

USMERNENIE PRE PRIJÍMATEĽOV v rámci dopytovo-orientovaných projektov Operačného programu Kvalita životného prostredia

pre oblasť podpory: Prioritná os 4

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia

verzia 1.10, účinnosť 31.15.072020

CIEĽ USMERNENIA

V nadväznosti na vyhlásenie mimoriadnej situácie na celom území krajiny dňa 12.3.2020 vládou Slovenskej republiky, vydáva Slovenská inovačná a energetická agentúra (ďalej len „SIEA“) ako sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „OP KŽP“) s cieľom zabezpečiť čo najplynulejší proces implementácie projektov aj v tejto mimoriadnej situácii usmernenie určené pre žiadateľov, ktorí majú vydané Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok a Prijímateľov implementujúcich dopytovo-orientované projekty v rámci OP KŽP v gescii SIEA.

Týmto usmernením SIEA v nadväznosti na prijaté preventívne opatrenia pri riešení mimoriadnej situácie zavádza viaceré opatrenia na zníženie administratívnej záťaže Žiadateľov, a to od momentu vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľov s cieľom zlepšenia plynulosti implementácie projektov a finančných a informačných tokov v období trvania mimoriadnej situácie.

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

Po odvolaní mimoriadnej situácie budú opatrenia zavedené týmto usmernením zrušené. SIEA bude o ukončení platnosti a účinnosti tohto usmernenia bezodkladne informovať Prijímateľov prostredníctvom webového sídla www.op-kzp.sk a informáciou aj na webovom sídle www.siea.sk.

1. UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Žiadateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi pri uzatváraní Zmluvy o poskytnutí NFP súčinnosť a zaslať Poskytovateľovi podklady potrebné na uzatvorenie Zmluvy o poskytnutí NFP na základe „Žiadosti o súčinnosť“ zo strany Poskytovateľa.

Počas vyhlásenia mimoriadneho stavu odporúčame zasielať požadované dokumenty potrebné k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP prostredníctvom funkcionality „Všeobecná komunikácia“ systému ITMS2014+.

Žiadateľ prostredníctvom rozhrania ITMS2014+ vyplní požadované údaje vo formulári „Všeobecná komunikácia“, pričom v časti 5. *Základné údaje* uvedie ako druh a obsah podania „Poskytnutie súčinnosti pri uzatváraní Zmluvy o poskytnutí NFP“. Následne Žiadateľ vloží do ITMS2014+ (pod vytvorenú všeobecnú komunikáciu) požadované prílohy a dokumenty.

Po vyplnení príslušného formulára a vložení potrebných príloh a dokumentov odošle Žiadateľ všeobecnú komunikáciu Poskytovateľovi z verejnej časti ITMS2014+ do neverejnej časti ITMS2014+.

Ak má Žiadateľ 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 Žiadateľ 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)¹. Ak je súčasťou dokumentácie k poskytnutiu súčinnosti zo strany Žiadateľa aj sprievodný list, Žiadateľ predkladá prostredníctvom e-mailu podpísaný sken originálu aj tohto sprievodného listu. Sprievodný list musí byť zároveň súčasťou príloh všeobecnej komunikácie v ITMS2014+ (bez nutnosti jeho podpisu). **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.** Žiadateľ/Prijímateľ môže byť po odvolaní mimoriadnej situácie vyzvaný na predloženie týchto dokladov aj fyzicky v listinnej forme, prípadne táto dokumentácia môže byť predmetom finančnej kontroly na mieste.

Ak žiadateľ 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.

2. KOMUNIKÁCIA – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

V zmysle *Príručky pre prijímateľa pre dopytovo-orientované projekty operačného programu Kvalita životného prostredia pre oblasti podpory: Prioritná os 4 v gescii SIEA* (ďalej len „Príručka pre prijímateľa“), kapitola 3. *Spôsob komunikácie medzi prijímateľom a poskytovateľom počas implementácie projektov prebieha „komunikácia medzi Prijímateľom a Poskytovateľom týkajúca sa projektu počas realizácie, ako aj v období jeho udržiateľnosti vrátane iných záležitostí súvisiacich s plnením zmluvných podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP písomnou formou v listinnej podobe (ak nie je ustanovené v Zmluve o poskytnutí NFP alebo Príručka pre prijímateľa inak), v rámci ktorej je nevyhnutné v akomkoľvek type dokumentu uvádzať ITMS2014+ kód projektu a názov projektu, alebo v elektronickej forme, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu).*“

V zmysle článku 4 odseku 4.1 Zmluvy o poskytnutí NFP sa Zmluvné strany (Poskytovateľ a Prijímateľ) dohodli, že *„písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, alebo v elektronickej podobe podľa odseku 4.2 tohto článku.“*

V zmysle zmieneného odseku 4.2 *„komunikácia môže prebiehať alternatívne v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (emailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ (netýka sa elektronickeho podania v ITMS2014+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy) alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe. Prijímateľ súhlasí s tým, aby po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie*

¹ Kontaktné e-mailové adresy určí Poskytovateľ v Žiadosti o súčinnosť. Ak je Žiadosť o súčinnosť odoslaná zo strany Poskytovateľa prostredníctvom e-mailu, kontaktnou e-mailovou adresou je adresa odosielateľa a prípadne aj adresy uvedené v kópii e-mailu.

elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Zmluvných strán Poskytovateľ vydal usmernenie týkajúce sa komunikácie, ktoré bude pre Zmluvné strany záväzné.“

1. V súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP bude Poskytovateľ počas vyhlásenia mimoriadnej situácie akceptovať **ako alternatívu listinnej komunikácie** medzi Prijímateľom a Poskytovateľom **komunikáciu v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+²**, a to nasledovným spôsobom: Prijímateľ je oprávnený cez Systém ITMS2014+ predložiť nasledovné formuláre v elektronickej forme:

- **Žiadosti o platbu,**
- **Monitorovacie správy projektu,**
- **Hlásenia o začatí alebo konci realizácie aktivít,**
- **Všeobecnej komunikácie** (formulár funkcionality ITMS2014+, ktorý slúži na predkladanie dokumentácie vyžadovanej Zmluvou o poskytnutí NFP, Príručkou pre prijímateľa, 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+.**

Systém ITMS2014+ zároveň umožňuje formálne predloženie/podanie formulára aj prostredníctvom 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 elektronicky“**. Pre úspešné elektronické predloženie/podanie formulárov prostredníctvom systému ITMS2014+ cez elektronickú schránku 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 a dokončí odoslanie.**

3. Po vložení dokumentácie do ITMS2014+ a jej odoslani z verejnej do neverejnej časti ITMS2014+ (ak relevantné, aj po jej predložení/podaní prostredníctvom elektronickej schránky), Prijímateľ e-mailom informuje príslušného projektového manažéra Poskytovateľa o predložení dokumentácie prostredníctvom ITMS2014+ (ak relevantné, aj prostredníctvom elektronickej schránky). V e-maile zároveň uvedie identifikačné údaje projektu, ku ktorému sa predložená dokumentácia vzťahuje, a to³:

- a. **názov projektu a**
- b. **kód projektu v ITMS2014+ .**

V prípade, ak Prijímateľ predkladá dokumentáciu prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“, v e-maile, ktorým informuje

² Týmto nie je dotknutá povinnosť komunikácie aj inými formami ustanovenými v tomto usmernení.

³ Žiadateľ/Prijímateľ nemá povinnosť informovania prostredníctvom e-mailu, ak predkladá dokumentáciu aj listinne, pričom týmto nie je dotknutá možnosť takéhoto informovania.

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 doručení dňom jej uloženia do elektronickej schránky SIEA (ak Prijímateľ predloží/podá dokumentáciu elektronicke) alebo dňom doručenia e-mailu zo strany Prijímateľa, ktorým informuje Poskytovateľa o zaslaní dokumentácie prostredníctvom systému ITMS2014+⁴. 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.

4. 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 alebo ukladaním v ITMS2014+ povinný zabezpečiť prístup k týmto prílohám heslom, ktoré zašle Prijímateľ príslušnému projektovému manažérovi v samostatnom e-maile.

