



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 NÁRODNÝCH PROJEKTOV OP II V GESCII MH SR V SÚVISLOSTI S VYHLÁSENÍM MIMORIADNEJ SITUÁCIE V SR v znení aktualizácie č. **23**

OPERAČNÝ PROGRAM INTEGROVANÁ INFRAŠTRUKTÚRA

Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra

Dátum vydania usmernenia:
Dátum účinnosti usmernenia:

264.102.20202021
264.102.20202021

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 národné 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 a každá jeho aktualizácia nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom 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 4 Príručky pre prijímateľa pre národné projekty operačného programu Integrovaná infraštruktúra 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 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 elektronickú komunikáciu prostredníctvom ITMS2014+. Zmluvné strany sa dohodli uskutočňovať komunikáciu v niektorých záležitostiach 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. Zmluva o poskytnutí NFP v čl. 4. *Komunikácia zmluvných strán a doručovanie* bode 4.11 a Príručka pre prijímateľa v rámci príslušných kapitol definujú dokumenty/formuláre/prílohy, ktoré Prijímateľ predkladá prostredníctvom elektronickej schránky Poskytovateľa.

Poskytovateľ počas platnosti mimoriadnej situácie bude akceptovať ako spôsob komunikácie medzi Prijímateľom a Poskytovateľom počas implementácie projektov to, že aj v prípade dokumentov/formulárov/príloh, ktoré Prijímateľ v zmysle čl. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP *Komunikácia zmluvných strán a doručovanie* a v zmysle Príručky pre prijímateľa predkladá v listinnej forme, môže komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom prebiehať **v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+ do elektronickej schránky Poskytovateľa**, a to:

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

1. Systém ITMS2014+ umožňuje, okrem iného, predloženie nasledovných formulárov v elektronickej forme:
 - **Žiadosti o platbu;**
 - **Všeobecnú komunikáciu** (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+ elektronicke a odošle ho Poskytovateľovi z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.
3. V prípade, že funkcionality systému ITMS2014+ to umožňuje, zabezpečí odoslanie formulára zároveň aj priamo 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 **„Podať elektronicke“**. Pre úspešné elektronicke 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 elektronickeým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickeým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickeou 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 forme. 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 elektronicke 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, **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“** (elektronickeho podania) ako prílohy formulára elektronickeho 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 elektronicke 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 podpísaním formulára elektronickeho podania, ktorého prílohu tvoria.**
6. **Po vložení dokumentácie do ITMS2014+ a jej odoslaní 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 príloh vyššie uvedených dokumentov obsahujúcich osobné údaje dotknutých osôb prostredníctvom elektronickej schránky, ukladaním v ITMS2014+ povinný zabezpečiť prístup k týmto prílohám heslom, ktoré zašle Prijímateľ e-mailom príslušnému projektovému manažérovi.

~~Poskytovateľ bude v~~ tomto období ~~akceptovať akosa za~~ rovnocennú a v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP ~~považuje~~ komunikáciu a doručovanie písomností:

- v listinnej forme do podateľne Poskytovateľa/Prijímateľa,
- prostredníctvom e-schránky Poskytovateľa/Prijímateľa (bez využitia systému ITMS2014+),
- prostredníctvom ITMS2014+ a následne e-schránky Poskytovateľa/Prijímateľa,

bez ohľadu na charakter dokumentácie. Spôsob doručenia Poskytovateľovi 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, a to s cieľom identifikovať v súčasnosti 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.

V súvislosti s realizáciou aktivít projektu Poskytovateľ upozorňuje Prijímateľov na povinnosť realizovať aktivity v súlade s platnou legislatívou, schémou pomoci, riadiacou dokumentáciou a schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok. Zmena spôsobu realizácie aktivít projektu z prezenčnej formy na elektronickú (za podmienky súladu so schémou pomoci, zachovania charakteru a účelu aktivity, plnenia merateľných ukazovateľov) predstavuje významnú zmenu podľa

bod 6.10 Zmluvy. V prípade, že schválená ŽoNFP uvažuje s realizáciou aktivít prezenčnou aj elektronickou formou resp. nestanovuje striktné, že ide iba o prezenčnú formu, nie je potrebná žiadosť o zmenu. Uvedené zabezpečenie by nemalo mať vplyv na zmenu rozpočtu projektu a vznik nových výdavkov.

Zároveň musia byť takto realizované aktivity v súlade s platnou schémou pomoci a riadne zdokumentované. V prípade nesúhlasu bude Poskytovateľ Prijímateľa písomne informovať. Právne účinky žiadosti o zmenu podľa bodu 6.10 nastávajú dňom vzniku tejto zmeny.

Prijímateľ môže uplatniť zjednodušený postup aj voči cieľovej skupine, t.j. predkladanie dokladov, potvrdzovanie výstupov a pod. môže prebehnúť v elektronickej forme (samozrejme v súlade s podmienkami platnej schémy pomoci a platnou internou dokumentáciou Prijímateľa k poskytovaniu pomoci). Pokiaľ ide o podpisovanie dokumentov, v prípade právnych úkonov je podľa § 40 ods. 4 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník *"písomná forma zachovaná, ak je právny úkon urobený telegraficky, ďalekopisom alebo elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila. Písomná forma je zachovaná vždy, ak právny úkon urobený elektronickými prostriedkami je podpísaný zaručeným elektronickým podpisom alebo zaručenou elektronickou pečaťou"*.

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.

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 a prijatými preventívnymi opatreniami. Zároveň je však nutné zo strany Prijímateľa, ako aj dodávateľa preukázanie a zdokladovanie nemožnosti dodržania lehôt stanovených v dodávateľskej zmluve v dôsledku vzniknutej situácie (upozornenie dodávateľa vopred na nemožnosť plnenia dodávky včas v stanovenej lehote, záujem a snaha o uzatvorenia dodatku a dodania 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 bude Poskytovateľ vykonávať finančnú kontrolu na mieste len, ak to dovoľia aktuálne hygienické opatrenia a epidemiologická situácia.

V prípadoch, kedy by nevykonanie finančnej kontroly na mieste bránilo schváleniu finančnej operácie, bude Poskytovateľ postupovať nasledovne:

1. Ak je možné preukázať skutočnosti, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste v zmysle kapitoly 5.7.4 *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, resp. ak to dovoľí epidemiologická situácia,

pričom Prijímateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné nedostatky zistené touto finančnou kontrolou na mieste.

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, 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, náhradu mzdy za práceneschopnosť (vrátane karantény), ošetrovanie člena rodiny alebo návštevu u lekára v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19, a to v súlade s podmienkami uvedenými v kapitole 5.3 *Osobné výdavky* Príručky k oprávnenosti výdavkov pre národné projekty OP II v gescii MH SR a v súlade s usmernením CKO v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie.