

# System implementácie pre Program Bohunice

Verzia 1.2

Platnosť: 10.8.2018

Účinnosť: 10.8.2018

Slovenská inovačná a energetická agentúra

**Vypracovali:**

Ing. Peter Kovář, Odbor Program Bohunice .....

Mgr. Cecília Gallová, Odbor Program Bohunice .....

Ing. Marek Harčár, Odbor Program Bohunice .....

Ing. Milan Pavlík, Sekcia financovania a správy .....

RNDr. Martin Blanár, Odbor kontroly .....

**Schválil:**

Ing. Alexandra Velická, PhD., generálna riaditeľka SIEA .....

## OBSAH

<b>1. ÚVODNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. SYSTÉM IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE .....</b>	<b>3</b>
2.1 ZMENY SYSTÉMU IMPLEMENTÁCIE PRE PROGRAM BOHUNICE .....	3
<b>3. PRÁVNY RÁMEC .....</b>	<b>4</b>
3.1 LEGISLATÍVA EÚ .....	4
3.2 LEGISLATÍVA SR.....	5
3.3 INTERNÉ RIADIACE AKTY.....	7
<b>4. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A VYBRANÝCH POJMOV.....</b>	<b>8</b>
<b>5. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO IMPLEMENTÁCIE.....</b>	<b>14</b>
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 Finančný koordinátor .....	19
5.1.4 Útvár vnútorného auditu MHSR.....	20
5.1.5 Nezávislý externý auditný subjekt.....	20
5.1.6 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu.....	20
5.1.7 Prijímateľ.....	20
5.1.8 Dozorné a spolupracujúce orgány .....	21
<b>6. PRÍPRAVA, AKTUALIZÁCIA A SCHVAĽOVANIE STRATEGICKÝCH DOKUMENTOV .....</b>	<b>22</b>
6.1 STRATEGICKÉ DOKUMENTY .....	22
6.1.1 Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan) .....	22
6.1.2 Ročný pracovný program (Annual Work Programme).....	22
6.1.3 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.....	25
6.2.3 Zrušenie Projektu .....	26
6.2.4 Ukončenie Projektu.....	27
<b>7. FINANCOVANIE PROGRAMU BOHUNICE .....</b>	<b>28</b>
7.1 PRIJATIE ROZHODNUTIA O FINANCOVANÍ .....	28
7.2 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE FINANCOVANIA .....	28
7.3 ÚČTY .....	28
<b>8. POSTUPY PRE POSKYTNUTIE GRANTU .....</b>	<b>29</b>
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 .....	34
8.3.2 Oznámenie o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.....	35
8.3.3 Preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu .....	36
8.4 ZMLUVA O POSKYTNUTÍ GRANTU .....	38
<b>9. FINANCOVANIE PROJEKTOV.....</b>	<b>39</b>
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.	FINANČNÁ 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 PROGRAMOVÉHO/FINANČNÉHO KOORDINÁTORA .....	55
10.4	VLÁDNY AUDIT .....	55
10.5	KONTROLY, AUDITY, VYŠETROVANIA A HODNOTENIA ZO STRANY EK, OLAF A EDA .....	55
11.	VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....	55
11.1	VŠEOBECNÉ PRINCÍPY .....	55
12.	NEZROVNALOSTI A FINANČNÉ 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 .....	60
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 .....	63
13.4	MONITOROVANIE IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV .....	63
14.	INFORMOVANIE, PUBLICITA A UCHOVÁVANIE ÚDAJOV .....	64
14.1	PUBLICITA .....	64
14.2	INFORMOVANIE O SUBjekTOCH FINANCOVANÝCH ZO ZDROJOV EÚ (PRÍJEMCOCH) .....	64
14.3	INFORMOVANIE EK .....	65
14.4	ARCHIVÁCIA .....	65
15.	ZOZNAM PRÍLOH .....	66

## 1. Úvodné ustanovenia

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

Pravidlá poskytovania finančnej podpory Únie pre Program Bohunice na realizáciu špecifických cieľov podľa článku 2 ods. 2 písm. b) Nariadenia 1368/2013 a zverených úloh podľa prílohy č. 1 Dohody o delegovaní právomocí v súvislosti so zabezpečením vyradenia blokov 1 a 2 Jadrovej elektrárne V1 Jaslovské Bohunice (ďalej len „JE V1“) sa budú na národnej úrovni realizovať v súlade s týmto Systémom implementácie pre Program Bohunice prostredníctvom poskytovania Grantov Prijímateľom na základe Zmlúv o poskytnutí grantu.

## 2. Systém implementácie pre Program Bohunice

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

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

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

Prvú verziu SiPB je Národná agentúra povinná zaslať EK v lehote 7 dní od nadobudnutia jej platnosti. Zároveň je zasielaná informácia o jej zverejnení na Podporné útvary v rámci Národnej agentúry, Programovému koordinátorovi, Finančnému koordinátorovi a Prijímateľovi.

### 2.1 Zmeny Systému implementácie pre Program Bohunice

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

Zmeny SiPB môžu súvisieť najmä:

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

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

Každú zmenu SiPB je Národná agentúra 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 distribučného zoznamu: Podporné útvary v rámci Národnej agentúry; Programový koordinátor; Finančný koordinátor; 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) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020 (ďalej len „nariadenie 1311/2013“);

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

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

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

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

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

Vykonávacie rozhodnutie EK č. C(2014)5449 zo 7. augusta 2014 o pravidlách uplatňovania pre programy pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky v Bulharsku, Litve a na Slovensku na obdobie rokov 2014-2020 (ďalej len „vykonávacie rozhodnutie“);

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

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

### **3.2 Legislatíva SR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Interné riadiace akty

Medzi interné riadiace akty SIEA (Národná agentúra) a Ministerstva hospodárstva SR (Programový a Finančný koordinátor) vplyvajúce na postupy implementácie Programu Bohunice patria predovšetkým:

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



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

#### 4. Zoznam použitých skratiek a vybraných pojmov

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

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

**Ciele Programu** – sú ciele uvedené v článku 2 ods. 2 nariadenia 1368/2013 a iné ciele, ktoré navrhne SR v rámci návrhu ročného pracovného programu a ktorých realizácia je oprávnená na finančnú pomoc z Programu Bohunice.

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

**Detailný plán vyradovania** (Detailed Decommissioning Plan - DDP) – aktuálne platný dokument vypracovaný Prijímateľom, opisuje činnosti, ktoré je potrebné vykonať na dokončenie vyradovania JE V1 z prevádzky, definuje ich očakávané výsledky, kritickú cestu medzi nimi, stanovuje kritériá pre proces vyradovania a ukazovatele plnenia, vrátane plánu vyradovania a zodpovedajúcej štruktúry nákladov vychádzajúcej z medzinárodne uznávaných štandardov pre odhad nákladov (ISDC) schválený EK. V podmienkach SR bol DDP vypracovaný a odsúhlasený v roku 2014. Vypracovanie DDP bolo realizované na základe čl. 4 ods. 1 písm. c) nariadenia 1368/2013 a predstavuje naplnenie ex ante požiadaviek definovaných týmto nariadením.

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

**Dohoda o delegovaní** – je dohoda, vrátane všetkých dodatkov, uzatvorená medzi SIEA a EK zo dňa 10.08.2016 v súlade s 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 vyradovania z prevádzky.

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

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

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

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

**Finančný koordinátor** - národný orgán (na úrovni ministra alebo štátneho tajomníka), ktorý je zodpovedný za finančný dohľad nad Národnou agentúrou a za poskytovanie primeraných finančných záruk v mene SR so zreteľom na implementáciu Programu Bohunice a na finančnú pomoc spravovanú Národnou agentúrou. V podmienkach SR plní úlohy Finančného koordinátora MH SR (na úrovni ministra).

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

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

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

**Lehota** - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za dni sa považujú pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je

zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne na Národnej agentúre, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak.

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

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

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

**Monitorovacia správa** (Monitoring Report) – dokument, ktorý predkladá Implementačný orgán Monitorovaciemu výboru na odsúhlasenie v súlade s vykonávacím rozhodnutím, 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 efektívnosti a kvality implementácie Programu Bohunice. Úlohy a postavenie Monitorovacieho výboru sú upravené v jeho rokovacom poriadku.

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

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

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

**Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry** – štatutárny zástupca SIEA, generálny riaditeľ je zodpovedný EK za riadne vykonávanie činností Národnej agentúry. Na základe poverenia alebo v súlade s internými predpismi Národnej agentúry ho môže zastúpiť určený vedúci zamestnanec Národnej agentúry.

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

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

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

**Prijímateľ** je právnická osoba, ktorá má, v závislosti od charakteru oprávnených aktivít Projektu, vydané povolenie na:

- i. 2. etapu vyradovania jadrového zariadenia jadrovej elektrárne V1 v Jaslovských Bohuniciach a/alebo
- ii. na nakladanie s rádioaktívnymi odpadmi v jadrovom zariadení JE V1 a/alebo
- iii. na nakladanie s jadrovými materiálmi v jadrovom zariadení JE V1

na základe právoplatného rozhodnutia Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky a zodpovedajúce povolenia vydané Úradom verejného zdravotníctva SR, v rozsahu všetkých činností definovaných v Projektovej dokumentácii za účelom plnenia Cieľov Programu Bohunice. Prijímateľ vykonáva všetky úlohy týkajúce sa prípravy a predloženia Projektovej dokumentácie na schválenie Európskej komisii prostredníctvom Národnej agentúry. Po schválení Projektovej dokumentácie Národná agentúra uzatvára s Prijímateľom, ktorý spĺňa podmienky na udelenie Grantu, Zmluvu o poskytnutí grantu. Na základe Zmluvy o poskytnutí grantu je Prijímateľ zodpovedný za vykonávanie opatrení podporovaných prostredníctvom Grantu v rámci Programu Bohunice zameraných na vyradovanie JE V1.

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

**Programový koordinátor** – národný orgán (na úrovni ministra alebo štátneho tajomníka), 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 (na úrovni štátneho tajomníka).

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

**Projektová dokumentácia** (Project Documentation - PE) – dokument alebo súbor dokumentov, v ktorom sa opisujú a odôvodňujú činnosti, ktoré sa majú realizovať na vykonanie opatrení v rámci Programu Bohunice. Obsahuje indikatívny harmonogram čerpania finančných prostriedkov a realizácie činností v súlade s Ročným pracovným programom a Detailným plánom vyradovania. Projektovú dokumentáciu (ďalej len „PE“) predkladá Prijímateľ na posúdenie Národnej agentúry. PE, resp. jej aktuálna verzia je priložená k Zmluve o poskytnutí grantu. PE zasiela Národná agentúra EK na schválenie.

**Ročný pracovný program** (Annual Work Programme - AWP) – dokument, ktorý vypracúva Prijímateľ a Programový koordinátor ho predkladá EK na schválenie každoročne, slúži ako hlavný ročný súhrnný programový dokument pre Program Bohunice. Obsahuje najmä aktualizovaný harmonogram vyraďovania z prevádzky. Ročný pracovný program musí byť v súlade s legislatívou a vykonávacími predpismi EK a národnou legislatívou.

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

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

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

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

**Ukončenie Projektu** – ide o deň, kedy všetky činnosti v rámci Projektu boli fyzicky zrealizované, boli naplnené míľniky<sup>1</sup> a došlo k finančnému vysporiadaniu platieb medzi Národnou agentúrou a Prijímateľom.

**Vyzvanie** – východiskový metodický a odborný dokument vydaný zo strany Národnej agentúry a určený pre Prijímateľa, na základe ktorého vypracováva a predkladá Žiadosť o poskytnutie grantu. Vyzvanie sa vydáva v prípade, ak charakter Prijímateľa a podporovaných činností nedáva inú možnosť definovania oprávneného Prijímateľa a teda neumožňuje vykonávanie opatrení podporovaných prostredníctvom Grantu, v čase kedy sa majú takéto opatrenia vykonať, iným subjektom (napr. povolenie je a môže byť objektívne udelené jedinému subjektu, ktorý je Prijímateľom). V prípade, ak je potenciálne možné, že vykonávanie opatrení podporovaných prostredníctvom Grantu, v čase kedy sa majú takéto opatrenia vykonať, môže byť zabezpečené viacerými subjektmi, Národná agentúra vyhlási výzvu v súlade s článkom 13, písm. b) Dohody o delegovaní a zabezpečí primeranú úpravu postupov uvedených v tomto dokumente za účelom vyhlásenia výzvy.

