosťou príslušných operácií pri zohľadnení viacročnej povahy Programu Bohunice, ako aj charakteru príslušných platieb.

Výkon vnútornej kontroly IÚK sa v rámci implementácie Programu Bohunice prioritne zameriava na:

- a) dodržiavanie Zmluvy o poskytnutí grantu, Vyzvania, vydaných riadiacich a kontrolných aktov a relevantnej legislatívy SR a EÚ Prijímateľom;
- b) preverenie dodržiavania postupov a procesov Národnou agentúrou týkajúcich sa implementácie Programu Bohunice v súlade s Dohodou o delegovaní a príslušnou legislatívou SR a EÚ.

IÚK vykonáva vnútornú kontrolu vybraných Projektov na základe plánu kontrolnej činnosti, ktorý je vypracovávaný polročne IÚK a schvaľovaný GR Národnej agentúry v nadväznosti na spracovanie rizikovej analýzy. Riziková analýza, ktorá je vypracovávaná pre Projekty v stave realizácie, resp. po ukončení realizácie Projektu, slúži na stanovenie miery rizika, na základe ktorého je možné predpokladať, že v rámci stanovenej vzorky Projektov môže dôjsť k administratívnej chybe alebo k vzniku nezrovnalosti.

Pri príprave plánu kontrolnej činnosti sú zohľadňované najmä:

- stav realizácie jednotlivých Projektov a plnenie stanoveného harmonogramu;
- analýzy nezrovnalostí alebo iných nedostatkov za predchádzajúce obdobie;
- výsledky kontrol Projektov uskutočnených počas implementácie Projektu;
- kontrolné zistenia interných a externých kontrol a auditov.

IÚK môže vykonávať kontroly realizácie Projektov aj nad rámec schváleného plánu kontrolnej činnosti IÚK a to na základe aktualizácie stavu realizácie Projektov, záverov zo stretnutí Monitorovacích výborov, požiadaviek Programového koordinátora, na základe poverenia GR Národnej agentúry, výsledkov auditov a iných kontrol a pod.

IÚK vykonáva kontrolu v zmysle § 6 zákona o finančnej kontrole spravidla ako finančnú kontrolu na mieste.

Samotný výkon kontroly sa riadi princípmi a postupmi stanovenými v § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole. Predmetom kontroly môžu byť všetky skutočnosti súvisiace s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí grantu. Kontrolu vykonáva IÚK na základe písomného poverenia vydaného GR Národnej agentúry.

Pre účely zavedenia a uplatňovania efektívneho a funkčného systému riadenia a kontroly uplatňovaných v rámci Programu Bohunice, vrátane zavádzania dostatočných prevenčných opatrení, IÚK plní aj ďalšie úlohy:

- a) tvorba, vyhodnocovanie a aktualizácia systému vnútornej kontroly;
- b) tvorba, uplatňovanie a aktualizácia princípov boja proti podvodom a predchádzaniu vzniku podvodov;
- c) tvorba, vyhodnocovanie a aktualizácia systému vnútornej kontroly v oblasti protikorupčnej politiky vrátane výkonu kontroly, priebežného vyhodnocovania a prijímania opatrení na jeho zlepšenie;
- d) sledovanie, identifikácia a vyhodnocovanie rizík vedúcich k podozreniam z podvodu alebo k vzniku podvodu alebo konfliktu záujmov;
- e) zabezpečenie vzdelávania a zvyšovania informovanosti zamestnancov podieľajúcich sa na implementácii Programu Bohunice;

- f) využívanie nástroja ARACHNE a iných vhodných nástrojov;
- g) evidencia a nahlasovanie nezrovnalostí;
- h) kontaktný bod pre Databázu EDES;
- i) zabezpečuje komunikáciu s Centrálnym kontaktným útvarom pre OLAF.

Podľa bodu a) až e) vyššie NA stanoví vo svojich vnútorných predpisoch a aktoch podrobné postupy platné pre IÚK, ktorých realizáciou dôjde k vytvoreniu efektívneho systému kontroly.

V súlade s bodom f) v spolupráci s orgánmi na národnej úrovni a v súlade s Národnou stratégiou ochrany finančných záujmov EÚ v SR, NA vytvorí prostredníctvom IÚK kontaktný bod pre zdieľanie informácií získaných prostredníctvom ARACHNE.

V súlade s bodom g) IÚK zabezpečuje evidenciu, vyhodnocovanie a overovanie nezrovnalostí, resp. podozrení z nezrovnalostí identifikovaných počas implementácie Programu Bohunice. IÚK zároveň zabezpečuje nahlasovanie nezrovnalostí Odboru Centrálny kontaktný útvar pre OLAF.

