

System implementácie pre Program Bohunice

Verzia 1.3

Platnosť : 14.8.2019

Účinnosť : 14.8.2019

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Vypracovali:

Ing. Peter Kováčik, Odbor Program Bohunice

Mgr. Cecília Gallová, Odbor Program Bohunice

Ing. Marek Haršár, Odbor Program Bohunice

Ing. Milan Pavlík, Sekcia financovania a správy

RNDr. Martin Blanár, Odbor kontroly

Schválil:

Ing. Alexandra Velická, PhD., generálna riaditeľka SIEA

OBSAH

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA.....	3
2. SYSTÉM IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE.....	3
2.1 ZMENY SYSTÉMU IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE	3
3. PRÁVNY RÁMEC	4
3.1 LEGISLATÍVA EÚ	4
3.2 LEGISLATÍVA SR.....	5
3.3 INTERNÉ RIADIACE AKTY.....	7
4. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYBRANÝCH POJMOV.....	8
5. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO IMPLEMENTÁCIE.....	14
5.1 ÚLOHY JEDNOTLIVÝCH SUBJEKTOV	15
5.1.1 Národná agentúra, Oprávnený predstaviteľ, Odbor Program Bohunice a Podporné útvary.....	15
5.1.2 Programový koordinátor.....	19
5.1.3 Útvor vnútorného auditu MHSR.....	19
5.1.4 Nezávislý externý auditný subjekt.....	20
5.1.5 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu.....	20
5.1.6 Prijímateľ.....	20
5.1.7 Dozorné a spolupracujúce orgány.....	21
6. PRÍPRAVA, AKTUALIZÁCIA A SCHVA OVANIE STRATEGICKÝCH DOKUMENTOV.....	22
6.1 STRATEGICKÉ DOKUMENTY	22
6.1.1 Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan)	22
6.1.2 Pracovný program (Work Programme)	22
6.1.3 Projekt a Projektová dokumentácia	23
6.2 ZMENA, ZRUŠENIE A UKONČENIE PROJEKTU	24
6.2.1 Zmena Projektu (zahŕňajúca zmenu Projektovej dokumentácie).....	24
6.2.2 Žiadosť o zmenu Projektu.....	24
6.2.3 Zrušenie Projektu	26
6.2.4 Ukončenie Projektu.....	26
7. FINANCOVANIE PROGRAMU BOHUNICE	27
7.1 PRIJATIE ROZHODNUTIA O FINANCOVANÍ	27
7.2 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE FINANCOVANIA	27
7.3 ÚČTY	28
8. POSTUPY PRE POSKYTNUTIE GRANTU	28
8.1 VYZVANIE	30
8.1.1 Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa	31
8.2 ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE GRANTU	32
8.3 PROCES PRIDELENIA GRANTU	33
8.3.1 Overenie Žiadosti o poskytnutie grantu	33
8.3.2 Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.....	34
8.3.3 Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu	36
8.4 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU	38
9. FINANCOVANIE PROJEKTOV.....	39
9.1 OPRÁVNENOSŤ VÝDAVKOV.....	39
9.2 KATEGÓRIE VÝDAVKOV.....	41
9.3 ŽIADOSŤ O PLATBU.....	41
9.4 SYSTÉMY FINANCOVANIA	42
9.4.1 Predfinancovanie	42
9.4.2 Zálohová platba.....	43

9.4.3 Refundácia	45
9.5 HOTOVOSTNÉ PLATBY	45
9.6 ÚČTOVNÍCTVO	45
10. FINAN NÁ KONTROLA A AUDIT	46
10.1 KONTROLA PROJEKTU POČAS IMPLEMENTÁCIE	47
10.1.1 Kontrola Žiadosti o platbu	51
10.2 KONTROLA ZO STRANY INTERNÉHO ÚTVARU KONTROLY NÁRODNEJ AGENTÚRY (VNÚTORNÁ KONTROLA)	53
10.3 VNÚTORNÝ AUDIT ZO STRANY MH SR	55
10.4 VLÁDNY AUDIT	55
10.5 KONTROLY, AUDITY, VÝŠETROVANIA A HODNOTENIA ZO STRANY EK, OLAF A EDA	55
11. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE	55
11.1 VŠEOBECNÉ PRINCÍPY	55
12. NEZROVNALOSTI A FINAN NÉ OPRAVY	57
12.1 NEZROVNALOSTI	57
12.1.1 Riešenie nezrovnalostí	58
12.1.2 Nezrovnalosti bez finančného dopadu a s finančným dopadom	59
12.2 DATABÁZA EDES	59
12.3 KONFLIKT ZÁUJMOV	60
13. MONITOROVANIE	61
13.1 MONITOROVACÍ VÝBOR	61
13.2 PODÁVANIE MONITOROVACÍCH SPRÁV	62
13.3 MESAČNÁ SPRÁVA O DOSIAHNUTOM POSTUPE A MESAČNÉ MONITOROVACIE STRETNUTIA	62
13.4 MONITOROVANIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV	63
14. INFORMOVANIE, PUBLICITA A UCHOVÁVANIE ÚDAJOV	63
14.1 PUBLICITA	63
14.2 INFORMOVANIE O SUBJEKTOCH FINANCOVANÝCH ZO ZDROJOV EÚ (PRÍJEMCOCH)	63
14.3 INFORMOVANIE EK	64
14.4 ARCHIVÁCIA	65
15. ZOZNAM PRÍLOH	65

1. Úvodné ustanovenia

Na základe ustanovení Nariadenia Rady (Euratom) . 1368/2013 z 13. decembra 2013 o podpore Únie pre programy pomoci na vyra ovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku a na Slovensku a o zrušení nariadení (Euratom) . 549/2007 a (Euratom) . 647/2010 (alej ako sNariadenie 1368/2013%a v nadväznosti na Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EU, Euratom) . 966/2012 z 25. októbra 2012 o rozpo točných pravidlách, ktoré sa vz ahujú na všeobecný rozpo et Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 (alej ako sNariadenie 966/2012%o, uzatvorila Európska komisia prostredníctvom Generálneho riadite stva pre Energetiku so Slovenskou inova nou a energetickou agentúrou, za ú elom implementácie Programu Bohunice prostredníctvom tzv. Národnej agentúry, ustanoveného podľa Protokolu . 9 Zmluvy o prístupení Slovenskej republiky k Európskej únii, Dohodu o delegovaní právomocí.

Pravidlá poskytovania finan nej podpory Únie pre Program Bohunice na realizáciu zpecifických cie ov podľa lánku 2 ods. 2 písm. b) Nariadenia 1368/2013 a zverených úloh podľa prílohy . 1 Dohody o delegovaní právomocí v súvislosti so zabezpe ením vyradenia blokov 1 a 2 Jadrovej elektrárne V1 Jaslovské Bohunice (alej len sJE V1%sa budú na národnej úrovni realizova v súlade s týmto Systémom implementácie pre Program Bohunice prostredníctvom poskytovania Grantov Prijímate om na základe Zmlúv o poskytnutí grantu.

2. Systém implementácie pre Program Bohunice

Pre ú ely ur enia základných procesov uplat ovaných pri implementácii Programu Bohunice, a to najmä v súvislosti so záväzkami vyplývajúcimi z lánku 7 Dohody o delegovaní právomocí, je nevyhnutné upravi postupy týkajúce sa riadenia a kontroly poskytovania prostriedkov do Systému implementácie pre Program Bohunice (alej aj sSiPB%o. SiPB definuje jednotlivé subjekty zapojené do procesu implementácie, ich postavenie, práva a povinnosti, stanovuje základné postupy, pravidlá, princípy kontroly a zabezpe enia transparentného, hospodárneho, efektívneho, ú elného a ú inného vyu0itia zdrojov Programu Bohunice ur ených na Projekty vyra ovania JE V1 a s tým súvisiace technické zabezpe enie implementácie zo strany Národnej agentúry, ktorou je Slovenská inova ná a energetická agentúra (alej len sNárodná agentúra%alebo sNA%alebo sSIEA%o.

Postupy a povinnosti pre jednotlivé subjekty upravené v SiPB majú zabezpe i riadne uplat ovanie pravidiel stanovených v právnych predpisoch EÚ a SR.

Systém implementácie pre Program Bohunice nadobúda platnos po schválení Národnou agentúrou, a ú innos najskôr v de jeho zverejnenia na webovom sídle Národnej agentúry, ak nie je ur ený neskorší dátum nadobudnutia ú innosti. Pred schválením prvej verzie SiPB sa jeho znenie zasiela, alej sPK%o.

Prvú verziu SiPB je NA povinná zasla EK v lehote 7 dní od nadobudnutia jej platnosti. Zárove je zasielaná informácia o jej zverejnení na Podporné útvary v rámci Národnej agentúry, PK a Prijímate ovi.

2.1 Zmeny Systému implementácie pre Program Bohunice

Pravidelnú aktualizáciu SiPB a jeho iné zmeny a doplnenia zabezpe uje 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 súvisiacich relevantných riadiacich aktov;
- so zmenou v procesoch riadenia, implementácie a kontroly Programu Bohunice;
- v nadväznosti na výsledky vykonaných kontrol/auditov;
- so zmenou ústavných 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 sú iné 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 EK v lehote 7 dní od nadobudnutia platnosti novej verzie SiPB.

Každá zmena SiPB bude distribuovaná v elektronickej forme v lehote 7 dní od nadobudnutia platnosti na základe nasledujúceho distribuného 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. Záväzný a oficiálny 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) . 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 - 2020 (alebo len nariadenie 1311/2013%);

Nariadenie rady (ES) . 2185/1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste vykonávaných EK a cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločností pred spreneverou a inými podvodmi (alebo len nariadenie 2185/1996%);

Nariadenie Komisie (ES, Euratom) . 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov (alebo len nariadenie 1302/2008%);

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

Nariadenia Rady (EURATOM) . 1368/2013 z 13. decembra 2013 o podpore Únie pre programy pomoci na vyra ovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku a na Slovensku a o zrušení nariadení (Euratom) . 549/2007 a (Euratom) . 647/2010 (alej len snariadenie 1368/2013%);

Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpo točných pravidlách, ktoré sa vz ahujú na vzeobecný rozpo et Únie, o zmene nariadení (EÚ) . 1296/2013, (EÚ) . 1301/2013, (EÚ) . 1303/2013, (EÚ) . 1304/2013, (EÚ) . 1309/2013, (EÚ) . 1316/2013, (EÚ) . 223/2014, (EÚ) . 283/2014 a rozhodnutia . 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) . 966/2012 (alej len snariadenie 2018/1046%);

Vykonávacie rozhodnutie komisie . C(2019)3073 z 26. apríla 2019 o podrobných vykonávacích postupoch pre programy pomoci na vyra ovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku, na Slovensku a v Litve (alej len svykonávacie rozhodnutie%);

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

Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2011/92/ES o posudzovaní vplyvov ur itých verejných a súkromných projektov na Životné prostredie;

3.2 Legislatíva SR

Základné právne predpisy SR predstavujú preh ad relevantných ustanovení vo vz ahu k implementácii Programu Bohunice. Záväzné a oficiálne znenie právnych aktov je zverejnené v Zbierke zákonov SR. Ide najmä o tieto právne predpisy:

Zákon . 357/2015 Z. z. o finan nej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (alej len szákon o finan nej kontrole%);

