



Operačný program Integrovaná infraštruktúra Prioritná os 7

Usmernenie č. 9 /2020

Vec:

Usmernenie Sprostredkovateľského orgánu OPII v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR

Verzia: 1.0

Adresáti:

Žiadatelia, prijímatelia a odborní hodnotitelia projektov Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, prioritná os 7 informačná spoločnosť a zamestnanci SO

Vydáva: Odbor programovania a metodiky

Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti

Účinnosť dňa: 01.06.2020



Obsah

1.	ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	3
2.	CIEĽ USMERNENIA.....	4
3.	PREDMET USMERNENIA.....	4
4.	REALIZÁCIA PROJEKTOV POČAS MIMORIADNEJ SITUÁCIE	4
4.1.	HLAVNÉ ZÁSADY PRI IMPLEMENTÁCII PROJEKTOV POČAS MIMORIADNEJ SITUÁCIE	4
4.2.	KONANIE O ŽONFP	5
4.3.	ZMLUVA O NFP A SCHVAĽOVANIE DODATKOV K ZMLUVE.....	6
4.4.	KONTROLA PROJEKTU.....	7
6.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE	8



1. Zoznam použitých skratiek

AFK	Administratívna finančná kontrola
CKO	Centrálny koordinačný orgán
DKS	Registratúra
FKnM	Finančná kontrola na mieste
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre štrukturálne fondy a Kohézny fond
KZ	Kontrolný zoznam
MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
OPII	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
OVZ	Okolnosť vylučujúca zodpovednosť
PJ	Platobná jednotka
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
PM	Manažér posudzovania projektov a projektový manažér
PO7 OPII	Operačný program Integrovaná infraštruktúra, prioritná os 7 informačná spoločnosť
RO	Riadiaci orgán
SO	Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra - Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
SR EŠIF	Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020
ÚPVII	Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
VZP	Všeobecné zmluvné podmienky
Zmluva o NFP	Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoP	Žiadosť o platbu



2. Cieľ usmernenia

1. Cieľom Usmernenia č. 9/2020 Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra je operatívne riešenie situácie vzniknutej v súvislosti so šíriacou sa pandémiou COVID – 19 a to najmä úprava postupov v rámci všeobecnej komunikácie so žiadateľmi/prijímateľmi/hodnotiteľmi a úprava postupov zamestnancov SO v rámci rôznych fáz prípravy a implementácie projektov PO7 OP II.
2. Predmetné úpravy boli vykonané s cieľom operatívneho riešenia situácie vzniknutej v súvislosti so šíriacou sa pandémiou COVID – 19 na základe:
 - Schváleného Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 111/2020 k návrhu na vyhlásenie mimoriadnej situácie v súvislosti s ohrozením verejného zdravia II. stupňa, z dôvodu ochorenia COVID-19 spôsobeným koronou vírusom SARS-CoV-2 na území Slovenskej republiky zo dňa 11.03.2020;
 - Príkazu vedúceho úradu ÚPVII č. 2/2020 zo dňa 17. marca 2020 na vykonanie opatrení k zníženiu šírenia koronavírusu na pracoviskách úradu;
 - Usmernenia pre RO v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v Slovenskej republike, ktoré vydal CKO dňa 17.03.2020;
 - Iniciatívnej výnimky zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 zo strany MF SR zo dňa 08.04.2020 (ďalej len „iniciatívna výnimka zo SFR“).

3. Predmet usmernenia

1. Usmernenie upravuje postupy v rámci:
 - všeobecnej komunikácie medzi SO a žiadateľmi/prijímateľmi
 - rôznych fáz prípravy a implementácie projektov PO 7 OP II v záujme minimalizácie negatívnych dopadov.
2. So žiadateľom/prijímateľom, ktorý má zriadenú elektronickú schránku v zmysle zákona o e-Governmente sú zamestnanci SO oprávnení komunikovať elektronicky aj počas realizácie projektu, najmä pri predkladaní ŽoNFP, ŽoP, žiadostí o zmenu projektu a monitorovacích správ, pričom pri predkladaní monitorovacích správ ich nie je vôbec nevyhnutné podpisovať elektronicky (postačuje ju zoskenovať a vložiť do spisu projektu v ITMS2014+).
3. KZ, listy a ostatné dokumenty sa v čase mimoriadnej situácie v prípade neprítomnosti na pracovisku z dôvodu výkonu práce z domu podpisujú elektronicky (prostredníctvom DKS, e-mailom).