**Základný harmonogram vyraďovania** – predstavuje harmonogram znázorňujúci hlavné činnosti pre dokončenie vyraďovania JE V1 z prevádzky a je stanovený v prílohe III vykonávacieho rozhodnutia. V odôvodnených prípadoch môže byť Základný harmonogram vyraďovania aktualizovaný, čo vedie k vytvoreniu aktualizovaného harmonogramu vyraďovania, ktorý taktiež môže byť predmetom ďalšej revízie.

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

<sup>1</sup> Naplnenie míľnikov bude potvrdené akceptačným protokolom dodávky



z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti.

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

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

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

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

Pre účely tohto SiPB sa používajú nasledovné skratky:

SKRATKA	POPIS
AWP	Ročný pracovný program (Annual Work Programme)
DDP	Detailný plán vyradovania (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

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
ŽoP	Žiadosť o platbu
ŽoPG	Žiadosť o poskytnutie grantu

## 5. Subjekty zapojené do implementácie

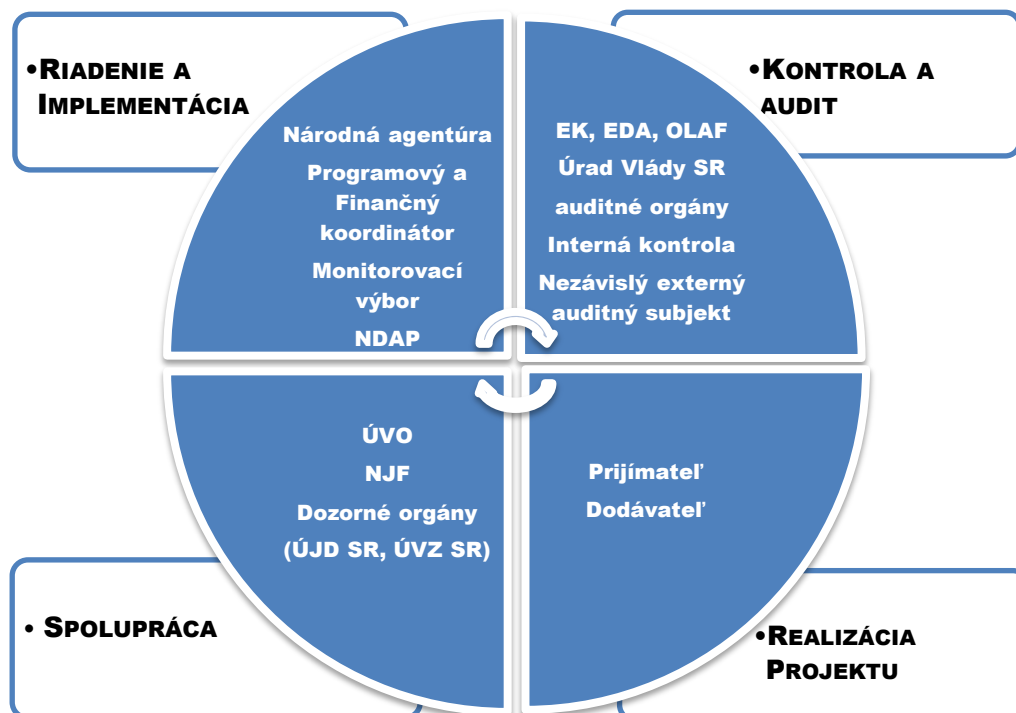
Hlavnou zásadou pri určení subjektov zapojených do systému implementácie, riadenia a kontroly prostriedkov Programu Bohunice je náležité oddelenie výkonu jednotlivých funkcií a vytvorenie efektívneho a kvalitatívne funkčného systému.

Národná agentúra 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);
- Programový koordinátor;
- Finančný koordinátor;
- auditné orgány (napr. EDA, NKÚ, MF SR, Úrad vládneho auditu);
- Nezávislý externý auditný subjekt ;
- Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO);
- Prijímateľ/Dodávateľ;
- Monitorovací výbor;
- Kompetentné dozorné orgány SR (najmä ÚJD SR, ÚVZ SR);
- NJF;
- ďalšie subjekty.



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



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

## 5.1 Úlohy jednotlivých subjektov

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

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

Obrázok 2 - Útvary Národnej agentúry zapojené do implementácie



Kľúčové úlohy Národnej agentúry na jednotlivých úrovniach sú nasledovné

a) Národná agentúra najmä:

- zodpovedá za delegované úlohy súvisiace s implementáciou Programu Bohunice v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia, princípom transparentnosti a nediskriminácie;
- vykonáva delegované úlohy v súlade s Dohodou o delegovaní;
- zabezpečuje publicitu využívania zdrojov financovania z EÚ;
- určuje a zabezpečuje systém efektívnej a účinnej internej kontroly;
- pri implementácii využíva účtovný systém, ktorý poskytuje včasné, presné, úplné a spoľahlivé informácie o využívaní prostriedkov EÚ;
- umožňuje výkon nezávislého externého auditu vykonávaného v súlade s medzinárodne akceptovanými štandardmi auditu funkčne nezávislým externým audítorom;
- zabezpečuje zverejňovanie informácií o subjektoch, ktorým boli uhradené 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 nárokováných/deklarovaných výdavkov;
- zabezpečuje vykonanie finančnej kontroly, vrátane finančnej kontroly na mieste za účelom overenia oprávnenosti a správnosti výdavkov deklarovaných Prijímateľom;
- je povinná vymáhať všetkými dostupnými prostriedkami od Prijímateľa neoprávnene využité prostriedky, resp. prostriedky využité na financovanie výdavkov, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti alebo boli využité v rozpore s podmienkami stanovenými v legislatíve SR a EÚ, Zmluve o poskytnutí grantu alebo iných metodických dokumentoch a usmerneniach vydaných Národnou agentúrou;
- zabezpečuje mechanizmus na predchádzanie, odhaľovanie a nápravu nezrovnalostí a podvodov;
- je povinná poskytovať EK informácie v rozsahu a časových limitoch definovaných v Dohode o delegovaní;

- poskytuje EK informácie podľa čl. 155, ods. 1 nariadenia 2018/1046 vždy v lehote do 15. februára nasledujúceho rozpočtového roka;
- vypracúva a aktualizuje SiPB a ďalšie interné metodické a procesné dokumenty, taktiež vydáva pokyny a usmernenia pre Prijímateľa;
- zabezpečuje proces pridelenia Grantu;
- vypracováva a uzatvára Zmluvu o poskytnutí grantu a jej prípadné dodatky s Prijímateľom a vykonáva z nej vyplývajúce záväzky;
- spolupracuje s kompetentnými dozornými orgánmi SR v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice;
- spolupracuje s NJF SR v otázkach čerpania finančných prostriedkov z jadrového fondu na vyradovanie jadrových zariadení vrátane nakladania s rádioaktívnymi odpadmi z tohto vyradovania;
- overuje Žiadosti o platbu (ŽoP), PCR predložené Prijímateľom;
- predkladá EK PE na schválenie a PCR na vedomie;
- overuje správnosť vypracovania Monitorovacích správ 2 x ročne;
- využíva externú spoluprácu pre účely implementácie Programu Bohunice;
- je oprávnená požadovať pri plnení svojich úloh od Prijímateľa alebo Dodávateľa, resp. tretích osôb súčinnosť a tieto subjekty sú povinné takúto súčinnosť poskytnúť;
- je oprávnená pozastaviť alebo zamietnuť platbu/y pre Projekt alebo jeho časť, ak má podozrenie, že vznikli nedostatky v postupe Prijímateľa pri realizácii Projektu alebo sa preukáže, že deklarované výdavky nespĺňajú podmienky oprávnenosti alebo iné podmienky definované v Zmluve o poskytnutí grantu;
- koordinuje svoju činnosť s Programovým a Finančným koordinátorom v zmysle vykonávacieho rozhodnutia;
- zabezpečuje vedenie systému na riešenie zistených nezrovnalostí a bezodkladné prijímanie účinných nápravných opatrení s cieľom predchádzať, odhaľovať a odstrániť nezrovnalosti alebo podozrenia z nezrovnalostí (najmä vo väzbe na vysporiadanie finančných vzťahov s Prijímateľom alebo systémové nezrovnalosti);
- predkladá opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku ku všetkým relevantným vykonaným kontrolám a auditom auditujúcemu / kontrolnému orgánu;
- vykonáva finančné opravy na Projektoch v súlade s príslušnými nariadeniami, resp. Zmluvou o poskytnutí grantu;
- nominuje zástupcu Monitorovacieho výboru;
- zabezpečuje komunikáciu s EK, ktorá vedie tzv. Centrálnu databázu vylúčených subjektov v zmysle nariadenia 1302/2008;
- zabezpečuje vysporiadanie finančných vzťahov v rámci Programu Bohunice;
- spolupracuje s ostatnými subjektmi zapojenými do implementácie Programu Bohunice, resp. ktorých sa implementácia Programu Bohunice týka a je oprávnená od nich vyžadovať súčinnosť, súčasne je oprávnená vyžadovať súčinnosť aj od iných tretích osôb, ktorých kompetencia v zmysle právneho poriadku SR zasahuje do vecnej pôsobnosti realizácie Programu Bohunice, pričom v prípade, ak sa na komunikáciu s ostatnými subjektmi vzťahuje osobitný predpis, tak postupuje v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu;
- vykonáva ďalšie nevyhnutné a súvisiace činnosti spojené s implementáciou Programu Bohunice.

b) Oprávnený predstaviteľ Národnej agentúry najmä:

- zastupuje Národnú agentúru navonok;
- zodpovedá za riadne vykonávanie činností Národnej agentúry;
- zaisťuje predkladanie PE a PCR EK;
- zúčastňuje sa na zasadnutiach Výboru programu pomoci na vyradovanie jadrových zariadení z prevádzky (NDAP) a Monitorovacieho výboru;

- zodpovedá za realizáciu výdavkov súvisiacich s riadením implementácie Programu Bohunice na strane Národnej agentúry;
- podpisuje Dohodu o delegovaní s EK vrátane prípadných dodatkov;
- podpisuje Zmluvu o poskytnutí grantu s Prijímateľom;
- podpisuje vyhlásenie riadiaceho subjektu v zmysle čl. 155 ods. 1 písm. c) nariadenia 2018/1046;
- môže poveriť týmito činnosťami inú osobu (zamestnanca Národnej agentúry).

c) Odbor Program Bohunice

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

d) Podporné útvary

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

1. Sekcia financovania a správy
2. Odbor kontroly
3. Kancelária generálnej riaditeľky

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

Odbor kontroly plní úlohy súvisiace so zavedením a uplatňovaním efektívneho a funkčného systému kontroly v rámci Národnej agentúry. Zabezpečuje tvorbu, vyhodnocovanie a aktualizáciu systému vnútornej kontroly vrátane samotného výkonu vnútornej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole a zákona o kontrole v štátnej správe. V rámci toho zavádza a uplatňuje princípy boja proti podvodom a protikorupčnej politiky, vedie evidenciu podnetov protispoločenského správania pri implementácii Programu Bohunice 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 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 určenej pre Program Bohunice a spôsoboch jej využitia a zároveň o subjektoch, ktorým boli uhradené prostriedky zo zdrojov EÚ. Zabezpečuje komunikáciu s novinármi, poskytovanie informácií tretím osobám 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 Programový koordinátor prioritne za:

- plánovanie príslušných programov vyradovania z prevádzky na vnútroštátnej úrovni;
- predkladanie za SR návrhu AWP EK do času, kým prebiehajú Projekty, ktoré sú financované v rámci Programu Bohunice;
- postúpenie Komisiou schváleného AWP Národnej agentúre;
- iniciovanie, v spolupráci s Národnou agentúrou, revízie AWP v súlade s čl. 12 Vykonávacieho rozhodnutia;
- posudzovanie a predkladanie stanovísk k návrhom AWP a 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;
- komunikáciu s EK vo veci otázok týkajúcich sa vyradovania z prevádzky;
- zabezpečenie účinných a efektívnych opatrení týkajúcich sa monitorovania Programu Bohunice na vnútroštátnej úrovni;
- zabezpečenie, na žiadosť EK, prístupu pre zástupcov EK do JE V1 a súvisiacich zariadení za účelom monitorovania pokroku na mieste;
- prípravu a aktualizáciu rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru v spolupráci so zástupcom EK;
- spolu-predsedenie Monitorovaciemu výboru spoločne so zástupcom EK;
- poskytovanie súčinnosti Národnej agentúre na základe jej žiadosti.