Zákon . 10/1996 o kontrole v ztátnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (alej len zákon o kontrole v ztátnej správe);

Zákon . 575/2001 Z. z. o organizácii innosti vlády a organizácii ústrednej ztátnej správy v znení neskorších predpisov (alej len skompeten ý zákon%);

Zákon . 40/1964 Zb. Ob iansky zákonník v platnom znení (alej len sob iansky zákonník%);

Zákon . 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (alej len „obchodný zákonník%);

Zákon . 160/2015Z.z.. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov (alej len sCSP%);

Zákon . 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (alej len „zákonník práce%);

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

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

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

Zákon . 431/2002 Z. z. o útovníctve v znení neskorších predpisov (alej len „zákon o útovníctve“)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zákon . 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (alej len zákon o NKÚ)

Zákon . 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (alej len zákon o cestovných náhradách)

Zákon . 394/2012 Z. z. o obmedzení platieb v hotovosti (alej len zákon o obmedzení platieb v hotovosti)

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

Opatrenie MF SR . MF/16786/2007-31 z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch ú tovania a rámcovej ú tovej osnove pre rozpo tové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (alej len Opatrenie MF SR o postupoch ú tovania)

Opatrenie MF SR . MF/25755/2007-31 z 5. decembra 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o usporiadaní, ozna ovaní a obsahovom vymedzení položiek individuálnej ú tovej závierky, termíny a miesto predkladania ú tovej závierky pre rozpo tové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky (alej len Opatrenie MF SR o individuálnej ú tovej závierke)

Zákon . 595/2003 Z. z. o dani z príjmov (alej len zákon o dani z príjmov)

Zákon . 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty (alej len zákon o dani z pridanej hodnoty)

Nariadenie vlády SR . 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverej ovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a nále0itosti informácie o uzatvorení zmluvy (alej len nariadenie vlády o zverej ovaní zmlúv v CRZ)

Zákon . 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (alej 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:

- Statút Ministerstva hospodárstva SR (alej len sMH SR),
- Organizačný poriadok MH SR (vrátane dodatkov),
- Príkazy ministra hospodárstva SR;
- Metodické pokyny MH SR;
- Podpisový poriadok MH SR,
- Slu0obný poriadok MH SR,
- Statút SIEA,
- Organizačný poriadok SIEA (v platnom znení),
- Pracovný poriadok SIEA (v platnom znení),
- Podpisový poriadok SIEA (v platnom znení),
- Registratúrny poriadok SIEA (v platnom znení),
- Smernica o zásadách boja proti podvodom pre Program Bohunice,

- m) Smernica o finan čnej kontrole,
- n) Smernica o vybavovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej inosti v SIEA,
- o) Smernica o kontrolnej inosti 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 h bkovú analýzu údajov a ich obohacovanie, ktorý vyvinula Európska komisia a ktorého cie om je podporovať implementa čné orgány vo výkone administratívnych kontrol a kontrol riadenia.

Bezodkladne - bez akéhoko vek asového odkladu, najneskôr v z ak do 3 dní, ak nie je uvedené inak.

Ciele Programu Ě sú ciele uvedené v prílohe . 1 vykonávacieho rozhodnutia a iné ciele, ktoré navrhne SR v rámci návrhu pracovného programu a ktorých realizácia je oprávnená na finan čnú pomoc z Programu Bohunice.

innosti - sú konkrétne opatrenia, ktoré sa majú vykona na dosiahnutie výsledkov programu, pri om innosti sú základným stavebným prvkom rozpisu prác.

De doru enia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za de doru enia sa v súvislosti s doru ovaním oznámení, výziev, ůiadostí alebo iných dokumentov v prípade ich osobného doru enia považuje de fyzického doru enia. V prípade zasielania dokumentov poztou/kuriérom sa za de doru enia dokumentu považuje de , kedy bol dokument doru ený adresátovi. V prípade, ak adresát nebol doru ovate om na mieste doru enia zastihnutý, sa dokument považuje za doru ený v de , ke dozlo k uplynutiu ůloOnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poztou, najneskôr v z ak v de , ke dozlo k vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky spä (bez oh adu na prípadnú poznámku adresát neznámy%); v prípade odopretia prevzatia dokumentu adresátom, k jeho doru eniu dochádza v de odopretia prijatia dokumentu. V prípade zavedenia povinnosti elektronického doru ovania zo strany Národnej agentúry v súlade s príslušným právnym predpisom, bude sa za de doru enia považovať de ur ený v uvedenom právnom predpise.

Detailný plán vyra ovania (Detailed Decommissioning Plan - DDP) . aktuálne platný dokument vypracovaný Prijímate om, opisuje inosti, ktoré je potrebné vykona na dokon enie vyra ovania JE V1 z prevádzky, definuje ich o akávané výsledky, kritickú cestu medzi nimi, stanovuje kritériá pre proces vyra ovania a ukazovatele plnenia, vrátane plánu vyra ovania a zodpovedajúcej z truktúry nákladov vychádzajúcej z medzinárodne uznávaných ztandardov pre odhad nákladov (ISDC) schválený EK. V podmienkach SR bol DDP vypracovaný a odsúhlasený v roku 2014. Vypracovanie DDP bolo realizované na základe l. 4 ods. 1 písm. c) nariadenia 1368/2013 a predstavuje naplnenie ex ante po ůiadaviek definovaných týmto nariadením. Aktualizovaná verzia DDP bola predlo ůená EK v roku 2017.

Dodávateľ . právnická alebo fyzická osoba, ktorá v prospech Prijímate a zabezpe uje dodávku prác, tovarov alebo slu ůieb na základe zmluvného vz ahu, ktorý je výsledkom verejného obstarávania v zmysle zákona o VO.

Dohoda o delegovaní . je dohoda, vrátane vzetkých 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 vypracovania z prevádzky.

Dohoda o poskytnutí financovania Ď stanovuje maximálnu výšku príspevku EÚ na realizáciu inštitúcií v rámci Programu Bohunice v0dy 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 vo všetkých členských štátoch aj navonok. Zastupuje EÚ vo všetkých štátoch aj navonok. Zastupuje EÚ vo všetkých štátoch aj navonok.

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 schválenými na národnej úrovni;

Finančná kontrola - súhrn inštitúcií NA a osôb 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 splnenia povinností stanovených Prijímateľom 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 Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí grantu na účely realizácie Projektu.

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

Koordinátor Ď vedúci zamestnanec SIEA zodpovedný za koordináciu vykonávaných inštitúcií 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. Lehota určenej podaním dní začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určenej podaním týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí 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 prípadne 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 poštovou prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

Mesa ná 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.

Mílniky - 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) . 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 rozpočtovými spravovanými, buď zmenšením, alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných priamo v mene Európskej únie alebo neoprávnenou výdavkovou položkou.

Oprávnené výdavky . sú výdavky, ktoré patria do kategórie oprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov Programu Bohunice, súvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu Projektu, 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 . 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 zastupovať 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 podieajú na realizácii inností súvisiacich s implementáciou Programu Bohunice.

Povinná osoba je vo vzahu k aplikácii zákona o finannej kontrole vŕdy Prijímateľ alebo akákoľvek iná právnická alebo fyzická osoba, ktorá má k Prijímateľovi vzťah Dodávateľ a 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 . PK ho predkladá EK do 30. septembra. Slúži ako hlavný súhrnný programový dokument pre Program Bohunice a poskytuje základ plánovania inností a finannej pomoci v rámci programu.

Prijímateľ je právnická osoba, s ktorou NA podpisuje Zmluvu o poskytnutí grantu. Pre účely Programu Bohunice je Prijímateľom Jadrová a vyrovnacia spoločnosť, a.s. (alebo len SJAVYS), ktorý je držiteľom licencie pre vyrovnávanie 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 inností podporovaných prostredníctvom Grantu v rámci Programu Bohunice zameraných na vyrovnávanie JE V1.

Program Bohunice . program pre poskytovanie finannej podpory EÚ na opatrenia spojené s vyrovnávaním z prevádzky JE V1 na Slovensku vytvorený s jasne definovanými cieľmi podľa I. 2 a 4 nariadenia 1368/2013.

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 inností, ktoré sú súčasťou Programu Bohunice a má sa vykonávať v súlade s príslušnou Projektovou dokumentáciou za účelom dosiahnutia cieľov Programu. Pozostáva z inností, ktoré majú byť realizované v rámci určeného časového horizontu a schválených nákladov a zároveň sa môžu deliť 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 innosti môžu byť vykonávané Prijímateľom prostredníctvom vlastných výkonov/nákladov a/alebo Dodávateľom. Platí zásada, že jeden Projekt zodpovedá rozsahu inností definovaných jednou schválenou Projektovou dokumentáciou.

Projektová dokumentácia (Project Documentation - PE) . dokument alebo súbor dokumentov, v ktorom sa opisujú a odôvodňujú innosti, ktoré sa majú realizovať na vykonanie opatrení v rámci Programu Bohunice. Obsahuje indikatívny harmonogram upravenia finančných prostriedkov (resp. aktualizovaný harmonogram upravenia finančných prostriedkov, napr. po ukončení VO) a realizácie inností. 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.

Rozhodnutie o financovaní Ě je vykonávacie rozhodnutie EK pod a lánku 110 nariadenia 2018/1046, na základe ktorého sa pre Program Bohunice poskytujú rozpo tové prostriedky a ktoré sa prijíma spolu s pripojeným zodpovedajúcim Pracovným programom.

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

Správa o ukon ení Projektu (Project Completion Report - PCR) . dokument vypracovaný Prijímate om predkladaný NA, ktorý dokumentuje celkové dosiahnutie výstupov a výsledkov v rámci Projektu v porovnaní s platnou PE, Pracovným programom, informácie o financovaní vrátane zú tovania finan ných prostriedkov vztékých zdrojov a dodr0anie zásad implementácie Programu Bohunice.

Ú tovný doklad . doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o ú tovníctve. Na ú ely predkladania žiadostí o platbu sa vy0aduje splnenie nále0itostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) a0 f) predmetného zákona.

Ukon enie Projektu Ě ide o de , kedy vsetky innosti v rámci Projektu boli fyzicky zrealizované, boli naplnené mí niky¹ a dozlo k finan nému vysporiadaniu platieb medzi NA a Prijímate om.

Vyzvanie Ě východiskový metodický a odborný dokument vydaný zo strany Národnej agentúry a ur ený pre Prijímate a, na základe ktorého vypracováva a predkladá žiados o poskytnutie grantu. Vyzvanie sa vydáva v prípade, 0e Prijímate om je JAVYS. V prípade, ak zástupca EK schválil aj iný subjekt, ktorému mô0e by poskytnutá pomoc z prostriedkov EÚ, NA vyhlási výzvu v súlade s lánkom 13, písm. b) Dohody o delegovaní a zabezpe í primeranú úpravu postupov uvedených v tomto dokumente za ú elom vyhlásenia výzvy.

Základný harmonogram vyra ovania (Baseline Decommissioning Schedule) . predstavuje predpokladaný harmonogram erpania finan ných prostriedkov na hlavné innosti usporiadané do jednotlivých Projektov pre dokon enie vyra ovania JE V1 z prevádzky a je stanovený v prílohe III vykonávacieho rozhodnutia. Je základom pre mana0ment získanej hodnoty (earned value management - EVM). V odôvodnených prípadoch mô0e by Základný harmonogram vyra ovania aktualizovaný, o povedie k vytvoreniu aktualizovaného harmonogramu vyra ovania, ktorý taktie0 mô0e by predmetom alzej revízie.

