



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



MINISTERSTVO
DOPRAVY A VÝSTAVBY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



MINISTERSTVO
HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽOV PRE PROJEKTY TECHNICKEJ POMOCI OP II V SÚVISLOSTI S VYHLÁSENÍM MIMORIADNEJ SITUÁCIE V SR v znení aktualizácie č. 1

pre prijímateľov: MH SR a SIEA

v gescii Ministerstva hospodárstva SR

OPERAČNÝ PROGRAM INTEGROVANÁ INFRAŠTRUKTÚRA

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra

Dátum vydania usmernenia:
Dátum účinnosti usmernenia:

28.17.0506.2020
28.17.0506.2020

Cieľ 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, ktorý bol dňa 18. 3. 2020 rozšírený.

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 v tejto mimoriadnej situácii vydáva toto usmernenie určené pre prijímateľov implementujúcich projekty technickej pomoci 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 technickej pomoci a finančných tokov v období trvania mimoriadnej situácie.

Usmernenie a každá jeho aktualizácia nadobúda~~jú~~ 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 prijímateľov bezodkladne informovať.

1. Komunikácia

V zmysle kapitoly 3 Príručky pre prijímateľa pre projekty technickej pomoci operačného programu Integrovaná infraštruktúra pre prijímateľov: MH SR a SIEA v gescii Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“) prebieha komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom výlučne písomnou formou (ak nie je v zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutí o schválení 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, resp. článku 7 rozhodnutia o schválení sa zmluvné strany dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného 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/rozhodnutím o schválení prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+, na základe čoho budú zmluvné strany používať ako rovnocenný spôsob k písomnej komunikácii elektronickú komunikáciu prostredníctvom ITMS2014+. **Zmluvné strany sa dohodli, že nebudú uskutočňovať komunikáciu v elektronickej podobe prostredníctvom 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.**

Poskytovateľ počas platnosti mimoriadnej situácie bude akceptovať ako spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov technickej pomoci to, že aj v prípade dokumentov/formulárov/príloh, ktoré prijímateľ v zmysle Príručky pre prijímateľa predkladá v listinnej/tlačenej forme, **môže komunikácia medzi prijímateľom a poskytovateľom prebiehať v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+ do elektronickej schránky poskytovateľa, a to:**

1. Systém ITMS2014+ umožňuje, okrem iného, predloženie nasledovných formulárov v elektronickej forme:
 - **Žiadosť o platbu;**

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

- **Všeobecná komunikácia** (formulár funkcionality ITMS2014+, ktorý slúži na predkladanie všeobecných informácií, resp. informácií a údajov, pre ktoré v ITMS2014+ neexistujú samostatné formuláre). 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+ zabezpečí odoslanie formulára zároveň aj priamo do elektronickej schránky poskytovateľa zriadenej na Ústrednom portáli verejnej správy (www.slovensko.sk). Pre dokončenie odoslania systém ITMS2014+ vyzve prijímateľa na zvolenie spôsobu odoslania. Prijímateľ zvolí možnosť „**Poslať 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 pečatou a odošle. Podpis prijímateľa musí byť vykonaný oprávnenou osobou, t.j. štatutárnym zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou.
 4. V prípade, že účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k žiadosti o platbu vyžadovanú Príručkou pre prijímateľa prijímateľ vloží do ITMS2014+ do spisu príslušnej žiadosti o platbu, nie je potrebné predkladať tieto dokumenty v listinnej/tlačenej forme, ani ako prílohy elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky. Uvedenú dokumentáciu prijímateľ vkladá do ITMS2014+ vo forme skenu dokumentov, ak tieto dokumenty existujú v listinnej (fyzickej) podobe, resp. v elektronickej forme, 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 podpísaná a odoslaná v elektronickej forme do elektronickej schránky poskytovateľa priamo z prostredia ITMS2014+.**
 5. Ostatnú dokumentáciu/požadované údaje/informácie, **ku ktorým v ITMS2014+ neexistujú samostatné formuláre** alebo ktoré prijímateľ predkladá nad rámec dokumentov požadovaných Príručkou pre prijímateľa, prijímateľ môže predložiť **prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“** (elektronického podania) ako prílohy formulára elektronického podania. Prijímateľ pripojí prílohy k formuláru vo forme skenu dokumentov, ak tieto dokumenty existujú v listinnej (fyzickej) podobe, resp. v elektronickej forme, 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 vložením do ITMS2014+ tlačiť a podpisovať, a to ani v prípade, ak si to povaha dokumentu vyžaduje. **Dokumenty sa považujú za podpísané zo strany prijímateľa podpísaním formulára elektronického podania, ktorého prílohu tvoria.**
 6. **Po vložení dokumentácie do ITMS2014+ a jej odoslani z verejnej do neverejnej časti ITMS2014+ (a zároveň aj do elektronickej schránky poskytovateľa) prijímateľ e-mailom informuje príslušného projektového manažéra poskytovateľa o predložení dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ v e-maile uvedie:**
 - úplný zoznam predloženej dokumentácie a zároveň
 - identifikačné údaje projektu, ku ktorému sa predložená dokumentácia vzťahuje, a to:
 - názov projektu a
 - kód ITMS2014+ projektu.