V súlade s bodom h) vyššie NA určuje IÚK ako útvar, prostredníctvom ktorého bude zabezpečovať komunikáciu s EK vo veci všetkých skutočností týkajúcich sa Databázy EDES. V tejto súvislosti NA oznámi EK meno konkrétneho zamestnanca IÚK, ktorej budú následne zo strany EK sprístupnené informácie obsiahnuté v Databáze EDES.

10.3 Vnútorný audit zo strany MH SR

Odbor vnútorného auditu Ministerstva hospodárstva SR¹¹ ako správcu kapitoly štátneho rozpočtu v zmysle § 16 zákona o finančnej kontrole vykonáva vnútorný audit v podmienkach Národnej agentúry v súlade so strednodobým plánom vnútorných auditov a plánmi auditu pre daný kalendárny rok podľa potreby na základe hodnotenia rizík v zmysle zákona č.357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite vo vzťahu k implementácii Programu Bohunice.

10.4 Vládny audit

Vládny audit sa vykonáva podľa § 19 zákona o finančnej kontrole. Vládny audit vo vzťahu k implementácii Programu Bohunice zahŕňa najmä overenie:

- a) účinnosti fungovania riadiacich a kontrolných systémov;
- b) deklarovaných výdavkov na vhodnej a reprezentatívnej vzorke.

10.5 Kontroly, audity, vyšetrovania a hodnotenia zo strany EK, OLAF, EDA a EPPO

OLAF má právomoc vykonávať v súlade s nariadeniami (Euratom, ES) č. 2185/96 a (EÚ, Euratom) č. 883/2013 administratívne vyšetrovania vrátane kontrol a inšpekcií na mieste s cieľom zistiť, či nedošlo k podvodu, ku korupcii alebo k akémukoľvek inému protiprávnemu konaniu poškodzujúcemu finančné záujmy Únie. Európska prokuratúra (EPPO) je v súlade s nariadením (EÚ) 2017/1939 splnomocnená vyšetrovať a stíhať trestné činy poškodzujúce finančné záujmy Únie, ako sa stanovuje v smernici Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1371 (13). V súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách má každá osoba alebo každý subjekt, ktoré prijímajú finančné prostriedky Únie, v plnej miere spolupracovať pri ochrane finančných záujmov Únie, udeliť potrebné práva a prístup EK, OLAF-u, Dvoru audítorov a Európskej prokuratúre a zabezpečiť, aby všetky tretie strany zúčastňujúce sa na implementácii finančných prostriedkov EÚ udelili rovnocenné práva.

¹¹ Resp. iný útvar v zmysle prípadnej zmeny organizačného poriadku MH SR

Kontroly a audity zamerané na implementáciu delegovaných úloh môžu byť kedykoľvek počas implementácie delegovaných úloh a do 5 rokov po zrealizovaní zúčtovacej žiadosti o poskytnutie financovania vykonané zo strany EK, OLAF a EDA. EK, okrem iného, môže iniciovať priebežné alebo záverečné hodnotenie dopadov implementácie delegovaných úloh vo vzťahu k stanoveným Cieľom Programu.

NA poskytne uvedeným subjektom, resp. subjektom autorizovaným zo strany EK akékoľvek informácie, vrátane elektronických formátov v kontexte vykonávanej kontroly, auditu alebo hodnotenia.

V prípade kontroly na mieste vykonávanej EK alebo ostatnými uvádzanými subjektmi, NA zabezpečí počas výkonu kontroly na mieste, primeraným spôsobom, prístup do relevantných priestorov a k všetkým nevyhnutným informáciám vrátane informácií v elektronickej podobe.

Kontroly vedené OLAF sú realizované na základe nariadenia 2185/1996 a nariadenia 883/2013. Pre účely spolupráce s OLAF určí Národná agentúra IÚK ako kontaktný bod na spoluprácu s OLAF pre účely prípravy operatívnych činností OLAF v súvislosti s výkonom kontroly. NA písomne informuje EK do jedného mesiaca od účinnosti Dohody o delegovaní o určení kontaktného bodu.

11. Verejné obstarávanie

11.1 Všeobecné princípy

NA vykonáva kontrolu VO realizovaného Prijímateľom v zmysle zákona o VO a kontrolu zákaziek, na ktoré sa zákon o VO nevzťahuje alebo ich uvádza v §1 zákona o VO. V oboch prípadoch sa jedná o „kontrolu obstarávania“. Cieľom kontroly obstarávania je uistenie sa o zákonnosti a vecnej správnosti VO, resp. zákaziek realizovaných Prijímateľom.

Všeobecné princípy a ďalšie princípy kontroly obstarávania uvedené v kapitole 11. sú platné pre všetky útvary Národnej agentúry vykonávajúce kontrolu obstarávania v rámci Programu Bohunice.