4. Realizácia projektov počas mimoriadnej situácie

4.1. Hlavné zásady pri implementácii projektov počas mimoriadnej situácie

1. **Nesankcionovať žiadateľov/prijímateľov za nedodržanie stanovených lehôt.**
2. Schvaľovať prijímateľom zmeny projektu, ktoré umožnia plynulú realizáciu a ukončenie projektu, aj keď sa v štandardných podmienkach považuje takáto zmena za nevhodnú (neakceptovateľnú). Táto zmena môže byť schválená iba v prípade, ak ju SO posúdi ako nevyhnutnú na dosiahnutie cieľa projektu.
3. Minimalizovať vzájomný osobný kontakt a v maximálnej možnej miere **využívať elektronickú komunikáciu, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona o e-Governmente, ale aj prostredníctvom ITMS2014+ a e-mailov.**
4. **Nevyžadovať fyzické podpisovanie dokumentov v prípadoch, ak to nie je nevyhnutné. Počas uzatvorenia notárskych úradov a matrik nevyžadovať úradne overené dokumenty.**
5. 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 SO umožnil v čase tejto mimoriadnej situácie elektronické predkladanie prostredníctvom e-mailu) a všetky relevantné dokumenty evidovať prostredníctvom spisov príslušných evidencií v ITMS2014+.
6. Konzultovať so žiadateľom/prijímateľom všetky prípadné zmeny zmluvy o NFP (najmä otázku pozastavenia aktivít projektu, počas ktorého vzniknuté výdavky sú neoprávnené a preto uprednostniť skôr predĺženie realizácie aktivít projektu).
7. Pristúpiť k proklientskému pohľadu na prípadnú nemožnosť žiadateľa/prijímateľa dostatočne rýchlo reagovať na požiadavky SO.



8. Zamestnanci SO v zmysle Príkazu vedúceho úradu¹, ktorí nečerpajú PN, OČR alebo dovolenku až do odvolania vykonávajú prácu z domu formou „homeoffice“. Vedúci zamestnanci zároveň zabezpečia na pracovisku len nevyhnutný počet zamestnancov tak, aby bol zabezpečený chod úradu.
9. Prevádzka podateľne SO je na základe Príkazu vedúceho úradu počas mimoriadneho stavu otvorená v obmedzenom režime, preto odporúčame minimalizovať osobné doručovanie a vopred sa informovať na možnosť osobného doručenia (elektronicky e-mailom).

