

MINISTERSTVO ZDRAVOTNÍCTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
sekcia európskych programov a projektov  
Limbová 2, P.O. BOX 52, 837 52 Bratislava 37

---

## Usmernenie č. 4

### spostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program

<b>Vec</b>	<b>Implementácia projektov a COVID-19</b>
<b>Určené pre:</b>	Prijímateľov v rámci špecifického cieľa 2.1.2 a 2.1.3 IROP
<b>Vydáva:</b>	Ministerstvo zdravotníctva SR ako sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program
<b>Dátum vydania:</b>	<b>30. 04. 2020</b>
<b>Dátum účinnosti:</b>	Podľa kapitoly 5 tohto usmernenia
<b>Číslo usmernenia</b>	<b>4.1</b>
<b>Schválil:</b>	Mgr. Marek Gocník generálny riaditeľ sekcia európskych programov a projektov Ministerstvo zdravotníctva SR

## 1. Úvod

1. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky ako sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program v súvislosti s vyhlásenou mimoriadnou situáciou, núdzovým stavom a inými okolnosťami, ktoré nastali z dôvodu pandémie COVID-19 (ďalej len ako "mimoriadna situácia") oznamuje prijímateľom, že pristupuje k úprave procesov a lehôt uvedených v riadiacej dokumentácii, najmä v príručke pre prijímateľa a v príručke k procesu verejného obstarávania.
2. Cieľom tejto úpravy je zabezpečiť čo najjednoduchšiu a plynulú implementáciu projektov v rámci špecifických cieľov 2.1.2 a 2.1.3.
3. Procesy, ktoré nie sú upravené v tomto usmernení, ostávajú v platnosti tak, ako sú uvedené v riadiacej dokumentácii SO pre IROP (napr. príručka pre prijímateľa, príručka k procesu VO).
4. V prípade procesov, ktoré nie sú uvedené v tomto dokumente bude SO pre IROP posudzovať každý prípad individuálne a zároveň maximálne proklientsky za dodržania princípu rovnakého zaobchádzania. SO pre IROP pri každom posudzovanom prípade zanecháva auditnú stopu.

## 2. Všeobecná časť

1. **Oznamovacia povinnosť prijímateľa voči SO pre IROP je minimálne 5 pracovných dní a maximálne 20 pracovných dní**, t. j. v prípade zmenového konania, predloženia dokumentácie k VO, ak SO pre IROP vyzve/požiadala prijímateľa na doplnenie/úpravu dokumentov, predloženie stanoviska/vyjadrenia, prijímateľ bude mať na zaslanie požadovaných dokumentov lehotu stanovenú na minimálne 5 pracovných dní a maximálne 20 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti/výzvy.
2. Lehota uvedená v bode 1 môže byť na základe oznámenia zo strany prijímateľa doručeného spolu s odôvodnením prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** predĺžená o **ďalších max. 20 pracovných dní**. Využitím funkcionality „Všeobecná komunikácia“ je možné z verejnej časti na neverejnú časť predkladať dokumenty a prílohy elektronicky.
3. **Informačná povinnosť SO pre IROP voči prijímateľovi je maximálne 20 pracovných dní**, t. j. v prípade ak prijímateľ doručí na SO pre IROP podnet, SO pre IROP sa k nemu vyjadrí v lehote do 20 pracovných dní.
4. **Komunikácia medzi SO pre IROP a prijímateľom sa uskutočňuje výlučne** prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“**. Komunikácia uskutočnená emailom nebude považovaná za oficiálnu komunikáciu SO pre IROP a prijímateľa a taktiež sa na ňu nebudú vzťahovať žiadne ustanovenia tohto usmernenia (napr. predĺženie lehôt).
5. **Predkladanie dokumentov, na ktorých je potrebný podpis oprávnenej osoby** (štatutárny orgán alebo splnomocnená osoba) - v prípade, ak SO pre IROP alebo prijímateľ nevedia z objektívnych dôvodov zabezpečiť predloženie podpísaného dokumentu, v čase mimoriadnej situácie je postačujúce, ak bude takýto dokument zaslaný prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** aj bez podpisu.
6. **Predkladanie originálnych a podpísaných dokumentov** – prijímateľ je povinný predložiť originálne a podpísané dokumenty na SO pre IROP k poslednému pracovnému dňu mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom skončí účinnosť tohto usmernenia podľa kapitoly 5 bod 2. Prijímateľ zašle na SO pre IROP všetky originálne a podpísané dokumenty, ktoré na SO pre IROP priebežne predkladal podľa bodu 5 tejto kapitoly v **jednej obálke spolu so sprievodným listom**, v ktorom uvedie zoznam všetkých zasielaných originálnych a podpísaných dokumentov.
7. Na dokumentáciu doručenú na SO pre IROP, resp. zaregistrovanú v správe registratúry SO pre IROP do 11. 3. 2020 vrátane, sa vzťahujú postupy a pravidlá uvedené v riadiacej dokumentácii