Konečnú zodpovednosť za realizáciu VO a zákaziek nesie vždy Prijímateľ.
NA kontroluje dodržiavanie základných princípov:

- a) rovnakého zaobchádzania;
- b) nediskriminácie hospodárskych subjektov;
- c) transparentnosti;
- d) proporcionality;
- e) hospodárnosti a efektívnosti.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby v rámci VO nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania v súlade s § 23 zákona o VO. Za účelom plynulej kontroly procesu VO má NA právo nominovať svojho zástupcu do hodnotiacej komisie zriadenej Prijímateľom ako člena hodnotiacej komisie bez práva vyhodnocovať ponuky.

Nárokované/deklarované výdavky Prijímateľa, ktoré vznikli v súvislosti s ukončeným VO a plnením zmluvy, nemôžu byť uznané a financované Národnou agentúrou skôr, ako je riadne vykonaná a ukončená kontrola obstarávania.

V rámci kontroly obstarávania sa NA uistí o vecnej správnosti overením najmä:

- a) vecného súladu predmetu VO a zákazky, návrhu zmluvných podmienok a iných údajov so schváleným Projektom a Zmluvou o poskytnutí grantu (napr. posúdenie vecného zadania zákazky v rámci jeho oprávnenosti na spolufinancovanie, posúdenie technického riešenia/zadania so schváleným technickým zadáním/riešením a pod.);
- b) vecného súladu predmetu VO a zákazky s PE , pre účely realizácie ktorých sa VO, resp. zákazka uskutočňuje.

Lehoty na výkon kontroly obstarávania plynú pre Národnú agentúru dňom nasledujúcim po dni doručenia kompletnej dokumentácie, resp. odo dňa doplnenia tejto dokumentácie, ktorá je predmetom kontroly. Dokumentácia k VO, resp. zákazke musí byť Prijímateľom doručená najneskôr spolu so Žiadosťou o platbu, ktorej deklarované/nárokované výdavky sú výsledkom ukončeného VO a plnenia zmluvy.

Prijímateľ je povinný predkladať NA podrobný rozpočet Projektu, prípadne akúkoľvek jeho zmenu, pričom za podrobný rozpočet Projektu považuje rozpočet, ktorý je vypracovaný na základe vykonávaného a/alebo vykonaného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác Prijímateľom od tretích osôb. Podrobný rozpočet Projektu netvorí prílohu Zmluvy o poskytnutí grantu.

NA môže vydať usmernenie pre výkon kontroly obstarávania alebo stanoviť v Zmluve o poskytnutí grantu, Vyzvaní alebo inom metodickom usmernení ďalšie podmienky výkonu a kontroly obstarávania.

12. Nezrovnalosti a Finančné opravy

12.1 Nezrovnalosti

"Závažný nedostatok v účinnom fungovaní systému riadenia a kontroly" predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti a z tohto dôvodu si vyžaduje podstatné zlepšenie systému implementácie a ktorého existencia nie je zlučiteľná s auditorským stanoviskom „bez výhrad“ k fungovaniu systému riadenia a kontroly.

Nezrovnalosť vznikne v dôsledku porušenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie alebo použitie finančných prostriedkov EÚ a finančných prostriedkov štátneho rozpočtu. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti sa môžu vyskytovať na všetkých úrovniach v procese implementácie Programu Bohunice, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania Prijímateľa alebo jeho Dodávateľa.

Nezrovnalosti, ktoré majú dosah alebo poškodzujú implementáciu Programu Bohunice, s cieľom predchádzania, odhaľovania, zisťovania alebo prijatia účinných nápravných opatrení na odstránenie nezrovnalostí musia byť oznamované NA.

V prípade identifikácie nezrovnalosti, podozrenia z nezrovnalosti alebo systémového nedostatku, ktorý je alebo by mohol byť nezrovnalosťou na strane Prijímateľa alebo jeho Dodávateľa, je NA oprávnená pristúpiť k pozastaveniu financovania výdavkov Prijímateľa, resp. relevantnú časť výdavkov nárokových/deklarovaných v ŽoP znížiť.

NA požiada Prijímateľa o vrátenie poskytnutých prostriedkov, pri ktorých bol identifikovaný nesúlad s podmienkami oprávnenosti alebo ďalšími relevantnými podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí grantu alebo iných dokumentoch vydaných Národnou agentúrou.

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov vypracuje NA a zašle Prijímateľovi. Prijímateľ, na základe tejto žiadosti, je povinný vrátiť finančné prostriedky na stanovený účet v lehote určenej Národnou agentúrou.

Vo vzťahu k prípadom podozrenia z podvodu, v nadväznosti na platnú právnu úpravu, subjekty zapojené do implementácie Programu Bohunice sú povinné bez meškania oznamovať orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný trestný čin.

Z hľadiska určenia zásad systému riadenia a kontroly Programu Bohunice a zodpovedností národných orgánov priamo zapojených do procesu jeho implementácie, nezrovnalosť môže zistiť NA, PK, útvar vnútorného auditu MH SR, IÚK alebo auditný orgán.