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/>.

5. V nadväznosti na odsek 4.2 Zmluvy o poskytnutí NFP **bežná komunikácia** medzi Prijímateľom a Poskytovateľom bude prebiehať **prostredníctvom elektronických správ e-mailom. Bežnou komunikáciou sa pre účely tohto usmernenia nerozumie predkladanie dokumentov podľa ods. 1 alebo informovanie poskytovateľa o postupe realizácie projektu. Bežná komunikácia je podporná, operatívna komunikácia, ktorá nespĺňa vyššie uvedené podmienky. Bežnou komunikáciou je napr. otázka „Ako vyplniť monitorovaciu správu projektu?“. Avšak napr. žiadosť o pozastavenie realizácie projektu nemožno považovať za bežnú komunikáciu.**
6. Úpravou pravidiel komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ v ods. 1 až 4 a bežnej komunikácie v ods. 5 nie je dotknutá možnosť Prijímateľa použiť aj iné formy komunikácie uvedené v tomto usmernení.

3. ZMENY PROJEKTU

V súlade s Príručkou pre prijímateľa, kapitola 4.5 *Zmeny projektu* predkladá Prijímateľ žiadosť o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej len „ŽoZZ“) Poskytovateľovi v písomnej a elektronickej forme (e-mailom), podpísanej štatutárnym orgánom Prijímateľa, resp. jeho splnomocneným zástupcom.

Počas vyhlásenia mimoriadneho stavu odporúčame zasielať akékoľvek dokumenty k zmenovému konaniu prioritne prostredníctvom funkcionality „Všeobecná komunikácia“ systému ITMS2014+.

⁴ V prípade ak Prijímateľ o zaslaní dokumentácie prostredníctvom systému ITMS2014+ neinformuje Poskytovateľa e-mailom v daný deň, za dátum doručenia sa považuje skutočný dátum doručenia e-mailu zo strany Prijímateľa, ktorým informuje Poskytovateľa o zaslaní dokumentácie prostredníctvom systému ITMS2014+.

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)“⁵. 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).

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. Prijímateľ môže byť po odvolaní mimoriadnej situácie vyzvaný na predloženie týchto dokladov aj fyzicky v listinnej forme, prípadne táto dokumentácia môže byť predmetom finančnej kontroly na mieste.

Poskytovateľ bude pri posudzovaní významnejšej zmeny projektu postupovať obdobným spôsobom, ako pri formálnych zmenách a menej významných zmenách, t. j. Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia o schválení, resp. neschválení významnejšej zmeny projektu zaslaním prostredníctvom elektronickej komunikácie (napr. e-mailom, prostredníctvom e-schránky) a dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP môže byť vyhotovený a podpísaný dodatočne, t. j. po odvolaní mimoriadnej situácie⁶.

PREDĹŽENIE MAXIMÁLNEJ DĹŽKY REALIZÁCIE PROJEKTU/ POZASTAVENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT PROJEKTU

Zo strany Prijímateľa je potrebné, aby včas informoval 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 so zámerom identifikovať v súčinnosti s Poskytovateľom najvhodnejšie riešenie vzniknutej situácie s cieľom zabezpečenia úspešnej implementácie projektu.

⁵ V prípade formálnej zmeny a menej významnej zmeny je Prijímateľ povinný oznámiť uvedenú zmenu Poskytovateľovi, a to spôsobom komunikácie definovaným v tejto kapitole.

⁶ Týmto nie je dotknutá možnosť vypracovania dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP aj počas trvania mimoriadnej situácie, ak je to relevantné a daná situácia si takýto postup vyžaduje.