Zástupca Komisie - povo ujúci 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 Prijímate om po schválení žiadosti o poskytnutie grantu. Obsahuje podmienky poskytnutia financovania Projektu realizovaného v rámci Programu Bohunice, ako aj práva a povinnosti zú astnených strán.

piados o platbu . doklad, na ktorého základe je Prijímate ovi pod a Zmluvy o poskytnutí

¹ Naplnenie mí nikov bude potvrdené akcepta ným protokolom dodávky

grantu poskytovaný príspevok.

Príloha o poskytnutí financovania . doklad, na základe ktorého je NA poskytované financovanie zo strany EK na jednotlivé Projekty v rámci Programu Bohunice. Môže mať charakter predfinancovania a závere nej súčasťou žiadosti o poskytnutie financovania.

Príloha o poskytnutí grantu Ď 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 vyraďovania (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

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	žiadost o platbu
žoPG	žiadost o poskytnutie grantu

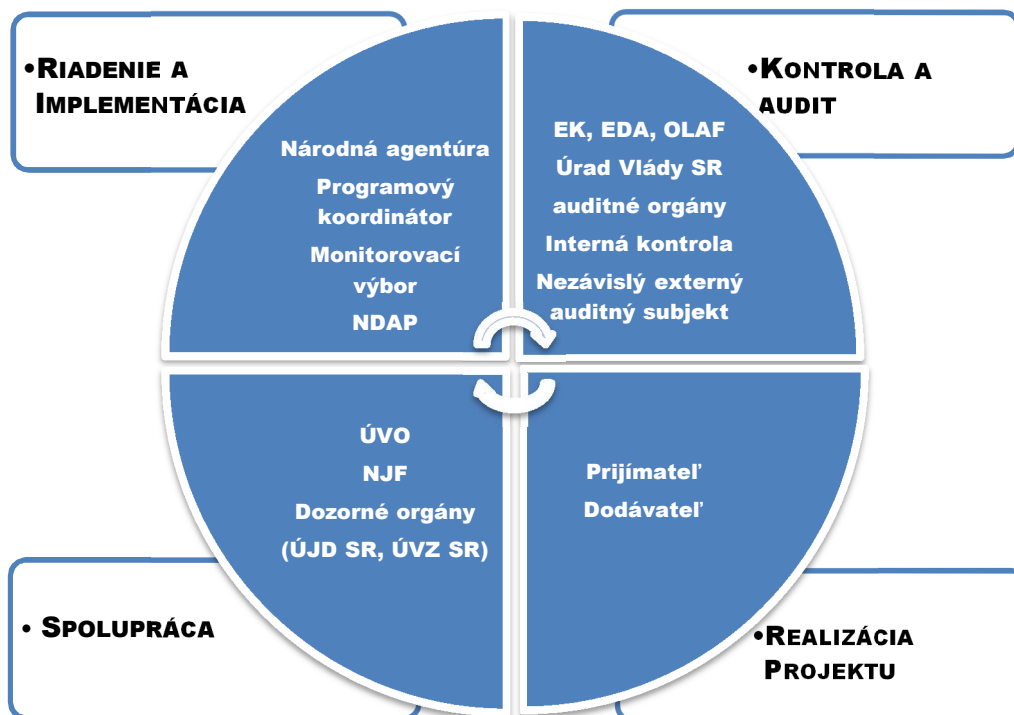
5. Subjekty zapojené do implementácie

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 kvalitatívneho 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 innosti a organizáciu postupov vzetkých uvádzaných subjektov, resp. iba v miere nevyhnutnej pre ur enie základných úloh a inností 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 innosti, resp. funkcie sú nevyhnutné na zabezpečenie úloh súvisiacich s realizáciou Programu Bohunice (ale len s Podporné útvary). Zodpovednosť 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



K ú ové 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;
- udržuje 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 a neoprávnené využívané prostriedky, resp. prostriedky využívané na financovanie výdavkov, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti alebo boli využívané 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 v ody v lehote do 15. februára nasledujúceho rozpočtového roka;
- vypracováva 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 vyrovanie jadrových zariadení vrátane nakladania s rádioaktívnymi odpadmi z tohto vyrovania;
- 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 súinnosť a tieto subjekty sú povinné takúto súinnosť poskytnúť;
- je oprávnená pozastaviť alebo zamietnuť platbu/y pre Projekt alebo jeho časť, ak má podozrenie, že vznikli nedostatky v postupe Prijímateľa a pri realizácii Projektu alebo sa preukáže, že deklarované výdavky nespájajú podmienky oprávnenosti alebo iné podmienky definované v Zmluve o poskytnutí grantu;
- koordinuje svoju súinnosť s Programovým koordinátorom v zmysle vykonávacieho rozhodnutia;
- zabezpečuje vedenie systému na riešenie zistených nezrovnalostí a bezodkladné prijímanie úradných 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 súinnosť, súčasne je oprávnená vyžadovať súinnosť 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 súinnosti spojené s implementáciou Programu Bohunice.

b) Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry najmä:

- zastupuje Národnú agentúru navonok;

- zodpovedá za riadne vykonávanie inností Národnej agentúry;
- nominuje zástupcu alebo sa zúčastňuje na zasadnutiach Výboru programu pomoci na vyrovnanie 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 innosťami 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 innosti. Za innosť 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 financovania a správy
2. Odbor kontroly
3. Kancelária generálnej riaditeľky

Sekcia financovania a správy plní úlohy súvisiace s útváraním, evidenciou a zabezpečením platieb/finančných operácií a vykonáva kontrolu VO v rámci Programu Bohunice, v zmysle aplikovateľných právnych predpisov, vrátane zákona o finančnej kontrole a aplikovateľných záväzných interných predpisov SIEA. Vedie útvorné záznamy analyticky vo vzťahu k jednotlivým Projektom Prijímateľa a výdavkom realizovaným Národnou agentúrou tak, aby neboli porušené vnútroštátne útvorné pravidlá. Uchováva príslušnú útvornú dokumentáciu. Zhromažďuje údaje potrebné pre finančné riadenie, podávanie monitorovacích správ, overovanie, kontroly, auditu a hodnotenie a zabezpečuje materiálno-technické vybavenie Odboru Program Bohunice a IT služby. Určuje povinnosti pre Prijímateľa v Zmluve o poskytnutí grantu v oblasti útvorníctva.

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.

Kancelária generálnej riaditeľky zabezpečuje podpornú činnosť najmä pre Oprávneného predstaviteľa a Národnej agentúry, činnosti spadajúce pod kompetencie kancelárie a podklady pre riadenie Koordinátora Odboru Program Bohunice, plní úlohy súvisiace s komunikáciou a informovaním o pomoci z EÚ určennej 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 a PR aktivity Programu Bohunice zabezpečované SIEA.

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 vypracovania 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 I. 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 žiadostí.

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 vypracovania. Organizácia 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 Útvary vnútorného auditu MHSR

Na podklade zákona o finančnej kontrole vykonáva vnútorný audit Odbor kontroly a auditu MH SR. 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 ka0doro ne k 15. februáru nasledujúceho rozpo tového roka preukazujúcim stav implementácie, informácie o ú tovníctve/ú toch a informácie o vykonaných auditoch a kontrolách, pripoji posudok nezávislého externého súkromného audítorského subjektu vypracovaný v súlade s medzinárodne uznávanými audítorskými ztandardmi. V tomto posudku sa stanoví, i zavedené systémy kontroly fungujú riadne a i sú nákladovo efektívne, a i sú príslušné operácie zákonné a riadne. Posudok musí by predkladaný EK v0dy najneskôr do 15. marca.

5.1.5 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu

Vládny audit v podmienkach SR sa uskuto uje na základe zákona o finan nej kontrole. Jeho výkon zabezpe uje Ministerstvo financií SR, Úrad vládneho auditu alebo iná poverená právnická osoba. Hlavnou úlohou subjektu vykonávajúceho vládny audit Programu Bohunice je najmä koordinova plánovanie a výkon vládneho auditu so spolupracujúcimi orgánmi, usmer ova výkon vládneho auditu, uplat ova medzinárodne uznávané audítorské ztandardy, monitorova a hodnoti kvalitu vykonávania vládneho auditu.

5.1.6 Prijímate

Prijímate je subjekt, ktorý nesie celkovú zodpovednos za prípravu a implementáciu Projektu, a to vrátane finan nej zodpovednosti. Za ú elom realizácie Projektu NA uzavrie s Prijímate om Zmluvu o poskytnutí grantu za ú elom plnenia Cie ov Programu Bohunice. Základné úlohy Prijímate a sú najmä:

- ú inne a efektívne vykonáva innosti, a to najmä poskytnutím potrebných udských zdrojov ako aj technických, materiálnych a iných zdrojov;
- realizova Projekt v súlade s PE a so Zmluvou o poskytnutí grantu a plni vzetky záväzky, ktoré z nej pre neho vyplývajú;
- vypracova návrh WP, PE a PCR k jednotlivým Projektom a predlo0i tieto dokumenty NA a/alebo PK;
- vypracova Mesa nú správu o dosiahnutom postupe, ktorá je predmetom prerokovania na Mesa nom monitorovacom stretnutí;
- organizova Mesa né monitorovacie stretnutia pre zástupcov Národnej agentúry, Programového koordinátora a iné relevantné subjekty;
- vypracova návrh Monitorovacej správy, ktorá je predmetom prerokovania na Monitorovacom výbore;
- vykonáva ú tovanie v súlade so ztandardmi definovanými v zákone o ú tovníctve;
- zabezpe i ka0doro ne overovanie ú tovej závierky audítorom spôsobom upraveným v súlade so zákonom o ú tovníctve;
- vypracova a aktualizova na svojej úrovni tzv. Business Continuity Plan a Risk Management Plan;
- umo0ni zástupcom Národnej agentúry, osobám prizvaným Národnou agentúrou, zástupcom EK a alzím kontrolným a auditným orgánom vstup do objektov a priestorov jadrových zariadení pri výkone finan nej kontroly na mieste, resp. za ú elom výkonu akejko vek inej kontroly a iným ú elom súvisiacim s implementáciou Programu Bohunice a poskytnú maximálnu sú innos . Za týmto ú elom Prijímate poskytne i primerané osobné ochranné pracovné pomôcky;
- dodr0iava usmernenia Národnej agentúry doru ené Prijímate ovi za ú elom implementácie Programu Bohunice;

- bezodkladne písomne informovať Národnú agentúru o plánovaných zmenách pri realizácii Projektu, odchýli 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 po dobu piatich rokov po zrealizovaní súvisej žiadosti o poskytnutie financovania, táto doba sa môže predĺžiť podľa ustanovení uvedených v kapitole 14.4 Archivácia;
- stanovi 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.

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 oblastí:

- výkonu ex-ante a ex-post kontroly VO,
- revízných postupov,

- metodického usmerovania,
- odbornej podpory.