4.2. Konanie o ŽoNFP

4.2.1. Schvaľovanie ŽoNFP

1. SO poskytne termíny na doplnenie pre žiadateľov až po vzájomnej konzultácii, pričom vo vzťahu ku všetkým žiadateľom o poskytnutie NFP musí byť zachovaný princíp rovnakého zaobchádzania (t.j. v obdobných prípadoch postupovať rovnako). V prípade nedodržania (omeškania) lehôt, takéto omeškanie bude SO akceptovať (na základe relevantného zdôvodnenia). Tieto lehoty môžu byť dodatočne predĺžené, ak o to žiadatelia požiadajú a relevantne svoju žiadosť zdôvodnia alebo SO môže poskytnúť opakovane ďalšiu lehotu. Princíp rovnakého zaobchádzania sa bude považovať za zachovaný, ak SO **vždy** počas mimoriadnej situácie poskytne predĺženie lehoty alebo dodatočnú lehotu pre žiadateľov na základe **odôvodnenej žiadosti**.
2. Vzhľadom na mimoriadnu situáciu (najmä skutočnosť, že väčšina zamestnancov SO vykonáva prácu z domu) môžu zamestnanci SO komunikovať navzájom a aj so žiadateľmi elektronicky prostredníctvom e-mailov. E-maily evidujú následne prostredníctvom spisov príslušných evidencií v ITMS2014+.
3. Vo vzťahu **k overovaniu jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku** a možnosti prerušenia plnenia určitej PPP, SO umožní žiadateľom dodatočné preukázanie ich splnenia po stanovenej lehote. Zároveň sa má za to, že ak síce bola PPP v určitom čase pred vydaním rozhodnutia splnená, avšak dodatočne sa zistí, že medzi jej overením a vydaním rozhodnutia nastalo jej neplnenie z dôvodu mimoriadnej situácie/núdzového stavu, má sa za to, že k momentu vydania rozhodnutia splnená bola (napr. v prípade overovania dlžníckych vzťahov pred vydaním samotného rozhodnutia, nakoľko medzi reálnym overením a momentom vydania rozhodnutia môže byť časový úsek, v rámci ktorého žiadateľ objektívne nebude môcť zabezpečiť splnenie tejto podmienky). Po uplynutí relevantných dôvodov je prijímateľ povinný preukázať, že predmetnú PPP spĺňa.
4. SO nebude vyžadovať od žiadateľa fyzické podpisovanie dokumentov v prípadoch, ak to nie je nevyhnutné. SO umožní žiadateľovi v prípade nevyhnutnosti listinného dokumentu alebo dokumentu podpísaného zaručeným elektronickým podpisom zaslať požadované dokumenty elektronicky prostredníctvom e-mailu alebo ITMS2014+. V prípade uzatvorenia notárskych úradov a matrik, nevyžaduje úradne overené dokumenty. Príslušné dokumenty je žiadateľ povinný doručiť ihneď po ukončení mimoriadnej situácie.
5. Kontrolný zoznam administratívneho overenia ŽoNFP, listy a ostatné dokumenty sú zamestnanci SO oprávnení v čase mimoriadnej situácie v prípade neprítomnosti na pracovisku z dôvodu výkonu práce z domu podpisovať a schvaľovať elektronicky (prostredníctvom DKS, e-mailom).
6. Schválené dokumenty, ktoré sú elektronicky podpísané nie je potrebné, aby boli fyzicky dodatočne podpísané. Zamestnanec SO vloží elektronicky podpísaný dokument do ITMS2014+.
7. Lehoty uvedené v SR EŠIF (kap.3.2.1.3 bod 10 a) a 10 b))na vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, je možné predĺžiť, ak v rámci tejto lehoty sú v konaní Žiadosti o NFP, na ktoré mali vplyv súvislosti so zavedením mimoriadnej situácie/núdzového stavu.

4.2.2. Odborné hodnotenie ŽoNFP

1. Pred výkonom odborného hodnotenia ŽoNFP SO oboznámi odborných hodnotiteľov s podmienkami a so spôsobom výkonu odborného hodnotenia. Pre zabezpečenie priebehu odborného hodnotenia ŽoNFP komunikuje SO s odbornými hodnotiteľmi telefonicky a e-mailom.
2. SO umožní výkon odborného hodnotenia ŽoNFP mimo priestorov SO.
3. SO zašle odborným hodnotiteľom podklady k hodnoteniu a Čestné prehlásenie o nestrannosti, zachovaní dôveryhodnosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov elektronicky a SO akceptuje potvrdenie prehlásenia e-mailom, ktorý si uloží zamestnanec SO v spise projektu.

¹ Príkaz vedúceho Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“) č. 2/2020 zo dňa 17. marca 2020 na vykonanie opatrení k zníženiu šírenia koronavírusu na pracoviskách úradu.



4. Za dostatočné preukázanie vyškolenia odborných hodnotiteľov sa považuje aj zaslanie školiacich materiálov (napr. príručky pre odborných hodnotiteľov) odbornému hodnotiteľovi, napr. e-mailom.
5. SO informuje hodnotiteľa aj o možnostiach hodnotenia prostredníctvom ITMS2014+.
6. V rámci odborného hodnotenia považuje SO výstupy z odborného hodnotenia (napr. individuálne/spoločné hodnotiace hárky), ktoré sú vypracované, podpísané a zaslané prostredníctvom e-mailovej komunikácie, za akceptovateľný doklad, ktorý preukazuje vykonanie odborného hodnotenia príslušnej ŽoNFP.
7. KZ na formálnu kontrolu hodnotiaceho háрку odborného hodnotenia ŽoNFP a KZ pre kontrolu CBA sú zamestnanci SO oprávnení schvaľovať elektronicky (prostredníctvom e-mailovej komunikácie, DKS). Následne zamestnanci SO evidujú komunikáciu v spise projektu a KZ zaevidujú v spise projektu bez podpisov.
8. SO po zaslaní hodnotiacich hárkov od oboch odborných hodnotiteľov vypracuje jeden spoločný hárok bez podpisov, ktorý zaeviduje do ITMS2014+. Vzhľadom k mimoriadnej situácii sa akceptuje spoločný hárok bez podpisov odborných hodnotiteľov, pričom jednotlivé hodnotiace hárky zaslané elektronicky SO eviduje v projektovom spise.
9. Odborné hodnotenie sa zrealizuje najneskôr do **25 pracovných dní** od ukončenia administratívneho overenia ŽoNFP, v prípade že dôjde k omeškaniu z objektívnych dôvodov, SO akceptuje odôvodnené prekročenie o max.10 dní a dôvody omeškania zaznamená do KZ.

