



# Usmernenie Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra pre žiadateľov/prijímateľov v rámci dopytovo-orientovaných projektov implementovaných Výskumnou agentúrou v súvislosti s vyhlásením mimoriadnej situácie v SR

**Schválil:** Mgr. Dagmar Augustinská, poverená riadením  
sekcie štrukturálnych fondov EÚ

**Dátum:** 6.5.2020

## Úvod

---

1. Dňa 12.3.2020 vyhlásila vláda Slovenskej republiky na Slovensku 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 SO pre OPII prijal primerané opatrenia pri implementácii projektov OPII, ktoré môžu významne pomôcť znížiť administratívnu záťaž, administratívne a finančné náklady prijímateľov, ako aj zlepšiť plynulosť finančných tokov.
3. Zmena postupov a lehôt obsiahnutých v tomto usmernení platí výlučne počas trvania mimoriadnej situácie v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus), ktorú vláda Slovenskej republiky na Slovensku vyhlásila dňa 12.3.2020, s výnimkou ustanovení v kapitole 4 Predkladanie Žiadostí o platbu, ktorej ustanovenia platia do 31.12.2020, ak nie je uvedené inak.

## Oblasti upravené prostredníctvom tohto usmernenia:

---

1. Konanie o žiadostiach o NFP
2. Monitorovanie projektov
3. Zmenové konanie
4. Predkladanie Žiadostí o platbu
5. Oprávnenosť výdavkov
6. Komunikácia
7. Verejné obstarávanie

# 1. Konanie o žiadostiach o NFP - schvaľovací proces

## Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP

---

### a) Administratívne overenie

Vzťahuje sa výlučne na žiadateľov, ktorí majú predložené svoje žiadosti o NFP v rámci výziev na predkladanie žiadosti o NFP s kódom výzvy:

- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-05
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-07
- OPVal-VA/DP/2019/1.1.3-11
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-09
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-10
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-11
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-12
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-13

Sprostredkovateľský orgán pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „SO“) prostredníctvom Výskumnej agentúry (ďalej aj „VA“) v záujme minimalizácie negatívnych dopadov, vyplývajúcich zo šírenia pandémie koronavírusu pristúpil k predĺženiu lehoty na vyjadrenie sa k žiadosti o NFP v čase trvania mimoriadnej situácie, resp. do jej odvolania.

V prípade nedodržania (zmeškania) lehoty na doplnenie žiadosti o NFP zo strany žiadateľa **bude VA omeškanie akceptovať** iba za predpokladu riadneho odôvodnenia, ktoré bezprostredne súvisí s mimoriadnou situáciou COVID-19. Žiadateľ je v takomto prípade povinný elektronicky (e-mailom alebo cez elektronickú schránku) doručiť do VA spolu s odôvodnením omeškania pre doručenie doplňujúcich informácií aj žiadosť o predĺženie termínu na doplnenie chýbajúcich náležitostí. **Žiadosť o predĺženie spolu s odôvodnením musí byť doručená do VA pred uplynutím lehoty na doručenie chýbajúcich náležitostí.** VA môže lehotu na doručenie predĺžiť o takú istú lehotu, ako bola pôvodne stanovená vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, pričom predĺženie lehoty začína plynúť žiadateľovi hneď po skončení pôvodnej lehoty, a to bez ohľadu na to, kedy si žiadateľ prevzal od VA schválenie predĺženia lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí výzvy. Vo výnimočných prípadoch a zároveň v odôvodnených prípadoch je VA po vzájomnej konzultácii so žiadateľom oprávnená individuálne lehotu predĺžiť aj nad rámec lehoty uvedenej vyššie.

Predkladanie dokumentov ako aj forma predkladania dokumentov je upravená v kapitole 6Komunikácia.

### a) Odborné hodnotenie žiadosti o NFP

Vzťahuje sa výlučne na žiadateľov, ktorí majú predložené svoje žiadosti o NFP v rámci výziev na predkladanie žiadosti o NFP s kódom výzvy:

- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-04
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-05
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-06
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-07
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-08
- OPVal-VA/DP/2018/1.1.3-05
- OPVal-VA/DP/2018/2.1.1-05
- OPVal-VA/DP/2018/2.2.1-01
- OPVal-VA/DP/2018/1.1.2-01
- OPVal-VA/DP/2019/1.1.3-11

- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-09
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-10
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-11
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-12
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-13

VA si vyhradzuje právo využiť možnosť dožiadania doplňujúcich informácií, resp. dokumentov počas výkonu odborného hodnotenia, pričom v takom prípade postupuje VA rovnako ako pri výzve na doplnenie žiadosti o NFP v rámci administratívneho overovania.