6. Príprava, aktualizácia a schvaľovanie strategických dokumentov

6.1 Strategické dokumenty

6.1.1 Detailný plán vyraďovania (Detailed Decommissioning Plan)

Obsahuje základné úlohy a innosti nevyhnutné na dokončenie procesu vyraďovania a dosiahnutie stanovených Cieľov Programu s určením tzv. indikatívnych ukazovateľov výkonnosti (Key Performance Indicator - KPI) a plánu vyraďovania. Za vypracovanie DDP zodpovedá Prijímateľ.

6.1.2 Pracovný program (Work Programme)

Pracovný program (WP) poskytuje primeraný základ pre plánovanie opatrení a finančnej pomoci v rámci Programu Bohunice. V návrhu pracovného programu sa v zmesových obdobiach stanovujú všetky innosti plánované v rámci plánu vyraďovania z prevádzky vrátane inností, ktoré sú financované z iných zdrojov Prijímateľa a ktoré sú finančne prostriedky Únie, na nasledujúce dva kalendárne roky. Pracovný program sa pripojuje k príslušnému Rozhodnutiu o financovaní, ktoré sa prijme do 31. marca a sprístupní sa na webovom sídle EK.

WP je vypracovaný v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 12) a musí obsahovať najmä tieto informácie:

- a) ciele a priority Programu Bohunice;
- b) plánované financovanie z prostriedkov Únie a z iných zdrojov (s rozdelením podľa zdroja financovania);
- c) navrhované opatrenia na nápravu prípadného omeškania alebo prekročenia nákladov;
- d) očakávané výsledky;
- e) ukazovatele výkonnosti (vrátane „riadenia získanej hodnoty“);
- f) prehľad plánovaných viazaných súm a platieb za všetky innosti.

V prípade členenia Projektu na etapy je potrebné, aby vyššie uvedené body b) až f) boli definované aj pre jednotlivé etapy.

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, najneskôr však 31.8. daného kalendárneho roka. 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 najneskôr 30.9. príslušného kalendárneho roka. 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

Prijímate definuje Projekt zoskupením inností vymedzených v detailnom pláne vyraovania. Monitorovací výbor v primeranom ase prediskutuje budúci Projekt, zmenu Projektu, predovšetkým s ohľadom na financovanie Projektu a riadenie rizík implementácie Projektu. Ak je Projekt financovaný z prostriedkov EÚ, Prijímate 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 inností v záujme plnenia Cieľov Programu v súlade s najnovším WP. Projektovú dokumentáciu vypracováva a zodpovedá za ňu Prijímate, 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:

- rozsah pôsobnosti Projektu, o akévané výsledky a výstupy a rozhrania s inými Projektmi, prípadne potrebnosť Projektu pre kritickú cestu celkového plánu vyraovania z prevádzky;
- odkazy na as detailného plánu vyraovania, v ktorej sa opisujú a stanovujú náklady plánovaných inností;
- primerane podrobné lenenie rozpočtových prostriedkov podľa kategórie nákladov;
- zdroje financovania s odlížením finančných prostriedkov Únie od národných prostriedkov a iných zdrojov, rozdelenie rozpočtových prostriedkov a odôvodnenie rezervy na nepredvídané výdavky (contingencies), to všetko aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt lení na etapy;
- harmonogram vykonávania Projektu aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt lení na etapy, základ pre podávanie správ o „riadení získanej hodnoty“ a iné kritériá pre monitorovanie pokroku, mýnky a ukazovatele výkonnosti;
- väzby na príslušné Ciele Programu;
- opis a odôvodnenie Projektu so základnými informáciami týkajúcimi sa oprávnenosti Projektu; ak innosti v Projekte boli posudzované dozornými orgánmi SR, Prijímate uvedie túto skutočnosť, vrátane záverov posudzovania.

Prijímate 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. Prijímate predkladá PE aj Programovému koordinátorovi. 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 Prijímate bezodkladne písomne informovaný. Prijímate 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 podobe určenom v Oznámení o možnosti predloženia PE.

V prípade, keď ZK alebo PK požiadajú Národnú agentúru a/alebo Prijímate o poskytnutie podporných informácií alebo o zdôvodnenie obsahu návrhu PE. Prijímate 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 Prijímateovi.

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 alej 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 ňase 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.

6.2 Zmena, zrušenie a ukončenie Projektu

6.2.1 Zmena Projektu (zahŕňajúca zmenu Projektovej dokumentácie)

Zmeny Projektu môžu byť iniciované zo strany Prijímateľa a 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.

Najdôležitejšou zmenou Projektu je zmena PE. V ňase od účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu do Ukončenia Projektu², môže byť nevyhnutné zmeniť PE s cieľom zohľadniť zmeny takých údajov, ako je technický rozsah, harmonogram, finančné údaje a akékoľvek iné relevantné informácie, aby boli v súlade s dispozíciou najnovších informácií. 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.

NA v lehote 10 dní od doručenia oznámenia Prijímateľa a:

- a) buď navrhovanú zmenu schváli vzhľadom na formálny charakter zmeny a o tejto skutočnosti informuje Prijímateľa, alebo
- b) v prípade vecného dopadu na Projekt, požiada Prijímateľa o predloženie žiadosti o zmenu Projektu, ktorá bude posúdená v súlade s ustanoveniami kap. 6.2.2.

V prípade, ak si je Prijímateľ vedomý závažnosti navrhovanej zmeny, je oprávnený postupovať priamo podľa časti 6.2.2 a predložiť žiadosť o zmenu 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

² 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.

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 po začatí 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 vypracovania JE V1. Na základe žiadosti o zmenu Projektu podanej Prijímateľom môže byť predložená lehota na ukončenie Projektu za podmienky, že nedôjde k ohrozeniu vypracovania JE V1 a Prijímateľ dostatočne zdôvodní navrhované zmeny.

V prípade, že žiadosť o zmenu Projektu nebude riadne odôvodnená a Prijímateľ nepreukáže, že zmena Projektu nepovedie k ohrozeniu procesu vypracovania 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 vypracovania 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 článku 6.1.3 po zapracovaní návrhu zmeny do PE,
- definovanie možných rizík spojených s realizáciou zmeny Projektu, zhodnotenie asovej 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 o íslovaného 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 predložená 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.

NA je oprávnená žiadosť priamo schváliť alebo neschváliť, ak je oprávnená samostatne riešiť žiadosť o zmenu vzťahom na jej obsah (aktualizácia PE z dôvodu formálnych zmien), v opačnom prípade 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 Oiadosti o zmenu Projektu, resp. po doručení súhlasného stanoviska zo strany ZK a PK (ak relevantné), NA v lehote 7 dní zazle Prijímate ovi oznámenie o výsledku schvaľovania zmeny. V prípade, ak zmena Projektu má vplyv na Zmluvu o poskytnutí grantu, NA zazle Prijímate ovi spolu s oznámením o výsledku schvaľovania zmeny príslušný návrh o íslovaného dodatku Zmluvy o poskytnutí grantu. Prijímate v lehote 7 dní zazle podpísaný dodatok NA, ak s návrhom súhlasí, v opačnom prípade zazle v danej lehote NA vznesené námietky.

V prípade neschválenia Oiadosti o zmenu Projektu bude o tejto skutočnosti Prijímate bezodkladne písomne informovaný, vrátane uvedenia dôvodov brániacich schváleniu Oiadosti o zmenu Projektu. Po odstránení dôvodov brániacich schváleniu Oiadosti o zmenu Projektu je Prijímate oprávnený predložiť opätovne Oiadosť 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 Prijímate 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 úlohy vykonané počas realizácie Projektu a poskytuje záverečné stanovisko k dosiahnutým výstupom a výsledkom Projektu vo vzťahu na Ciele Programu. PCR je predkladaná NA do troch mesiacov po finančnom vysporiadaní Projektu (Ukončení Projektu)³. 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 Oiadosti o predĺženie lehoty vyjadrí do 5 dní od doručenia Oiadosti. V prípade, keď NA usúdi, že dôvody na predĺženie lehoty sú nedostatočné, Oiadosť 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 7 SiPB).
- (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

³ 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.

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 preružuje a predloží sa o dobu, na ktorú sa overenie preružilo.

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:

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

7. Financovanie Programu Bohunice

7.1 Prijatie Rozhodnutia o financovaní

EK, do 31.03. 2020, prijme Rozhodnutie o financovaní v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 12), v ktorom 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, 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 účely NA pre účely financovania jednotlivých Projektov na základe predloženej žiadosti o poskytnutie financovania, ktorá môže mať charakter:

- a) 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 začiatkom nasledujúceho obdobia 6 kalendárnych mesiacov.
- b) záväznej žiadosti o poskytnutie financovania. NA predkladá záväznú žiadosť o poskytnutie financovania do 15. februára 2027. V rámci záväznosti 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 záväznosti negatívny, t.j. súčet všetkých žiadostí o poskytnutie financovania (vrátane záväznej) 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 záväznej) nižší ako suma príspevku EÚ pre Program Bohunice, EK poskytne NA sumu, o ktorú požiadala prostredníctvom záväznej žiadosti o poskytnutie financovania a to v lehote 60 kalendárnych dní od jej predloženia.

Odsúhlasenie zú tovej žiadosti o platbu o poskytnutie financovania a súvisiacich predložných 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 a do vykonania záverečného zúčtovania na základe predloženej zú tovej 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.

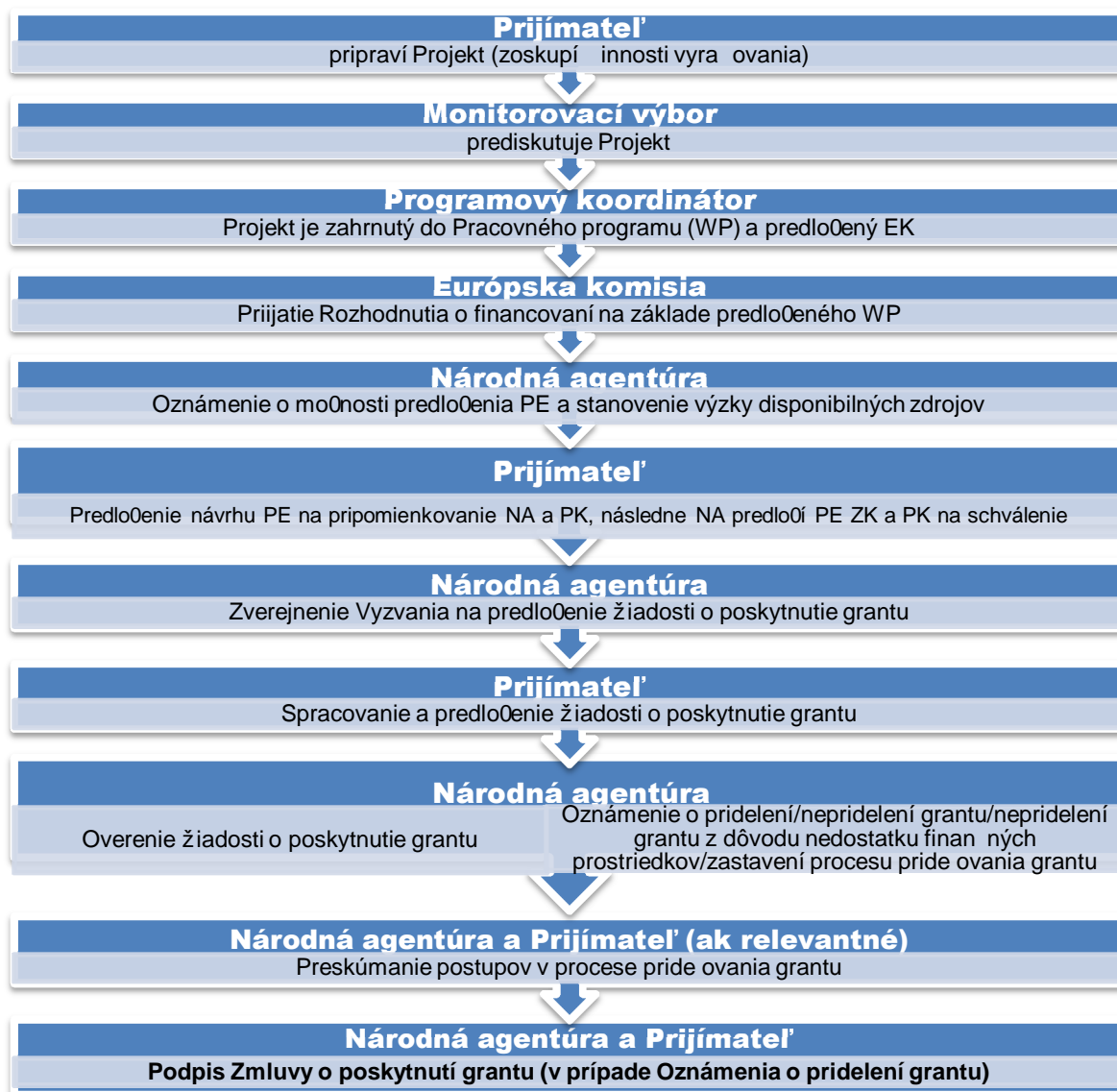
Osobitný účet slúži na poskytovanie financovania zo strany EK a na vysporiadanie finančných vzťahov medzi NA a EK.

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, pričom uistenia sa o splnení všetkých podmienok pre poskytnutie Grantu predovšetkým v zmysle Dohody o delegovaní a taktiež relevantnej národnej legislatívy. Postup poskytnutia Grantu a jednotlivé úrovne procesu pridelenia Grantu sú znázornené na obrázku 3.

Obrázok 3 - Postupy pre poskytnutie Grantu



Prijímateľ zozbúrá inosti definované detailným plánom vyra ovania JE V1 do Projektu. Projekt je v primeranom ase prediskutovaný Monitorovacím výborom najmä z h adiska 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 predloženia 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 výzka disponibilných prostriedkov určených na financovanie Projektu (resp. jednotlivých etáp Projektu), ako aj ďalšie informácie súvisiace s predložením PE Národnej agentúre. Z dôvodu hodného osobitného zrete a môžeme NA upustiť od zaslania tejto písomnej informácie a oznámiť 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 Prijímateľ a o možnosti predloženia žiadosti o poskytnutie grantu (ale 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 pridevania Grantu zabezpečí NA dodržanie týchto princípov:

- rovnaké zaobchádzanie, proporционаlita, 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;
- Neprekrošenie 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 účel NA na túto etapu Projektu;
- Oprávnenosť výdavkov;
- Spolufinancovanie zo strany Prijímateľa;
- Kritériá pre akceptáciu Prijímateľa (kap. 8.1.1).

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 estných 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 a vo veciach prípravy žoPG. Za týmto účelom je NA oprávnená vydávať usmernenia, ktoré je Prijímateľ povinný dodržiavať.

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 predloží 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 ťažkom 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 zástupný orgán, ani ťaždný z členov zástupného orgánu, prokurista/-i a ani osoba splnomocnená zastupovať ťaždateľa 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 zástupný orgán, ani ťaždný z členov zástupného 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 poisťovní 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. Prijímate sa nedopustil predkladania a/alebo poskytovania nepravdivých a zavádzajúcich informácií pri procese vypracovania a predkladania PE (vrátane jej aktualizácií);
11. Prijímate nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu úasti 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 Prílohy o poskytnutí 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 zástupným orgánom Prijímateľa a 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 naplneniu 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. Zástupný 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. Íslo a dátum vydania povolenia/povolení dozorných orgánov SR alebo informácia, keď povovací proces prebieha;
11. Informácia o výbere Dodávateľa (ak v ňom 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 Prijímateľa⁴.

⁴ 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

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 . 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 . 3 SiPB;
- Ústné 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 miestneho príslušného správcu dane, potvrdenie ka0dej zdravotnej poisťovne, potvrdenie Sociálnej poisťovne, potvrdenie miestneho príslušného úradu práce, ktorými Prijímateľ preukazuje skutočnosti podľa bodu 8 kapitoly 8.1.1;
- Ústné 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 u0ívať 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 u0ívať 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 ústnym vyhlásením Prijímateľa. Zároveň má právo stanoviť aj dôležitosť 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 prideovania 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 . 4 SiPB) alebo Oznámenia o zastavení procesu prideovania grantu;
- preskúmanie postupov v procese prideovania Grantu.

8.3.1 Overenie pliadosti o poskytnutie grantu

Po doručení žoPG NA zaeviduje žoPG do dozlej pozíty 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 ka0dej jednotlivéj podmienky získania Grantu určených vo Vyzvaní na

spôsob preukázania splnenia podmienky je Národná agentúra oprávnená v ka0dom prípade vy0adovať 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).

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, i v zmysle Vyzvania:

- a) bola žoPG predložená riadne, úplne, v as a v ur enej forme;
- b) predložená žoPG je v súlade so schválenou PE;
- c) bola dodržaná maximálna výška alokovaných prostriedkov;
- d) bolo dodržané spolufinancovanie zo strany Prijímate a;
- e) Prijímate sp a Kritériá pre akceptáciu Prijímate a;
- f) sú navrhované výdavky oprávnené;
- g) Projekt je v súlade s pravidlami zúčtnej pomoci, resp. pomoci de minimis (v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ) v prípadoch, ak poskytnutím príspevku dochádza k poskytnutiu zúčtnej pomoci. NA za účelom preverenia súladu Projektu s pravidlami zúčtnej pomoci vykoná test zúčtnej pomoci, a to v prípade, ak z konkrétneho Vyzvania nevyplýva skuto nos , že oprávnené innosti tak, ako sú stanovené Vyzvaním, nie sú poskytovaním zúčtnej pomoci, a teda vo vz ahu k oprávneným innostiam sa neuplat ůjú pravidlá zúčtnej pomoci.

Pri výkone overenia žoPG sa uplat ůje, tzv. pravidlo ztyroch o í spôsobom, že overenie žoPG vykonajú nezávisle dvaja zamestnanci NA, pri om výsledok ich kontroly musí by zhodný.

V prípade, ak na základe overenia žoPG a/alebo jej príloh sa zistí, že žoPG a/alebo jej prílohy neobsahujú vsetky predpísané náležitosti alebo vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žoPG a/alebo jej príloh, NA vyzve písomne Prijímate a 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 d a doručenia výzvy na doplnenie Prijímate ovi. V tomto prípade sa lehota na overenie žoPG preružuje a predlůuje sa o dobu, na ktorú sa overenie preružilo. NA stanoví lehotu na doplnenie Prijímate om spôsobom, aby nedochádzalo k zbyto nému predlůovaniu procesu pridelenia Grantu resp. implementácie Programu Bohunice.

V prípade nedoplnenia ůiadnych náležitostí, resp. vysvetlení alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. vysvetlení na alej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žoPG, na základe oho nie je možné overi splnenie niektorej z podmienok získania Grantu, NA opakovane vyzve Prijímate a a lehota na overenie žoPG sa opakovane preružuje a predlůuje o dobu, na ktorú sa overenie preružilo. Ak ani na základe opakovanej výzvy nie sú doru ené ůiadne náležitosti, resp. vysvetlenia alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. aj po vysvetlení na alej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žoPG, NA nepokra ůje v procese pride ovania Grantu (t. j. neoveruje alej žoPG) a zastaví proces pride ovania Grantu. Sú asne informuje Prijímate a o zastavení procesu pride ovania Grantu prostredníctvom oznámenia, ím sa proces pride ovania Grantu na základe konkrétneho Vyzvania kon í.

8.3.2 Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finan ůných prostriedkov

Na základe skuto ností zistených v procese pridelenia grantu a na základe posúdenia splnenia podmienok získania Grantu ur ených vo Vyzvaní NA informuje Prijímate a 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 . 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, alebo do 10 dní od poskytnutia finančných prostriedkov na účet NA zo strany EK, ak v prípade vyhlásenia Vyzvania neboli ešte poskytnuté finančné prostriedky zo strany EK, podľa toho, čo nastane neskôr. Uvedené sa aplikuje aj v prípade lenenia Projektu na etapy, pričom v takom prípade platí, že na to, aby bolo možné vydať Oznámenie o pridelení grantu, finančné prostriedky zo strany EK musia byť poskytnuté na účet NA minimálne na financovanie prvej etapy Projektu.

Ak v prípade uplynutí lehoty 10 dní od konečného termínu na predkladanie žoPG uvedeného vo Vyzvaní do skutočného zaslania Oznámenia o pridelení grantu Prijímateľ požiadá 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 nedozlo k podaniu podnetu na preskúmavanie postupov v procese pridelenia 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 a pri realizácii Projektu v zmysle Vyzvania podľa schválenej PE.

Oznámenie o nepridelení grantu

V prípade, ak NA po posúdení podanej žoPG zistí, že nedozlo 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 a s týmto 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. preružuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí NA).

8.3.3 Preskúmanie postupov v procese pridelenia Grantu

Preskúmanie postupov v procese pridelenia 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 možné aj tak, 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 pridelenia Grantu sa vykonáva na úrovni zriaďovateľa orgánu NA, pričom zriaďovateľský orgán má za úlohu preskúmania týchto postupov zriadenú poradnú komisiu. Preverí postupy v procese pridelenia Grantu možno v ktorejkoľvek fáze procesu pridelenia Grantu.

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

Preskúmanie postupov v procese pridelenia 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, o čom sa Prijímateľ zaslanou žiadosťou domáha
 - d. Dátum podania žiadosti o preskúmanie a podpis Prijímateľa.

žiadosť o preskúmanie postupov v procese pridevania 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 pridevania 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 pridevania Grantu

V prípade, ak je NA doručená žiadosť o preskúmanie postupov v procese pridevania 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 ztatutárneho 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 ztatutárny orgán NA, ktoré sú zhrnuté vo výstupe z rokovania komisie.

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

1. Informuje Prijímateľa a o tom, že na základe žiadosti o preskúmanie postupov v procese implementácie neboli identifikované žiadne nedostatky, ktoré by nasvedovali tomu, že v procese pridevania 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 pridevania Grantov), v dôsledku čoho trvá na Oznámení o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámení o zastavení procesu pridevania 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 nasvedovali tomu, že v procese pridevania 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 pridevania 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 pridevania Grantu (ak išlo o preskúmanie na základe žiadosti o preskúmanie postupov v procese pridevania 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 ztatutárneho orgánu NA upravuje ztatút 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, poítaní

alebo iných zrejmych nesprávností v písomnom vyhotovení Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

Chyby v písaní, poítaní alebo iné zrejme 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 menované 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, poítaní a iných zrejmych nesprávnosti sa týka aj ostatných písomných výstupov v procese pridevania 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 pridevania 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 Delegáciu zmluvu, Vykonávacie rozhodnutie a Nariadenie 1368/2013. Uzatvára sa podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a obsahuje najmä úpravu úpravenia údelu 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 zástupčným 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 častí 8.3.2 alebo 8.3.3, resp. odo dňa, kedy boli pripísané na účet NA finančné prostriedky zo strany EK, podľa toho, ktorá z uvádzaných skutočností nastane neskôr.