V rámci národnej kontrolnej činnosti môže nezrovnalosť zistiť aj Najvyšší kontrolný úrad SR a Úrad pre verejné obstarávanie a Úrad vlády SR v rámci výkonu svojich kompetencií. Nezrovnalosť môžu zistiť aj orgány Európskej komisie, Európsky dvor audítorov alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom v rámci výkonu svojich kompetencií.

Nezrovnalosť môže zistiť samotný Prijímateľ alebo Dodávateľ alebo tretí subjekt, ktorý bezodkladne oznámi zistenú nezrovnalosť a predloží dokumenty preukazujúce zistenú nezrovnalosť NA.

NA je povinná každú nezrovnalosť evidovať, vyhodnocovať, overovať a vysporiadať s Prijímateľom.

V prípade, ak ide o nezrovnalosť, ktorá je zároveň porušením finančnej disciplíny v súlade s § 31 ods. 10 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a protiprávny stav nie je odstránený podľa tohto zákona alebo podľa osobitného zákona, orgán oprávnený na výkon kontroly je povinný oznámiť porušenie finančnej disciplíny pri hospodárení s prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie kontrolnému orgánu, auditujúcemu orgánu alebo orgánu dozoru štátu.

12.1.1 Riešenie nezrovnalostí

Pod riešením nezrovnalosti sa na národnej úrovni rozumie najmä:

- formálne zdokumentovanie prípadu nezrovnalosti na základe vypracovania záznamu o zistenej nezrovnalosti;
- oznámenie nezrovnalosti v zmysle nastavených informačných tokov;
- monitorovanie ďalšieho vývoja a riešenia nezrovnalosti;
- zaznamenávania zmien stavu nezrovnalosti formou aktualizácie záznamu o zistenej nezrovnalosti;
- preverenie možného dopadu na systém riadenia a kontroly, resp. nastavené postupy riadenia a kontroly pre Program Bohunice;
- prijatie účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí;
- zabezpečenie bezodkladného finančného vysporiadania nezrovnalosti podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu a príslušných právnych predpisov;
- v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti rozšírenie šetrenia na všetky Projekty / výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly;
- v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti identifikovanej Európskou komisiou, v určenej lehote prijatie účinných nápravných opatrení, ktoré sú akceptované Európskou komisiou ako dostatočné;
- finančné prostriedky vymožené od Prijímateľa na základe identifikovanej nezrovnalosti

môže NA opätovne použiť v zmysle podmienok oprávnenosti.

Zistené podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti sa dokladuje najmä:

- na základe výsledkov administratívnej finančnej kontroly/finančnej kontroly na mieste/vykonaným auditom a pod.;
- právoplatným rozhodnutím vydaným v správnom konaní;
- oboznámením Národnej agentúry s prerokovaným protokolom o výsledku kontroly vykonanej Úradom pre verejné obstarávanie / právoplatného rozhodnutia vydaného správnom konaní;
- doručenou správou z auditu Európskej komisie, resp. Európskeho dvora audítorov;
- doručenou správou z vyšetrovania Európskeho úradu pre boj proti podvodom;
- prerokovaným protokolom o výsledku kontroly vykonanej Najvyšším kontrolným úradom SR;
- prerokovaným protokolom o výsledku kontroly vykonanej Úradom vlády SR;
- prerokovaním správy o výsledku vnútornej kontroly / vnútorného auditu;
- doručeným uznesením o začatí trestného stíhania;
- rozhodnutím Protimonopolného úradu SR vo veci dohody obmedzujúcej súťaž v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže.

Záznam o zistenej nezrovnalosti obsahuje najmä tieto údaje:

- Popis nezrovnalosti;
- Označenie ustanovení právnych predpisov EÚ alebo vnútroštátneho práva, ktoré boli porušené;
- Typ nezrovnalosti podľa kódovníka Európskeho úradu pre boj proti podvodom;
- Obdobie alebo dátum vzniku nezrovnalosti;
- Dátum prvého zistenia nezrovnalosti;
- Označenie inštitúcie (alebo orgánu), ktorá nezrovnalosť zistila;
- Označenie subjektu, ktorý nezrovnalosť spôsobil;
- Označenie dlžníka;
- Finančné vyčíslenie nezrovnalosti podľa zdrojov financovania;
- Finančný a administratívny stav nezrovnalosti;
- Prijaté opatrenia na účely riešenia nezrovnalosti.