SO pre IROP platné v čase doručenia, resp. zaregistrovania dokumentácie, t. j. na dokumentáciu doručenú do tohto dátumu sa nevzťahuje toto usmernenie.

8. Dokumentácia doručená na SO pre IROP odo dňa 12. 3. 2020, t. j. od vyhlásenia mimoriadnej situácie sa spravuje postupmi a lehotami uvedenými v tomto usmernení.

## 3. Osobitná časť – konkrétne pravidlá, príklady

### 3.1 Podmienky poskytnutia príspevku

1. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené v príslušnej výzve, musia byť zo strany prijímateľa splnené aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o NFP. Porušenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku je podstatným porušením zmluvy o NFP, čoho dôsledkom môže byť vrátenie NFP, príp. jeho časti.
2. Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, prípadne priamo na mieste u žiadateľa (ak to SO pre IROP považuje za relevantné) s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje SO pre IROP bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v príručke pre žiadateľa/výzve).
3. V prípade, ak prijímateľ z objektívnych dôvodov, počas trvania tejto mimoriadnej situácie, nebude môcť plniť niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, príp. viaceré podmienky (napr. odvodové povinnosti), je povinný okamžite informovať SO pre IROP o tejto skutočnosti prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“**. SO pre IROP na základe doručenia takéhoto oznámenia nebude na prípadné neplnenie podmienok poskytnutia príspevku v čase realizácie projektu/udržateľnosti projektu v období mimoriadnej situácie prihliadať, t. j. nebude to považované za podstatné porušenie zmluvy o NFP. Prijímateľ preukáže splnenie dotknutých podmienok poskytnutia príspevku **do troch kalendárnych mesiacov od skončenia mimoriadnej situácie, príp. podľa lehôt upravených v legislatíve SR prijatej v súvislosti s COVID-19.**

### 3.2 Schvaľovanie dodatkov k zmluve o NFP

#### 3.2.1 Zmeny zmluvy o poskytnutí NFP, kap. 3.4 PpP

Prijímateľ je povinný oznámiť SO pre IROP všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv na plnenie zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnení povinností prijímateľa vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP alebo majú negatívny vplyv na dosiahnutie/udržanie cieľa projektu, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP a dosiahnutí/udržania cieľa projektu. Oznamovaciu povinnosť je prijímateľ povinný **vykonať v lehote minimálne 5 pracovných dní a maximálne 20 pracovných dní** potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo uvedených skutočností.

#### 3.2.2 Postup pri zmenách, ktoré si nevyžadujú zmenu zmluvy, kap. 3.4.1 PpP

SO pre IROP informuje prijímateľa o výsledku posúdenia predloženého oznámenia o zmene projektu prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** v termíne **do 20 pracovných dní** od doručenia oznámenia o zmene projektu formou oznámenia o vzatí zmeny projektu na vedomie, príp. aj s upozornením na povinnosť dodržania pravidiel VO stanovených v legislatíve SR a EÚ, resp. v príslušnej riadiacej dokumentácii (ak je to relevantné).

#### 3.2.3 Postup pri zmenách, ktoré vyžadujú zmenu zmluvy, kap. 3.4.2 PpP

1. V prípade významnejších zmien projektu je prijímateľ povinný požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP vždy v dostatočnom predstihu, najneskôr však pred uplynutím doby, ku ktorej

sa požadovaná zmena viaže, alebo hneď ako sa prijímateľ o vzniku tejto zmeny dozvie, najneskôr však **do 20 pracovných dní**.