V prípade, ak prijímateľ predkladá dokumentáciu prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“, uvedie v e-maile okrem vyššie uvedených údajov aj:

- 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 doručení dňom jej odoslania do neverejnej časti ITMS2014+. Momentom odoslania dokumentácie je elektronické podanie zároveň uložené/prístupné v elektronickej schránke poskytovateľa.

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. Zároveň podpis prijímateľa musí byť vykonaný oprávnenou osobou, t.j. štatutárnym zástupcom alebo ním splnomocnenou osobou.

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

Poskytovateľ bude v tomto období akceptovať ako rovnocennú a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP/rozhodnutím o schválení komunikáciu a doručovanie písomností:

- v listinnej forme do podateľne poskytovateľa,
- prostredníctvom elektronickej schránky poskytovateľa (bez využitia systému ITMS2014+),
- prostredníctvom ITMS2014+ a následne elektronickej schránky poskytovateľa,

bez ohľadu na charakter dokumentácie. Spôsob doručenia si môže zvoliť prijímateľ podľa svojho rozhodnutia. Tým nie sú dotknuté povinnosti týkajúce sa povinného zadávania údajov a generovania formulárov prostredníctvom ITM2014+, ak tak bolo určené.

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 implementácii projektov.

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/rozhodnutím o schválení, a to s cieľom identifikovať v súčinnosti s poskytovateľom najvhodnejšie riešenie vzniknutej situácie a zabezpečiť úspešnú implementáciu projektu. Prijímateľ o daných skutočnostiach informuje poskytovateľa niektorým z vyššie uvedených spôsobov komunikácie a e-mailom na adresu určeného projektového manažéra.

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

Čo sa týka dodržiavania lehôt uvedených v zmluve s dodávateľom/objednávkou, **odporúčame prijímateľom nepristupovať k udeleniu sankcií voči dodávateľom za nedodržanie stanovenej lehoty** v dôsledku vzniknutej situácie. Zároveň je však nutné zo strany prijímateľa, ako aj dodávateľa preukázať a zdokladovať nemožnosť dodržania lehôt stanovených v dodávateľskej zmluve v dôsledku

vzniknutej situácie (upozornenie dodávateľa vopred na nemožnosť plnenia dodávky v stanovenej lehote, záujem a snaha o uzatvorenia dodatku a dodanie služby/tovaru, súhlas prijímateľa s postupom a pod.).

V prípade preukázania skutočností, že nedodržanie stanovenej lehoty je dôsledkom vzniknutej situácie a prijatých preventívnych opatrení, 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. **Neplnenie si povinností zo strany dodávateľov z dôvodu pochybenia na ich strane bez ohľadu na mimoriadnu situáciu nebude možné akceptovať a takéto konanie bude podliehať sankčnému mechanizmu.**

3. Kontrola projektu

~~Počas trvania mimoriadnej situácie poskytovateľ nebude vykonávať finančnú kontrolu na mieste. V prípadoch, kedy by táto skutočnosť bránila schváleniu finančnej operácie, bude poskytovateľ postupovať nasledovne:~~

- ~~1. Ak je možné preukázať skutočnosti, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste v zmysle kapitoly 4.6.2 Finančná kontrola na mieste Príručky pre prijímateľa, poskytovateľ vyzve prijímateľa na dodatočné predloženie ďalšej dokumentácie preukazujúcej oprávnenosť výdavkov (napr. dokumentácia uschovaná u prijímateľa, spracovanie fotodokumentácie).~~
- ~~2. Poskytovateľ môže opätovne vykonať finančnú kontrolu tej istej skutočnosti aj formou finančnej kontroly na mieste po odvolaní mimoriadnej situácie, pričom prijímateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné nedostatky zistené touto finančnou kontrolou na mieste.~~

4.3. Oprávnenosť mzdových výdavkov

Počas trvania mimoriadnej situácie poskytovateľ akceptuje v prípade mzdových výdavkov ako miesto výkonu práce aj výkon práce v režime tzv. home office.

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

Počas trvania mimoriadnej situácie poskytovateľ považuje za oprávnený výdavok aj čerpanie dovolenky resp. náhradného voľna, náhradu mzdy za práceneschopnosť (vrátane karantény), náhradu mzdy z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, ošetrovanie člena rodiny alebo návštevu u lekára v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19, a to v súlade s podmienkami uvedenými v kapitole 4.2 Osobné výdavky Príručky k oprávnenosti výdavkov pre projekty technickej pomoci OP II pre prijímateľov: MH SR a SIEA a v súlade s usmernením CKO v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie.