

Usmernenie SO pre OP KŽP - SAŽP pre prijímateľov v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR. Aktualizácia č.1 – október 2020

V nadväznosti na rozhodnutie vlády Slovenskej republiky, ktorým na celom území krajiny bola vyhlásená mimoriadne situácia, s cieľom prijatia nevyhnutných opatrení na zamedzenie a zmiernenie následkov ohrozenia verejného zdravia z dôvodu ochorenia COVID-19 spôsobeným koronavírusom, si SO pre OP KŽP - SAŽP týmto usmernením dovoľuje oznámiť prijímateľom nasledovné:

1. Komunikácia

Odporúčame prijímateľom, aby v čo najväčšej možnej miere využívali elektronickú komunikáciu, prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ITMS2014+ a e-mailov na prideleného projektového manažéra.

Uvedené sa týka najmä predkladania žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“), verejného obstarávania (ďalej len „VO“), žiadosti o zmenu projektu, monitorovacích správ, hlásenia o začatí alebo konci realizácie aktivít projektu, poskytnutia súčinnosti pri uzatváraní zmlúv o poskytnutí NFP, inej dokumentácie predkladanej zo strany prijímateľov a pod.

Dokumenty, ktoré prijímateľ vkladá prioritne do systému ITMS2014+:

- Žiadosti o platbu vrátane príloh (príslušný formulár funkcionality ITMS2014+),
- Monitorovacie správy projektu vrátane príloh (príslušný formulár funkcionality ITMS2014+),
- Hlásenia o začatí alebo konci realizácie aktivít (príslušný formulár funkcionality ITMS2014+),
- Žiadosti o zmenu projektu Všeobecnej komunikácie (formulár Všeobecná komunikácia funkcionality ITMS2014+),
- Ďalšie všeobecné informácie a údaje, v rámci ktorých neexistujú samostatné formuláre v systéme ITMS2014+.

2. Uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP

Poskytovateľ bude akceptovať podklady doložené žiadateľom na základe „žiadosti o súčinnosť“ elektronicky formou e-mailu alebo prostredníctvom e-schránky. Žiadateľ, ktorý predkladá dokumentáciu prostredníctvom e-mailu, je povinný u seba uchovávať originály podpísaných dokumentov, a to až do ukončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Po ukončení mimoriadneho stavu bude prijímateľ, ktorý predložil dokumentáciu prostredníctvom e-mailu, vyzvaný na predloženie týchto dokladov aj fyzicky.

Ak prijímateľ nie je z dôvodu trvania mimoriadnej situácie schopný predložiť požadované dokumenty v stanovenom termíne, je oprávnený požiadať poskytovateľa o predĺženie termínu na poskytnutie súčinnosti (napr. v súvislosti so zápisom do registra partnerov verejného sektora, a pod.).

Podpis Zmluvy o poskytnutí NFP sa vykoná fyzicky vlastnoručným podpisom a doručuje prostredníctvom poštovej prepravy, resp. kuriérskej služby.

3. Zmenové konanie

Akékoľvek dokumenty k zmenovému konaniu odporúčame zasielať prostredníctvom systému ITMS2014+ prostredníctvom formulára funkcionality „Všeobecná komunikácia“ a súčasne v rovnaký deň aj e-mailom na príslušného projektového manažéra.

Prijímateľ prostredníctvom rozhrania ITMS2014+ vyplní požadované údaje vo formulári „Všeobecná komunikácia“, pričom v časti 5. Základné údaje uvedie ako druh podania a obsah podania „Formálna zmena xxx“/„Menej významná zmena xxx“/„Žiadosť o zmenu xxx (uvedie sa konkrétna požadovaná zmena)“. Následne prijímateľ vloží do ITMS2014+ (pod vytvorenú všeobecnú komunikáciu) nevyhnutné dokumenty, ktoré sa zmeny týkajú. Po vyplnení príslušného formulára a vložení potrebných dokumentov odošle prijímateľ všeobecnú komunikáciu poskytovateľovi z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+. Ak má prijímateľ aktivovanú elektronickú schránku a ak mu to mimoriadna situácia umožní, podpíše formulár kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou a dokončí odoslanie. Ak prijímateľ nie je schopný formulár podpísať elektronicky, vyberie si v ITMS2014+ možnosť listinného podania, pričom vygenerovaný formulár podpíše a jeho sken zašle elektronicky formou e-mailu projektovému manažérovi (v kópii na poskytovateľom uvedeného vedúceho zamestnanca poskytovateľa určeného v e-maile). Prijímateľ predkladá prostredníctvom e-mailu okrem formulára všeobecnej komunikácie aj podpísaný sken originálu Žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (v prípade významnejších zmien)/Oznámenia o formálnej, resp. menej významnej zmene, alebo podpísaný sken originálu sprievodného listu (ak je sprievodný list súčasťou predkladanej formálnej zmeny, menej významnej zmeny). Žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP/Oznámenie/Sprievodný list musí byť zároveň súčasťou príloh všeobecnej komunikácie v ITMS2014+ (bez nutnosti ich podpisu).