NA v procese prípravy návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu uplatňuje pravidlo ztyroch oí. Ak Prijímateľ neposkytol potrebnú súčinnosť nevyhnutnú k príprave návrhu Zmluvy o poskytnutí grantu v primeranej lehote stanovenej Národnou agentúrou, NA zasle návrh na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu Prijímateľovi a o 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 zástupčného 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 úkonmi, ktoré boli fyzicky zrealizované v období oprávnenosti, t.j. od nadobudnutia účinnosti Dohody o delegovaní do 31. decembra 2026 a sú asne 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 súvisiacich 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 finančne 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, Zákoník 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 účinnosti 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 use 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 a v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukázanej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa a 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 dlhových 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 use pozastavenia implementácie Dohody o delegovaní;
- f) DPH, alzie dane, clá, pokuty, poplatky obdobného charakteru stanovené Slovenskou republikou;
- g) príspevky v naturáliách (nepe aóné 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 odme ovanie, 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 účinnosti, na ktoré má byť využitá, musia byť súas ou PE.

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

NA má právo, okrem zmienených ustanovení, stanovi vo Vyzvaní alebo riadiacich dokumentoch aj ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov, resp. stanovi ďalšie výdavky ako neoprávnené. Taktiež je NA oprávnená stanovi spôsob preukazovania oprávnenosti výdavkov pre Prijímateľa, ktorý je povinný sa tým 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 obsluhovaných zamestnancov a pod.).

9.3 Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu (ale aj žoP) vypracúva Prijímateľ prostredníctvom formulára, ktorý v preddefinovanom formáte poskytne NA (minimálne náležitosti žoP sú stanovené v prílohe 5 SiPB). Vypracovanú žoP, podľa zvoleného systému financovania, v originálnom vyhotovení, v písomnej forme, spolu s náležitými ústavnými 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 ústavný doklad sa považuje doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o ústavníctve. 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 ústavných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z ústavníctva 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 drôbe 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 nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov."

Každý žoP prideliť NA osobitné číslo, pod ktorým bude následne evidovaná v evidencii prijatých žoP a tiež vybavovaná. Zo strany Národnej agentúry bude vykonaná kontrola správnosti nárokováných 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 Zmluvou 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. o 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. Odvod výnosov Prijímateľ potvrdí predložením výpisu z osobitného účtu na základe vyžiadania Národnej agentúry. Iné zdroje Prijímateľ a na realizáciu Projektu môžu prechádzať cez osobitný účet.

9.4.1 Predfinancovanie

NA prispôsobí v súlade 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 Prijímateľovi 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 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 nárokové výdavky v plnej výške), žoP schváli v zníženej sume (schváli nárokové 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 a 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. Zároveň 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 deklarovaných v žoP Dodávateľovi (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov) a súvisiacimi dokladmi podľa usmernení Národnej agentúry. V prípade, ak sú 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). 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 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 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 asti, najneskôr do 5 dní od schválenia žoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímate ovi.

Zú tovanie poskytnutej zálohovej platby:

6. Prijímate je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zú tovať, pri om najneskôr do 12 mesiacov odo d a pripísania finan ných prostriedkov na ú et Prijímate a je povinný zú tovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodr0ania tejto podmienky je Prijímate povinný (do 5 dní od ukon enia uvedeného obdobia 12 mesiacov), vráti NA sumu nezú tovaného rozdielu. Zálohovú platbu možno zú tovať predložením viacerých žoP (zú tovanie zálohovej platby)⁵.
7. Za ú elom zú tovania poskytnutej zálohovej platby Prijímate predkladá Národnej agentúre žoP (zú tovanie zálohovej platby) spolu s výpisom z bankového ú tu (originál alebo kópiu ozna enú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímate a) potvrdzujúci príjem prostriedkov poskytnutých Národnou agentúrou, výpisom z bankového ú tu (resp. prehlásením banky o úhrade výdavkov) a/alebo interným ú tovným dokladom Prijímate a (originál alebo kópiu ozna enú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímate a) potvrdzujúcim úhradu výdavkov deklarovaných v žoP Dodávate ovi, resp. vynaloenie interných výkonov/nákladov Prijímate om (napr. interné ú tovné doklady vlastných výkonov/nákladov, mesa ný výkaz o spracovaných množstvách za ka0dú innos, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a pod.) a alzie doklady podľa usmernenia Národnej agentúry. V prípade, ak sú as ou nárokováných finan ných prostriedkov Prijímate a sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímate tieto nárokové finan né prostriedky žoP a spolu s ou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných ú tovných dokladov ozna ené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímate a, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladni ný blok).
8. Po vykonaní kontroly podľa postupov uvedených v bodoch 2 a 3 NA žoP schváli (schváli deklarované výdavky Prijímate a v plnej výške), žoP schváli v zní0enej sume (schváli deklarované výdavky vo výške zní0enej o sumu neoprávnených výdavkov alebo asti výdavkov, pri ktorých nebolo možné vykona kontrolu), alebo žoP zamietne v lehote do 20 dní od prijatia žoP od Prijímate a. Do tejto lehoty sa nezapo ítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímate a a na výkon finan nej kontroly na mieste.

⁵ Národná agentúra eviduje poskytovanie a zú tovanie zálohových platieb v rámci ka0dého Projektu prostredníctvom osobitnej evidencie (napr. stav zú tovania zálohovej platby v asovom slede a jej prira ovanie k poskytnutým zálohovým platbám) formou pravidelnej aktualizácie.

9.4.3 Refundácia

Pri systéme refundácie sa finančné prostriedky poskytované Národnou agentúrou preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov Prijímateľom, tzn. 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 útočné doklady (preukazujúce úhradu, resp. zrealizovanie výdavku/interného výkonu/nákladu deklarovaného v žoP, napr. interné útočné doklady vlastných výkonov/nákladov, mesačný výkaz o spracovaných množstvách za každú innos, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a pod) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanoví NA.
4. V prípade, ak sú 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 útočných 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 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 zahŕajú 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 Útočníctvo

Jedným zo základných princípov systému riadenia a kontroly je zabezpečenie spoľahlivého útočného systému. Súhrn všetkých operácií na strane Národnej agentúry je založený na preukázateľnom útočníctve, ktoré je v súlade so všeobecne akceptovanými útočnými 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.

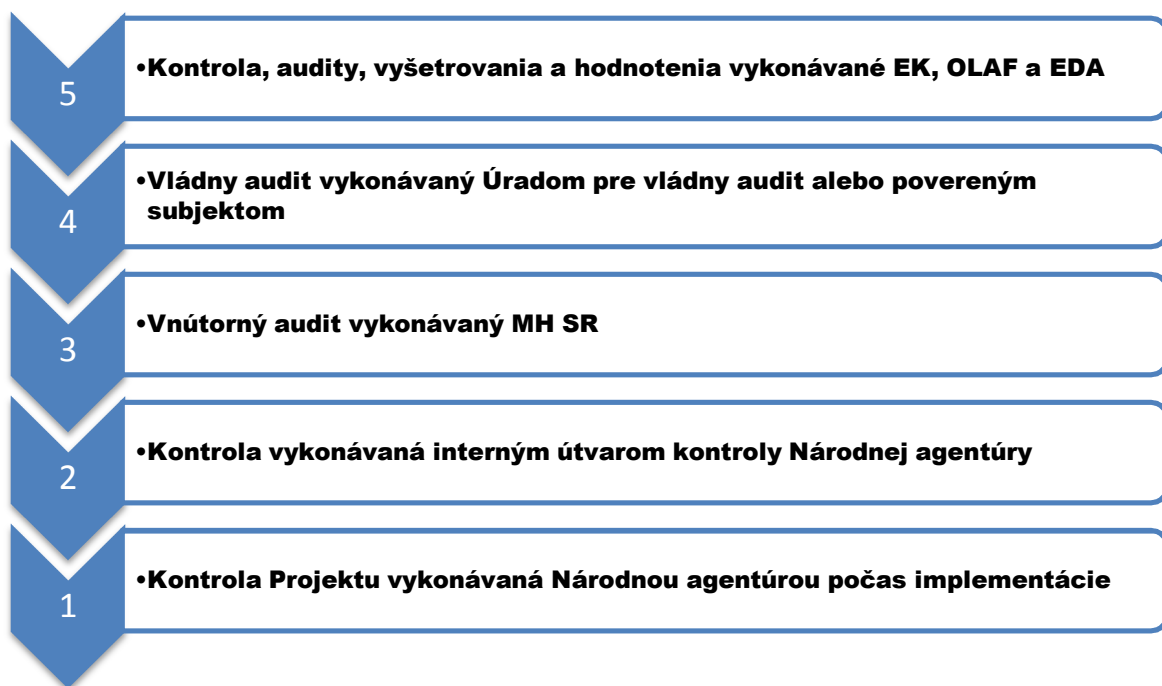
NA a Prijímateľ sú povinní uchovávať účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa Programu Bohunice v lehotách uvedených v kapitole 14.4.

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, vyzetrovania a hodnotenia zo strany EK, OLAF a EDA.

Obrázok 4 - štruktúra kontroly a auditov Programu Bohunice



Program Bohunice/Projekt/Prijímateľ/Dodávateľ/Národná agentúra

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 SI PB 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 únijské normy, a nesmie preto podporovať akcie, ktoré prispievajú k praniu zbraní, 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, alej 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, ošakávaných 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 (alebo len tretia osoba).

Kontrola Projektu môže byť vykonávaná formou:

- administratívnej finan nej kontroly a
- finan nej kontroly na mieste.

Právnym titulom na výkon kontroly Projektu je ú inná Zmluva o poskytnutí grantu a legislatíva EÚ a SR, najmä zákon o finan nej kontrole.

Cie om kontroly Projektu je najmä zabezpe enie hospodárneho, efektívneho, ú elného a ú inného poskytnutia Grantu pri dodržiavaní legislatívy EÚ a SR a podmienok poskytnutia Grantu stanovených Zmluvou o poskytnutí grantu a Vyzvaním, predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii, ich odha ovanie, náprava a s nimi súvisiace nápravné opatrenia, primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnos ou, oprávnenos ou a správnos ou finan ných operácií, spo ahlivos výkazníctva, ochrana majetku a informácií. NA v rámci kontroly Projektu overí taktie0 súlad žoP Prijímate a a podpornej dokumentácie s legislatívou EÚ a SR najmä s oh adom na zásadu riadneho finan ného hospodárenia, podmienky oprávnenosti výdavkov, správnosti nárokováných/deklarovaných výdavkov a ostatných povinností vyplývajúcich Prijímate ovi zo Zmluvy o poskytnutí grantu a z legislatívy EÚ a SR.