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

V súvislosti s mimoriadnou situáciou a v nadväznosti na karanténne opatrenia je Prijímateľ oprávnený postupovať nasledovným spôsobom:

- požiadať Poskytovateľa o predĺženie realizácie aktivít projektu a to formou Žiadosti o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, v zmysle kapitoly 2. a 3. tohto usmernenia.
- Poskytovateľ je v takomto odôvodnenom prípade oprávnený akceptovať predĺženie aj nad rámec maximálnej doby na realizáciu aktivít projektu stanovenej vo výzve, ~~avšak najneskôr do 31.12.2023, čím bude umožnené plynulé nárokovanie si vzniknutých výdavkov.~~

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. **V danom období musia byť práce súvisiace s realizáciou hlavných aktivít projektu pozastavené a počas tohto obdobia nesmú vznikáť žiadne výdavky súvisiace s realizáciou pozastavených hlavných aktivít projektu. Všetky výdavky, ktoré vzniknú počas doby uplatnenia OVZ, budú považované za neoprávnené⁷.** Pozastavenie realizácie aktivít projektu nemá vplyv na možnosť úhrady výdavkov, ktoré vznikli pred pozastavením realizácie aktivít projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi dôvod vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ a priložiť relevantnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ (napr. zápis v stavebnom denníku, oznámenie zo strany dodávateľa, resp. subdodávateľa o nemožnosti plniť dodávky a pod.). Po zániku OVZ 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).

Prijímateľ počas mimoriadnej situácie oznamuje vznik/zánik OVZ prioritne v zmysle kapitoly 2. a 3. tohto usmernenia, pričom vo všeobecnej komunikácii ako druh a obsah podania uvedie „Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodov OVZ“.

4. KONTROLA PROJEKTU

Prijímateľ je oprávnený predložiť Žiadosť o vykonanie kontroly verejného obstarávania prostredníctvom elektronickej schránky alebo e-mailom na adresu office@siea.gov.sk v súlade s kapitolou 5.2.1 Všeobecné požiadavky, ods. 2 *Príručky k procesu verejného obstarávania OP KŽP pre oblasti podpory Prioritná os 4*. V prípade predloženia žiadosti prostredníctvom e-mailu, je Prijímateľ povinný v predmete správy uviesť identifikačné údaje projektu, t. j.:

- a. názov projektu
- b. kód projektu v ITMS2014+
- c. kód verejného obstarávania v ITMS2014+.

⁷ Prijímateľ je zodpovedný za preukázanie oprávnenosti výdavkov, t. j. aj za preukázanie, že nevznikli počas pozastavenia realizácie aktivity projektu, ku ktorej sa vzťahujú. Ak sú aktivity a výdavky projektu prepojené spôsobom, že uvedené nie je možné riadne preukázať, Poskytovateľ odporúča pozastavenie realizácie všetkých dotknutých aktivít projektu.

Žiadosť o platbu Prijímateľ predkladá formou vyplnenia formulára Žiadosti o platbu tak, že Žiadosť o platbu elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju podá/predloží prioritne elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatrenú elektronickým podpisom v zmysle kapitoly 2 tohto usmernenia, do schránky Poskytovateľa.

Ak Prijímateľ nie je schopný formulár podpísať elektronicky, vyberie si v ITMS2014+ možnosť listinného podania a následne ju podpísanú **predkladá v originálnom vyhotovení v listinnej podobe**.

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 podpisovať⁸. **Dokumenty sa považujú za podpísané podpísaním žiadosti o platbu, na ktorú sa vzťahujú a ktorá je odoslaná a podpísaná v elektronickej forme.** Po ukončení kontroly projektu Poskytovateľ zašle podpísaný Návrh čiastkovej správy z kontroly/Návrh správy z kontroly/Čiastkovú správu z kontroly/Správu z kontroly listinne alebo prostredníctvom e-schránky (ak má Prijímateľ e-schránku aktivovanú).

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať poskytovateľovi **monitorovaciu správu projektu** (ďalej len „MS“) a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu vo formáte a v zmysle podmienok určených Poskytovateľom v Zmluve o poskytnutí NFP a v Príručke pre prijímateľa.

Vypracovanú MS odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju podá/predloží prioritne elektronickým podaním v rámci verejnej časti ITMS2014+, opatrenú elektronickým podpisom v zmysle kapitoly 2 tohto usmernenia, do schránky Poskytovateľa.