4.3. Zmluva o NFP a schvaľovanie dodatkov k zmluve

1. Podpísaný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP SO zašle žiadateľovi minimálne v troch rovnopisoch doporučenou poštou s doručenkou a poskytne žiadateľovi primeranú lehotu, na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. SO je oprávnený poskytnúť lehotu na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP primerane predĺžiť na základe odôvodnenej písomnej (listom, elektronicky) /požiadavky prijímateľa.
2. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela poštou (osobné doručenie iba po vzájomnej dohode s SO) späť 2 podpísané rovnopisy a 3. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.
3. Prevádzka podateľne SO je na základe Príkazu vedúceho úradu počas mimoriadneho stavu otvorená v obmedzenom režime, preto odporúčame minimalizovať osobné doručovanie a vopred sa informovať na takúto možnosť (elektronicky e-mailom).
4. Kontrolný zoznam pre overenie návrhu zmluvy o poskytnutí NFP je SO oprávnený schvaľovať elektronicky (prostredníctvom e-mailovej komunikácie, DKS). Následne SO eviduje komunikáciu a KZ bez podpisov v spise projektu.
5. V rámci zmenového konania SO odsúhlasí s prijímateľom žiadosť o zmenu e-mailom a dodatok k zmluve o NFP vypracuje dodatočne (pri formálnych zmenách a menej významných zmenách je takýto postup v súlade s postupom uvedeným v štandardnom vzore zmluvy o poskytnutí NFP). Akékoľvek dokumenty k zmenovému konaniu zasiela SO elektronickou komunikáciou (e-mailom alebo prostredníctvom ITMS2014+). E-maily zaevidujú zamestnanci SO prostredníctvom spisov príslušných evidencií v ITMS2014+.
6. SO môže zasielať dokumenty prijímateľovi aj cez elektronickú komunikáciu ITMS2014+ a jej funkcionality s názvom „Všeobecná komunikácia“, prostredníctvom ktorej je možné z verejnej časti na neverejnú časť predkladať dokumenty a prílohy elektronicky (s alebo bez kvalifikovaného elektronického podpisu).
7. Ak má zmenu platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP posudzovať **zmenová komisia**, proces prebehne elektronicky prostredníctvom e-mailov. SO zabezpečí zaslanie príslušnej dokumentácie e-mailom na všetkých členov zmenovej komisie s určením lehoty na posúdenie navrhovanej zmeny, ktorá nesmie byť kratšia ako **3 pracovné dni**, pričom uvedie, že ak sa člen zmenovej komisie nevyjadrí v určenej lehote, má sa za to, že s navrhovanou zmenou súhlasí. Členovia komisie sa vyjadria k navrhovanej zmene elektronicky prostredníctvom e-mailu. Zamestnanci SO sú povinní archivovať všetky e-maily týkajúce sa posudzovania navrhovanej zmeny.
8. V súvislosti s karanténnymi opatreniami nebude možné niektoré projekty zrealizovať v rozsahu, v akom boli schválené. SO v záujme minimalizácie škôd zväži každú vzniknutú situáciu s ohľadom na vplyv mimoriadnej situácie/núdzového stavu a umožní prípadné zrealizovanie projektu aj s nižším plnením cieľov projektu oproti plánu, ak je to pre zrealizovanie projektu nevyhnutné.
9. SO nebude za obdobie vyhlásenej mimoriadnej situácie (od 12.03.2020 až do dátumu ukončenia mimoriadnej situácie) uplatňovať žiadne sankcie voči prijímateľom, ak dodávateľ nesplní lehotu uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke a nedošlo k uzavretiu (a schváleniu) dodatku k takejto zmluve. Vzhľadom na rozsiahle karanténne opatrenia sa považuje udeľovanie sankcií v takýchto prípadoch za neopodstatnené. Prijímateľ je však povinný zdôvodniť omeškanie a doložiť relevantné dokumenty, ktoré