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

### 5.1.3 Finančný koordinátor

Hlavnou úlohou Finančného koordinátora je zabezpečiť finančné garancie pre realizáciu Programu Bohunice. V podmienkach SR plní funkciu Finančného koordinátora MH SR. Finančný koordinátor najmä:

- vykonáva kroky potrebné na zaistenie vnútorného auditu a finančného dozoru nad Národnou agentúrou;
- poskytuje v mene dotknutého členského štátu primerané finančné záruky so zreteľom na Program Bohunice a prostriedky poskytované Národnou agentúrou;
- zúčastňuje sa na zasadnutiach Monitorovacieho výboru.

Oficiálnym predstaviteľom MH SR zodpovedajúcim za činnosti a úlohy Finančného koordinátora je minister hospodárstva. Organizačne a administratívne zabezpečuje výkon úloh pre Finančného koordinátora Sekcia rozpočtu a financovania, ktorá vykonáva úlohy súvisiace s prípravou rozpočtového výhľadu a rozpočtovým procesom ministerstva, vrátane hospodárenia s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostriedkami v správe ministerstva a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a Odbor kontroly a auditu MH SR. Jednotlivé kompetencie, úlohy a zodpovednosti dotknutých útvarov sú zahrnuté do Organizačného poriadku MH SR.

#### **5.1.4 Útvar 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 audítorskej činnosti poskytuje informácie o výsledkoch najmä kontroly finančného riadenia v podmienkach Národnej agentúry Finančnému koordinátorovi.

#### **5.1.5 Nezávislý externý audítory subjekt**

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

#### **5.1.6 Subjekt poverený výkonom vládneho auditu**

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

#### **5.1.7 Prijímateľ**

Prijímateľ je subjekt, ktorý nesie celkovú zodpovednosť za prípravu a implementáciu Projektu, a to vrátane finančnej zodpovednosti. Za účelom realizácie Projektu Národná agentúra uzavrie s Prijímateľom Zmluvu o poskytnutí grantu za účelom plnenia Cieľov Programu Bohunice.

Základné úlohy Prijímateľa sú najmä:

- realizovať Projekt v súlade s PE a so Zmluvou o poskytnutí grantu a plniť všetky záväzky, ktoré z nej pre neho vyplývajú;
- vypracovať AWP, PE a PCR k jednotlivým Projektom a predložiť tieto dokumenty Národnej agentúre a/alebo Programovému koordinátorovi za účelom schválenia EK;
- vypracovať Mesačnú správu o dosiahnutom postupe, ktorá je predmetom prerokovania na Mesačnom monitorovacom stretnutí;
- organizovať Mesačné monitorovacie stretnutia pre zástupcov Národnej agentúry, Programového koordinátora a iné relevantné subjekty;



- vypracovať návrh Monitorovacej správy, ktorá je predmetom prerokovania na Monitorovacom výbore;
- vykonávať účtovanie v súlade so štandardami definovanými v zákone o účtovníctve;
- zabezpečiť každoročne overovanie účtovnej závierky audítorom spôsobom upraveným v súlade so zákonom o účtovníctve;
- vypracovať a aktualizovať na svojej úrovni tzv. Business Continuity Plan a Risk Management Plan;
- umožniť zástupcom Národnej agentúry, osobám prizvaným Národnou agentúrou, zástupcom EK a ďalším kontrolným a auditným orgánom vstup do objektov a priestorov jadrových zariadení pri výkone finančnej kontroly na mieste, resp. za účelom výkonu akejkoľvek inej kontroly a iným účelom súvisiacim s implementáciou Programu Bohunice a poskytnúť maximálnu súčinnosť. Za týmto účelom Prijímateľ poskytne i primerané osobné ochranné pracovné pomôcky;
- dodržiavať usmernenia Národnej agentúry doručené Prijímateľovi za účelom implementácie Programu Bohunice;
- bezodkladne písomne informovať Národnú agentúru o plánovaných zmenách pri realizácii Projektu, odchýliť sa od realizácie Projektu je možné až po posúdení alebo schválení zmeny Národnou agentúrou a/alebo EK alebo EK s neformálnym stanoviskom výboru (NDAP);
- bezodkladne informovať Národnú agentúru o skutočnosti, že nastala zmena na strane Prijímateľa v súvislosti s plnením ktoréhokoľvek Kritéria pre akceptáciu Prijímateľa;
- zabezpečiť archiváciu všetkých dokumentov minimálne počas obdobia piatich rokov po zrealizovaní zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania, táto doba sa môže predĺžiť podľa ustanovení uvedených v kapitole 14.4 Archivácia;
- stanoviť kontaktnú osobu pre komunikáciu s Národnou agentúrou prípadne ďalšími orgánmi a subjektmi zapojenými do implementácie Programu Bohunice a poskytovať potrebnú súčinnosť na základe požiadavky Národnej agentúry alebo ďalších orgánov a subjektov.

### 5.1.8 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.

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

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

Národná agentúra spolupracuje na základe Memoranda o spolupráci s NJF najmä pri riešení otázok neprekrývania sa výdavkov vo väzbe na výdavky toho istého Prijímateľa v kontexte iného/iných zdrojov financovania 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 verejného obstarávania, 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.

Národná agentúra spolupracuje s ÚVO na základe Dohody o spolupráci najmä v oblasti výkonu kontroly verejných obstarávaní realizovaných na účely implementácie Projektov v rámci Programu Bohunice.

Spolupráca ÚVO s Národnou agentúrou sa bude týkať predovšetkým oblasti:

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

## **6. Príprava, aktualizácia a schvaľovanie strategických dokumentov**

### **6.1 Strategické dokumenty**

#### **6.1.1 Detailný plán vyradovania (Detailed Decommissioning Plan)**

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

#### **6.1.2 Ročný pracovný program (Annual Work Programme)**

Ročný pracovný program (AWP) poskytuje primeraný základ pre plánovanie opatrení a finančnej pomoci v rámci Programu Bohunice, v rámci pracovného programu na kalendárny rok sú zvýraznené priority rozpočtového roka, ktoré majú byť zaradené do Rozhodnutia o financovaní.

AWP je vypracovaný v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 9 a 10) a musí obsahovať najmä tieto informácie:

- a) aktualizovaný harmonogram vyradovania uvádzajúci všetky hlavné činnosti v súvislosti s dokončením vyradovania z prevádzky so zodpovedajúcou štruktúrou nákladov, pričom sa zvýrazia tie činnosti, ktoré sa považujú za ciele AWP. Pri každom celi AWP uvedenom v aktualizovanom harmonograme vyradovania sa uvedie krátky opis cieľa, očakávané výsledky, významné etapy a cieľové dátumy spolu s príslušnými ukazovateľmi výkonnosti;
- b) súhrn hlavných výsledkov a problematických otázok, ktoré sa vynorili v predchádzajúcom kalendárnom roku. Všetky významné vplyvy na celkové náklady na vyradovanie z prevádzky, akékoľvek zmeny, pokiaľ ide o základný harmonogram vyradovania z prevádzky a/alebo akékoľvek revízie kritickej cesty sa uvádzajú so súhrnným vysvetlením, a ak je to relevantné, s opisom prijatých alebo plánovaných nápravných opatrení;
- c) program práce a činností za kalendárny rok s ich predbežným harmonogramom, nákladmi, ukazovateľmi výkonnosti a očakávanými výsledkami do konca

- kalendárneho roka; v prípade, že sa Projekt člení na etapy, tak AWP zahŕňa aj program práce a činnosti s ich predbežným harmonogramom, nákladmi, ukazovateľmi výkonnosti a očakávanými výsledkami pre všetky etapy Projektu;
- d) vzťah k iným vnútroštátnym finančným nástrojom vrátane, ak je to relevantné, informácií o spolufinancovaní cieľov dotknutým členským štátom a/alebo inými finančnými zdrojmi;
  - e) určenie vykonávacieho/implementačného orgánu pre jednotlivé Projekty na dané časové obdobie.

Za vypracovanie návrhu AWP, resp. aktualizácie AWP za príslušný rok zodpovedá Prijímateľ, ktorý ho počas prípravy komunikuje s Národnou agentúrou a Programovým koordinátorom. AWP je vypracovaný v anglickom jazyku.

Prijímateľ predloží návrh AWP pre nadchádzajúci kalendárny rok Programovému koordinátorovi v dostatočnom predstihu vzhľadom na aktuálnu požiadavku zo strany EK na doručenie AWP. Programový koordinátor zabezpečí doručenie predloženého AWP Národnej agentúre. K návrhu AWP sa Národná agentúra a Programový koordinátor vyjadria v lehote 10 dní od jeho doručenia. Prijímateľ následne v lehote určenej Programovým koordinátorom, najmenej 10 dní od doručenia vyjadrenia, zapracuje vznesené pripomienky a predloží konečnú verziu AWP Programovému koordinátorovi za účelom jeho zaslania EK. EK môže v súlade s čl. 9 vykonávacieho rozhodnutia požiadať Programového koordinátora, aby inicioval vhodnú revíziu AWP a aby revidovanú verziu AWP opätovne predložil v stanovenej lehote na EK.

### 6.1.3 Projektová dokumentácia

Obsahom Projektovej dokumentácie (ďalej aj „PE“) je popis a zdôvodnenie plánovaných opatrení v záujme plnenia Cieľov Programu v súlade s najnovším schváleným AWP. Projektovú dokumentáciu vypracováva a zodpovedá za ňu Prijímateľ, pričom jej zostavenie úzko komunikuje s Národnou agentúrou a Programovým koordinátorom.

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

- a) väzby na príslušné Ciele Programu;
- b) opis a odôvodnenie Projektu so základnými informáciami týkajúcimi sa oprávnenosti Projektu; ak činnosti v Projekte boli posudzované dozornými orgánmi SR, Prijímateľ uvedie túto skutočnosť vrátane záverov posudzovania;
- c) rozsah pôsobnosti Projektu, očakávané výsledky a výstupy, rozhrania s inými Projektmi a prípadne potrebnosť Projektu pre kritickú cestu celkového plánu vyradovania z prevádzky;
- d) finančné informácie, vrátane odlíšenia finančných prostriedkov Únie od prostriedkov z iných zdrojov Prijímateľa, odhadovaný celkový rozpočet, základ pre rozpočet, rozdelenie rozpočtových prostriedkov a odôvodnenie úrovne rezervy, to všetko aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt člení na etapy;
- e) harmonogram vykonávania Projektu aj s rozdelením na etapy, ak sa Projekt člení na etapy, kritériá na monitorovanie pokroku, významných etáp, ukazovatele výkonnosti.

Prijímateľ predkladá PE Národnej agentúre za účelom overenia jej formálnych, vecných a finančných náležitostí. Národná agentúra zabezpečí doručenie predloženej PE Programovému koordinátorovi. PE sa môže predložiť na základe Oznámenia o možnosti predloženia PE, len ak je v súlade s ustanoveniami najnovšieho schváleného AWP, pre ktorý bolo prijaté Rozhodnutie o financovaní. Národná agentúra a Programový koordinátor sa vyjadria k návrhu v lehote 20 dní od doručenia PE vo zvlášť komplikovaných prípadoch do 60 dní od doručenia PE o čom je Prijímateľ bezodkladne písomne informovaný. Prijímateľ

následne v lehote stanovenej Národnou agentúrou, najmenej však 20 dní, zapracuje vznesené pripomienky a predloží konečnú verziu PE Národnej agentúre za účelom jej predloženia EK na schválenie. PE je vypracovaná v slovenskom jazyku a anglickom jazyku a predložená vo forme a v počte určenom v Oznámení o možnosti predloženia PE.

