

Integrovaný regionálny operačný program 2014-2020

Usmernenie RO pre IROP č. 13 k vyhláseniu mimoriadnej situácie v SR v súvislosti so znížením administratívnej záťaže a administratívnych a finančných nákladov žiadateľov a prijímateľov pri implementácii projektov v rámci IROP

Verzia:	3
Počet príloh:	0
Určené pre:	Žiadateľov o NFP, Prijímateľov, Odborných hodnotiteľov, Sprostredkovateľské orgány a Riadiaci orgán pre IROP
Dátum účinnosti:	1.6.2020
Dátum vydania:	29.5.2020
Schválil:	PhDr. Emil Pícha, CSc. generálny riaditeľ sekcie programov regionálneho rozvoja

Úvod

1. Dňa 12.3.2020 vyhlásila vláda Slovenskej republiky na celom území Slovenska mimoriadnu situáciu v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus). Dňa 15.3.2020 vláda SR vyhlásila núdzový stav pre oblasť zdravotníctva. Spoločným cieľom všetkých subjektov, zapojených do riadenia a kontroly EŠIF, ako aj žiadateľov a prijímateľov by malo byť zabezpečenie čo najplynulejšieho procesu konania o žiadostiach o NFP a taktiež implementácie projektov aj v tejto mimoriadnej situácii.
2. V záujme minimalizácie negatívnych dopadov, vyplývajúcich zo šírenia pandémie koronavírusu je nevyhnutné zo strany riadiaceho/sprostredkovateľského orgánu pre IROP (ďalej len RO/SO pre IROP) prijať primerané opatrenia pri implementácii projektov. RO pre IROP vydáva predmetné usmernenie pre SO pre IROP, odborných hodnotiteľov a žiadateľov/prijímateľov, ktoré môže pomôcť znížiť administratívnu záťaž, administratívne a finančné náklady žiadateľov a prijímateľov, ako aj zlepšiť plynulosť finančných tokov v čase zavedenia mimoriadnych opatrení.
3. Cieľom tohto usmernenia je inštruovať RO/SO/odborného hodnotiteľa/žiadateľa/prijímateľa o konkrétnych úkonoch spojených so zjednodušením administrácie pri implementácii projektov v rámci IROP spojených s mimoriadnou situáciou.
4. V usmernení nie je možné obsiahnuť všetky situácie, ktoré bude potrebné riešiť zo strany RO/SO pre IROP. V neusmernených prípadoch, bude RO/SO pre IROP posudzovať každý prípad jednotlivo, ale zároveň uplatňovať maximálne proklientsky orientovaný prístup za dodržania princípu rovnakého zaobchádzania. Zamestnanci RO/SO pre IROP v prípade osobitného prístupu sú vždy povinní zachovať auditnú stopu.
5. Usmernenie sa vydáva na základe „Usmernenia pre RO v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR“ ktoré vydal Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) dňa 18.03.2020.
6. RO/SO pre IROP ani CKO nemôže poskytovať výnimky zo zákonov. Z uvedeného dôvodu RO/SO pre IROP nebude meniť zákonné lehoty a zároveň žiadať CKO o výnimky, ktoré nemajú právnu oporu v zákone.
7. Usmernenie sa vydáva v súvislosti s trvaním mimoriadnej situácie a to na dobu do zrušenia účinnosti uvedeného Usmernenia, v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR.

Konanie o žiadostiach o NFP

Administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku

1. RO/SO pre IROP zasiela výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí pri konaní v zmysle Interného manuálu procedúr (ďalej len IMP) RO pre IROP (kap. 5.2.4.2.2 časť Postup overenia ostatných podmienok bod č. 7), IMP SO pre IROP (kap. 5.2.3.2.2 časť Postup overenia ostatných podmienok bod č. 7) a Príručky pre žiadateľa (kap. 4.2.1 ods. 2), pričom v zmysle aktuálne platných dokumentov lehota nesmie byť



kratšia ako 5 pracovných dní na doplnenie podmienky poskytnutia príspevku (ďalej len „PPP). Lehota sa predlžuje na minimálne **15 pracovných dní**. V tomto kritickom období je potrebné postupovať vždy individuálne ku každému žiadateľovi, avšak je taktiež potrebné zachovať rovnaký prístup ku každému žiadateľovi. V prípade zasielania výziev na doplnenie súvisiacej PPP sa predĺži vyššie stanovená lehota v čase trvania mimoriadneho/núdzového stavu až do odvolania tohto stavu.