V prípade nedodržania (zmeškania) lehoty na doplnenie žiadosti o NFP zo strany žiadateľa **bude VA omeškanie akceptovať** iba za predpokladu riadneho odôvodnenia, ktoré bezprostredne súvisí s mimoriadnou situáciou COVID-19. Žiadateľ je v takomto prípade povinný elektronicky (e-mailom alebo cez elektronickú schránku) doručiť do VA spolu s odôvodnením omeškania pre doručenie doplňujúcich informácií aj žiadosť o predĺženie termínu na doplnenie chýbajúcich náležitostí. Žiadosť o predĺženie spolu s odôvodnením musí byť doručená do VA pred uplynutím lehoty na doručenie chýbajúcich náležitostí. VA môže lehotu na doručenie predĺžiť o takú istú lehotu, ako bola pôvodne stanovená vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, pričom predĺženie lehoty začína plynúť žiadateľovi hneď po skončení pôvodnej lehoty, a to bez ohľadu na to, kedy si žiadateľ prevzal od VA schválenie predĺženia lehoty na doplnenie chýbajúcich náležitostí výzvy. Vo výnimočných prípadoch a zároveň v odôvodnených prípadoch je VA po vzájomnej konzultácii so žiadateľom oprávnená individuálne lehotu predĺžiť aj nad rámec lehoty uvedenej vyššie.

Predkladanie dokumentov ako aj forma predkladania dokumentov je upravená v kapitole 6 Komunikácia.

## **Žiadosť o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia príspevku (ďalej aj „PPP“)**

---

Vzťahuje sa výlučne na žiadateľov, ktorí majú predložené svoje žiadosti o NFP v rámci výziev na predkladanie ŽoNFP s kódom výzvy:

- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-04
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-05
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-06
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-07
- OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-08
- OPVal-VA/DP/2018/1.1.3-05
- OPVal-VA/DP/2018/2.1.1-05
- OPVal-VA/DP/2018/2.2.1-01
- OPVal-VA/DP/2018/1.1.2-01
- OPVal-VA/DP/2019/1.1.3-11
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-09
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-10
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-11
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-12
- OPVal-VA/DP/2019/1.2.1-13

V prípade, ak VA využila možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie PPP čestným vyhlásením, SO prostredníctvom VA v záujme minimalizácie negatívnych dopadov, vyplývajúcich zo šírenia pandémie koronavírusu pristúpil k predĺženiu lehoty na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie PPP v čase trvania mimoriadnej situácie, resp. do jej odvolania.

V prípade nedodržania (zmeškania) lehoty na predloženie dokumentov zo strany žiadateľa **bude VA omeškanie akceptovať** iba za predpokladu riadneho odôvodnenia, ktoré bezprostredne súvisí s mimoriadnou situáciou COVID-19. Žiadateľ je v takomto prípade povinný elektronicky (e-mailom alebo cez elektronickú schránku) doručiť do VA spolu s odôvodnením omeškania pre predloženie dokumentov aj žiadosť o predĺženie termínu na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie PPP. Žiadosť o predĺženie spolu s odôvodnením musí byť doručená do VA pred uplynutím lehoty na doručenie dokumentov preukazujúcich splnenie PPP. VA môže lehotu na doručenie predĺžiť o takú istú lehotu, ako bola pôvodne stanovená v žiadosti o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie PPP, pričom predĺženie lehoty začína plynúť žiadateľovi hneď po skončení pôvodnej lehoty, a to bez ohľadu na to, kedy si žiadateľ prevzal od VA schválenie predĺženia lehoty na predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie PPP. Vo výnimočných prípadoch a zároveň v odôvodnených prípadoch je VA po vzájomnej konzultácii so žiadateľom oprávnená individuálne lehotu predĺžiť aj nad rámec lehoty uvedenej vyššie.