EK môže požiadať Národnú agentúru a/alebo Prijímateľa o poskytnutie podporných informácií alebo o zdôvodnenie obsahu návrhu PE. Prijímateľ poskytne tieto informácie a zdôvodnenia Národnej agentúre v lehote stanovenej EK. Ak lehota nebola stanovená EK Národná agentúra stanoví primeranú lehotu na poskytnutie požadovaných informácií, najmenej 20 dní od doručenia požiadaviek Prijímateľovi.

EK schváli PE, ak sú splnené všetky podmienky na jej schválenie alebo schváli PE spolu s určením ďalších podmienok v zmysle článku 13, bod 7 vykonávacieho rozhodnutia EK.

Ak EK oznámi podozrenie, že nie sú dodržané ustanovenia odseku 3 a 4 článku 13 vykonávacieho rozhodnutia a požiada Národnú agentúru o predloženie revidovanej verzie PE, Prijímateľ vykoná revíziu PE v zmysle požiadaviek EK a poskytne ju Národnej agentúre v lehote stanovenej EK. Ak lehota nebola stanovená EK Národná agentúra stanoví primeranú lehotu na poskytnutie revidovanej verzie PE, najmenej 20 dní od doručenia požiadaviek Prijímateľovi.

Národná agentúra potom opätovne predloží revidovanú verziu PE alebo zdôvodnenia obsahu návrhu PE EK na schválenie.

Ak nie je inak dohodnuté s EK a uvedené v PE, na využívanie nepredvídaných výdavkov v rámci Projektu platia obmedzenia stanovené vo vykonávacom rozhodnutí.

V prípade zmeny PE v čase od jej schválenia EK 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 verzie PE.

## **6.2 Zmena, zrušenie a ukončenie Projektu**

### **6.2.1 Zmena Projektu (zahŕňajúca zmenu Projektovej dokumentácie)**

Zmeny Projektu môžu byť iniciované zo strany Prijímateľa ako aj Národnej agentúry alebo Národnej agentúry na podnet Monitorovacieho výboru, pričom každú zmenu musí overiť Národná agentúra 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<sup>2</sup>.

Najdôležitejšou zmenou Projektu je zmena PE. V čase od účinnosti Zmluvy o poskytnutí grantu do Ukončenia Projektu<sup>3</sup>, môže byť nevyhnutné meniť PE s cieľom zohľadniť zmeny takých údajov, ako je technický rozsah, harmonogram, finančné údaje a akékoľvek iné relevantné informácie, aby boli vždy k dispozícii najnovšie informácie. Rovnako môže dôjsť k iným zmenám Projektu.

<sup>2</sup> Údaje o praktických opatreniach pri príprave PE sú stanovené v prílohe VI vykonávacieho rozhodnutia.

<sup>3</sup> 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.

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

Národná agentúra v lehote 10 dní od doručenia oznámenia Prijímateľa:

- a) buď navrhovanú zmenu schváli vzhľadom na formálny charakter zmeny a o tejto skutočnosti informuje Prijímateľa, alebo
- b) v prípade vecného dopadu na Projekt, požiadajú 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 Národnej agentúre, ktorá ju spracuje podľa pravidiel uvedených v tejto časti 6.2.2.

Žiadosť o zmenu Projektu môže Prijímateľ podať kedykoľvek počas realizácie Projektu, najneskôr však 30 dní pred uplynutím plánovaného termínu ukončenia fyzickej realizácie posledného mílnika Projektu, v zmysle harmonogramu Projektu. Žiadosť o zmenu Projektu vypracuje Prijímateľ v slovenskom a anglickom jazyku. Ak sa jedná o zmenu, ktorú bude v zmysle vykonávacieho rozhodnutia schvaľovať Národná agentúra, postačuje iba slovenské znenie.

Prijímateľ je oprávnený v jednej žiadosti o zmenu Projektu požiadať o schválenie viacerých zmien súvisiacich s realizáciou Projektu.

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

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

Žiadosť o zmenu Projektu musí obsahovať tieto minimálne informácie:

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

A zároveň, ak to zmena vyžaduje, tak aj:

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

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

Národná agentúra je oprávnená žiadosť priamo schváliť alebo neschváliť, ak je oprávnená samostatne riešiť žiadosť o zmenu vzhľadom na jej obsah. Ak schválenie žiadosti vyžaduje schválenie EK, postúpi túto žiadosť o zmenu EK na schválenie.

Riešenie všetkých ostatných zmien, t.j. takých zmien (vrátane zmeny PE), ktoré nezahŕňajú dopad na rozpočet Projektu alebo aj v prípade, ak zmena má dopad na rozpočet Projektu, avšak ide o zmenu, ktorá v súlade s vykonávacím rozhodnutím patrí do výlučnej pôsobnosti Národnej agentúry, patrí do kompetencie Národnej agentúry.

Po schválení žiadosti o zmenu Projektu, resp. po doručení súhlasného stanoviska EK, Národná agentúra v lehote 7 dní zašle Prijímateľovi oznámenie o výsledku schvaľovania zmeny. V prípade, ak zmena Projektu má vplyv na Zmluvu o poskytnutí grantu, Národná agentúra zašle Prijímateľovi spolu s oznámením o výsledku schvaľovania zmeny príslušný návrh očíslovaného dodatku Zmluvy o poskytnutí grantu. Prijímateľ v lehote 7 dní zašle podpísaný dodatok Národnej agentúre, ak s návrhom súhlasí, v opačnom prípade zašle v danej lehote Národnej agentúre vznesené námietky.

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

Národná agentúra o výsledku posúdenia žiadosti o zmenu Projektu bezodkladne informuje Programového koordinátora.

### 6.2.3 Zrušenie Projektu

Programový koordinátor môže písomným pokynom požiadať Národnú agentúru, aby v súvislosti s plnením určitého špecifického cieľa AWP alebo vo vzťahu ku konkrétnemu Prijímateľovi už nevyvíjala žiadnu ďalšiu činnosť. O tejto skutočnosti bude Prijímateľ informovaný. Národná agentúra upustí od predkladania nových PE a zazmluvňovania nových Projektov vzťahujúcich sa na daný cieľ AWP alebo na dotknutého Prijímateľa. Národná agentúra požiada EK o súhlas so zrušením činností, ktoré sa ešte nezačali a uvedie, že koná na pokyn Programového koordinátora. Zrušenie Projektov, pre ktoré bola schválená PE, bude prebiehať postupom určeným pre výrazné zmeny v zmysle vykonávacieho rozhodnutia. 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.



EK môže zrušiť svoj súhlas s Projektom alebo jeho časťami, ktoré sa ešte úplne nerealizujú, ak považuje ich realizáciu za neuspokojivú. Rovnako môže postupovať, ak sa Projekt dlhodobo nerealizuje alebo sa dlhodobo neplnia jeho ciele. Komisia s rozhodnutím o zrušení súhlasu oboznámi Programového koordinátora, Európsku banku pre obnovu a rozvoj (ak relevantné), Národnú agentúru a členov výboru NDAP, pričom svoje konanie riadne odôvodní. O tejto skutočnosti bude Prijímateľ informovaný.

#### 6.2.4 Ukončenie Projektu

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

Prijímateľ vypracuje a predloží Národnej agentúre v slovenskom a anglickom jazyku PCR. PCR obsahuje informácie o implementácii Projektu, o jeho financovaní, sumarizuje hlavné činnosti vykonané počas realizácie Projektu a poskytuje záverečné stanovisko k dosiahnutým výstupom a výsledkom Projektu vo väzbe na Ciele Programu. PCR je predkladaná Národnej agentúre do troch mesiacov po finančnom vysporiadaní Projektu (Ukončení Projektu)<sup>4</sup>. 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. Národná agentúra sa k žiadosti o predĺženie lehoty vyjadrí do 5 dní od doručenia žiadosti. V prípade, že Národná agentúra usúdi, že dôvody na predĺženie lehoty sú nedostatočné, žiadosť zamietne, resp. stanoví lehotu na vypracovanie PCR, ktorá je kratšia ako lehota požadovaná Prijímateľom.

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

Postup predkladania PCR:

- (1) Prijímateľ predloží PCR v preddefinovanom formáte Národnej agentúre (minimálne náležitosti PCR sú stanovené v prílohe č. 7 SiPB).
- (2) Národná agentúra vykoná overenie formálnej správnosti PCR vrátane príloh a posúdi vecnú realizáciu Projektu a to v lehote 20 dní odo dňa jej doručenia. Národná agentúra môže požiadať Prijímateľa o poskytnutie doplňujúcich informácií a/alebo zdôvodnení k formálnemu a vecnému obsahu PCR v stanovenej lehote, minimálne však 10 dní od doručenia výzvy na doplnenie. V tom prípade sa lehota na overenie formálnej správnosti a posúdenia vecnej realizácie PCR prerušuje a predlžuje sa o dobu, na ktorú sa overenie prerušilo.

Národná agentúra následne predloží konečnú verziu PCR EK 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.

<sup>4</sup> 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.

## 7. Financovanie Programu Bohunice

### 7.1 Prijatie Rozhodnutia o financovaní

EK každoročne prijme Rozhodnutie o financovaní v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 11 a 15), v ktorom stanoví na ročnej báze výšku prostriedkov pridelených pre Program Bohunice, ako aj prostriedkov na vykonanie Projektov vymedzených v rámci AWP. Rozhodnutie o financovaní prijme EK vždy po prerokovaní AWP vo výbore NDAP. Na základe prijatého rozhodnutia uzavrie EK s Národnou agentúrou Dohodu o poskytnutí financovania, prostredníctvom ktorej bude vytvorený právny a finančný záväzok EK poskytnúť Národnej agentúre určenú ročnú výšku prostriedkov určených na Projekty odsúhlaseného AWP a zároveň budú stanovené úlohy, ktoré má splniť Národná agentúra.

### 7.2 Predkladanie Žiadosti o poskytnutie financovania

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

- a) predbežnej Žiadosti o poskytnutie financovania - EK poskytne Národnej agentúre 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 Národná agentúra 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 Národná agentúra a EK nedohodnú inak, predbežné Žiadosti o poskytnutie financovania majú byť predkladané EK s určením rozhodujúceho dátumu pre výpočet úroku a pre aktuálny stav finančných záväzkov vyplývajúcich z uzatvorených Zmlúv o poskytnutí grantu, ktorý nebude dlhší ako 2 mesiace pred začatím nasledujúceho obdobia 6 kalendárnych mesiacov.
- b) zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania – Národná agentúra predkladá zúčtovaciu Žiadosť o poskytnutie financovania do 15. februára 2027. V rámci zúčtovania sa posudzuje priebežné financovanie poskytované Národnej agentúre na základe predbežných Žiadostí o poskytnutie financovania v kontexte maximálnej výšky príspevku EÚ pre Program Bohunice. Ak je výsledok zúčtovania negatívny, t.j. súčet všetkých Žiadostí o poskytnutie financovania (vrátane zúčtovacej) prevyšuje maximálnu sumu príspevku EÚ pre Program Bohunice, EK požiada o vrátenie príslušnej sumy prostriedkov. Naopak, ak je súčet všetkých Žiadostí o poskytnutie financovania (vrátane zúčtovacej) nižší ako suma príspevku EÚ pre Program Bohunice, EK poskytne Národnej agentúre sumu, o ktorú požiadala prostredníctvom zúčtovacej Žiadosti o poskytnutie financovania a to v lehote 60 kalendárnych dní od jej predloženia. Odsúhlasenie zúčtovacej Žiadosti o platbu o poskytnutie financovania a súvisiacich predložených dokumentov nepredstavuje odsúhlasenie oprávnenosti a zákonnosti deklarovaných výdavkov alebo autenticity, kompletnosti a korektnosti deklarovaných a predkladaných informácií.

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

### 7.3 Účty



Národná agentúra 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 Národná agentúra 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.

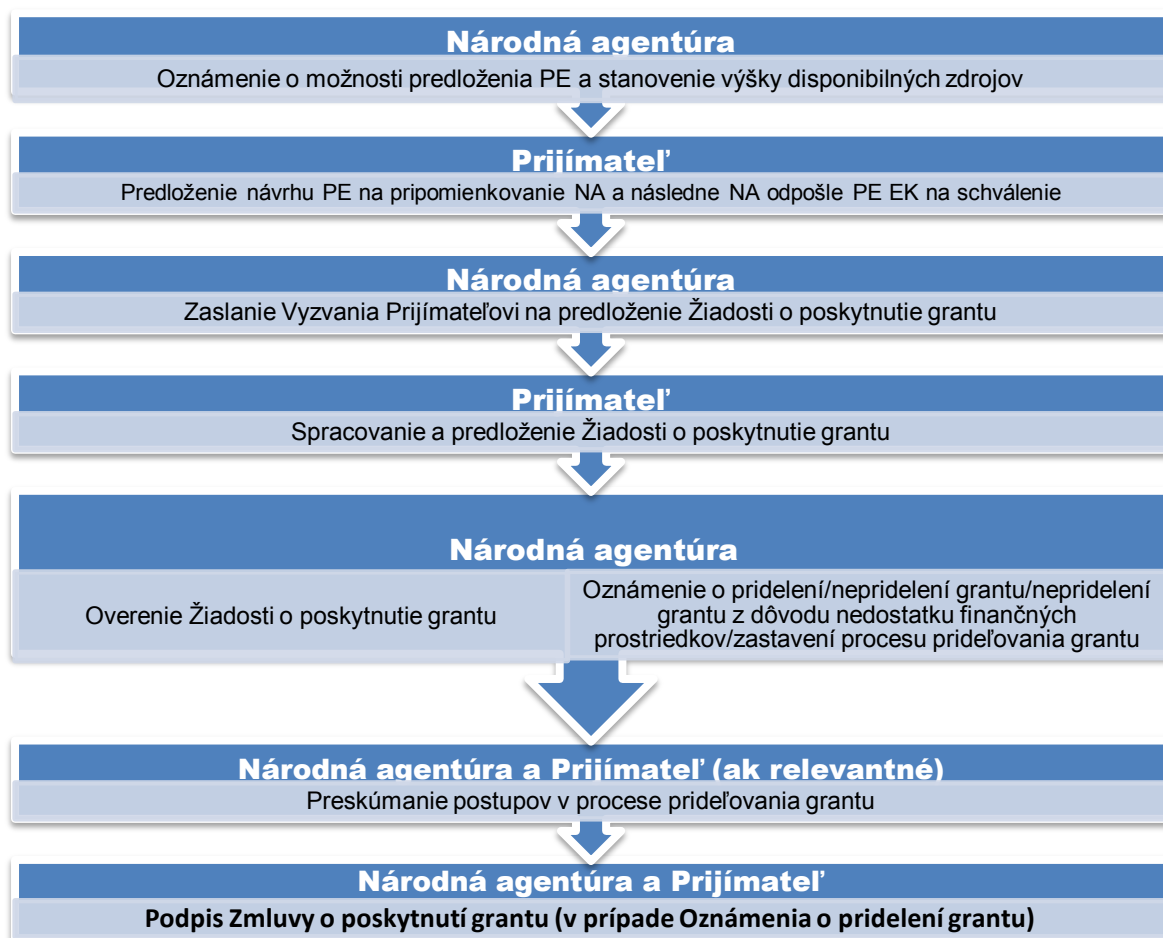
Osobitný účet slúži na poskytovanie financovania zo strany EK a na vysporiadanie finančných vzťahov medzi Národnou agentúrou a EK.

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

## 8. Postupy pre poskytnutie Grantu

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

**Obrázok 3 - Postupy pre poskytnutie Grantu**



PE je základným strategickým dokumentom, v zmysle ktorého sa realizuje Projekt, ktorý je predmetom Žiadosti o poskytnutie grantu. Na základe schváleného AWP Národná agentúra písomne informuje Prijímateľa o možnosti predložiť PE na schvaľovací proces na EK prostredníctvom Národnej agentúry, pričom súčasťou tejto informácie je aj indikatívna výška disponibilných prostriedkov určených na financovanie Projektov (resp. jednotlivých etáp Projektu), na základe vydaného Rozhodnutia o financovaní, ako aj ďalšie informácie súvisiace s predložením PE Národnej agentúre. Z dôvodu hodného osobitného zreteľa môže Národná agentúra upustiť od zaslania tejto písomnej informácie a oznámi to Prijímateľovi iným vhodným spôsobom.

## 8.1 Vyzvanie

Vyzvaním informuje Národná agentúra Prijímateľa o možnosti predloženia Žiadosti o poskytnutie grantu (ďalej aj „ŽoPG“). Národná agentúra vypracuje a zverejní Vyzvanie na webovom sídle [www.siea.sk](http://www.siea.sk) do 10 dní po tom, ako EK informuje Národnú agentúru, že príslušná PE bola schválená zo strany EK.

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

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

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

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

a podmienky získania Grantu:

- Dodržanie termínu na predloženie ŽoPG;
- Preukázanie súladu s PE;
- Neprekročenie maximálnej výšky alokovaných prostriedkov; pre každú etapu Projektu v prípade členenia Projektu na etapy a dodržanie podmienky, že k realizácii každej etapy Projektu je možné pristúpiť až po poskytnutí finančných prostriedkov zo strany EK na účet Národnej agentúry 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](http://www.olaf.vlada.gov.sk/data/files/5336_info-v-pdf-final_-9122014.pdf)).

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

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

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

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

Národná agentúra je oprávnená vykonať zmeny obsahu Vyzvania. Takéto zmeny je Národná agentúra 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, Národná agentúra primerane predĺži termín na predkladanie ŽoPG, najmenej však o 7 dní.

Národná agentúra 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 Národná agentúra 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 Národnou agentúrou vo Vyzvaní, pričom forma splnenia požiadaviek je popísaná v kap. 8.2:

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

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

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

## 8.2 Žiadosť o poskytnutie grantu

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

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

Základné informácie, ktoré má ŽoPG poskytnúť sú nasledovné:

1. Základné informácie o Prijímateľovi;
2. Kontaktná osoba pre Projekt (adresa pre doručovanie);
3. Štatutárny orgán Prijímateľa;
4. Názov Projektu;
5. Stručný opis Projektu;
6. Identifikácia PE, v súlade s ktorou sa ŽoPG predkladá;
7. Očakávané výsledky a výstupy;
8. Termín realizácie Projektu;
9. Výška požadovaných prostriedkov aj pre každú etapu Projektu, v prípade členenia Projektu na etapy s určením výšky Iných zdrojov Prijímateľa, spolufinancovanie a zdroj spolufinancovania aj pre každú etapu Projektu, v prípade členenia Projektu na etapy;

10. Číslo a dátum vydania povolenia/povolení dozorných orgánov SR alebo informácia, že povoľovací proces prebieha;
11. Informácia o výbere Dodávateľa (ak v čase predkladania ŽoPG je obstarávanie ukončené).

Národná agentúra je oprávnená definovať povinné prílohy ŽoPG v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na overenie vybraných podmienok. Pri koncipovaní rozsahu údajov a príloh vyžadovaných v rámci ŽoPG Národná agentúra 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 Prijímateľa<sup>5</sup>.

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

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

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

### 8.3 Proces pridelenia Grantu

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

- overenie ŽoPG;

<sup>5</sup> Podmienky, ktorých overenie zabezpečuje Národná agentúra iným spôsobom ako na základe informácií a dokladov predložených Prijímateľom, Národná agentúra identifikuje ešte pred vydaním Vyzvania. Bez ohľadu na spôsob preukázania splnenia podmienky je Národná agentúra oprávnená v každom prípade vyžadovať preukázanie jej splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany Prijímateľa (nevyhnutné najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky).

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

### 8.3.1 Overenie Žiadosti o poskytnutie grantu

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

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

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

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

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

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

V prípade nedoplnenia žiadnych náležitostí, resp. vysvetlení alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. vysvetlení naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoPG, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok získania Grantu, Národná agentúra opakovane vyzve Prijímateľa. Ak ani na základe opakovanej výzvy nie sú doručené žiadne náležitosti, resp. vysvetlenia alebo v



pripade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí, resp. aj po vysvetlení naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoPG, Národná agentúra nepokračuje v procese prideľovania Grantu (t. j. neoveruje ďalej ŽoPG) a zastaví proces prideľovania Grantu. Súčasne informuje Prijímateľa o zastavení procesu prideľovania Grantu prostredníctvom oznámenia, čím sa proces prideľovania Grantu na základe konkrétneho Vyzvania končí.

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

Na základe skutočností zistených v procese pridelenia grantu a na základe posúdenia splnenia podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní Národná agentúra informuje Prijímateľa o výsledkoch tohto procesu a to zaslaním (vzor v prílohe č. 4 SiPB):

- a) Oznámenia o pridelení grantu alebo
- b) Oznámenia o nepridelení grantu alebo
- c) Oznámenia o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov.

#### **Oznámenie o pridelení grantu**

Základnou podmienkou pre vydanie Oznámenia o pridelení grantu je splnenie podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní, ktoré Národná agentúra zistí v procese pridelenia Grantu a na základe posúdenia splnenia podmienok získania Grantu určených vo Vyzvaní. Národná agentúra 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 Národnej agentúry zo strany EK, ak v čase vyhlásenia Vyzvania neboli ešte poskytnuté finančné prostriedky zo strany EK, podľa toho, čo nastane neskôr. Uvedené sa aplikuje aj v prípade členenia 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 Národnej agentúry minimálne na financovanie prvej etapy Projektu.

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

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

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

#### **Oznámenie o nepridelení grantu**

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



## Oznámenie o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov

V prípade, ak Národná agentúra 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 Národnej agentúry, 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 Národná agentúra informuje Prijímateľa. Národná agentúra zmení Oznámenie o nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov na Oznámenie o pridelení grantu do 10 dní od získania súhlasu Prijímateľa s takýmto postupom.

### Spoločné ustanovenia

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

### 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 Národnou agentúrou. Tieto postupy sú zároveň možnosťou, aby na úrovni Národnej agentúry došlo k náprave vadných úkonov, ktoré boli vykonané v rozpore s podmienkami pre pridelenie Grantu definované Národnou agentúrou.

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

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

Preskúmanie postupov v procese pridelenia Grantu začína na základe:

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

Žiadosť o preskúmanie postupov v procese prideľovania Grantu môže Prijímateľ zaslať najneskôr v lehote 10 kalendárnych dní od doručenia Oznámenia o pridelení/nepridelení grantu/nepridelení grantu z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov alebo Oznámenia o zastavení procesu prideľovania Grantu, nie však neskôr ako dôjde k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí grantu.

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

### **Spôsob preskúmania postupov v procese prideľovania Grantu**

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

1. Zástupca Národnej agentúry
2. Zástupca Programového koordinátora
3. Zástupca Finančného koordinátora

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

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

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

Bližšie podrobnosti o spôsobe prijímania a postupe poradnej komisie štatutárneho orgánu Národnej agentúry upraví štatút a rokovací poriadok.

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

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

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

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

Oprava chýb v písaní, počtoch a iných zrejmých nesprávnosti sa týka aj ostatných písomných výstupov v procese pridelenia 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 pridelenia Grantu.

## **8.4 Zmluva o poskytnutí grantu**

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

Zmluvu o poskytnutí grantu vypracúva Národná agentúra. V prípade rozhodnutia Národnej agentúry 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.

Národná agentúra zabezpečí zaslanie návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu podpísanej jej štatutárnym orgánom Prijímateľovi v minimálne troch rovnopisoch doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do 20 dní odo dňa, kedy môže dôjsť k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí grantu podľa časti 8.3.2 alebo 8.3.3, resp. odo dňa, kedy boli pripísané na účet Národnej agentúry finančné prostriedky zo strany EK, podľa toho, ktorá z uvádzaných skutočností nastane neskôr.

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

Národná agentúra poskytne Prijímateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie Zmluvy o poskytnutí grantu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 dní. V prípade, že rovnopisy Zmluvy o poskytnutí grantu sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu Prijímateľa, Národná agentúra 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.

Národná agentúra 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 Národná agentúra, 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 a pod. Národná agentúra rozhoduje o oprávnenosti, resp. neoprávnenosti výdavkov Projektu v procese poskytovania, resp. prideľovania Grantu, vo fáze implementácie Projektu a kontroly Projektov. V tejto súvislosti je primárnou zodpovednosťou Národnej agentúry zabezpečenie vhodného a dostatočne podrobného informovania Prijímateľa o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie prostredníctvom Vyzvania alebo riadiacej dokumentácie, na ktorú sa Vyzvanie odvoláva.

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

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

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

Za finančné vysporiadané sa považujú Projekty:

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

Z vecného hľadiska musí výdavok spĺňať najmä nasledujúce podmienky :

- a) výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o VO, Zákonník práce a pod.);
- b) výdavok je nevyhnutný na realizáciu Projektu (existencia priameho spojenia s Projektom) schváleného Národnou agentúrou a realizovaný v zmysle podmienok Vyzvania a podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu;
- c) výdavky určené na oprávnené činnosti sú vynaložené v súlade s PE a Zmluvou o poskytnutí grantu a v súlade s obsahovou stránkou Projektu, zodpovedajú časovej a finančnej následnosti v rámci Projektu, sú plne v súlade s Cieľmi Programu a prispievajú k ich naplneniu;
- d) výdavok je primeraný, t. j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám Projektu;
- e) výdavok spĺňa zásady hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- f) výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s platnou legislatívou; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a Zmluvou o poskytnutí grantu;
- g) výdavky sú v súlade, resp. zodpovedajú uzatvorenej Zmluve o poskytnutí grantu.

Za neoprávnené výdavky sú považované:

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

Rámcové pravidlá k oprávnenosti výdavkov:

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

- a) objektívny dôvod nevyhnutnosti vytvorenia a/alebo použitia rezervy;



- b) vytvorenie a/alebo použitie rezervy musí byť v súlade s legislatívou EÚ a SR, Dohodou a delegovaní vrátane všetkých dodatkov, Zmluvou o poskytnutí grantu a ostatnou riadiacou dokumentáciou;
- c) rezervu je nevyhnutné vynaložiť v súvislosti s realizáciou Projektu;
- d) vytvorenie a použitie rezervy – podľa pravidiel stanovených vo vykonávacom rozhodnutí;
- e) výška rezervy a činnosti, na ktoré má byť využitá, musia byť súčasťou PE.

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

Národná agentúra má právo, okrem zmienených ustanovení, stanoviť vo Vyzvaní alebo riadiacich dokumentoch aj ďalšie podmienky oprávnenosti výdavkov, resp. stanoviť i ďalšie výdavky ako neoprávnené. Taktiež je Národná agentúra oprávnená stanoviť 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 obslužných zamestnancov a pod.).

## 9.3 Žiadosť o platbu

Žiadosť o platbu (ďalej aj „ŽoP“) vypracúva Prijímateľ prostredníctvom formulára, ktorý v preddefinovanom formáte poskytne Národná agentúra (minimálne náležitosti ŽoP sú stanovené v prílohe č. 5 SiPB). Vypracovanú ŽoP, podľa zvoleného systému financovania, v originálnom vyhotovení, v písomnej forme, spolu s náležitými účtovnými dokladmi, predloží Prijímateľ v dvoch rovnopisoch Národnej agentúre 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). Národná agentúra je oprávnená stanoviť ďalšie osobitné postupy týkajúce sa poskytovania financovania, vrátane stanovenia povinných náležitostí predkladaných ŽoP.

Za účtovný doklad sa považuje doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Na účely predkladania ŽoP sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona. Za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje nasledovné vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP: "1. Nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa Projektu; 2. Deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí grantu; 3. K deklarovaným výdavkom existuje



overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v držbe Prijímateľa, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. Deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu alebo v prípade nesprávne nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov."

Každý ŽoP prideli Národná agentúra osobitné číslo, pod ktorým bude následne evidovaná v evidencii prijatých ŽoP a ďalej 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 Zmluve o poskytnutí grantu alebo v osobitných postupoch vydaných Národnou agentúrou.

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

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

### 9.4.1 Predfinancovanie

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

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

#### Postup poskytnutia predfinancovania:

1. Prijímateľ predkladá Národnej agentúre ŽoP (poskytnutie predfinancovania). ŽoP predkladá Prijímateľ najneskôr 20 dní pred lehotou splatnosti záväzku Dodávateľovi.
2. Prijímateľ spolu so ŽoP predkladá účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa a

relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanoví Národná agentúra v Zmluve o poskytnutí grantu alebo v osobitnom usmernení.

3. Národná agentúra vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
4. Národná agentúra môže schvaľovanie ŽoP pozastaviť na dobu nevyhnutnú na získanie dodatočných podkladov, resp. vysvetlení od Prijímateľa.
5. Po vykonaní overenia ŽoP Národná agentúra ŽoP schváli (schváli nárokované výdavky v plnej výške), ŽoP schváli v zníženej sume (schváli nárokované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov) alebo ŽoP zamietne najneskôr v lehote 20 dní od prijatia ŽoP od Prijímateľa. Do tejto lehoty sa nezapočítava obdobie nevyhnutné na doplnenie údajov zo strany Prijímateľa a na výkon finančnej kontroly na mieste.
6. Národná agentúra, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do 5 dní od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne, od pripísania prostriedkov na svoj účet, previesť prostriedky poskytnuté Národnou agentúrou, prípadne aj iné zdroje Prijímateľa tvoriace príslušné spolufinancovanie Dodávateľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov. Úrok z omeškania platby voči Dodávateľovi znáša samotný Prijímateľ.

#### **Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania:**

8. Po poskytnutí predfinancovania je Prijímateľ povinný celú výšku poskytnutého predfinancovania zúčtovať najneskôr do 10 dní odo dňa pripísania týchto prostriedkov na jeho účet. Za účelom zúčtovania predfinancovania Prijímateľ predkladá Národnej agentúre ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z bankového účtu (originál alebo kópiu označenú podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa) potvrdzujúcim príjem prostriedkov poskytnutých Národnou agentúrou, ako aj úhradu výdavkov deklarovaných v ŽoP Dodávateľovi (výpis z bankového účtu, resp. prehlásenie banky o úhrade výdavkov) a ďalšími dokladmi podľa usmernení Národnej agentúry. V prípade, ak súčasťou nárokováných finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokované finančné prostriedky ŽoP a spolu s ňou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný na základe vzájomnej komunikácie vrátiť Národnej agentúre, najneskôr do 5 dní od ukončenia lehoty na zúčtovanie.
9. Po vykonaní kontroly podľa postupov uvedených v bodoch 3 a 4 Národná agentúra 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) Národnej agentúre v zmysle podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí grantu, a to maximálne do výšky 40 % z hodnoty príspevku pre individuálny Projekt zodpovedajúcej najbližším 12 mesiacom realizácie Projektu (v zmysle harmonogramu Projektu, resp.

- rozpočtu Projektu). Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).
2. Národná agentúra vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
  3. Národná agentúra 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. Národná agentúra, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do 5 dní od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.

### **Zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby:**

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

<sup>6</sup> Národná agentúra eviduje poskytovanie a zúčtovávanie zálohových platieb v rámci každého Projektu prostredníctvom osobitnej evidencie (napr. stav zúčtovania zálohovej platby v časovom slede a jej priradenie 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. že Prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z Iných zdrojov Prijímateľa, ktoré sú následne, pri predkladaní jednotlivých ŽoP refundované.

Pri predkladaní ŽoP postupuje Prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi z Iných zdrojov Prijímateľa.
2. Prijímateľ predkladá Národnej agentúre priebežne alebo jednorazovo (počas realizácie Projektu) ŽoP. Poslednú ŽoP Prijímateľ predkladá do 20 dní po uhradení posledného výdavku v rámci Projektu, nie však neskôr ako 31. októbra 2026.
3. Prijímateľ predkladá aj účtovné doklady (preukazujúce úhradu, resp. zrealizovanie výdavku/interného výkonu/nákladu deklarovaného v ŽoP, napr. interné účtovné doklady vlastných výkonov/nákladov, mesačný výkaz o spracovaných množstvách za každú činnosť, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a pod) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanoví Národná agentúra.
4. V prípade, ak súčasťou nárokových finančných prostriedkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, zahrnie Prijímateľ tieto nárokové finančné prostriedky ŽoP a spolu s ňou predloží aj rovnopisy, resp. kópie príslušných účtovných dokladov označené podpisom osoby/osôb oprávnenej na podpisovanie za Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
5. Národná agentúra vykoná administratívnu finančnú kontrolu ŽoP. Ak to je nevyhnutné, môže administratívnu finančnú kontrolu rozšíriť i o výkon finančnej kontroly na mieste.
6. V prípade zistenia nedostatkov Národná agentúra 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. Národná agentúra, v prípade schválenia ŽoP alebo jej časti, najneskôr do **5 dní** od schválenia ŽoP zadá platobné príkazy na úhradu prostriedkov Prijímateľovi.

### 9.5 Hotovostné platby

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

### 9.6 Účtovníctvo

Jedným zo základných princípov systému riadenia a kontroly je zabezpečenie spoľahlivého účtovného systému. Súhrn všetkých operácií na strane Národnej agentúry je založený

na preukázateľnom účtovníctve, ktoré je v súlade so všeobecne akceptovanými účtovnými zásadami a metódami, najmä ide o:

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

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.

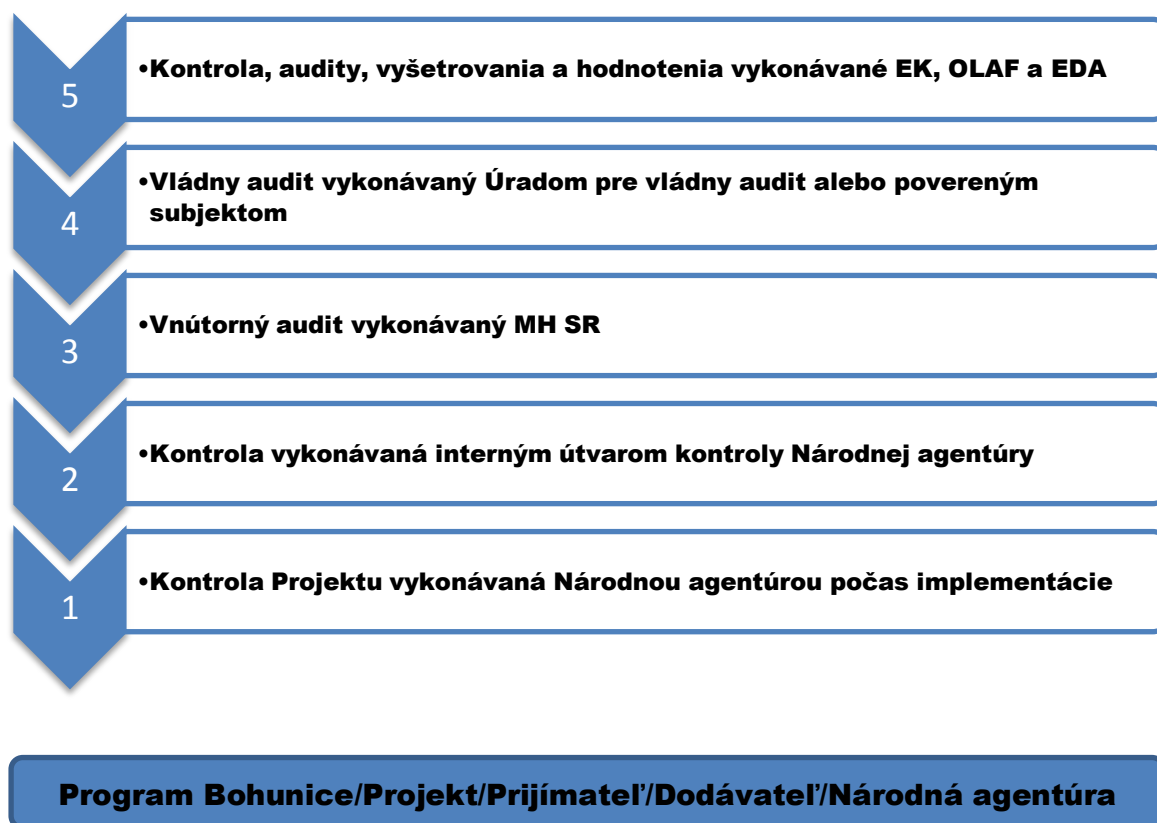
Národná agentúra a Prijímateľ sú povinní uchovávať účtovnú dokumentáciu alebo evidenciu a inú dokumentáciu týkajúcu sa Programu Bohunice v lehotách uvedených v kapitole 14.4.