12.1.2 Nezrovnalosti bez finančného dopadu a s finančným dopadom

Z hľadiska vzniku a odhaľovania nezrovnalostí sa rozlišujú nezrovnalosti nasledovne:

- nezrovnalosť bez finančného dopadu v prípade, ak bola nezrovnalosť (ide o prípady podozrenia z podvodu, porušenia verejného obstarávania alebo systémové nedostatky) zistená vo fáze pred výkonom platby Prijímateľovi;
- nezrovnalosť s finančným dopadom na štátny rozpočet SR v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze po uhradení záväzkov Prijímateľa Dodávateľovi, resp. po uhradení vlastných výkonov Prijímateľa;
- nezrovnalosť s finančným dopadom na rozpočet EK v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze po uhradení výdavkov Prijímateľovi;
- nezrovnalosť kombinovaná s finančným dopadom ako aj bez finančného dopadu v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze, kedy časť dotknutých výdavkov už bola vyplatená Prijímateľovi a časť finančnej opravy sa týka budúcich výdavkov, ktoré Prijímateľ deklaruje v ŽoP (ide najmä o prierezové porušenia/nedostatky, najmä prípady porušenia verejného obstarávania).

12.2 Databáza EDES

NA prostredníctvom svojich určených kapacít zabezpečuje komunikáciu s Európskou komisiou, ktorá vedie tzv. *Centrálnu databázu vylúčených subjektov*. Prostredníctvom tejto databázy NA získava informácie o subjektoch, resp. ich zástupcoch/zastupujúcich osobách (napr. štatutárnych zástupcoch) s cieľom vylúčenia ich evidencie ako subjektov odsúdených za podvod, korupciu, účasť na organizovanej kriminalite, praní špinavých peňazí alebo iných ilegálnych aktivitách, ktoré mali za následok poškodenie finančných záujmov EÚ. Uvedené subjekty alebo osoby, ktoré sa dopustili trestnej činnosti, ktorá mala za následok poškodenie finančných záujmov EÚ nie sú oprávnené na získanie príspevku v rámci Programu Bohunice.

12.3 Konflikt záujmov

Pri poskytovaní prostriedkov v rámci Programu Bohunice sa vylučuje konflikt záujmov. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z finančných, osobných, rodinných, politických alebo iných dôvodov je narušený alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní prostriedkov.

Zainteresanou osobou na strane Prijímateľa je najmä: a) Dodávateľ, b) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu Prijímateľa alebo Dodávateľa, c) spoločník právnickej osoby, ktorá je Prijímateľom alebo Dodávateľom, osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k Prijímateľovi alebo Dodávateľovi alebo v inom obdobnom vzťahu k Prijímateľovi alebo Dodávateľovi, g) osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii Projektu pre Prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu Projektu, h) osoba, ktorá je osobou blízkou podľa § 116 Občianskeho zákonníka Prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g).

Obdobie, v ktorom sa posudzuje zainteresovaná osoba na strane Prijímateľa, je jeden rok pred požiadaním o príspevok z Programu Bohunice po Ukončení Projektu.

Zainteresanou osobou na strane Národnej agentúry je jej zamestnanec podieľajúci sa na riadení alebo vykonávaní niektorej z činností pri: a) príprave vyzvaní, b) procese pridelenia Grantu, c) dohľade nad realizáciou Projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu, d) kontrole verejného obstarávania.

Zainteresanou osobou nie je osoba, ktorá v rozsahu vykonávania úloh pre subjekt verejnej správy v pracovnoprávnom alebo inom obdobnom pomere je zodpovedná za výkon alebo vykonáva lektorskú, školiacu alebo inú vzdelávaciu alebo informačnú činnosť.

Z prípravy Vyzvaní je vylúčený Prijímateľ a zainteresované osoby na strane Prijímateľa. Zapojenie Prijímateľa a zainteresovaných osôb do procesu odborných konzultácií smerujúcich k správne a objektívne nastaveniu podmienok Vyzvania sa nepovažuje za konflikt záujmov a môže byť vykonávané za účelom zvýšenia kvality prípravy Vyzvania a súvisiacich dokumentov. Účasť Prijímateľa a zainteresovaných osôb na tomto procese nemôže mať za následok zbavenie možnosti Národnej agentúry s konečnou platnosťou rozhodnúť o podobe Vyzvania.

Z rozhodovania pri schvaľovaní Žiadosti o poskytnutie grantu je vylúčený Prijímateľ a zainteresované osoby na strane Prijímateľa a zainteresované osoby na strane Národnej agentúry dohliadajúce na realizáciu Projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí grantu.

Z prípravy a realizácie Projektov sú vylúčené zainteresované osoby na strane Národnej agentúry, ktoré sa podieľajú na príprave, schvaľovaní a dohľade nad realizáciou Projektov.

Účasť Národnej agentúry v podobe pripomienkujúceho subjektu a odborného spolu garanta, vrátane subjektu zabezpečujúceho komunikáciu s EK nie je ustanovením predchádzajúcej vety dotknutá.

Ak sa ktorýkoľvek zo subjektov podieľajúcich sa na implementácii Programu Bohunice dozvie o skutočnostiach nasvedčujúcich konfliktu záujmov, oznámi túto skutočnosť bezodkladne NA.

