



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond regionálneho rozvoja
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽOV V RÁMCI DOPYTOVO-Orientovaných PROJEKTOV OP II V GESCII MH SR V SÚVISLOSTI S VYHLÁSENÍM MIMORIADNEJ SITUÁCIE V SR

OPERAČNÝ PROGRAM INTEGROVANÁ INFRAŠTRUKTÚRA

**Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra**

Verzia 2.0

Dátum vydania usmernenia:
Dátum účinnosti usmernenia:

10.07.2020
10.07.2020

Ciel' usmernenia

Dňa 12.3.2020 vláda Slovenskej republiky vyhlásila v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 mimoriadnu situáciu na celom území krajiny (ďalej len „mimoriadna situácia“)¹. Dňa 15.3.2020 vláda SR vyhlásila núdzový stav pre oblasť zdravotníctva.

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky ako sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „MH SR“ alebo „Poskytovateľ“) s cieľom zabezpečiť čo najplynulejší proces implementácie projektov aj v tejto mimoriadnej situácii vydáva toto usmernenie určené pre prijímateľov implementujúcich dopytovo-orientované projekty v rámci operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „OP II“) v gescii MH SR. Týmto usmernením MH SR v nadväznosti na prijaté preventívne opatrenia pri riešení mimoriadnej situácie zavádza viaceré opatrenia na zníženie administratívnej záťaže prijímateľov a zlepšenie plynulosti implementácie projektov a finančných tokov v období trvania mimoriadnej situácie.

Usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

Po odvolaní mimoriadnej situácie budú opatrenia zavedené týmto usmernením zrušené. MH SR bude o ukončení platnosti a účinnosti tohto usmernenia bezodkladne informovať prijímateľov prostredníctvom webového sídla www.opvai.sk.

1. Komunikácia

V zmysle kapitoly 2 Príručky pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej aj „Príručka pre prijímateľa DOP“ alebo „Príručka pre prijímateľa“) prebieha komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom výlučne písomnou formou (ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP alebo v Príručke pre prijímateľa ustanovené inak), v rámci ktorej **je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu.**

V zmysle článku 4 Zmluvy o poskytnutí NFP sa Zmluvné strany (Poskytovateľ a Prijímateľ) dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania zásielok prostredníctvom poštovej prepravy, okrem prípadu, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi, že v určitom prípade bude komunikácia medzi Zmluvnými stranami súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, na základe čoho budú Zmluvné strany používať ako rovnocenný spôsob k písomnej komunikácii elektronickej komunikáciu prostredníctvom ITMS2014+. V prípade dopytovo-orientovaných projektov sa Zmluvné strany dohodli, že „pri ich vzájomnej komunikácii nebude Prijímateľ doručovať do elektronickej schránky Poskytovateľa zriadenej v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov a Poskytovateľ nebude doručovať prostredníctvom elektronickej schránky Poskytovateľa do elektronickej schránky Prijímateľa, v prípade, ak ju má Prijímateľ zriadenú a aktivovanú“.

V súlade s týmito ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku Poskytovateľ počas platnosti mimoriadnej situácie bude akceptovať ako spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov to, že komunikácia medzi Prijímateľom a poskytovateľom bude prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, a to nasledovným spôsobom:

1. Systém ITMS2014+ umožňuje, okrem iného, predloženie nasledovných formulárov v elektronickej forme:

¹ Mimoriadna situácia vyhlásená uznesením vlády SR č. 111 z 11. marca 2020.