## **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, Národná agentúra 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 Programového koordinátora/Finančného koordinátora;
- d) vládny audit vykonávaný Úradom pre vládny audit, resp. iným povereným subjektom;
- e) Kontroly, audity, vyšetrovania a hodnotenia zo strany EK, OLAF a EDA.

Obrázok 4 - Štruktúra kontroly a auditov Programu Bohunice



### 10.1 Kontrola Projektu počas implementácie

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

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

Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Národnej agentúry a ňou prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok pre získanie Grantu a súlad so Zmluvou o poskytnutí grantu, ďalej súlad nárokováných/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, AWP a Cieľmi Programu, pravidelné overenie dosiahnutého pokroku pri realizácii činností, očakávaných výsledkov a výstupov Projektu, ukazovatele výkonnosti a harmonogramu Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí grantu alebo usmerneniach a pokynoch vydaných Národnou agentúrou.

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



Kontrola Projektu môže byť vykonávaná formou:

- administratívnej finančnej kontroly a
- finančnej kontroly na mieste.

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

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

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

Základnou požiadavkou na proces kontroly Projektu je vytvárať také účinné kontrolné mechanizmy, ktoré by pri porovnávaní plánovaného a reálneho stavu zabezpečili identifikáciu a nápravu možného nepriaznivého stavu pri plnení Zmluvy o poskytnutí grantu, resp. Projektu. Národná agentúra prostredníctvom Zmluvy o poskytnutí grantu zabezpečí informovanie Prijímateľa o jeho povinnostiach týkajúcich sa kontroly Projektu, vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR.

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

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

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

- d. **Účelnosťou** sa rozumie vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom ich použitia. Na úrovni Projektu sa účelnosťou rozumie priamo väzba na Projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu Projektu.

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

Národná agentúra 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).

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

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

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

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

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

Národná agentúra 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.).

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

Národná agentúra si v závislosti od rozsahu skutočností, ktoré je potrebné preveriť určí predmet kontroly Projektu. Predmetom kontroly Projektu môže byť aj skutočnosť, ktorá už bola predmetom inej kontroly (napr. kontrola deklarovaných výdavkov, kontrola VO, kontrola tej istej skutočnosti na mieste), resp. aj reálne overenie skutočností, ktoré boli Prijímateľom deklarované v rámci iných kontrol. Predmetom kontroly môže byť akákoľvek skutočnosť, ktorej overenie Národná agentúra 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 Národná agentúra pri vykonávaní kontroly formou administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste v nevyhnutnom rozsahu, vo vzťahu k Prijímateľovi a/alebo tretej osobe, okrem iného, oprávnená:

- a) vyžadovať a odoberať originály alebo úradne overené kópie dokladov, písomností, záznamové dáta na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou operáciou alebo jej časťou, administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste;
- b) vyžadovať súčinnosť v rozsahu udelených oprávnení pre výkon kontroly Projektu;
- c) vstupovať do objektov a priestorov, dopravného prostriedku, na pozemok Prijímateľa alebo tretej osoby;
- d) vyžadovať prepracovanie prijatých opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak Národná agentúra odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, a vyžadovať predloženie nového písomného zoznamu opatrení v lehote určenej Národnou agentúrou.

V súvislosti s aplikáciou zákona o finančnej kontrole je Národná agentúra 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 Národná agentúra vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon administratívnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov;
- b) oboznámiť Prijímateľa s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy, jej doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od neho v lehote určenej Národnou agentúrou písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy;
- c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote na splnenie opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy;
- d) zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť prijímateľovi v čiastkovej správe alebo v správe;
- e) zaslať čiastkovú správu alebo správu Prijímateľovi;
- f) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu príslušným orgánom, pričom tieto podozrenia sa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú.

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

- a) vopred oznámiť Prijímateľovi a tretej osobe (min. 3 pracovné dni) cieľ a termín finančnej kontroly na mieste; ak by oznámením o začatí finančnej kontroly na mieste mohlo dôjsť k jej zmareniu alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotenú, zničenú alebo pozmenenú, je Národná agentúra povinná oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu finančnej kontroly na mieste;
- b) preukázať sa poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste a predložiť preukaz totožnosti alebo služobný preukaz.

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.

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

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

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

V prípade, ak boli v rámci kontroly Projektu zistené nedostatky je Národná agentúra povinná vypracovať návrh čiastkovej správy/návrh správy s opisom zistených nedostatkov, návrhom odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Národná agentúra stanoví lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých Prijímateľom na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Taktiež stanoví lehotu na podanie námietok Prijímateľom k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Návrh čiastkovej správy/návrh správy je prerokovaný s Prijímateľom a z prerokovania je vypracovaný zápis. Národná agentúra zašle Prijímateľovi, resp. tretej osobe v lehote 10 dní od prerokovania návrh čiastkovej správy/návrh správy.

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

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

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

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

#### **10.1.1 Kontrola Žiadosti o platbu**

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

na mieste, a to až do ukončenia kontroly na mieste, pričom uvedené sa aplikuje pri všetkých typoch financovania.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Výkon vnútornej kontroly je realizovaný za účelom splnenia nasledovných cieľov:

- a) účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť operácií;
- b) spoľahlivosť výkazníctva;
- c) ochrana majetku a informácií;
- d) predchádzanie podvodom a nezrovnalostiam, ich odhaľovanie, náprava a s nimi súvisiace následné opatrenia;
- e) primerané riadenie rizík súvisiacich so zákonnosťou a riadnosťou príslušných operácií pri zohľadnení viacročnej povahy Programu Bohunice, ako aj charakteru príslušných platieb.

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

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

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



Pri príprave plánu kontrolnej činnosti sú zohľadňované najmä:

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

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

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

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

Pre účely zavedenia a uplatňovania efektívneho a funkčného systému riadenia a kontroly uplatňovaných v rámci Programu Bohunice, vrátane zavádzania dostatočných 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 podieľajúcich 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) zabezpečuje komunikáciu s Centrálnym kontaktným útvarom pre OLAF.

Podľa bodu a) až e) vyššie Národná agentúra 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, Národná agentúra vytvorí prostredníctvom IÚK kontaktný bod pre zdieľanie informácií získaných prostredníctvom ARACHNE.

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

V súlade s bodom h) vyššie Národná agentúra určuje IÚK ako útvar, prostredníctvom ktorého bude zabezpečovať komunikáciu s EK vo veci všetkých skutočností týkajúcich sa Databázy EDES. V tejto súvislosti Národná agentúra oznámi EK meno konkrétneho

zamestnanca IÚK, ktorej budú následne zo strany EK sprístupnené informácie obsiahnuté v Databáze EDES.

### 10.3 Vnútorný audit zo strany Programového/Finančného koordinátora

Odbor kontroly a auditu Ministerstva hospodárstva SR<sup>7</sup> (ďalej „OKA“) ako správcu kapitoly štátneho 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, vyšetrovania 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 zúčtovacej žiadosti o poskytnutie financovania vykonané zo strany EK, OLAF a EDA. EK, okrem iného, môže iniciovať priebežné alebo záverečné hodnotenie dopadov implementácie delegovaných úloh vo vzťahu k stanoveným Cieľom Programu.

Národná agentúra 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, Národná agentúra 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. Národná agentúra písomne informuje EK do jedného mesiaca od účinnosti Dohody o delegovaní o určení kontaktného bodu.

## 11. Verejné obstarávanie

### 11.1 Všeobecné princípy

Národná agentúra 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

<sup>7</sup> Resp. iný útvar v zmysle prípadnej zmeny organizačného poriadku MH SR

je uistenie sa o zákonnosti a vecnej správnosti VO, resp. zákaziek realizovaných Prijímateľom.

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

Konečnú zodpovednosť za realizáciu VO a zákaziek nesie vždy Prijímateľ.

Národná agentúra 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 Národná agentúra 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 Národná agentúra uistí o vecnej správnosti overením najmä:

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

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

Prijímateľ je povinný predkladať Národnej agentúre 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 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

- a zároveň táto zmena nepodlieha schváleniu EK v zmysle vykonávacieho rozhodnutia EK, takúto zmenu Prijímateľ Národnej agentúre iba písomne oznámi;
- b) v prípade, že 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 EK v zmysle vykonávacieho rozhodnutia EK, o takejto zmene Prijímateľ Národnú agentúru upovedomí prostredníctvom žiadosti o zmenu Projektu. Národná agentúra a Prijímateľ pritom postupujú spôsobom upraveným v kap. 6.2. V čase schvaľovania žiadosti o zmenu je Prijímateľ povinný zdržať sa akýchkoľvek úkonov súvisiacich s navrhovanou zmenou, a to až do oznámenia výsledku schvaľovania zmeny zo strany Národnej agentúry.
- c) v prípade, že zmena má vplyv na PE, a teda sa jedná o zmenu, ktorá vyvoláva aj zmenu predbežného plánu vykonávania Projektu, ktorý je súčasťou PE a zároveň táto zmena podlieha schváleniu EK v zmysle vykonávacieho rozhodnutia EK, o takejto zmene Prijímateľ Národnú agentúru upovedomí prostredníctvom žiadosti o zmenu Projektu. Národná agentúra ďalej postúpi jeho žiadosť EK na schválenie, pričom podrobný postup schvaľovania takejto zmeny upravuje kap. 6.2. V čase schvaľovania žiadosti o zmenu, je Prijímateľ povinný zdržať sa akýchkoľvek úkonov súvisiacich s navrhovanou zmenou, a to až do oznámenia výsledku schvaľovania zmeny zo strany EK.

V prípade akýchkoľvek zmien uvedených v písm. a) až c) vyššie musí byť zároveň dodržané, že nesmie byť presiahnutá schválená výška Grantu.

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

## **12. Nezrovnalosti a Finančné opravy**

### **12.1 Nezrovnalosti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 12.1.1 Riešenie nezrovnalostí

Pod riešením nezrovnalosti sa na národnej úrovni rozumie najmä:

- formálne zdokumentovanie prípadu nezrovnalosti na základe vypracovania záznamu o zistenej nezrovnalosti;
- oznámenie nezrovnalosti v zmysle nastavených informačných tokov;
- monitorovanie ďalšieho vývoja a riešenia nezrovnalosti;
- zaznamenávania zmien stavu nezrovnalosti formou aktualizácie záznamu o zistenej nezrovnalosti;
- preverenie možného dopadu na systém riadenia a kontroly, resp. nastavené postupy riadenia a kontroly pre Program Bohunice;
- prijatie účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí;
- zabezpečenie bezodkladného finančného vysporiadania nezrovnalosti podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí grantu a príslušných právnych predpisov;
- v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti rozšírenie

šetrenia na všetky Projekty / výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly;

- v prípade zistenia závažnej nezrovnalosti alebo systémovej nezrovnalosti identifikovanej Európskou komisiou, v určenej lehote prijatie účinných nápravných opatrení, ktoré sú akceptované Európskou komisiou ako dostatočné;
- finančné prostriedky vymožené od Prijímateľa na základe identifikovanej nezrovnalosti môže Národná agentúra opätovne použiť v zmysle podmienok oprávnenosti.