2. V odôvodnených prípadoch je možné lehotu ešte predĺžiť, ak vzniknú situácie, na ktoré žiadateľ nemá vplyv, a to v prípade, ak žiadateľ požiada príslušné RO/SO pre IROP o predĺženie uvedenej lehoty uvedenej vo výzve s odôvodnením sa na opatrenia zavedené z dôvodu mimoriadneho/núdzového stavu. Predĺženie lehôt je možné tiež akceptovať z dôvodu, že viacero štátnych orgánov má obmedzenú prevádzku a veľké množstvo zamestnancov spoločností využíva prácu z domu (formou home office), resp. čerpajú OČR, PN a pod..
3. V nadväznosti na stanovenie PPP a formy ich preukázania v jednotlivých vyhlásených výzvach bude RO/SO pre IROP prihliadať na schopnosť žiadateľov reálne zabezpečiť predloženie predmetných dokumentov.

Odborné hodnotenie ŽoNFP

1. Pri odbornom hodnotení Žiadostí o NFP odporúčame odboru monitorovania a hodnotenia programov v spolupráci s manažérom ITMS2014+ zabezpečiť odborným hodnotiteľom podmienky výkonu odborného hodnotenia formou práce z domu (tzv. home office). Od mája 2019 (verzia 13.1 ITMS2014+) bola vytvorená v ITMS2014+ pracovná pozícia Hodnotiteľ (OPR_PRJ_EXTERNE_HODNOTENIE). Pracovnú pozíciu je možné priradiť iba používateľovi na neverejnej časti ITMS2014+. Manažér ITMS2014+ môže priradiť pracovnú pozíciu buď existujúcemu používateľovi (nezáleží, na ktorom orgáne a akú pozíciu mal používateľ priradenú), alebo môže štandardným spôsobom vytvoriť používateľský prístup do neverejnej časti ITMS2014+ (v zmysle Manuálu pre prístupové práva do ITMS2014+ neverejná časť). Pracovná pozícia **Hodnotiteľ** má oprávnenia čítať ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, ktoré mu boli platne priradené a sú v stavoch, počas ktorých prebieha konanie o ŽoNFP (tzn., že odborný hodnotiteľ bude vedieť prezerat iba tie ŽoNFP, ktoré bude hodnotiť). Odborný hodnotiteľ tiež môže vkladať dokumenty do položky Hodnotenie. V prípade vloženia hodnotiaceho hárku (resp. iných dokumentov) do ITMS2014+, je tento viditeľný aj pre druhého odborného hodnotiteľa, ktorý hodnotí tú istú ŽoNFP. V tomto prípade manažér ITMS2014+ je povinný nastaviť postupy tak, aby zabránil vzájomnému sprístupneniu hodnotiacich hárkov medzi odbornými hodnotiteľmi predtým, ako začnú pripravovať spoločný hodnotiaci hárk (napr. zaheslovaním dokumentu alebo stanovením termínu vloženia dokumentov do ITMS2014+). Pri vypracovaní spoločného hodnotiaceho hárku odborní hodnotitelia komunikujú medzi sebou e-mailom alebo telefonicky.
2. RO/SO pre IROP v čase zavedenia mimoriadneho/núdzového stavu bude považovať výstupy z odborného hodnotenia (napr. individuálny/spoločný hodnotiaci hárk), ktoré sú vypracované a zaslané prostredníctvom emailovej komunikácie/ITMS2014+, za akceptovateľný doklad, ktorý preukazuje vykonanie odborného hodnotenia príslušnej ŽoNFP. E-mail bude považovaný za doručený momentom, keď bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty RO/SO pre IROP, ktorá je adresátom, teda momentom, keď e-mail



je doručený a odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky. Uvedeným spôsobom odporúčame komunikovať s odbornými hodnotiteľmi. Po ukončení zavedenia mimoriadneho/núdzového stavu origináli podpísaného individuálneho/spoločného hodnotiaceho hárku odborní hodnotitelia doručia príslušnému manažérovi RO/SO pre IROP.