Prijímateľ, ktorý predkladá dokumentáciu prostredníctvom e-mailu, je povinný u seba uchovávať originály podpísaných dokumentov, a to až do ukončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ môže byť po odvolaní mimoriadnej situácie vyzvaný na predloženie týchto dokladov.

V predmete správy e-mailu budú zároveň uvedené identifikačné údaje projektu, t. j. **názov projektu** a **kód projektu**. E-mail bude zároveň obsahovať **kód elektronického podania, ktoré vygeneruje systém ITMS2014+ a dátum odoslania elektronického podania z ITMS2014+**.

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

Pri posudzovaní zmien projektu (formálnej/významnej/významnejšej zmene) bude poskytovateľ postupovať štandardne, v zmysle interných postupov SO uplatňovaných mimo mimoriadnej situácie (vrátane zmien spracovaných formou dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP).

Prijímateľ je v súvislosti s mimoriadnou situáciou oprávnený postupovať jednou z nasledujúcich možností:

1. Požiadat' o predĺženie maximálnej dĺžky realizácie projektu z dôvodu karanténnych opatrení a vzniknutej mimoriadnej situácie. Predĺženie realizácie aktivít projektu je v takom prípade možné aj nad rámec maximálnej doby určenej vo výzve, avšak najneskôr do 31.12.2023.
2. Uplatniť okolnosť vylučujúcu zodpovednosť (ďalej len „OVZ“) v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Čas OVZ sa nezapočítava do doby realizácie hlavných aktivít projektu.

V danom období musia byť práce na projekte úplne pozastavené a počas tohto obdobia nesmú vzniknúť žiadne výdavky súvisiace s realizáciou projektu. Všetky výdavky, ktoré vzniknú počas doby uplatnenia okolnosti vylučujúcej zodpovednosť, budú považované za neoprávnené.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ. Doručením oznámenia poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu. Po skončení mimoriadnej situácie je prijímateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi zánik OVZ a následne poskytovateľ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory).

4. Kontrola projektu

Finančná kontrola VO

Prijímateľ je povinný aj naďalej predkladať celú dokumentáciu k VO prostredníctvom systému ITMS2014+. Následne prostredníctvom formulára funkcionality „Všeobecná komunikácia“ predloží podpísanú žiadosť o kontrolu /finančnú kontrolu VO a súčasne v rovnaký deň zašle aj e-mail príslušnému projektovému manažérovi, ktorým informuje poskytovateľa o zaslaní žiadosti o kontrolu VO.

V predmete správy e-mailu budú zároveň uvedené identifikačné údaje projektu, t. j. názov projektu a kód projektu. E-mail bude zároveň obsahovať kód elektronického podania, ktoré vygeneruje systém ITMS2014+ a dátum odoslania elektronického podania z ITMS2014+.

Dokumentácia sa bude považovať za doručenie odoslaním v ITMS2014+ a doručením žiadosti o vykonanie kontroly cez e-mail. Od toho termínu sa začnú počítať lehoty.

Po ukončení kontroly projektu bude poskytovateľ zasílať podpísaný návrh správy z kontroly/správu z kontroly vrátane sprievodného listu štandardne poštou.

Poskytovateľ nebude v tomto období uplatňovať žiadne sankcie voči prijímateľom, ak ich dodávateľ nesplní lehotu uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke a nedošlo k uzavretiu (a schváleniu) dodatku takejto zmluvy. Uvedené platí len za podmienky, že nesplnenie lehoty priamo súvisí s mimoriadnou situáciou a prijímateľ uvedenú situáciu riadne zdôvodní a preukáže poskytovateľovi.