- **Žiadosti o platbu,**
 - **Monitorovacie správy projektu,**
 - **Hlásenia o začatí alebo konci realizácie aktivít,**
 - **Všeobecnej komunikácie** (formulár funkcionality ITMS2014+, ktorý slúži na predkladanie všeobecných informácií, resp. informácií a údajov, pre ktoré v ITMS2014+ neexistujú samostatné formuláre, napr. žiadosť o zmenu projektu). V rámci tejto komunikácie má Prijímateľ možnosť pripojiť prílohy.
2. Prijímateľ vyplní príslušný formulár priamo v systéme ITMS2014+ elektronicky a odošle ho poskytovateľovi z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.
 3. Systém ITMS2014+ v relevantných prípadoch (a v prípadoch, keď to funkcionality ITMS2014+ umožňuje) zabezpečí odoslanie formulára zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa na Ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk). Pre dokončenie odoslania systém ITMS2014+ vyzve prijímateľa na zvolenie spôsobu odoslania. Prijímateľ zvolí možnosť „**Podat' elektronicky**“. Pre úspešné elektronické podanie formulárov v systéme ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky musí byť Prijímateľ prihlásený s eID. Následne systém ITMS2014+ vyzve Prijímateľa na podpísanie príslušného formulára. Prijímateľ formulár podpíše kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
 4. Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu vyžadovanú Príručkou pre prijímateľa Prijímateľ vloží do ITMS2014+ pod príslušnú žiadosť o platbu vo forme skenu dokumentov, v prípade ak tieto dokumenty existujú v listinnej (fyzickej) podobe, resp. v elektronickej forme, v prípade, ak tieto dokumenty boli originálne vyhotovené ako elektronické dokumenty. Podpornú dokumentáciu, ktorú tvoria jednotlivé prílohy Príručky pre prijímateľa (napr. pracovné výkazy) Prijímateľ vloží do ITMS2014+ v elektronickej forme, t.j. nie je potrebné túto dokumentáciu tlačiť a podpisovať. **Dokumenty sa považujú za podpísané podpísaním žiadosti o platbu, na ktorú sa vzťahujú a ktorá je odoslaná a podpísaná v elektronickej forme.**
 5. Ostatnú dokumentáciu/požadované údaje/informácie, ktoré Prijímateľ predkladá nad rámec dokumentov požadovaných Príručkou pre prijímateľa, Prijímateľ predloží prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“ (elektronického podania) ako prílohy formulára elektronického podania. Prijímateľ pripojí prílohy k formuláru vo forme skenu dokumentov v prípade, ak tieto dokumenty existujú v listinnej (fyzickej) podobe, resp. v elektronickej forme v prípade, ak tieto dokumenty boli originálne vyhotovené ako elektronické dokumenty. V prípade objektívnych dôvodov a s ohľadom na súčasnú mimoriadnu situáciu nie je potrebné dokumenty pred ich vloženíím do ITMS2014+ tlačiť a podpisovať, a to ani v prípade, ak si to povaha dokumentu vyžaduje.
 6. **Po vložení dokumentácie do ITMS2014+ a jej odoslani z verejnej do neverejnej časti ITMS2014+ Prijímateľ e-mailom informuje príslušného projektového manažéra Poskytovateľa o predložení dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+. V e-maile zároveň uvedie identifikačné údaje projektu, ku ktorému sa predložená dokumentácia vzťahuje, a to:**
 - a. **názov projektu a**
 - b. **kód ITMS2014+ projektu,**

V prípade, ak Prijímateľ predkladá dokumentáciu prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“, v e-maile, ktorým informuje projektového manažéra Poskytovateľa o predložení dokumentácie, Prijímateľ okrem vyššie uvedených identifikačných údajov uvedie:

- **kód elektronického podania, ktoré vygeneruje systém ITMS2014+ a**
- **dátum odoslania elektronického podania z ITMS2014+.**

Dodržaním vyššie uvedených požiadaviek sa zabezpečí efektívna a plynulá implementácia projektov.

Dokumentácia sa považuje za doručenu dňom jej odoslania do neverejnej časti ITMS2014+.

7. Prijímateľ pri dokumentácii predkladanej podľa vyššie uvedených bodov preberá úplnú zodpovednosť za správnosť a úplnosť tejto dokumentácie a v prípade skenov dokumentácie aj za zhodu s originálnym vyhotovením.

Vzhľadom na povinnosti v oblasti **ochrany osobných údajov je Prijímateľ v prípade predkladania príloh vyššie uvedených dokumentov obsahujúcich osobné údaje dotknutých osôb prostredníctvom elektronickej schránky, ukladaním v ITMS2014+ alebo uložením na serveri úložiska dát povinný zabezpečiť prístup k týmto prílohám heslom, ktoré zašle Prijímateľ e-mailom príslušnému projektovému manažérovi.**

Bližšie informácie k elektronickej komunikácii v systéme ITMS2014+ sú uvedené v Metodickom usmernení CKO č. 6, ktorý je dostupný na adrese: <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

2. Dodržiavanie stanovených lehôt a zmluvných povinností

Vzhľadom na mimoriadnu situáciu a prijaté preventívne opatrenia si dovoľujeme upozorniť na možné nedodržanie štandardných lehôt stanovených v riadiacej dokumentácii pre úkony vykonávané zo strany MH SR ako Poskytovateľa vo vzťahu k schvaľovaniu a implementácii projektov. Zároveň vzhľadom na očakávané veľké množstvo emailových otázok Vás žiadame o trpezlivosť a zhovievavosť k dlhšiemu termínu vybavenia.

Zo strany prijímateľov je potrebné, aby včas informovali Poskytovateľa o riziku nedodržania stanovených lehôt, resp. zmluvných povinností, vrátane prípadov, ak prijímateľ nie je z dôvodu mimoriadnej situácie schopný pokračovať v realizácii aktivít projektu alebo zabezpečiť realizáciu aktivít projektu v súlade s účinnou Zmluvou o poskytnutí NFP, a to s cieľom identifikovať v súčinnosti s Poskytovateľom najvhodnejšie riešenie vzniknutej situácie s cieľom zabezpečenia úspešnej implementácie projektu. Prijímateľ o daných skutočnostiach informuje Poskytovateľa prostredníctvom e-mailu na adresy určených kontaktných osôb/projektových manažérov, príp. prostredníctvom elektronickej schránky Poskytovateľa. O riešení konkrétnych situácií budú príslušní prijímatelia včas informovaní zo strany Poskytovateľa prostredníctvom príslušných projektových manažérov.