3. Za dostatočné preukázanie vyškolenia odborných hodnotiteľov v zmysle usmernenia CKO je možné považovať zaslanie školiacich materiálov (napr. príručky pre odborných hodnotiteľov) do dispozície odborného hodnotiteľa (napr. emailom). RO/SO pre IROP pri odosielaní takýchto mailov je povinný si nastaviť potvrdenie o doručení mailu, ktorý bude slúžiť ako splnenie postupov uvedených v IMP RO pre IROP.
4. Pre organizačné a technické zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia komunikuje manažér monitorovania operačného programu RO pre IROP a manažér posudzovania projektov/projektových zámerov SO pre IROP s odbornými hodnotiteľmi telefonicky a e-mailom.
5. Lehoty uvedené v IMP RO pre IROP v kap. 5.2.4.4.2 t.j. 70 pracovných dní na vydanie Rozhodnutia od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, je možné predĺžiť, ak v rámci tejto lehoty sú v konaní Žiadostí o NFP, na ktoré mali vplyv zmeny lehôt z dôvodu vydania Usmernenia RO pre IROP č. 13 v súvislosti so zavedením mimoriadneho/núdzového stavu.

Podpis Zmluvy o NFP

1. Odporúčame projektovým manažérom (ďalej len „PM“) RO/SO pre IROP, aby v prípade odoslania návrhu zmluvy o NFP komunikovali spolu so žiadateľmi a po dohode si stanovili podmienky podpísania Zmlúv o NFP. Odporúčame, aby PM RO/SO pre IROP poskytol žiadateľovi lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako **15 pracovných dní** od jej preukázateľného doručenia. Žiadateľ z dôvodu mimoriadnych opatrení môže požiadať o ďalšie predĺženie termínu podpisu zmlúv, kde RO/SO pre IROP a žiadateľ postupujú v zmysle postupov uvedených v § 43c ods. (3) Občianskeho zákonníka.

Schvaľovanie dodatkov k zmluve o NFP

1. Pri formálnych zmenách a menej významných zmenách je postup v čase zavedených karanténnych opatrení v súlade s IMP RO pre IROP kap. 5.3.5.1.1 Formálne zmeny projektov a kap. 5.3.5.1.2 Menej významné zmeny a IMP SO pre IROP VÚC kap. 5.3.5.2.1 Formálne zmeny a kap. 5.3.5.2.2 Menej významné zmeny.
2. Prijímateľ je povinný predložiť žiadosť o zmenu zmluvy týkajúcu sa významnejšej zmeny podľa odseku 6.3 alebo odseku 6.10 Zmluvy o NFP poskytovateľovi. Takáto zmena musí byť odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak je Poskytovateľ oprávnený žiadosť o zmenu bez ďalšieho posudzovania neschváliť.

Odporúčaný postup schvaľovania významnejších zmien v čase mimoriadnych opatrení:

- Prijímateľ zasiela formulár Žiadosť o povolenie zmeny zmluvy v súlade s Príručkou pre prijímateľa príslušnému PM RO/SO pre IROP.
 - PM RO/SO pre IROP posúdi predložený návrh z hľadiska formálnej správnosti, a to najmä či je správne uvedený názov projektu, číslo zmluvy, názov prijímateľa, sídlo, IČO, pôvodné znenie textu a navrhované znenie textu, detailné odôvodnenie navrhovanej zmeny, charakter zmeny a pod.
 - PM RO/SO pre IROP následne vypracuje KZ k žiadosti o zmenu (*Príloha č. 5.3.1.2 IMP RO pre IROP, príloha č. 5.3.1.6 IMP SO pre IROP*).
 - V prípade chybne vyplnenej žiadosti o zmenu zmluvy a nedostatočného zdôvodnenia PM RO/SO pre IROP vyzve prijímateľa e-mailom na doplnenie žiadosti o zmenu zmluvy. PM RO/SO pre IROP si v rámci doručenia výzvy e-mailom na doplnenie nastaví potvrdenie o doručení správy.
 - Pri posudzovaní žiadosti o zmenu PM RO/SO pre IROP taktiež preverí, či v tom čase nie je na RO/SO pre IROP predložená ŽoP/zúčtovanie zálohovej platby obsahujúca výdavky, ktoré by mohli v prípade schválenia dodatku/akceptačného stanoviska nadobudnúť charakter neoprávneného výdavku prostredníctvom ITMS2014+.
 - V prípade, ak sa navrhovaná zmena týka už zrealizovaného VO, PM RO/SO pre IROP v spolupráci s manažérom kontroly verejného obstarávania (ďalej len "MKVO") preverí a posúdi, či navrhovaná zmena nemá vplyv na výsledok VO. PM RO/SO pre IROP e-mailom požiada MKVO o súčinnosť a posúdenie navrhovanej zmeny.
 - Zasadnutie zmenovej komisie sa môže vykonať aj elektronickým spôsobom. PM RO/SO pre IROP zasiela členom zmenovej komisie informáciu (e-mailom) týkajúcu sa navrhovaných zmien. Každý člen zmenovej komisie sa záväzne vyjadrí k navrhovaným zmenám a svoj súhlas zašle e-mailom zodpovednému PM RO/SO pre IROP, ktorý zodpovedá v tomto prípade za zmenové konanie. V prípade otázok komunikujú spolu s PM RO/SO pre IROP (e-mailom, resp. telefonicky). Odporúčame si v rámci e-mailovej komunikácie nastaviť potvrdenie o doručení správ.
 - Závery zo zmenovej komisie PM RO/SO pre IROP zosumarizuje a sú uvedené s vyznačením rozhodnutia komisie (schvaľuje/neschvaľuje) v KZ k žiadosti o zmenu. V KZ žiadosti o zmenu v bode č. 4 Iné, sú uvedené závery zo zmenovej komisie.
 - Sumárne stanovisko obsahuje údaje o úplnej/čiastočnej akceptácii navrhnutých zmien projektu, resp. ich zamietnutí a zasiela sa prijímateľom e-mailom.
3. Akékoľvek dokumenty k zmenovému konaniu odporúčame zasielať elektronickou komunikáciou (prostredníctvom ITMS2014+, resp. e-mailom). E-maily odporúčame evidovať prostredníctvom spisov príslušných evidencií v ITMS2014+. Z pohľadu existujúcich funkcionalít elektronickej komunikácie dávame do pozornosti funkcionalitu s názvom „Všeobecná komunikácia“, prostredníctvom ktorej je možné z verejnej časti na neverejnú časť predkladať dokumenty a prílohy elektronicke (s alebo bez kvalifikovaného elektronického podpisu) (viď Usmernenie CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>)).