Rovnako by prijímatelia nemali uplatňovať sankcie voči dodávateľom, neplniacim lehotu, uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke v súvislosti so vzniknutou situáciou a opatreniami voči koronavírusu, ak dodávatelia túto situáciu riadne zdôvodnia a preukážu.

Administratívna finančná kontrola ŽoP

Prijímateľ je povinný aj naďalej predkladať ŽoP podpísanú v originálnom vyhotovení v listinnej podobe spolu s povinnými prílohami alebo prostredníctvom elektronickej schránky.

Po ukončení kontroly projektu bude poskytovateľ zasílať podpísaný návrh správy z kontroly/správu z kontroly vrátane sprievodného listu štandardne poštou.

ŽoP sa bude uhrádzať zo strany poskytovateľa aj v prípade, ak nebola podpísaná Zmluva o vyplňovacom práve k blankozmenke a blankozmenka, resp. Zmluva o zriadení záložného práva, pričom prijímateľ bude povinný zabezpečiť podpísanie Zmluvy o vyplňovacom práve

k blankozmenke a blankozmenky, resp. Zmluvy o zriadení záložného práva do predloženia ŽoP, ktorou samostatne, alebo v súčte so skôr predloženými ŽoP je zo strany prijímateľa nárokované NFP vo výške najmenej 80 % z celkového kontrahovaného NFP (za kumulatívneho splnenia podmienky, že tieto výdavky budú zo strany SO uznané za oprávnené).

Za predpokladu, že pred predložením ŽoP, ktorou samostatne, alebo v súčte so skôr predloženými ŽoP je zo strany prijímateľa nárokované NFP vo výške najmenej 80 % z celkového kontrahovaného NFP odpadnú dôvody, pre ktoré bola vyhlásená mimoriadna situácia, núdzový stav (šíriace sa ochorenie COVID-19), prijímateľ je povinný zabezpečiť podpísanie Zmluvy o vyplňovacom práve k blankozmenke a blankozmenky, resp. Zmluvy o zriadení záložného práva bez zbytočného odkladu po odpadnutí týchto dôvodov.

Finančná kontrola na mieste

Poskytovateľ počas trvania mimoriadnej situácie nebude vykonávať finančné kontroly na mieste (ďalej len „FKnM“). 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 prípade, ak FKnM ešte nebola vykonaná a prijímateľ predložil záverečnú ŽoP, poskytovateľ overí skutočnosti, ktoré majú byť predmetom kontroly na mieste na základe dokladov predložených zo strany prijímateľa, ktorými je možné preukázať skutočné dodanie tovarov, poskytnutie služieb a vykonanie prác, resp. prevádzkyschopnosť predmetu projektu, za ktoré sa považujú najmä preberací protokol s vyhlásením o skúšobnej prevádzke, inštalčný protokol, resp. fotodokumentácia. Poskytovateľ následne vykoná FKnM po odvolaní mimoriadnej situácie, pričom prijímateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné nedostatky zistené touto FKnM.

5. Oprávnenosť výdavkov

Pracovné výkazy

Poskytovateľ nebude vyžadovať podpisovanie pracovných výkazov zamestnancami počas trvania mimoriadnej situácie. Prijímateľ vloží pracovný výkaz do ITMS2014+, resp. ho priloží k ŽoP a svojim podpisom na ŽoP sa zaručuje aj za správnosť príloh, teda aj za správnosť pracovného výkazu.

Oprávnenosť vynaložených výdavkov na neuskutočnené činnosti

Ak prijímatelia vynaložili výdavky na niektoré tovary a služby, ktoré vzhľadom na karanténne opatrenia nevyužijú (napr. prenájom školiacich priestorov), a ktoré sa vzhľadom na stanovené obmedzenia nemôžu uskutočniť a v prípade, ak prijímateľ vyvinul maximálne úsilie o stornovanie a vrátenie finančných prostriedkov (prijímateľ by mal viesť preukázať toto svoje úsilie), ale napriek tomu vrátenie prostriedkov nie je možné, výdavky sa považujú za oprávnené.

Usmernenie, resp. jeho aktualizácia nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle www.op-kzp.sk.

Upozorňujeme prijímateľov, že po odvolaní mimoriadnej situácie budú opatrenia zavedené týmto usmernením zrušené. Poskytovateľ bude o ukončení platnosti a účinnosti tohto usmernenia bezodkladne informovať prijímateľov prostredníctvom webového sídla www.op-kzp.sk.