2. Žiadosť o zmenu zmluvy prijímateľ predloží prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** a aj bez podpisu oprávnenej osoby.
3. V prípade, ak SO pre IROP zistí formálne nedostatky v žiadosti o zmenu zmluvy, vyzve prijímateľa prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** aby v stanovenej lehote (maximálne **20 pracovných dní** odo dňa doručenia tejto výzvy) predloženú žiadosť doplnil alebo upravil. Prijímateľ zašle požadované doplnenie/úpravu prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** a aj bez podpisu oprávnenej osoby.

### 3.2.4 Uzatváranie dodatku k zmluve, kap. 3.5 PpP

1. SO pre IROP pripraví návrh dodatku zmluvy na základe schválenia žiadosti o zmenu zmluvy predloženej prijímateľom alebo na základe podnetu zo strany SO pre IROP a prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** ho zašle prijímateľovi na odsúhlasenie v lehote, ktorá nebude kratšia ako 20 pracovných dní.
2. Prijímateľ je povinný prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** informovať SO pre IROP, či súhlasí s návrhom dodatku.
3. V prípade, ak sa SO pre IROP s prijímateľom dohodnú na znení dodatku k zmluve prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** bez doručovania podpísaných rovnopisov dodatku zmluvy, takýto dodatok podpíšu obe zmluvné strany ihneď, ako to situácia dovolí a následne SO pre IROP zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v CRZ, najneskôr v lehote podľa kapitoly 5 bod 2 tohto usmernenia.

## 3.3 Predĺženie maximálnej doby realizácie projektu

1. Maximálnu dobu realizácie projektu, ktorá je uvedená ako podmienka poskytnutia príspevku vo výzvach na modernizáciu nemocníc (kód: IROP-PO2-SC213-2017-20, IROP-PO2-SC213-2017-25), je možné predĺžiť o 6 mesiacov na základe písomnej žiadosti prijímateľa, ktorú doručí prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** najneskôr v lehote podľa kapitoly 5 bod 2 tohto usmernenia. Maximálna doba oprávnenosti nesmie byť dlhšia ako upravuje článok 65 ods. 2 všeobecného nariadenia<sup>1</sup>.
2. Pre zariadenia akútnej ústavnej zdravotnej starostlivosti, ktoré sú definované ako subjekty hospodárskej mobilizácie v pôsobnosti rezortu zdravotníctva (<https://www.health.gov.sk/?subjekty-hospodarskej-mobilizacie>) je stanovená doba oprávnenosti v súlade s článkom 65 ods. 2 všeobecného nariadenia<sup>1</sup>, a to na základe písomnej žiadosti prijímateľa, ktorú doručí prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** najneskôr v lehote podľa kapitoly 5 bod 2 tohto usmernenia.

## 3.4 Pozastavenie aktivít projektu

### 3.4.1 Pozastavenie realizácie hlavných aktivít projektu, kap. 3.2.2 PpP

1. Ochorenie COVID-19 sa považuje za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť (ďalej len „OVZ“).
2. V prípade pozastavenia realizácie hlavných aktivít projektu z dôvodu OVZ, prijímateľ do 20 pracovných dní po vzniku OVZ, alebo po tom, čo sa o vzniku OVZ dozvedel, prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** požiada SO pre IROP o pozastavenie realizácie

---

<sup>1</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

celého projektu alebo konkrétnych aktivít projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia a zároveň v žiadosti uvedie dátum, od ktorého chce uplatniť dátum začiatku plynutia OVZ.

3. Za najskorší termín začiatku plynutia OVZ je možné stanoviť deň vyhlásenia mimoriadnej situácie, t. j. 12. marec 2020.
4. Upozorňujeme prijímateľov, že počas plynutia OVZ všetky vzniknuté výdavky súvisiace s pozastavenými aktivitami projektu nemôžu byť považované za oprávnené, t. j. nebude možné ich preplatiť.
5. Využitie OZV:
  - a) na niektorú z hlavných aktivít projektu – v prípade pozastavenia len niektorej aktivity projektu sa pozastaví plynutie lehoty len pri tej aktivite, na ktorú prijímateľ žiada uplatniť OVZ, t. j. lehota na realizáciu projektu ako celku sa neprerušuje ale plynie ďalej. Výdavky, ktoré sa týkajú aktivity, na ktorú sa uplatnila OVZ, budú považované za neoprávnené výdavky.
  - b) na celý projekt – v prípade pozastavenia všetkých aktivít projektu sa prerušuje lehota na realizáciu projektu ako celku a všetky výdavky, ktoré prijímateľovi vzniknú v tomto období budú považované za neoprávnené.

### **3.5 Finančná kontrola na mieste, kap. 8.3 PpP**

SO pre IROP nebude počas účinnosti tohto usmernenia vykonávať FK nM, ale bude robiť len AFK, a v prípade potreby bude od prijímateľa vyžadovať doklady prostredníctvom **ITMS2014+** - „**Všeobecná komunikácia**“. FK nM bude vykonaná po skončení mimoriadnej situácie.

### **3.6 Postup pri predkladaní a schvaľovaní monitorovacích správ, kap. 6.2 PpP**

Predkladanie dokumentácie a lehoty sú upravené vo všeobecných pravidlách tohto dokumentu.

### **3.7 Postup pri identifikácii rizikového projektu, kap. 6.4 PpP**

SO pre IROP bude pri posudzovaní rizikovosti projektu brať do úvahy aj situáciu s COVID-19, ktorej možný negatívny vplyv nebude mať dopad na výsledok posúdenia rizikovosti projektu.

### **3.8 Verejné obstarávanie**

#### **3.8.1 Lehoty na výkon kontroly/finančnej kontroly VO, kap. 3.3.2 príručky k VO,**

1. Aj v čase mimoriadnej situácie platia lehoty na výkon kontroly/finančnej kontroly VO uvedené v príručke k VO.
2. V prípade, ak v mimoriadnej situácii nebude môcť byť dodržaná lehota na výkon kontroly/finančnej kontroly VO, SO pre IROP využije ustanovenia systému riadenia EŠIF a prostredníctvom **ITMS2014+** - „**Všeobecná komunikácia**“ informuje prijímateľa.

#### **3.8.2 Predkladanie dokumentácie na SO pre IROP, kap. 3.4 príručky k VO**

1. Žiadosť o vykonanie kontroly môže prijímateľ predložiť na SO pre IROP prostredníctvom **ITMS2014+** - „**Všeobecná komunikácia**“ aj bez podpisu oprávnených osôb, vrátane príloh.
2. SO pre IROP je oprávnený od prijímateľa vyžiadať dokumentáciu k procesu VO aj v období, ktoré nespadá do výkonu kontroly VO. V takomto prípade určí prijímateľovi lehotu na predloženie dokumentácie maximálne 20 pracovných dní.

#### **3.8.3 Závery z kontroly, kap. 3.5 príručky k VO**

V prípade, ak prijímateľ namieta skutočnosti uvedené v návrhu správy z kontroly, je povinný doručiť námietky SO pre IROP v stanovenej lehote, ktorá bude maximálne 20 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.

## 4. Výnimky zo Systému finančného riadenia

1. Ministerstvo financií SR vydalo dňa 8. 4. 2020 iniciatívnu výnimku so Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, verzia 2.1, a zároveň určilo platnosť tejto výnimky do 31. 12. 2020, pričom rozhodujúcim bude dátum predloženia žiadosti o platbu na SO pre IROP.
2. Nižšie uvádzame oblasti, ktorých sa predmetná výnimka týka.

### 4.1 Spôsob predloženia žiadosti o platbu

1. Žiadosť o platbu (ďalej aj ako „ŽoP“) je možné predložiť:
  - a) v listinnej (písomnej) forme,
  - b) prostredníctvom ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“
    - i. naskenovaný podpísaný formulár ŽoP, alebo
    - ii. naskenovaný nepodpísaný formulár ŽoP v opodstatnených prípadoch,
  - c) prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy, podpísanú kvalifikovaným elektronickým podpisom, kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
2. Zmena formy predkladania žiadosti o platbu v čase mimoriadnej situácie musí byť preukázateľne schválená štatutárnym orgánom prijímateľa. Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu doručí SO pre IROP prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** aj písomný súhlas štatutárneho orgánu (napr. email alebo list, z ktorých bude zrejmé, že štatutárny orgán prijímateľa súhlasí s takýmto postupom). V prípade, ak takýto súhlas nebude súčasťou predloženej žiadosti o platbu, lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu bude prerušená až do jeho predloženia.

### 4.2 Rozšírenie prijímateľov oprávnených na využívanie systému zálohových platieb

Systém zálohových platieb sú oprávnení využívať všetci prijímatelia v rámci ŠC 2.1.2 a Š 2.1.3.