Zistené podozrenie z nezrovnalosti alebo zistenie nezrovnalosti sa dokladuje najmä:

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

Záznam o zistenej nezrovnalosti obsahuje najmä tieto údaje:

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

### 12.1.2 Nezrovnalosti bez finančného dopadu a s finančným dopadom

Z hľadiska vzniku a odhaľovania nezrovnalostí sa rozlišujú nezrovnalosti nasledovne:

- nezrovnalosť bez finančného dopadu v prípade, ak bola nezrovnalosť (ide o prípady podozrenia z podvodu, porušenia verejného obstarávania alebo systémové nedostatky) zistená vo fáze pred výkonom platby Prijímateľovi;
- nezrovnalosť s finančným dopadom na štátny rozpočet SR v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze po uhradení záväzkov Prijímateľa Dodávateľovi, resp. po uhradení vlastných výkonov Prijímateľa;
- nezrovnalosť s finančným dopadom na rozpočet EK v prípade, ak bola nezrovnalosť



- zistená vo fáze po uhradení výdavkov Prijímateľovi;
- nezrovnalosť kombinovaná s finančným dopadom ako aj bez finančného dopadu v prípade, ak bola nezrovnalosť zistená vo fáze, kedy časť dotknutých výdavkov už bola vyplatená Prijímateľovi a časť finančnej opravy sa týka budúcich výdavkov, ktoré Prijímateľ deklaruje v ŽoP (ide najmä o prierezové porušenia/nedostatky, najmä prípady porušenia verejného obstarávania).

## 12.2 Databáza EDES

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

## 12.3 Konflikt záujmov

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

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

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

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

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

Z prípravy Vyzvaní je vylúčený Prijímateľ a zainteresované osoby na strane Prijímateľa. Zapojenie Prijímateľa a zainteresovaných osôb do procesu odborných konzultácií smerujúcich k správne a objektívne nastaveniu podmienok Vyzvania sa nepovažuje za konflikt záujmov a môže byť vykonávané za účelom zvýšenia kvality prípravy Vyzvania a súvisiacich dokumentov. Účasť Prijímateľa a zainteresovaných osôb na tomto procese

nemôže mať za následok zbavenie možnosti Národnej agentúry s konečnou platnosťou rozhodnúť o podobe Vyzvania.

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

Z prípravy a realizácie Projektov sú vylúčené zainteresované osoby na strane Národnej agentúry, ktoré sa podieľajú na príprave, schvaľovaní a dohľade nad realizáciou Projektov. Účasť Národnej agentúry v podobe pripomienkujúceho subjektu a odborného spolu garanta, vrátane subjektu zabezpečujúceho komunikáciu s EK nie je ustanovením predchádzajúcej vety dotknutá.

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

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

V prípade Národnej agentúry, v súvislosti s činnosťami týkajúcimi sa výkonu jej funkcie, s cieľom zabezpečenia zamedzenia konfliktu záujmov zabezpečí oddelenie výkonu 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. Monitorovací výbor zriaďuje Programový koordinátor v spolupráci so zástupcom EK.

Členmi Monitorovacieho výboru sú:

- Programový koordinátor,
- Finančný koordinátor,
- zástupca Národnej agentúry,
- zástupca EK.

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

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

Zasadnutie Monitorovacieho výboru sa koná vždy minimálne 2 krát v priebehu jedného kalendárneho roka.<sup>8</sup> Tzv. ad hoc zasadnutie Monitorovacieho výboru môže byť zvolané kedykoľvek na základe písomnej žiadosti ktoréhokoľvek člena Monitorovacieho výboru doručenej ostatným členom Monitorovacieho výboru. Zasadnutiam Monitorovacieho výboru predsedá zástupca EK spolu s Programovým koordinátorom. Najmenej jedno zasadnutie Monitorovacieho výboru počas kalendárneho roka sa koná v priestoroch JE V1 a môže, na žiadosť EK, zahŕňať aj kontrolu na mieste.

Úlohy Monitorovacieho výboru sú najmä:

- sledovanie pokroku dosiahnutého pri plnení Cieľov Programu ako sú stanovené v aktualizovanom harmonograme vyradovania príslušného AWP, pričom sú náležite zohľadňované výsledky, významné etapy, cieľové dátumy a príslušné ukazovatele výkonnosti;
- sledovanie pokroku dosiahnutého pri plnení výsledkov a realizácií výstupov jednotlivých Projektov v zmysle odsúhlaseného harmonogramu Projektu;
- konzultačná a poradná činnosť pri návrhu príslušného AWP;
- podávanie návrhov Programovému koordinátorovi na realizáciu revízií AWP alebo zmien PE;
- schvaľovanie Monitorovacích správ.

EK môže požiadať Programového koordinátora, aby predložil výkaz finančného príspevku sumarizujúceho výdavky na vyradovanie JE V1 z prevádzky.

Programový koordinátor zaist'uje riadne opatrenia týkajúce sa monitorovania Programu Bohunice.

### 13.2 Podávanie Monitorovacích správ

Monitorovaciu správu (ďalej aj „MS“) vypracúva Prijímateľ v anglickom jazyku v súlade s vykonávacím rozhodnutím (najmä podľa čl. 19 a 20). Návrh MS predkladá Prijímateľ Národnej agentúre minimálne 45 kalendárnych dní pred pravidelným zasadnutím Monitorovacieho výboru. Národná agentúra v lehote 10 kalendárnych dní overí správnosť vypracovania MS a v prípade nevyhnutnosti Prijímateľ v lehote 4 kalendárnych dní doplní na žiadosť Národnej agentúry požadované skutočnosti.

Národná agentúra overí predloženú MS. Každá predkladaná MS musí obsahovať tieto minimálne náležitosti:

- a) posúdenie celkovej výkonnosti vo vzťahu k Základnému a aktualizovanému harmonogramu vyradovania z prevádzky, pričom musia byť zdôraznené prípadné vzniknuté odchýlky;
- b) pokrok pri dosahovaní Cieľov Programu, ako sa stanovuje v aktualizovanom harmonograme vyradovania z prevádzky príslušných AWP, so zosumarizovaním výsledkov, významných etáp, cieľových dátumov a príslušných ukazovateľov výkonnosti;
- c) pokrok dosiahnutý v prebiehajúcich Projektoch so stručným zhnutím výsledkov a výstupov, harmonogramom realizácie Projektu a ostatnými kritériami na monitorovanie pokroku;

<sup>8</sup> Programový koordinátor v spolupráci s EK, prostredníctvom vzájomnej dohody, môžu rozhodnúť o výnimke z uvedeného pravidla (napr. v situácii, ak vzhľadom na obdobie nadobudnutia účinnosti Dohody o delegovaní pred ukončením kalendárneho roka, nebude účelné uskutočniť zasadnutie Monitorovacieho výboru).

- d) identifikáciu akýchkoľvek problematických oblastí, prípadne perspektívnych návrhov, ktoré sa objavili v súvislosti s realizáciou opatrení v rámci Programu Bohunice počas monitorovacieho obdobia, prijaté alebo plánované opatrenia;
- e) finančné vykonávanie Programu Bohunice vrátane zmluvných a finančných údajov o Projektoch vykonávaných v súlade s PE (túto časť dokumentu vypracúva, resp. dopĺňa Národná agentúra);
- f) opis činností uskutočnených počas monitorovacieho obdobia a tých, ktoré sa plánujú na ďalšie monitorovacie obdobie, týkajúcich sa vykonávania opatrení v rámci Programu Bohunice;
- g) identifikáciu plánovaných a zrealizovaných opatrení na zviditeľnenie uskutočnených aktivít v rámci Programu Bohunice, pričom hlavným cieľom je informovať o finančnej pomoci EÚ;
- h) v prípade, ak je to relevantné, sumarizovanie a odpočet vykonaných odporúčaní Monitorovacieho výboru.

Monitorovacie správy odsúhlasuje EK, pričom zohľadňuje stanoviská vyjadrené ostatnými členmi Monitorovacieho výboru.

### 13.3 Mesačná správa o dosiahnutom postupe a mesačné monitorovacie stretnutia

Prijímateľ je povinný organizovať pracovné zasadnutie za účelom poskytnutia aktualizácie informácií o Projektoch, ktoré uvádza v Mesačnej správe o dosiahnutom postupe, za účasti zástupcov Národnej agentúry, Programového koordinátora a iných relevantných subjektov. O mieste a termíne konania mesačného monitorovacieho stretnutia vždy minimálne 5 dní pred plánovaným termínom konania mesačného monitorovacieho stretnutia informuje Prijímateľ.

Prijímateľ vypracuje Mesačnú správu o dosiahnutom postupe v preddefinovanom formáte (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe č. 6 SiPB), vždy pred uskutočnením mesačného monitorovacieho stretnutia<sup>9</sup>. Pracovnú verziu Mesačnej správy o dosiahnutom postupe predkladá Prijímateľ Programovému koordinátorovi a Národnej agentúre 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 Programu Bohunice, o Projektoch na kritickej ceste, problémoch a návrhoch opatrení. Finálnu verziu Mesačnej správy o dosiahnutom postupe doručí Prijímateľ Národnej agentúre najneskôr do prerokovania nasledujúcej Mesačnej správy o dosiahnutom postupe.

### 13.4 Monitorovanie implementácie Projektov

Prijímateľ je povinný poskytnúť Národnej agentúre informácie prostredníctvom preddefinovaného formulára „Monitorovanie výkonnosti Prijímateľa“ (minimálne náležitosti sú stanovené v prílohe č.8 SiPB ako vzorového formuláru, pričom presná podoba formuláru bude uvedená v prílohe k Zmluve o poskytnutí grantu pre konkrétny Projekt), do 10 dní od účinnosti zmluvy s jeho dodávateľom a to tak, aby bolo možné vyhodnotiť monitorovanie výkonnosti Prijímateľa na polročnej báze.

<sup>9</sup> V prípade implementácie Projektov prostredníctvom viacerých kanálov, vypracúva sa jedna spoločná Mesačná správa o dosiahnutom postupe prezentovaná na spoločnom mesačnom monitorovacom stretnutí.

## 14. Informovanie, publicita a uchovávanie údajov

### 14.1 Publicita

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

Pri každej činnosti súvisiacej s informovaním o implementácii Programu Bohunice Národná agentúra 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 Národná agentúra. Logo EÚ môže Národná agentúra využívať bez ďalšieho povolenia EÚ, pričom pri informačných aktivitách, kde sa využívajú i iné logá, musí logo EÚ disponovať adekvátnym a proporčným umiestnením.

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

### 14.2 Informovanie o subjektoch financovaných zo zdrojov EÚ (príjemcoch)

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

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

Spoločne sú tieto subjekty pre účely SiPB označované ako príjemcovia.

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

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

Na účely písmena b) pojem „lokalita“ znamená:

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

Pokiaľ ide o osobné údaje fyzických osôb, zverejnené informácie sa odstránia po dvoch rokoch od konca rozpočtového roka, v ktorom sa finančné prostriedky poskytli. Rovnaký postup sa uplatňuje aj v prípade osobných údajov týkajúcich sa právnických osôb, ktorých oficiálny názov označuje jednu alebo viaceré fyzické osoby.

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

### 14.3 Informovanie EK

Národná agentúra je povinná poskytovať EK bez zbytočného odkladu nasledovné informácie:

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

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

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

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

- i. či zavedené systémy kontroly fungujú riadne a či sú nákladovo efektívne;
- ii. či sú príslušné operácie zákonné a riadne;
- iii. či zistenia auditu (nezávislého audítorského orgánu) spochybňujú tvrdenia uvedené vo vyhlásení riadiaceho subjektu podľa písm. c) vyššie.

### 14.4 Archivácia

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



## 15. Zoznam príloh

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