Žiadateľ dokumenty potrebné na splnenie PPP zasiela výlučne prostredníctvom verejnej časti systému ITMS2014+. Podpísaný formulár žiadosti o NFP žiadateľ predloží prostredníctvom elektronickej schránky. V prípade, že sa žiadateľ rozhodne predložiť formulár žiadosti o NFP v listinnej forme v zmysle výzvy, môže tak urobiť aj po uplynutí dôvodov, ktoré súviseli s mimoriadnou situáciou.

Predkladanie dokumentov ako aj forma predkladania dokumentov je upravená v kapitole 6 Komunikácia.

## Opravné prostriedky a sťažnosti

---

V prípade opravných prostriedkov a sťažností žiadateľ postupuje v zmysle Príručky pre žiadateľa, pričom je potrebné zachovať písomnú formu prostredníctvom elektronickej schránky, systému ITMS2014+ alebo e-mailom. Pokiaľ predloží žiadateľ sken originálneho dokumentu prostredníctvom elektronickej pošty, pričom je potrebný zaručený elektronický podpis, je žiadateľ povinný v čo najkratšom čase po uplynutí opatrení súvisiacich so šírením vírusu COVID-19 dodať/doručiť všetky listinné dokumenty v predpísanej forme. Príslušné lehoty počas mimoriadnej situácie, resp. do jej odvolania nebudú plynúť.

## Uzavretie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „zmluva o NFP“)

---

Žiadateľ je povinný zaslať skeny originálnych dokumentov, avšak po uplynutí opatrení súvisiacich so šírením vírusu COVID-19 je žiadateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní dodať/doručiť do VA všetky listinné dokumenty v predpísanej forme.

## 2. Monitorovanie projektov

Prijímateľ je povinný do 7 pracovných dní alebo prípadne v termíne určenom VA predložiť akékoľvek informácie vo vzťahu k projektu (napr. dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením prijímateľa, s realizáciou projektu, s účelom projektu, s aktivitami prijímateľa súvisiacimi s účelom projektu, s vedením účtovníctva, údaje o účastníkoch projektu, údaje o začatí a ukončení každej hlavnej aktivity projektu a pod.) a to aj mimo poskytovania doplnujúcich monitorovacích údajov k žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“), resp. predkladania jednotlivých monitorovacích správ (ďalej aj „MS“) alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni projektu.

VA akceptuje predloženie MS projektu vloženíím ich skenu podpísaného oprávnenou osobou do systému ITMS2014+ (bez potreby predloženia písomnej verzie MS).

### 3. Zmenové konanie

#### Schvaľovanie dodatkov k zmluve o NFP

---

Pri formálnych zmenách a menej významných zmenách projektu odsúhlasuje VA zmenu e-mailom a dodatok k zmluve o NFP sa spracovuje dodatočne v súlade so štandardným vzorom zmluvy o NFP.

Významnejšie zmeny a podstatné zmeny Projektu bude VA riešiť individuálne.

Prijímateľ zasiela akékoľvek dokumenty k zmenovému konaniu elektronickou komunikáciou (e-mailom alebo prostredníctvom systému ITMS2014+).

Z pohľadu existujúcich funkcionalít elektronickej komunikácie dávame do pozornosti funkcionalitu s názvom „Všeobecná komunikácia“<sup>1</sup>, prostredníctvom ktorej je možné z verejnej časti na neverejnú časť predkladať dokumenty a prílohy elektronicky (s alebo bez kvalifikovaného elektronického podpisu).

#### Predĺženie maximálnej dĺžky realizácie projektu

---

Vzhľadom na karanténne opatrenia bude VA pristupovať v relevantných prípadoch k predĺženiu realizácie aktivít projektu pri dodržaní princípu nediskriminácie a rovnakého zaobchádzania, v prípade potreby až nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z výzvy na predkladanie žiadosti o NFP, avšak maximálne o obdobie počas ktorého trvali opatrenia bezprostredne súvisiace s mimoriadnou situáciou COVID-19. Aktivity projektu ale musia byť ukončené najneskôr do 31. decembra 2023 v zmysle zmluvy o NFP podľa článku 6, bodu 6.9 písm. a).

Predĺženie realizácie projektu bude VA akceptovať za predpokladu riadneho odôvodnenia, ktoré bezprostredne súvis s mimoriadnou situáciou COVID-19.