### 4.3 Umožnenie kombinovania všetkých systémom financovania pre všetkých prijímateľov

1. Kombináciu systému zálohových platieb, systému predfinancovania a systému refundácie (priebežná platba) navzájom je umožnené využívať pre všetkých prijímateľov v rámci ŠC 2.1.2 a ŠC 2.1.3 za dodržania podmienok definovaných v SFR, resp. vo všeobecných zmluvných podmienkach zmluvy o poskytnutí NFP.
2. V prípade, ak má prijímateľ záujem využívať systém zálohových platieb, je povinný prostredníctvom **ITMS2014+ - „Všeobecná komunikácia“** oznámiť SO pre IROP využitie tohto systému financovania s uvedením typov výdavkov a príslušnej zmluvy (napr. kúpna zmluva), ktorej sa využitie systému zálohových platieb týka, tak aby bolo možné jednoznačne identifikovať využiteľnosť jednotlivých typov platieb k typom výdavkov.
3. Zoznam príloh k ŽoP, ktoré prijímateľ predkladá pri využití zálohových platieb je uvedený v prílohe č. 1 tohto usmernenia.
4. V prípade využitia systému zálohových platieb je potrebné uzatvoriť dodatok k zmluve o poskytnutí NFP podľa postupu uvedeného v kapitole 3.2 tohto usmernenia.
5. Systém zálohových platieb nie je možné využiť na stavebné práce.



#### 4.4 Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby

1. Maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta ako 40 % z celkového NFP zníženého o už poskytnutú časť NFP systémom refundácie. Pri výpočte sa nezohľadňuje počet mesiacov realizácie projektu. Maximálnu výšku zálohovej platby je potrebné prepočítať v prípade, ak dôjde k zníženiu NFP.
2. Vzorec pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby:

maximálna výška poskytnutej zálohovej platby	=	0,4	x	(suma nenávratného finančného príspevku – vyčerpaná suma nenávratného finančného príspevku (zdroj EÚ a ŠR) <sup>1</sup> )
--	---	-----	---	---

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

#### 4.5 Predĺženie lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby

Lehota na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby sa stanovuje na 12 mesiacov odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účte prijímateľa/aktivácie rozpočtového opatrenia.

#### 4.6 Úprava lehôt v rámci systému informačných a finančných tokov na národnej úrovni

Systém finančného riadenia stanovuje lehoty na spracovanie/finančnú kontrolu ŽoP jednotlivým subjektom s cieľom zabezpečenia úhrady prostriedkov prijímateľovi v lehote 90 kalendárnych dní. SO pre IROP môže upraviť lehotu tak, aby v konečnom dôsledku nebola porušená lehota na úhradu prostriedkov prijímateľovi stanovená vo všeobecnom nariadení iba pri ŽoP (poskytnutie zálohovej platby, poskytnutie predfinancovania a priebežná platba). Pri ostatných typoch ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby, zúčtovanie predfinancovania) môže byť uvedená lehota prekročená o maximálne 1 kalendárny mesiac na úrovni každého subjektu zapojeného do systému zúčtovania zálohovej platby/zúčtovania predfinancovania (t. j. prijímateľa, SO pre IROP, platobná jednotka) za podmienky, že súčet prekročenia lehôt za všetky subjekty môže byť maximálne 3 kalendárne mesiace.

### 5. Účinnosť

1. Toto usmernenie nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovej stránke RO pre IROP prostredníctvom linku: <http://www.mpsr.sk/index.php?navID=373>.
2. Lehoty a procesy uvedené v tomto usmernení sa budú uplatňovať k poslednému kalendárnemu dňu mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom vláda SR skončí mimoriadnu situáciu, okrem procesov uvedených v bode 3 a 4 tejto kapitoly.
3. Finančná kontrola na mieste uvedená v kapitole 3.5 tohto usmernenia môže byť vykonaná už deň nasledujúci po dni, kedy vláda SR skončí mimoriadnu situáciu.
4. Výnimky zo systému finančného riadenia uvedené v kapitole 4 tohto usmernenia sa uplatňujú sa do 31. 12. 2020, pričom rozhodujúci je dátum predloženia ŽoP.

### 6. Prílohy

Príloha č. 1 - Zoznam príloh k žiadosti o platbu – zálohové platby