Ak NA zistí, že Prijímateľ alebo Dodávateľ sú v konflikte záujmov, NA s ohľadom na závažnosť porušenia zákazu konfliktu záujmov môže: a) uznať výdavky Projektu z časti alebo úplne za neoprávnené, b) odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí grantu, c) postúpiť vec na konanie podľa osobitného predpisu.

V prípade Národnej agentúry, v súvislosti s činnosťami týkajúcimi sa výkonu jej funkcie, s cieľom zabezpečenia zamedzenia konfliktu záujmov zabezpečí oddelenie výkonu funkcie zainteresovaných osôb.

13. Monitorovanie

13.1 Monitorovací výbor

Monitorovací výbor vykonáva kontrolu nad riadením a smerovaním Programu Bohunice, navrhovanie opatrení a zlepšení v realizácii Programu Bohunice. Monitorovaciemu výboru predsedá PK so ZK.

Členmi Monitorovacieho výboru pre Program Bohunice sú:

- Programový koordinátor,
- ZK,
- zástupca Národnej agentúry,
- zástupca Európskej banky pre obnovu a rozvoj.

Na zasadnutia Monitorovacieho výboru môžu byť prizývaní zástupcovia Prijímateľa, externí odborníci zaoberajúci sa vykonávaním programu, alebo zástupcovia iných národných orgánov alebo inštitúcií, ktorých sa proces vyradovania JE V1 priamo alebo nepriamo dotýka.

Postavenie, pôsobnosť, kompetencie, zloženie, spôsob zvolávania, priebeh zasadnutia a spôsob rozhodovania Monitorovacieho výboru upravuje rokovací poriadok Monitorovacieho výboru.

Zasadnutie Monitorovacieho výboru sa koná vždy minimálne 2-krát v priebehu jedného kalendárneho roka. Tzv. ad hoc zasadnutie Monitorovacieho výboru môže byť zvolané kedykoľvek na základe písomnej žiadosti ktoréhokoľvek člena Monitorovacieho výboru. Úlohou Monitorovacieho výboru je prispievať k účinnosti a kvalite vykonávania opatrení a finančnej pomoci v rámci Programu Bohunice a to najmä:

- preskúmaním pokroku dosiahnutého pri plnení cieľov Programu Bohunice;
- preskúmaním pokroku dosiahnutého pri zabezpečovaní výsledkov a výstupov prebiehajúcich Činností, pričom náležite zohľadňuje harmonogram vykonávania alebo iné ukazovatele monitorovania;
- diskutovaním o miere spolufinancovania Projektov;
- diskutovaním o budúcich činnostiach a Projektoch vyradovania z prevádzky, najmä o financovaní a riadení rizík pri implementácii Projektov, a to na základe informácií predložených počas zasadnutí Monitorovacieho výboru;
- navrhovaním zmien Projektovej dokumentácie;
- poskytovaním poradenstva PK v súvislosti s návrhom Pracovného programu;

- posúdením akýchkoľvek ďalších otázok relevantných pre vykonávanie detailného plánu vyraďovania.

Monitorovací výbor schvaľuje monitorovacie správy na základe konsenzu svojich členov.

13.2 Podávanie Monitorovacích správ

PK koordinuje vypracúvanie polročných Monitorovacích správ (ďalej aj „MS“). Prijímateľ vypracúva návrh MS v anglickom jazyku v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 16). Návrh MS predkladá Prijímateľ NA a PK najneskôr do 30 kalendárnych dní po ukončení monitorovacieho obdobia. NA a PK v lehote 15 kalendárnych dní od doručenia MS overia správnosť jej vypracovania. NA zasiela svoje stanovisko z overenia MS Programovému koordinátorovi. Prijímateľ v lehote 7 kalendárnych dní doplní na žiadosť PK požadované skutočnosti (v prípade požiadavky na doplnenie, vysvetlenie a/alebo prepracovanie MS). PK poskytuje návrh MS všetkým členom Monitorovacieho výboru najneskôr dva mesiace po skončení obdobia, za ktoré sa správa podáva.

Každá predkladaná MS musí obsahovať tieto minimálne náležitosti:

- a) pokrok pri dosahovaní cieľov stanovených v pracovnom programe vrátane zhrnutia stavu výsledkov, medzníkov, cieľových dátumov a ukazovateľov výkonnosti;
- b) pokrok pri činnostiach podľa pracovného programu vrátane súhrnu o stave výsledkov a výstupov, harmonogramu vykonávania, ukazovateľov riadenia „získanej hodnoty“ (earned value management indicators) a iných kritérií na monitorovanie pokroku;
- c) finančnú implementáciu detailného plánu vyraďovania pre všetky zdroje financovania vrátane finančných údajov v porovnaní s viazanými sumami a platbami, na ktoré sa odkazuje v článku 12 ods. 3 písm. f) vykonávacieho rozhodnutia;
- d) finančnú implementáciu prebiehajúcich Projektov a ich zmien, ako sa uvádza v PE;
- e) posúdenie celkovej výkonnosti vzhľadom na základný harmonogram vyraďovania z prevádzky, pričom sa zdôraznia akékoľvek odchýlky od plánu;
- f) akékoľvek problémy a výzvy, ktoré sa objavili v súvislosti s činnosťami alebo Projektmi počas monitorovacieho obdobia a prijaté alebo plánované opatrenia na ich riešenie;
- g) kontroly minulých rozhodnutí a odporúčaní, ktoré vydal Monitorovací výbor.