4. V súvislosti s realizáciou aktivít projektu je možné vzniknutú situáciu súvisiacu s pandémiou koronavírusu označiť ako okolnosť vylučujúcu zodpovednosť v zmysle článku 1 ods. 3 prílohy č. 1 (VZP) Vzoru Zmluvy o poskytnutí NFP. V zmysle článku 8 ods. 3 VZP je Prijímateľ oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, 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 stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023. Prijímateľ prostredníctvom formulára funkcionality ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“ požiadava o pozastavenie Realizácie hlavných aktivít a priloží scan štatutárom podpísaného oznámenia, že v súvislosti s mimoriadnou situáciou nastala v rámci realizovaného projektu situácia ako okolnosť vylučujúca zodpovednosť, ktorá bráni realizácií hlavných aktivít projektu s príslušným odôvodnením. Zároveň informáciu o tom, že prijímateľ pozastavil realizáciu hlavných aktivít pošle prijímateľ emailom na príslušného PM. Následne RO/SO pre IROP na základe oznámenia Prijímateľa o pomnutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP). Prerušenie realizácie hlavných aktivít by malo byť zachytené aj v príslušnej dokumentácii (napr. v stavebnom denníku).
5. V nadväznosti k tomu, že v prípade pozastavenia realizácie aktivít projektu sú výdavky vzniknuté počas doby tohto pozastavenia neoprávnené, odporúčame RO/SO pre IROP po konzultácii s prijímateľmi pristúpiť prioritne k predĺženiu realizácie aktivít projektu a tým k umožneniu plynulého nárokovania si aj nepriamych výdavkov.
6. Pozastavenie realizácie aktivít projektu nemá vplyv na možnosť úhrady výdavkov, ktoré vznikli pred pozastavením realizácie aktivít projektu. V tejto súvislosti platí, že výdavky vzniknuté počas pozastavenia realizácie aktivít projektu sú považované za neoprávnené. Z tohto dôvodu, s prihliadnutím na vzniknutú situáciu, bude RO/SO pre IROP v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z mimoriadneho stavu akceptovať aj žiadosť o predĺženie realizácie aktivít projektu, a to aj nad rámec maximálnej doby na realizáciu aktivít projektu stanovenej vo výzve, čím bude umožnené plynulé nárokovanie si vzniknutých výdavkov.
7. Odporúčame PM, aby vzali v úvahu, že pri niektorých projektoch, môžu existovať ešte nepreplatené/nezúčtované ŽoP (resp. výdavky), ktoré by mal RO/SO pre IROP spracovať aj v situácií ak dôjde k pozastaveniu realizácie aktivít projektu v zmysle článku 132 ods. 1 všeobecného nariadenia.