#### Pozastavenie realizácie aktivít projektu

---

V súvislosti s realizáciou aktivít projektu je možné vzniknúť situáciu súvisiacu s pandémiou koronavírusu označiť ako okolnosť vylučujúca zodpovednosť v zmysle článku 1 ods. 3 prílohy č. 1 (VZP) Vzoru CKO č. 28 (zmluva o 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 okolnosti vylučujúcej zodpovednosť. Čas trvania okolnosti vylučujúcej zodpovednosť 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 okolnosti vylučujúcej zodpovednosť zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 zmluvy o NFP (Predmet podpory NFP). V prípade pozastavenia realizácie aktivít projektu sú výdavky vzniknuté počas doby tohto pozastavenia neoprávnené.

---

<sup>1</sup> Podrobné postupy ohľadom „všeobecnej komunikácie“ sú uvedené v Usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ (konkrétne na stranách 24 až 37), zverejnené na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

VA po konzultácii s prijímateľmi bude pristupovať prioritne k predĺženiu realizácie aktivít projektu a tým k umožneniu plynulého nárokovania si aj nepriamych výdavkov.

## 4. Žiadosť o platbu

### Predkladanie formuláru a podpornej dokumentácie žiadosti o platbu

---

VA preferuje pri predkladaní dokumentácie k žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) elektronickú komunikáciu s prijímateľom. ŽoP je možné počas trvania mimoriadnej situácie, resp. do jej odvolania predkladať najmä prostredníctvom **Ústredného portálu verejnej správy**, systému **ITMS2014+**, **e-mailom (vyžaduje sa scan podpísaného formulára ŽoP)**. V odôvodnených prípadoch je možné predkladať ŽoP aj **e-mailom bez podpísaného formulára ŽoP**, ale len v prípade ak štatutárny orgán prijímateľa z objektívnych príčin bezprostredne súvisiacich s mimoriadnou situáciou COVID-19 (napr. karanténa z dôvodu nákazy) nemôže formulár ŽoP podpísať. V takomto prípade je však potrebné preukázať takúto zmenu formy predkladania ŽoP schválením štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. schvaľovací e-mail štatutárneho orgánu), nakoľko štatutárny orgán prijímateľa predložením ŽoP deklaruje oprávnené výdavky. V prípade nevyhnutnosti zaslania listinného dokumentu, zasiela prijímateľ požadované dokumenty elektronicky a originál pošle dodatočne, pričom výdavok by v prípade, že je elektronická verzia dokladu správna bol považovaný za oprávnený.

Prijímateľ vyplní príslušný formulár priamo v systéme ITMS2014+ elektronicky a odošle ho Poskytovateľovi z verejnej časti systému ITMS2014+ do neverejnej časti systému ITMS2014+.

Systém ITMS2014+ v relevantných prípadoch (a v prípadoch, keď to funkcionlita systému ITMS2014+ umožňuje) zabezpečí odoslanie formulára zároveň aj do elektronickej schránky Poskytovateľa na Ústrednom portáli verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)). Pre dokončenie odoslania systém ITMS2014+ vyzve prijímateľa na zvolenie spôsobu odoslania. Prijímateľ zvolí možnosť „Podať elektronicky“. Pre úspešné elektronické podanie formulárov v systéme ITMS2014+ a zároveň prostredníctvom elektronickej schránky 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 elektronicou pečaťou.

Účtovné doklady a podpornú dokumentáciu k ŽoP vyžadovanú Príručkou pre prijímateľa prijímateľ vloží do systému ITMS2014+ pod príslušnú ŽoP 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 predkladá elektronicky resp. fyzicky (VA akceptuje obe formy predloženia podpornej dokumentácie), pričom vzhľadom na mimoriadnu situáciu, nie je potrebné túto dokumentáciu podpisovať. Dokumenty sa považujú za podpísané podpísaním ŽoP, na ktorú sa vzťahujú a ktorá je odoslaná a podpísaná v elektronickej forme. Zamestnávateľ, resp. ním poverená osoba vkladá pracovný výkaz do systému ITMS2014+, resp. ho prikladá k ŽoP a svojim podpisom sa zaručuje aj za správnosť príloh ŽoP, teda aj za správnosť pracovného výkazu.