Ak je kontrola Projektu vykonávaná na mieste, jej hlavným cie om je najmä overenie skuto ného dodania tovarov, poskytnutia slu0ieb a vykonania prác v rámci Projektu, ktoré sú deklarované v ú tovných dokladoch a v podpornej dokumentácii k Projektu vo vz ahu k predlo0eným deklarovaným výdavkom a ostatných skuto ností uvedených v žoP, k legislatíve EÚ a SR, k Zmluve o poskytnutí grantu a Vyzvaníu, ako aj overenie súladu s PE a alzích skuto ností súvisiacich s implementáciou Projektu a plnením podmienok vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí grantu (napr. ú tovníctvo Prijímate a, archivácia dokumentácie), v závislosti od predmetu kontroly.

Základnou po0iadvkou na proces kontroly Projektu je vytvára také ú inné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpe ili identifikáciu a nápravu mo0ného nepriaznivého stavu pri plnení Zmluvy o poskytnutí grantu, resp. Projektu. NA prostredníctvom Zmluvy o poskytnutí grantu zabezpe í informovanie Prijímate a o jeho povinnostiach týkajúcich sa kontroly Projektu, vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.

NA stanoví postupy na zabezpe enie toho, aby sa uchovávali vsetky doklady týkajúce sa výdavkov, kontrol Projektov a auditov vo forme, ktorá umo0 uje identifikáciu dotknutých údajov po obdobie nie dlhšie ako je nevyhnutné na ú ely, na ktoré boli údaje zozbierané, alebo na ktoré boli alej spracované. Uchovávané verzie dokumentov (vrátane elektronických foriem) musia sp a vnútrozátne zákonné po0iadvky.

NA je povinná overi , i Prijímate vynakladá finan né prostriedky v súlade so zásadami hospodárnosti, efektívnosti a ú innosti (zásada riadneho finan ného hospodárenia) a ú elnosti.

- Hospodárnos ou** sa rozumie vynalo0enie verejných financií na vykonanie innosti alebo obstaranie tovarov, prác a slu0ieb v správnom ase, vo vhodnom mno0stve a kvalite za najlepziu cenu. Na úrovni Projektu sa hospodárnos ou rozumie minimalizácia výdavkov nevyhnutných na realizáciu Projektu pri rezeptovaní o akávaných výsledkov a výstupov Projektu.
- Efektívnos ou** sa rozumie najvhodnejší vzájomný pomer medzi pou0itými verejnými financiami a dosiahnutými výsledkami. Na úrovni Projektu sa efektívnos ou rozumie maximálne dosahovanie cie ov vo vz ahu k poskytnutým finan ným prostriedkom.
- Ú innos ou** sa rozumie plnenie ur ených cie ov a dosahovanie plánovaných výsledkov vzh adom na pou0ité verejné financie. Na úrovni Projektu sa ú innos ou rozumie vz ah medzi plánovanými výstupmi Projektu a skuto nými výstupmi Projektu.
- Ú elnos ou** sa rozumie vz ah medzi ur eným ú elom pou0itia verejných prostriedkov a skuto ným ú elom ich pou0itia. Na úrovni Projektu sa ú elnos ou rozumie priamo väzba na Projekt a nevyhnutnos pre realizáciu Projektu.

Dôležitou úlohou kontroly Projektu je nastaviť také úložné 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 ztyroch o í). 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 podozreniu alebo po vykonaní kontroly Projektu, že bol alebo mohol byť spáchaný trestný čin, takúto skutočnosť podľa § 3 ods. 2 Trestného poriadku oznámi 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 Prijímateľ a 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 predmet kontroly Projektu. Predmetom kontroly Projektu môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarováných 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 ku Prijímateľovi a/alebo tretej osobe, oprávnená:

- a) vyžadovať a odoberať originály alebo úradne overené kópie dokladov, písomností, 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 súhlas 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 (ale len písomný zoznam prijatých opatrení) v lehote určennej Národnou agentúrou; ak NA odôvodnene predpokladá vznik závažných nedostatkov, ktoré prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určennej Národnou agentúrou;
- e) vyžadovať od povinnej osoby splnenie prijatých opatrení v lehote určennej 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 a s návrhom iasťkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poukázať Prijímateľa o možnosti podať v určennej 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 iasťkovej 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 iasťkovej správy alebo v návrhu správy a zohľadniť opodstatnené námietky v iasťkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť Prijímateľovi v iasťkovej správe alebo v správe;
- d) zaslať iasťkovú 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 a v návrhu iasťkovej správy, návrhu správy, iasťkovej 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 a finančnej kontroly na mieste alebo

auditú 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 a 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 iastkovej správy alebo návrh správy (v prípade zistených nedostatkov) alebo iastková správa alebo správa. Pravidlá pre vypracovanie návrhu iastkovej správy/návrhu správy/ iastkovej správy alebo správy spolu s určením minimálnych náležitostí sú obsiahnuté v § 22 zákona o finančnej kontrole.

NA je oprávnená rozzhliadnuť náležitosti návrhu iastkovej správy/návrhu správy/ iastkovej 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 iastkovej 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 iastkovej správy/návrh správy je prerokovaný s Prijímateľom a z prerokovania je vypracovaný zápis. NA zasle Prijímateľa, resp. tretej osoby v lehote 10 dní od prerokovania návrhu iastkovej správy/návrh správy.

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

Momentom ukončenia kontroly Projektu je zaslanie správy Prijímateľa, resp. tretej osobe. Zaslaním iastkovej správy je skončená táto časť kontroly Projektu, ktorej sa iastková 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 a po ukončení kontroly).

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

10.1.1 Kontrola plnobe o platbu

Všetky prijaté žoP Prijímateľa a musia by 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 by 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 nezapoítava obdobie nevyhnutné na výkon finan nej kontroly na mieste, a to a0 do ukon enia kontroly na mieste, pri om uvedené sa aplikuje pri vzetkých typoch financovania.

Pri výkone kontroly žoP vyp a NA kontrolný zoznam, ktorého minimálne nále0itosti ur uje NA v nadväznosti na zpecifiká a potreby v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice. V rámci kontroly žoP je NA povinná vykona taktie0 kontrolu relevantnej podpornej dokumentácie, ktorá tvorí prílohu žoP.

Po doru ení žoP vykoná NA kontrolu správnosti nárokovaných finan ných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skuto ností uvedených v žoP v lehote 20 dní (resp. v závislosti od typu financovania v zmysle prísluznej asti SiPB). NA je povinná vykona kontrolu správnosti nárokovaných finan ných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skuto ností uvedených v žoP vo vz ahu ku vzetkým nárokovaným finan ným prostriedkom/deklarovaným výdavkom a ostatných skuto ností uvedených v žoP Prijímate a pred ich uhradením/zú tovaním.

NA v rámci kontroly správnosti predlo0ených nárokovaných finan ných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných skuto ností uvedených v žoP overí, i vo vz ahu k Zmluve o poskytnutí grantu a Vyzvaníu sú predmetné výdavky a ostatné skuto nosti uvedené v žoP správne zaevidované, kompletne, správne a i výdavky sú v súlade so stanovenými kritériami oprávnenosti a to najmä z h adiska:

- a) jednozna nej identifikácie Prijímate a, údajov a ostatných skuto ností uvedených k deklarovaným výdavkom,
- b) oprávnenosti výdavkov na oprávnené innosti vo väzbe na prísluznú PE,
- c) kontroly hospodárnosti, efektívnosti, ú innosti a ú elnosti výdavkov,
- d) asovej oprávnenosti výdavkov,
- e) realizácie VO alebo obstarávania a overenie oprávnenosti výdavkov z poh adu záverov u0 vykonanej kontroly VO alebo obstarávania,
- f) preukázate nej matematickej správnosti výpo tu výdavkov,
- g) finan nej správnosti výdavkov vo vz ahu k rozpo tu Projektu (t.j. vo vz ahu k erpaniu rozpo tu a v prípade, 0e je rozpo et stanovený v jednotkových cenách aj kontrola neprekro enia jednotkovej ceny),
- h) preukázate nosti a reálnosti predlo0ených dokladov súvisiacich s nárokovanými/deklarovanými výdavkami . napr. doklady súvisiace s dodaním tovaru, poskytnutím slu0by, vykonaním prác (napr. ú tovné doklady - faktúry, pokladni né bloky, dodacie listy v prípadoch, 0e dodanie tovaru nie je zdokladované priamo na faktúre, dodávate sko-odberateľské zmluvy a pod.),
- i) preukázania zverejnenia zmluvy s úspezným uchádza om v zmysle § 5a zákona o slobode informácií (aplikuje sa v prípade, 0e Prijímate je povinnou osobou v zmysle zákona o slobode informácií a ak toto overenie nebolo predmetom kontroly obstarávania),
- j) preukázate nosti reálneho vyplatenia výdavku Prijímate om (napr. potvrdenie výdavkovými pokladni nými blokmi, výpismi z bankového ú tu), ak je relevantné,
- k) dodr0ania harmonogramu Projektu,
- l) realizácie oprávnených aktivít, resp. inností v zmysle Zmluvy o poskytnutí grantu,
- m) neprekryvania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého Prijímate a financované z Iných zdrojov Prijímate a,
- n) prijatia opatrení Prijímate om na odstránenie nedostatkov zistených pri inej kontrole alebo audite vykonaných do asu ukon enia kontroly deklarovaných výdavkov (ak je relevantné),
- o) dodr0ania zní0enia oprávnených výdavkov z dôvodu vykonania finan nej opravy a pod.,
- p) kontroly iných skuto ností stanovených Národnou agentúrou.

V prípade, ak NA po as 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 vzahu k nárokoványm 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 iných organizačných útvarov na rôznych úrovniach riadenia, interný útvar kontroly (alebo 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 viacerých 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 schvaňovaný 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 a § 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 preventívnych 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 podiehajúcich sa na implementácii Programu Bohunice;
- f) využívanie nástroja ARACHNE a iných vhodných nástrojov;
- g) evidencia a nahlásovanie nezrovnalostí;
- h) kontaktný bod pre Databázu EDES;
- i) zabezpečenie komunikácie s Centrálnym kontaktným útvarom pre OLAF.

Pod bodmi a) až e) vyžie 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 zabezpečí evidenciu, vyhodnocovanie a overovanie nezrovnalostí, resp. podozrení z nezrovnalostí identifikovaných počas implementácie Programu Bohunice. IÚK zároveň zabezpečí nahlásovanie nezrovnalostí Odboru Centrálny kontaktný útvar pre OLAF.

V súlade s bodom h) vyžie NA určiť IÚK ako útvar, prostredníctvom ktorého bude zabezpečená komunikácia 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 kontroly a auditu Ministerstva hospodárstva SR⁶ (alebo SOKA) ako správcu kapitoly zúčtovného rozpočtu v zmysle § 16 zákona o finančnej kontrole vykonáva vnútorný audit v podmienkach Národnej agentúry a to minimálne jedenkrát ročne 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, vyýetrovania a hodnotenia zo strany EK, OLAF a EDA

Kontroly a audity zamerané na implementáciu delegovaných úloh môžu byť kedykoľvek počas implementácie delegovaných úloh a do 5 rokov po zrealizovaní súťažnej Oiadosti 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 uistiť 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.

⁶ Resp. iný útvar v zmysle prípadnej zmeny organizačného poriadku MH SR

Kone ný zodpovednosť za realizáciu VO a zákaziek nesie v0dy 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 ukončenia 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.