Pracovné výkazy:

CKO zdefinoval v určitých prípadoch povinnosť preukazovania zapojenia zamestnancov do projektu pracovným výkazom (MP CKO č. 6 k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov). CKO nestanovuje v riadiacej dokumentácii povinnosť podpisovania pracovných výkazov. Zamestnanci prijímateľov v súčasnosti často vykonávajú svoju prácu z domu (formou home office). RO/SO pre IROP nebude vyžadovať podpisovanie pracovných výkazov zamestnancami a touto požiadavkou zvyšoval riziko nákazy týchto zamestnancov osobným kontaktom so zamestnávateľom. Zamestnávateľ, resp. ním poverená osoba vkladá pracovný výkaz do ITMS2014+, resp. ho prikladá k ŽoP a svojim podpisom sa zaručuje aj za správnosť príloh ŽoP, teda aj za správnosť pracovného výkazu zamestnancov.

Počas trvania mimoriadnej situácie RO/SO pre IROP akceptuje v prípade mzdových výdavkov, ako miesto výkonu práce aj prácu z domu (tzv. home office) do výšky 100% celkového mesačného fondu.

Verejné obstarávanie

RO/SO pre IROP nebude uplatňovať žiadne sankcie voči prijímateľom, ak z dôvodu zavedenia mimoriadneho/núdzového stavu si dodávateľ nesplní lehotu uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke a nedôjde k uzavretiu (a schváleniu) dodatku takejto zmluvy v súvislosti s mimoriadnou situáciou.

Vzhľadom na rozsiahle karanténne opatrenia považuje CKO a RO/SO pre IROP udeľovanie sankcií v takýchto prípadoch za neopodstatnené.

Odporúčame prijímateľom neprístupovať k udeleniu sankcií voči dodávateľom za nedodržanie stanovenej lehoty uvedenej v zmluve s dodávateľom/objednávke v dôsledku vzniknutej mimoriadnej situácie a prijatými preventívnymi opatreniami na zastavenie pandémie na území Slovenskej republiky.

Komunikácia

V súčasnom problematickom období by RO/SO pre IROP, odborní hodnotitelia a žiadatelia/prijímatelia mali minimalizovať vzájomný osobný kontakt a mali by v maximálnej možnej miere využívať elektronickú komunikáciu, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ale aj prostredníctvom ITMS2014+, resp. e-mailov.

Elektronická komunikácia:

1. V zmysle kap. 1.4, ods. 4 Systému riadenia EŠIF komunikuje RO/SO pre IROP so žiadateľom, ktorý má zriadenú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente elektronicky. Odporúčame komunikovať elektronicky s prijímateľom aj počas realizácii projektu, najmä pri predkladaní Žiadostí o platbu, VO, žiadostí o zmenu projektu, prípadne aj monitorovacích správ.
2. Pri predkladaní monitorovacích správ nie je dokonca nevyhnutné MS podpisovať elektronicky vôbec (postačuje ju zoskenovať a vložiť do spisu projektu ITMS2014+) – viď čl. 2, ods. 3 MP CKO č. 15 k monitorovaniu projektov.
3. RO/SO pre IROP akceptuje predloženie žiadostí o platbu vo forme podpísaného scanu cez ITMS v časti „Všeobecná komunikácia“. V čase zavedenia mimoriadnych opatrení RO/SO pre IROP nebude vyžadovať fyzické doručenie žiadostí o platbu na RO/SO pre IROP. Originál žiadosti o platbu prijímateľ archivuje a následne doručí po ukončení mimoriadnych opatrení, avšak najneskôr pred riadnym ukončením projektu v ITMS2014+.
4. Upozorňujeme prijímateľov, že plne zodpovedajú za vzniknuté rozdiely medzi dokumentáciou, ktorá bola predloženou cez ITMS2014+ a originálnou dokumentáciou.



5. Podrobnosti elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ podrobnejšie popisuje Usmernenie CKO č. 6 – elektroniclá komunikácia v systéme ITMS2014+ (<https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>).

Záver:

Pri všetkých úkonoch na zmiernenie dopadov pandémie je potrebné zachovať auditnú stopu (napr. v kontrolnom zozname údaj o tom, že nebol predložený originál napriek tomu, že mal byť, nakoľko RO/SO pre IROP umožnil v čase tejto mimoriadnej situácie elektronicke predkladanie prostredníctvom e-mailu).