

Usmernenie SO pre OP KŽP - SAŽP pre prijímateľov v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR.

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. Po ukončení mimoriadneho stavu bude prijímateľ vyzvaný na predloženie týchto dokladov aj fyzicky.

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. 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 doručенú dňom jej odoslania do verejnej časti ITMS2014+.

Pri posudzovaní významnejšej zmeny projektu bude poskytovateľ postupovať tak, ako pri formálnych zmenách a menej významných zmenách tzn., že oznámenie o schválení, resp. neschválení významnejšej zmeny projektu bude prijímateľovi zaslané prostredníctvom elektronickej komunikácie (napr. e-mailom) a dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, bude vyhotovený a podpísaný dodatočne, t.j. po uplynutí mimoriadnej situácie.

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 predkladá 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 doručeníu odoslaním v ITMS2014+ a od toho termínu sa začnú počítať lehoty.

Po ukončení kontroly projektu bude poskytovateľ zasielať podpísaný návrh správy z kontroly/správu z kontroly vrátane sprievodného listu prostredníctvom e-mailu formou naskenovaného dokumentu s potvrdením doručenia, aby bolo jasne preukázané, že návrh správy/správa z kontroly bola doručená prijímateľovi. Toto potvrdenie doručenia bude súčasťou projektového spisu. V prípade, ak prijímateľ nepoužíva Outlook, je možné akceptovať aj potvrdenie o doručení a prečítaní správy zaslané e-mailom.

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.

Rovnako by prijímateľia nemali uplatňovať sankcie voči dodávateľom, neplniacim lehotu, uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke v súvislosti so vzniknutou situáciou a opatreniami voči koronavírusu.

Administratívna finančná kontrola ŽoP

Prijímateľ naďalej predkladá ŽoP podpísanú v originálnom vyhotovení v listinnej podobe spolu s povinnými prílohami alebo prostredníctvom elektronickej schránky.

Po ukončení kontroly projektu bude poskytovateľ zasielať podpísaný návrh správy z kontroly/správy z kontroly vrátane sprievodného listu prostredníctvom e-mailu formou naskenovaného dokumentu s potvrdením doručenia, aby bolo jasne preukázané, že návrh správy/správa z kontroly bola doručená prijímateľovi. Toto potvrdenie doručenia bude súčasťou projektového spisu. V prípade, ak prijímateľ nepoužíva Outlook, je možné akceptovať aj potvrdenie o doručení a prečítaní správy zaslané e-mailom.

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), najneskôr však do 30.09.2020.

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, resp. pred 30.09.2020 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“). 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, inšalačný 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 situácii. Prijímateľ vloží pracovný výkaz do ITMS2014+, resp. ho príkladá 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 vedieť

preukázať toto svoje úsilie), ale napriek tomu vrátenie prostriedkov nie je možné, výdavky sa považujú za oprávnené.

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

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.