V prípade, že prijímateľ využije predkladanie ŽoP výhradne elektronicky prostredníctvom systému ITMS2014+ je povinný o odoslaní ŽoP z verejnej do neverejnej časti systému ITMS2014+ informovať prostredníctvom e-mailu príslušného projektového manažéra.

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

V prípade, že prijímateľ predloží podpornú dokumentáciu k ŽoP fyzicky, sa dokumentácia považuje za doručенú dňom jej doručenia do VA.

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.

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, ukladaním v systéme ITMS2014+ alebo uložením na serveri úložiska dať povinný zabezpečiť prístup k týmto prílohám heslom, ktoré zašle prijímateľ e-mailom príslušnému projektovému manažérovi.

VA nebude vyžadovať fyzické podpisovanie dokumentov v prípadoch, ak to nie je nevyhnutné. Počas uzatvorenia notárskych úradov a matrík nebude vyžadovať úradne overené dokumenty. Prijímateľ je po uplynutí opatrení súvisiacich so šírením vírusu COVID-19 povinný bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní dodať/doručiť do VA všetky listinné dokumenty v predpísanej forme.

## Rozšírenie prijímateľov oprávnených na využívanie systému zálohových platieb

VA umožňuje využívanie systému zálohových platieb pre všetkých prijímateľov vo všetkých výzvach implementovaných VA do 31.12.2020. Systém zálohových platieb sa riadi ustanoveniami **Príručky pre Prijímateľa**, kapitola **3.4.3 Systém zálohových platieb**.

### Upozornenie:

Prijímateľ je naďalej povinný riadiť sa ustanoveniami uvedenými v dokumentoch:

- Usmernenie pre prijímateľov k zabezpečeniu pohľadávky poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci dopytovo – orientovaných projektov ([https://www.opvai.sk/media/101255/usmernenie\\_k-zabezpeceniu-pohladavky-bez-sz.pdf](https://www.opvai.sk/media/101255/usmernenie_k-zabezpeceniu-pohladavky-bez-sz.pdf))
- Usmernenie k postupu určenia bonity subjektu v rámci dopytovo – orientovaných projektov v gescii Výskumnej agentúry ([https://www.opvai.sk/media/101254/usmernenie\\_bonita-bez-sz.pdf](https://www.opvai.sk/media/101254/usmernenie_bonita-bez-sz.pdf))

## Zmena pravidiel pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby

Vzhľadom na mimoriadnu situáciu v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus) VA do 31.12.2020 pristupuje k zmene pravidiel pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby. Maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta podľa nasledovného vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times (\text{suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR)}^1)$$

<sup>1</sup> Vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku sa použije v prípade, ak pred poskytnutím prvej zálohovej platby bola ŽoP (priebežná platba) schválená certifikačným orgánom v súhrnnej ŽoP/mimoriadnej súhrnnej ŽoP

Z uvedeného vzorca vyplýva, že maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta ako 40 % z celkového nenávratného finančného príspevku zníženého o už poskytnutú časť nenávratného príspevku systémom refundácie. Pri výpočte sa nezohľadňuje počet mesiacov



realizácie projektu. Maximálnu výšku zálohovej platby je potrebné prepočítať v prípade, ak dôjde k zníženiu nenávratného finančného príspevku.

## Predĺženie lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby

---

Vzhľadom na mimoriadnu situáciu v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 (koronavírus) VA do 31.12.2020 predlžuje lehotu na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby na 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa / aktivácie rozpočtového opatrenia. V mimoriadnych prípadoch bezprostredne súvisiacich s mimoriadnou situáciou COVID-19 je VA oprávnená individuálne predĺžiť lehotu aj pri už poskytnutých zálohových platbách. V takomto prípade je Prijímateľ povinný elektronicky (e-mailom alebo cez elektronickú schránku) doručiť do VA žiadosť o predĺženie lehoty (s opodstatneným odôvodnením bezprostredne súvisiacim s mimoriadnou situáciou COVID-19) na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby. Žiadosť o predĺženie spolu s odôvodnením musí byť doručená do VA pred uplynutím lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby.