V zmysle vykonávacieho rozhodnutia prijíma Monitorovací výbor na návrh ZK vzor a podrobné usmernenia pre MS.

13.3 Mesačná správa o dosiahnutom postupe a mesačné monitorovacie stretnutia

Prijímateľ je povinný organizovať pracovné zasadnutie za účelom poskytnutia aktualizácie informácií o Projektoch, ktoré uvádza v Mesačnej správe o dosiahnutom postupe, za účasti zástupcov Národnej agentúry, Programového koordinátora a iných relevantných subjektov. O mieste a termíne konania mesačného monitorovacieho stretnutia vždy minimálne 5 dní pred plánovaným termínom konania mesačného monitorovacieho stretnutia informuje Prijímateľ. Prijímateľ vypracuje Mesačnú správu o dosiahnutom postupe v preddefinovanom formáte (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe č. 6 SiPB), vždy pred uskutočnením mesačného monitorovacieho stretnutia¹². Pracovnú verziu Mesačnej správy o dosiahnutom postupe predkladá Prijímateľ PK a NA v anglickom jazyku minimálne 5 dní pred jej prerokovaním na mesačnom monitorovacom stretnutí. Mesačná monitorovacia správa obsahuje informácie

¹² V prípade implementácie Projektov prostredníctvom viacerých kanálov, vypracúva sa jedna spoločná Mesačná správa o dosiahnutom postupe prezentovaná na spoločnom mesačnom monitorovacom stretnutí.

o finančnom a vecnom pokroku v realizácii jednotlivých Projektov Programu Bohunice, o Projektoch na kritickej ceste, problémoch a návrhoch opatrení. Finálnu verziu Mesačnej správy o dosiahnutom postupe doručí Prijímateľ NA najneskôr do prerokovania nasledujúcej Mesačnej správy o dosiahnutom postupe.

14. Informovanie, publicita a uchovávanie údajov

14.1 Publicita

NA zabezpečuje informovanie a publicitu súvisiacu s implementáciou Programu Bohunice v súlade s legislatívou EÚ. Cieľom zabezpečenia informovania a publicity je predovšetkým dosiahnutie maximálnej dostupnosti informácií a zlepšenie transparentnosti v súvislosti s využívaním prostriedkov EÚ.

Pri každej činnosti súvisiacej s informovaním o implementácii Programu Bohunice NA využíva logo EÚ a zmienku o podpore zo zdrojov EÚ. Rovnako každá forma komunikácie musí obsahovať vymedzenie autora informácií publikovaných informácií, pričom výlučne je zodpovedná NA. Logo EÚ môže NA využívať bez ďalšieho povolenia EÚ, pričom pri informačných aktivitách, kde sa využívajú i iné logá, musí logo EÚ disponovať adekvátnym a proporčným umiestnením.

Osobitné podmienky a pravidlá pre publicitu platné pre Prijímateľa budú dohodnuté v Zmluve o poskytnutí grantu.

14.2 Informovanie o subjektoch financovaných zo zdrojov EÚ (príjemcoch)

NA zverejňuje a na ročnej báze aktualizuje, vždy k 31.12. na svojej internetovej stránke informácie o subjektoch, ktorým boli pridelené prostriedky zo zdrojov EÚ a to v podobe:

- a) Grantov (s výnimkou štipendií vyplatených fyzickým osobám a ďalších foriem priamej podpory vyplatených fyzickým osobám);
- b) na základe zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania v hodnote rovnej alebo vyššej ako 15 tis. EUR, pričom Prijímateľ je povinný zabezpečiť udelenie súhlasu zo strany subjektu so zverejnením informácie o subjekte ako príjemcovi finančných prostriedkov zo zdrojov EÚ.

Spoločne sú tieto subjekty pre účely SiPB označované ako príjemcovia.

Tieto informácie sa sprístupňujú za náležitého dodržiavania požiadaviek dôvernosti a bezpečnosti, najmä ochrany osobných údajov.

- a) meno/názov príjemcu;
- b) lokalita príjemcu;
- c) pridelená suma;
- d) povaha a účel opatrenia.

Na účely písmena b) pojem „lokalita“ znamená:

- i. adresu príjemcu, ak je príjemcom právnická osoba;
- ii. región na úrovni NUTS 2, ak je príjemcom fyzická osoba.