- preukazujú objektívne dôvody omeškania a na základe ktorých je možné presne určiť obdobie (najmä začiatok), počas ktorého došlo k omeškaniu.
10. Vzhľadom na karanténne opatrenia SO môže v prípade potreby predlžovať realizáciu aktivít projektu nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z výzvy/vyzvania, avšak podmienky týkajúce sa časovej oprávnenosti výdavkov nesmú byť prekročené.
 11. V súvislosti s realizáciou aktivít projektu je možné vzniknutú situáciu súvisiacu s pandemiou 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 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 stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023. Poskytovateľ na základe oznámenia prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (predmet podpory NFP). Je potrebné vziať do úvahy, že pri niektorých projektoch, môžu existovať ešte nepreplatené/nezúčtované ŽoP (resp. výdavky), ktoré by mal SO spracovať aj napriek pozastaveniu realizácie aktivít projektu. **V prípade pozastavenia realizácie aktivít projektu sú výdavky vzniknuté počas doby tohto pozastavenia neoprávnené.** SO pristúpi v prípade požiadaviek prijímateľov k predĺženiu realizácie aktivít projektu.
 12. Na účely posúdenia vzniku OVZ v zmysle predchádzajúceho bodu tohto usmernenia sa **za začiatok mimoriadnej situácie** považuje dátum **12.03.2020, t. j. dátum vyhlásenia mimoriadnej situácie vládou Slovenskej republiky**². Uvedený dátum je najskorší možný termín, od ktorého je možné posúdiť nemožnosť plnenia zo zmluvy z dôvodu mimoriadnej situácie v súvislosti s Covid - 19.

4.4. Kontrola projektu

4.4.1. Finančná kontrola na mieste (FkNM)

1. SO počas mimoriadnej situácie nevykonáva FkNM. V prípade, ak bola FkNM na projekte už vykonaná, SO z dôvodov mimoriadnej situácie nevykoná ďalšiu FkNM. Tam kde FkNM ešte nebola vykonaná, SO môže skutočnosti uvedené v SR EŠIF v kapitole 3.3.6.1.2 ods. 2 písm. c), d), e) a písm. aa) overiť formou AFK ŽoP, a to dodatočným vyžiadáním dokumentácie (podľa čl. 132 ods. 2 písm. a) všeobecného nariadenia). V prípade podozrenia z podvodu alebo inej nezrovnalosti zistenej pri výkone AFK ŽoP, SO využije inštitút overenia si týchto skutočností formou žiadosti o poskytnutie súčinnosti tretích osôb podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, a to vyžiadáním dokumentov alebo písomného vyjadrenia. V žiadnom prípade nie FkNM. Zároveň je SO povinný vykonať všetky finančné kontroly na mieste projektov PO7 OPII po ukončení mimoriadnej situácie.
2. V prípade, ak je výsledkom rizikovej analýzy pri výkone AFK ŽoP potreba vykonať FkNM, SO je povinný vykonať FkNM až po ukončení mimoriadnej situácie.

4.4.2. Administratívna finančná kontrola žiadosti o platbu (AFK ŽoP)

1. Prijímateľ odosiela vypracovanú ŽoP prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme (tzn. v listinnej podobe alebo elektronicky prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou).
2. V prípade osobného doručenia ŽoP na SO v čase mimoriadnej situácie je prijímateľ povinný sa vopred informovať (elektronicky e-mailom) o tejto možnosti doručenia a dohodnúť si termín vopred, nakoľko prevádzka podateľne je otvorená v obmedzenom režime³ a zamestnanci SO majú nariadenú prácu z domu.
3. Z dôvodu karanténnych opatrení môže mať viacero subjektov problém s hotovostnými tokmi a preto je SO povinný zabezpečiť **uhradenie oprávneného NFP v ŽoP do 90 kalendárnych dní od jej predloženia**

² Uznesenie vlády Slovenskej republiky č.111 z 11. marca 2020 k návrhu na vyhlásenie mimoriadnej situácie v súvislosti s ohrozením verejného zdravia II. stupňa z dôvodu ochorenia COVID-19 spôsobeným koronou vírusom SARS-CoV-2 na území Slovenskej republiky.