## Kombinovanie systémov financovania

---

V zmysle rozšírenia prijímateľov oprávnených na využívanie systému zálohových platieb, t.j. sú oprávnení všetci prijímatelia, VA do 31.12.2020 umožňuje všetkým prijímateľom kombinovať systémy financovania, za dodržania podmienok definovaných v **Príručke pre prijímateľa**, v kapitole **3.4.5 Systém financovania projektov – kombinácia systémov predfinancovania, zálohových platieb a refundácie**.

**Po uplynutí obdobia, na ktoré sa vzťahuje výnimka zo Systému finančného riadenia bude môcť prijímateľ, ktorý nie je oprávnený využívať systém zálohových platieb, využívať len pôvodný systém financovania tak ako bol uvedený v Zmluve o NFP a zároveň bude povinný vrátiť nezúčtovanú časť zálohovej platby.**

## Predkladanie záverečnej ŽoP

---

Predkladanie ŽoP s príznakom „záverečná“ sa riadi výhradne uzatvorenou zmluvou o NFP. V prípadoch, ak prijímateľ nedokáže dodržať lehotu stanovenú v zmluve o NFP, pričom v zdôvodnení (písomnom alebo elektronickom) zaslanom najneskôr do uplynutia lehoty na predloženie ŽoP s príznakom „záverečná“ VA sa odvoláva na mimoriadny stav a prijaté opatrenia súvisiace s ochorením COVID-19, bude každý takýto prípad posudzovaný individuálne. VA pri každom takomto zdôvodnení podrobne posúdi príčinnú súvislosť dôvodu medzi nedodržaním lehoty na predloženie záverečnej ŽoP a mimoriadnym stavom spôsobeným ochorením COVID-19 a vydá k nemu jednoznačné stanovisko (odpoveď prijímateľovi), či s uvedeným zdôvodnením súhlasí alebo nesúhlasí (vtedy uvedie aj dôvod) a zároveň v ňom usmerní prijímateľa, ako má ďalej postupovať. Uvedené stanovisko (odpoveď prijímateľovi) zašle v kópii bezodkladne aj na SO pre OP II (Platobnú jednotku).

## 5. Oprávnenosť výdavkov

### Mzdové výdavky

---

Pri mzdových výdavkoch má prijímateľ možnosť využívať nasledujúce inštitúty (zoradené podľa prioritizácie):

a) **Možnosti bez dopadu na zamestnanosť a na výdavky projektu** ([socpoist.sk](http://socpoist.sk))

1. Ak sa na zamestnanca vzťahuje povinnosť karantény, mal by požiadať o nemocenskú dávku.

2. Ak sa zamestnanec stará o dieťa mal by požiadať o ošetrovné.

b) **Možnosti bez dopadu na zamestnanosť s výdavkami, ktoré sú oprávnené z projektu** (employment.gov.sk)

3. Zamestnávateľ by mal umožniť zamestnancom výkon práce v režime práce z domu (tzv. home office).
4. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie dovolenky podľa podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi čerpať náhradné voľno.
6. Zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že pre ďalšie prekážky v práci na strane zamestnanca mu môže poskytnúť voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr.
7. Pre projekty, ktoré
  - zo svojej podstaty sú zavedenými opatreniami zablokované vo výkone realizácie projektu a
  - zamestnávajú zamestnancov na plnohodnotný pracovný úväzok a
  - po skončení obmedzujúcich opatrení budú môcť plynule pokračovať sa situácia podradí pod prekážky v práci na strane zamestnávateľa, nakoľko zamestnancom nemôže prideliť prácu. V takom prípade by mal zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov uzavrieť písomnú dohodu.

## Pracovné výkazy

---

Zamestnanci prijímateľov v súčasnosti často vykonávajú prácu z domu (formou home office). 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, ktoré sú predmetom nárokováných výdavkov.

## 6. Komunikácia

V súčasnom problematickom období by VA ako aj žiadatelia/prijímateľa mali minimalizovať vzájomný osobný kontakt a prednostne využívať elektronickú komunikáciu, či už prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona č.305/2013 Z. z. o e-Governmente, ale aj prostredníctvom systému ITMS2014+ a e-mailov. V prípade nevyhnutnosti môžu žiadatelia/prijímateľa využiť aj komunikáciu prostredníctvom poštovej služby resp. kuriéra. V takomto prípade pre splnenie lehoty je rozhodujúci dátum odovzdania listinnej verzie dokumentu na poštovú, resp. kuriérsku prepravu, najneskôr v posledný deň lehoty uvedenej zo strany VA.