Vzniknuté situácie bude Poskytovateľ riešiť individuálne vzhľadom na konkrétne skutkové okolnosti, pri dodržaní princípu nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania.

V súlade s článkom 8 ods. 3 prílohy č. 1 (Všeobecné zmluvné podmienky) Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ oprávnený pozastaviť realizáciu hlavných aktivít projektu, ak realizácii hlavných aktivít projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť (ďalej len „OVZ“), a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom však realizácia hlavných aktivít projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia obdobia oprávnenosti stanoveného v príslušnej výzve. Poskytovateľ na základe oznámenia prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP).

Pozastavenie realizácie aktivít projektu nemá vplyv na možnosť úhrady výdavkov, ktoré vznikli pred pozastavením realizácie aktivít projektu. V tejto súvislosti platí, že **výdavky vzniknuté počas pozastavenia realizácie aktivít projektu sú považované za neoprávnené.**

Z tohto dôvodu, s prihliadnutím na vzniknutú situáciu, bude Poskytovateľ v odôvodnených prípadoch akceptovať aj žiadosť o predĺženie realizácie aktivít projektu, a to **aj nad rámec maximálnej doby na realizáciu aktivít projektu stanovenej vo výzve**, čím bude umožnené plynulé nárokovanie si vzniknutých výdavkov.

Čo sa týka dodržiavania lehôt uvedených v zmluve s dodávateľom/objednávkou, **odporúčame prijímateľom neprístupovať k udeleniu sankcií voči dodávateľom za nedodržanie stanovenej lehoty** v dôsledku vzniknutej situácie a prijatými preventívnymi opatreniami. Rovnako ani **Poskytovateľ nebude uplatňovať žiadne sankcie voči prijímateľom, ak ich dodávateľ nesplní lehotu** uvedenú v zmluve s dodávateľom/objednávkou a nedošlo k uzavretiu (a schváleniu) dodatku takejto zmluvy.

3. Kontrola projektu

Počas trvania mimoriadnej situácie Poskytovateľ nebude vykonávať finančnú kontrolu na mieste. Poskytovateľ je však v odôvodnených prípadoch oprávnený vykonať finančnú kontrolu na mieste aj počas trvania mimoriadnej situácie s rešpektovaním opatrení vydaných Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.

V prípadoch, kedy by nevykonanie finančnej kontroly na mieste bránilo ukončeniu realizácie projektu bude Poskytovateľ postupovať nasledovne:

1. Ak je možné preukázať skutočnosti, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste v zmysle bodu 1 kapitoly 3.3.6.2.1 Výkon finančnej kontroly na mieste Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 zodpovedajúcimi dokladmi, Prijímateľ predkladá tieto doklady Poskytovateľovi v zmysle kapitoly 1 spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
2. Za zodpovedajúce doklady, ktorými je možné preukázať skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác, resp. prevádzkyschopnosť predmetu projektu sa považujú najmä preberací protokol s vyhlásením o skúšobnej prevádzke, inštalačný protokol, resp. audiovizuálny záznam.
3. Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu na mieste po odvolaní mimoriadnej situácie (v prípade ak Poskytovateľ nerozhodol inak), pričom Prijímateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné nedostatky zistené touto finančnou kontrolou na mieste.
4. Ak nie je možné postupovať podľa bodu 1, nie je možné ukončiť realizáciu projektu. V takomto prípade odporúčame Prijímateľom nepredkladať žiadosť o platbu s príznakom záverečná, ale predložiť žiadosť o platbu v súhrnnej výške neprekračujúcej 95 % celkových oprávnených výdavkov projektu. Zostávajúcich 5 % celkových oprávnených výdavkov prijímateľ zahrnie do žiadosti o platbu s príznakom záverečná, ku kontrole ktorej spolu s finančnou kontrolou na mieste Poskytovateľ pristúpi po odvolaní mimoriadnej situácie.

4. Oprávnenosť mzdových výdavkov

Počas trvania mimoriadnej situácie Poskytovateľ akceptuje v prípade mzdových výdavkov ako miesto výkonu práce aj výkon práce v režime práce z domu (tzv. home office).

V tejto súvislosti zároveň nie je potrebné podpisovanie pracovných výkazov jednotlivými zamestnancami, ktorí sú predmetom nárokováných výdavkov. Spôsob predloženia pracovných výkazov je uvedený v kap. 1 bod 4.