Pokiaľ ide o osobné údaje fyzických osôb, zverejnené informácie sa odstránia po dvoch rokoch od konca rozpočtového roka, v ktorom sa finančné prostriedky poskytli. Rovnaký postup sa

uplatňuje aj v prípade osobných údajov týkajúcich sa právnických osôb, ktorých oficiálny názov označuje jednu alebo viaceré fyzické osoby.

NA poskytne EK odkaz na internetovú stránku, na ktorej sú zverejnené informácie o subjektoch, ktorým boli poskytnuté prostriedky zo zdrojov EÚ.

Príjemcovia musia priznať pôvod uvedených finančných prostriedkov EÚ a zabezpečiť viditeľnosť finančných prostriedkov EÚ, najmä pri propagácii akcií a ich výsledkov, a to tým, že poskytnú ucelené, účinné a primerané ciele informácie rôznym cieľovým skupinám vrátane médií a verejnosti.

14.3 Informovanie EK

NA je povinná poskytovať EK bez zbytočného odkladu nasledovné informácie:

- a) o akýchkoľvek závažných zmenách SiPB a interných riadiacich aktov, procesov, ktoré súvisia s realizáciou delegovaných úloh;
- b) o akýchkoľvek závažných zmenách týkajúcich sa právneho, finančného, technického postavenia Národnej agentúry, resp. jej vnútornej štruktúry, či zriadenia;
- c) o akýchkoľvek podvodoch alebo nezrovnalostiach, o ktorých sa NA dozvedela alebo podozreniach a prijatých opatreniach;
- d) o akýchkoľvek situáciách/skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť finančné záujmy EÚ;
- e) o akejkoľvek situácii/skutočnosti, ktorá by mohla pozdržať alebo ohroziť výkon delegovaných úloh zo strany Národnej agentúry.

NA je v zmysle čl. 155, ods. 1 nariadenia č. 2018/1046 taktiež povinná poskytovať EK každoročne **do 15. februára** roka nasledujúceho po roku implementácie delegovaných úloh nasledovné dokumenty:

- a) správu o implementácii finančných prostriedkov Únie alebo rozpočtových záruk obsahujúcu aj informácie o splnení podmienok alebo dosiahnutí výsledkov uvedených v článku 125 ods. 1 prvom pododseku písm. a) nariadenia 2018/1046;
- b) ak sa z príspevku uhrádzajú výdavky, svoje účtovné záznamy vzniknutých výdavkov.
- c) vyhlásenie riadiaceho subjektu, týkajúce sa informácií uvedených v písmene a) a prípadne v písmene b), ktorým sa potvrdzuje, že:
 - i. informácie sú náležite prezentované, úplné a presné;
 - ii. finančné prostriedky sa použili na zamýšľaný účel, v súlade s Dohodou o delegovaní a legislatívou EÚ;
 - iii. zavedené systémy kontroly poskytujú potrebné garancie, pokiaľ ide o zákonnosť a správnosť príslušných transakcií;
- d) zhrnutie konečných audítorských správ a výsledkov kontrol, ktoré sa vykonali, vrátane analýzy povahy a rozsahu zistených chýb a nedostatkov v systémoch, ako aj prijatých alebo plánovaných nápravných opatrení..

K dokumentom uvedeným v bodoch a)-d) NA priloží **do 15. marca** i stanovisko nezávislého súkromného audítorského orgánu, ktorého vyberie v zmysle pravidiel VO. Výber nezávislého audítorského orgánu musí byť potvrdený zo strany EK. V tomto stanovisku musí byť zhodnotené a stanovené:

- i. či účtovníctvo v súvislosti s Programom Bohunice poskytuje pravdivý a reálny obraz;
- ii. či zavedené systémy kontroly fungujú riadne a či sú nákladovo efektívne;
- iii. či sú príslušné operácie zákonné a riadne;

- iv. či zistenia auditu (nezávislého audítorského orgánu) spochybňujú tvrdenia uvedené vo vyhlásení riadiaceho subjektu podľa písm. c) vyššie.

14.4 Archivácia

NA a Prijímateľ je povinná uchovávať akékoľvek dokumenty týkajúce sa implementácie Programu Bohunice, vrátane elektronických médií, počas obdobia piatich rokov po zrealizovaní zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania. Táto lehota sa primerane predĺži v prípadoch prebiehajúcich auditov, odvolaní, sporov, nárokováných pohľadávok týkajúcich sa Dohody o delegovaní alebo Dohody o poskytnutí financovania. NA a Prijímateľ uchováva dokumenty až do ukončenia uvedených procesov.

15. Zoznam príloh

P. č.	Názov prílohy
1.	Žiadosť o poskytnutie grantu
2.	Rozpočet Projektu
3.	Harmonogram Projektu
4.	Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov
5.	Žiadosť o platbu (ŽoP)
6.	Mesačná správa o dosiahnutom postupe
7.	Správa o ukončení Projektu (PCR)