## Elektronická komunikácia

---

VA komunikuje so žiadateľom/prijímateľom, ktorý má zriadenú elektronickú schránku v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente elektronicky, najmä pri vydávaní Rozhodnutí o ŽoNFP, predkladaní ŽoP, verejných obstarávaní, žiadostí o zmenu projektu, prípadne aj MS.

Žiadateľ/Prijímateľ predkladá dokumentáciu prednostne prostredníctvom formulára funkcionality systému ITMS2014+ „Všeobecná komunikácia“<sup>2</sup>, a zároveň e-mailom informuje príslušného manažéra Poskytovateľa o predložení dokumentácie Žiadateľ/prijímateľ okrem vyššie uvedených identifikačných údajov uvedie kód elektronického podania, ktoré

---

<sup>2</sup> Podrobné postupy ohľadom „všeobecnej komunikácie“ sú uvedené v Usmernení CKO č. 6 – elektronická komunikácia v systéme ITMS2014+ (konkrétne na stranách 24 až 37), zverejnené na <https://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>

vygeneruje systém ITMS2014+ a dátum odoslania elektronického podania zo systému ITMS2014+. Dodržaním vyššie uvedených požiadaviek sa zabezpečí efektívna a plynulá implementácia projektov.

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

Žiadateľ/Prijímateľ je povinný zaslať skeny originálnych dokumentov, avšak po uplynutí opatrení súvisiacich so šírením vírusu COVID-19 je žiadateľ/prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 pracovných dní dodať/doručiť do VA všetky listinné dokumenty v predpísanej forme.

Odporúčame žiadateľom/prijímateľom upraviť si nastavenia notifikácií. Táto úprava nastavenia notifikácií sa nachádza v rozbalovacej ponuke pod menom používateľa v hornom pravom rohu obrazovky. V detaile nastavenia notifikácií sa v prvej záložke nachádza položka pod názvom „Systémové notifikácie - spôsob upozornenia“, ktorú je potrebné upraviť. Prednastavené sú položky „Interná správa“ a prostredníctvom editačnej ikony ceruzky odporúčame nastaviť na „e-mail“. Notifikácie takto budú odosielané na používateľský e-mail, ktorý je nastavený v používateľskom profile v záložke Základné údaje pod sekciou Identifikátory osoby.

**Upozornenie:**

**Prijímateľ je povinný uchovať originál dokumentácie, ktorú zaslal do VA prostredníctvom elektronických schránok v zmysle zákona č. 305/2013 Zbierky zákona o e-Governmente, prostredníctvom systému ITMS2014+ a e-mailov.**

## 7. Verejné obstarávanie

### Sankcie voči prijímateľom resp. dodávateľom pri nesplnení lehôt

VA nebude v mimoriadnej situácii v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 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 prijímatelia nemali uplatňovať sankcie voči dodávateľom, neplniacim lehotu, uvedenú v zmluve o dielo/dodávateľskej zmluve/objednávke v súvislosti so vzniknutou situáciou a opatreniami voči šíreniu koronavírusu.

Bližšie postupy sú určené v samostatnom usmernení k procesom verejného obstarávania vydaným SO pre OPII vychádzajúc zo zhrnutia z usmernení Európskej komisie, Úradu pre verejné obstarávanie a CKO za oblasť verejného obstarávania zverejneným na [https://www.opvai.sk/media/101642/usmernenie\\_mimoriadna-situa-cia\\_final.pdf](https://www.opvai.sk/media/101642/usmernenie_mimoriadna-situa-cia_final.pdf)).

**Pre akékoľvek všeobecné informácie je non-stop k dispozícii e-mailová adresa: [info@vyskumnaagentura.sk](mailto:info@vyskumnaagentura.sk).**

Spracovateľ		Parafujúci	
Meno, priezvisko, titul,	Dátum/ Podpis:	Meno, priezvisko, titul,	Dátum/ Podpis:

funkcia:		funkcia:	
Marian Méry, Ing., metodik, OME		Juraj Juhász, Ing, V OME	