Pri zmene podrobného rozpočtu Projektu sa uplatnia nasledovné pravidlá:

- a) v prípade, ak zmena nemá vplyv na PE, a teda sa nejedná o zmenu, ktorá vyvoláva aj zmenu predbežného plánu vykonávania Projektu, ktorý je súčasťou PE, takúto zmenu Prijímateľ NA iba písomne oznámi;
- b) v prípade, keď zmena má vplyv na PE, a teda sa jedná o zmenu, ktorá vyvoláva aj zmenu predbežného plánu vykonávania Projektu, ktorý je súčasťou PE, ale súčasne táto zmena nepodlieha schváleniu ZK a PK (napr. dochádza k aktualizácii už schválenej PE napr. z dôvodu formálnych zmien), o takejto zmene Prijímateľ Národnú agentúru upovedomí prostredníctvom žiadosti o zmenu Projektu. NA a Prijímateľ postupujú spôsobom upraveným v kap. 6.2. SiPB. Vase schvaľovania žiadosti o zmenu je Prijímateľ povinný zdržať sa akýchkoľvek úkonov

súvisiacich s navrhovanou zmenou, a to a0 do oznámenia výsledku schva ovania zmeny zo strany Národnej agentúry.

- c) v prípade, 0e zmena má vplyv na PE, a teda sa jedná o zmenu, ktorá vyvoláva aj zmenu predbe0ného plánu vykonávania Projektu, ktorý je sú as ou PE a zároveň táto zmena podlieha schváleniu ZK a PK (napr. dochádza k vecnej zmene PE), o takejto zmene Prijímate Národnú agentúru upovedomí prostredníctvom 0iadosti o zmenu Projektu. NA alej postúpi PE na schválenie ZK a PK, pri om podrobný postup schva ovania takejto zmeny upravuje kap. 6.2. V ase schva ovania 0iadosti o zmenu, je Prijímate povinný zdr0a sa akýchko vek úkonov súvisiacich s navrhovanou zmenou, a to a0 do oznámenia výsledku schva ovania zmeny zo strany EK.

V prípade akýchko vek zmien uvedených v písm. a) a0 c) vyzzie musí by zároveň dodr0ané, 0e nesmie by presiahnutá schválená výzka Grantu.

NA mô0e vyda usmernenie pre výkon kontroly obstarávania alebo stanoví v Zmluve o poskytnutí grantu, Vyzvaní alebo inom metodickom usmernení alzie podmienky výkonu a kontroly obstarávania.

12. Nezrovnalosti a Finan né opravy

12.1 Nezrovnalosti

"Záva0ný nedostatok v ú innom fungovaní systému riadenia a kontroly" predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti a z tohto dôvodu si vy0aduje podstatné zlepšenie systému implementácie a ktorého existencia nie je zlu ite ná s audítorským stanoviskom sbez výhrad% k fungovaniu systému riadenia a kontroly.

Nezrovnalos vznikne v dôsledku poruzenia právnych predpisov EÚ alebo SR, ktoré upravujú poskytnutie alebo pou0itie finan ných prostriedkov EÚ a finan ných prostriedkov ztátneho rozpo tu. Pre vznik nezrovnalosti forma zavinenia nie je rozhodujúca. Nezrovnalosti sa mô0u vyskytova na všetkých úrovniach v procese implementácie Programu Bohunice, tzn. vrátane úrovne konania, resp. opomenutia konania Prijímate a alebo jeho Dodávate a.

Nezrovnalosti, ktoré majú dosah alebo poškodzujú implementáciu Programu Bohunice, s cie om predchádzania, odha ovania, zis ovania alebo prijatia ú inných nápravných opatrení na odstránenie nezrovnalostí musia by oznamované NA.

V prípade identifikácie nezrovnalosti, podozrenia z nezrovnalosti alebo systémového nedostatku, ktorý je alebo by mohol by nezrovnalos ou na strane Prijímate a alebo jeho Dodávate a, je NA oprávnená pristúpi k pozastaveniu financovania výdavkov Prijímate a, resp. relevantnú as výdavkov nárokovanych/deklarovaných v žoP zní0i .

NA po0iada Prijímate a o vrátenie poskytnutých prostriedkov, pri ktorých bol identifikovaný nesúlads podmienkami oprávnenosti alebo alzími relevantnými podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí grantu alebo iných dokumentoch vydaných Národnou agentúrou.

žiadost o vrátenie finan ných prostriedkov vypracuje NA a zazle Prijímate ovi. Prijímate , na základe tejto 0iadosti, je povinný vráti finan né prostriedky na stanovený ú et v lehote ur enej Národnou agentúrou.

Vo vz ahu k prípadom podozrenia z podvodu, v nadväznosti na platnú právnu úpravu, subjekty zapojené do implementácie Programu Bohunice sú povinné bez mezkania

oznamovať orgánom iným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný trestný čin.

Z hľadiska uradenia 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 inštitúcie 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 zúčtovať na spolufinancovanie kontrolnému orgánu, auditujúcemu orgánu alebo orgánu dozoru zúčtu.

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;
- zaznamenávanie 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 ústinných 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 zetrenia na všetky Projekty / výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie ústinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly;
- v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti identifikovanej Európskou komisiou, v určenej lehote prijatie ústinných nápravných opatrení, ktoré sú akceptované Európskou komisiou ako dostatočné;
- finančné prostriedky vymohuté od Prijímateľa a 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 správnym konaním;
- doručenou správou z auditu Európskej komisie, resp. Európskeho dvora audítorov;
- doručenou správou z vyzetrovania 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;
- doručným uznesením o začatí trestného stíhania;
- rozhodnutím Protimonopolného úradu SR vo veci dohody obmedzujúcej súťaž a0 v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže a0e.

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 odhadovania 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 Prijímateľom a Dodávateľovi, resp. po uhradení vlastných výkonov Prijímateľom;
- 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 sa dotknutých výdavkov už bola vyplatená Prijímateľovi a sa 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. ztatutárnych 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 narúzaný alebo ohrozený nestranný, transparentný, nediskriminačný, efektívny, hospodárny a objektívny výkon funkcií pri poskytovaní prostriedkov.

Za zainteresovanou osobou na strane Prijímateľa je najmä: a) Dodávateľ, b) zriaďovací orgán alebo len zriaďovateľ 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 podieľa 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.

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

Za zainteresovanou 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, zkolijnú alebo inú vzdelávaciu alebo informačnú činnosť.

Z prípravy Výzvaní 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 Výzvania sa nepovažuje za konflikt záujmov a môže byť vykonávané za účelom zvýšenia kvality prípravy Výzvania a súvisiacich dokumentov. Účast' Prijímateľa a zainteresovaných osôb na tomto procese nemôže mať za následok zbavenie možnosti Národnej agentúry s konečnou platnosťou rozhodnúť o podobe Výzvania.

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 dohode nad realizáciou Projektov. Účast' 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 z subjektov podiehajúcich 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 inými aktivitami týkajúcimi sa výkonu jej funkcie, sa cieľom zabezpečenia zamedzenia konfliktu záujmov zabezpečí oddelenie výkonu funkcií 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 a, externí odborníci zaoberajúci sa vykonávaním programu, alebo zástupcovia iných národných orgánov alebo inštitúcií, ktorých sa proces vyhodnotenia 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 aktivít, pričom náležitým zohľadňuje harmonogram vykonávania alebo iné ukazovatele monitorovania;
- diskutovaním o miere spolufinancovania Projektov;
- diskutovaním o budúcich aktivitách a Projektoch vyhodnotenia 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 vyhodnotenia.

Monitorovací výbor schvaľuje monitorovacie správy na základe konsenzu svojich členov.

13.2 Podávanie Monitorovacích správ

PK koordinuje vypracúvanie polročných Monitorovacích správ (ale aj SMS). Prijímateľ vypracúva návrh MS v anglickom jazyku v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa I. 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 požiadanie 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 iniciatívach 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 vypracovania pre všetky zdroje financovania vrátane finančných údajov v porovnaní s hodnotami záväzkov a plátbami;
- d) finančnú implementáciu prebiehajúcich Projektov a ich zmien, ako sa uvádza v PE;
- e) posúdenie celkovej výkonnosti vzhľadom na základný harmonogram vypracovania z prevádzky, pričom sa zdôraznia akékoľvek odchýlky od plánu;
- f) akékoľvek problémy a výzvy, ktoré sa objavili v súvislosti s iniciatívami 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 Projektov, 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 vopred minimálne 5 dní pred plánovaným termínom konania mesačného monitorovacieho stretnutia informuje Prijímateľ.

Prijímateľ vypracúva Mesačnú správu o dosiahnutom postupe v preddefinovanom formáte (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe 6 SiPB), vopred uskutočnením mesačného monitorovacieho stretnutia⁷. 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 o finančnom a vecnom pokroku v realizácii jednotlivých Projektov

⁷ V prípade implementácie Projektov prostredníctvom viacerých kanálov, vypracúva sa jedna spoločná Mesačná správa o dosiahnutom postupe prezentovaná na spoločnom mesačnom monitorovacom stretnutí.

Programu Bohunice, o Projektoch na kritickej ceste, problémoch a návrhoch opatrení. Finálnu verziu Mesa nej správy o dosiahnutom postupe doručí Prijímateľ NA najneskôr do prerokovania nasledujúcej Mesa nej správy o dosiahnutom postupe.

13.4 Monitorovanie implementácie Projektov

PE predstavuje základ pre monitorovanie Projektu a preukazuje súlad Projektu so zásadou riadneho finančného hospodárenia. Prijímateľ je povinný poskytnúť NA informácie aj prostredníctvom preddefinovaného formulára „Monitorovanie výkonnosti Prijímateľa“ (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe č. 8 SiPB ako vzorového formuláru, pričom presná podoba formuláru môže byť uvedená v prílohe k Zmluve o poskytnutí grantu pre konkrétny Projekt), do podpisu zmluvy s jeho dodávateľom a to tak, aby bolo možné vyhodnotiť monitorovanie výkonnosti Prijímateľa a na polročnej báze.

14. Informovanie, publicita a uchovávanie údajov

14.1 Publicita

NA zabezpečí 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 inosti 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 a budú dohodnuté v Zmluve o poskytnutí grantu.

14.2 Informovanie o subjektoch financovaných zo zdrojov EÚ (príjemcoch)

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

- Grantov (s výnimkou ztipendií vyplatených fyzickým osobám a ďalších foriem priamej podpory vyplatených fyzickým osobám);
- na základe zmlúv, ktoré sú výsledkom verejného obstarávania v hodnote rovnjej 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.

Spolu s nimi sú tieto subjekty pre účely SiPB označované ako príjemcovia.

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

- meno/názov príjemcu;
- lokalita príjemcu;
- pridelená suma;
- 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.

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 zštruktúry, i zariadenia;
- 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 poškodiť alebo ohroziť výkon delegovaných úloh zo strany Národnej agentúry.

NA je v zmysle čl. 155, ods. 1 nariadenia (EÚ) 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. i ú tovníctvo v súvislosti s Programom Bohunice poskytuje pravdivý a reálny obraz;
- ii. i zavedené systémy kontroly fungujú riadne a i sú nákladovo efektívne;
- iii. i sú prísluzné operácie zákonné a riadne;
- iv. i zistenia auditu (nezávislého audítorského orgánu) spochyb ujú tvrdenia uvedené vo vyhlásení riadiaceho subjektu pod a písm. c) vyzvie.

14.4 Archivácia

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

15. Zoznam príloh

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