³ Príkaz vedúceho Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“) č. 2/2020 zo dňa 17. marca 2020 na vykonanie opatrení k zníženiu šírenia koronavírusu na pracoviskách úradu



(povinnosť vyplývajúca z článku 132 všeobecného nariadenia). Uvedená povinnosť platí pre poskytnutie predfinancovania a pre priebežnú platbu. Pri type ŽoP zúčtovanie predfinancovania môže byť lehota prekročená zo strany prijímateľa/SO/PJ o maximálne 1 kalendárny mesiac za každý subjekt, t. j. maximálne prekročenie o 3 kalendárne mesiace⁴. V prípade takéhoto posunu je potrebné, aby to bolo zaznamenané v spise projektu. Platnosť tejto iniciatívnej výnimky zo SFR sa vzťahuje na obdobie od 12.3.2020 do 31.12.2020, pričom rozhodujúcim je dátum predloženia ŽoP na SO.

4. V prípade predkladania ŽoP v súhrnnych ŽoP, pri ktorých bude dochádzať k posunom lehôt spracovania v zmysle iniciatívnej výnimky zo SFR, je SO povinný zabezpečiť uvedenie správy v sprievodnom liste v záložke „Spis“ v ITMS2014+, že súhrnná ŽoP obsahuje ŽoP v zmysle výnimky vrátane špecifikácie príslušných ŽoP. Oneskorené schvaľovanie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) môže mať za následok nedostatočný objem deklarovaných výdavkov v ŽoP na EK.
5. SO je oprávnený prostredníctvom PJ operatívne požiadať CO o umožnenie predloženia súhrnnej ŽoP jedenkrát mesačne (za PJ/fond) mimo stanovených termínov, a to v prípade spracovania vyššieho objemu schválených ŽoP typu refundácia.

5.1.1. Oprávnenosť vynaložených výdavkov na neuskutočnené činnosti

1. Prijímatelia vynaložili výdavky na niektoré tovary a služby, ktoré vzhľadom na karanténne opatrenia nevyužijú. Typicky ide napríklad o prenájom školiacich priestorov, ktoré sa vzhľadom na stanovené obmedzenia nemôžu uskutočniť. V prípade, ak prijímateľ vyvinul maximálne úsilie o stornovanie a vrátenie finančných prostriedkov (prijímateľ musí viesť preukázať toto svoje úsilie), ale napriek tomu vrátenie prostriedkov nie je možné, výdavky sa považujú za oprávnené.

5.1.2. Pracovné výkazy

1. Vzhľadom k tomu, že zamestnanci prijímateľov v súčasnosti často vykonávajú svoju prácu z domu (formou home office), je prijímateľ oprávnený v čase mimoriadnej situácie predkladať pracovné výkazy bez podpisu zamestnancov. Prijímateľ vkladá pracovný výkaz do ITMS2014+, resp. ho prikladá k ŽoP a svojím podpisom sa zaručuje aj za správnosť príloh ŽoP, teda aj za správnosť pracovného výkazu.

6. Záverečné ustanovenie

1. Zamestnanci SO, odborní hodnotitelia a žiadatelia/prijímatelia PO7 OPII sú povinní riadiť sa ustanoveniami tohto usmernenia momentom nadobudnutia jeho účinnosti.
2. V prípade, že pred nadobudnutím účinnosti tohto ustanovenia zamestnanci SO využili niektorú z možností uvedenú v tomto usmernení, považuje sa to za postup v súlade s usmernením, ak:
 - je zachovaná auditná stopa a
 - úkon bol vykonaný po vyhlásení mimoriadnej situácie.
3. Usmernenie sa vydáva v súvislosti s trvaním mimoriadnej situácie a to na dobu od vyhlásenia mimoriadnej situácie (t. j. od 12.03.2020) až do ukončenia mimoriadnej situácie.
4. Platnosť **iniciatívnej výnimky zo SFR** (podľa bodov 3, 4 a 5 kap. 4.4.2 tohto usmernenia) sa vzťahuje na obdobie do 31.12.2020, pričom rozhodujúcim je dátum predloženia ŽoP na SO.

⁴ Iniciatívna výnimka zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 zo strany MF SR zo dňa 08.04.2020 (ďalej len „iniciatívna výnimka zo SFR“) –bod 6.