Ak Prijímateľ nie je schopný formulár podpísať elektronicky, vyberie si v ITMS2014+ možnosť listinného podania a následne vygenerovaný formulár zašle **elektronicky formou e-mailu pre projekt pridelenému** projektovému manažérovi.

MS, ktorú Prijímateľ predkladá prostredníctvom e-mailu, nie je povinný zasielať vo forme podpísaného skenu, **ale je povinný u seba uchovávať originál podpísaného dokumentu, a to až do ukončenia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.** Prijímateľ môže byť po ukončení mimoriadnej situácie vyzvaný na predloženie týchto dokladov aj fyzicky v listinnej forme, prípadne táto dokumentácia môže byť predmetom finančnej kontroly na mieste.

Ďalšie údaje potrebné na monitorovanie projektu a podpornú dokumentáciu nie je Prijímateľ povinný posilať prostredníctvom e-mailu, ale ju iba odošle prostredníctvom ITMS2014+ z verejnej časti do neverejnej (ako súčasť príloh).

Pre účely **Hlásenia o realizácii aktivít projektu** Prijímateľ postupuje rovnako, ako v prípade MS, pričom v ITMS2014+ vypracuje a odošle formulár na to určený.

⁸ Ak si to charakter dokumentu nevyžaduje (napr. stavebný denník).

ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA ŽIADOSTI O PLATBU

Žiadosť o platbu bude zo strany Poskytovateľa uhrádzaná v štandardnom režime po preukázaní vzniku dostatočného zabezpečenia pohľadávky (aj budúcej) SIEA v zmysle podmienok vyplývajúcich z uzatvorenej Zmluvy o poskytnutí NFP, respektíve inej príslušnej riadiacej dokumentácie súvisiacej s implementáciou predmetného projektu. V prípade problému so vznikom zabezpečenia na strane Prijímateľa v súvislosti s ochorením COVID-19 (napr. štatutár Prijímateľa je hospitalizovaný z dôvodu ochorenia) bude otázka procesu vzniku zabezpečenia pohľadávky (aj budúcej) SIEA posudzovaná individuálne.

Všeobecné postupy k zriaďovaniu záložného práva sú upravené v riadiacej dokumentácii a postupy doručovania počas mimoriadnej situácie upravuje kapitola 2 KOMUNIKÁCIA – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.

FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE

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 táto skutočnosť nevykonanie finančnej kontroly na mieste bránila ukončeniu realizácie projektu, bude Poskytovateľ postupovať nasledovne:

- 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 4 spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
- 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, inštalčný protokol, resp. audiovizuálny záznam.
- 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.
- Ak nie je možné postupovať podľa prvého odseku, 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.

5. 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 SIEA vo vzťahu k implementácii projektov. Zároveň vzhľadom na

očakávané veľké množstvo e-mailových otázok Vás žiadame o trpezlivosť a zhovievavosť v súvislosti s dlhším termínom ich vybavenia.

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.

Poskytovateľ nebude uplatňovať sankcie v prípade, ak Prijímateľ bude mať uzatvorený dodatok s dodávateľom v prípade nedodržania lehoty z dôvodu mimoriadnej situácie, pretože na tento prípad sa vzťahuje § 18 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, kde je uvedené, že zmluvu, rámcovú dohodu alebo koncesnú zmluvu možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania, ak: písm. c) „potreba zmeny vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a zmenou sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy“

Rovnako Poskytovateľ nebude uplatňovať sankcie ani v prípade, ak Prijímateľ nebude mať uzatvorený dodatok s dodávateľom v prípade nedodržania lehoty z dôvodu mimoriadnej situácie.

Predmetné sa viaže výhradne k skutočnostiam počas realizácie projektu, ktoré nastali v súvislosti s mimoriadnou situáciou.

Prijímateľ je povinný jednoznačne preukázať a riadne zdokladovať, že k nesplneniu povinností došlo v dôsledku mimoriadnej situácie (napr. zápis v stavebnom denníku, oznámenie zo strany dodávateľa, resp. subdodávateľa o nemožnosti plniť dodávky a pod.).

6. OPRAVNENOSŤ 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 kapitole 4, časť Žiadosť o platbu.