

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

Žiadateľ žiada MH SR o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy prostredníctvom predloženia žiadosti o prostriedky mechanizmu. **Žiadosť o prostriedky mechanizmu** (ďalej aj „žiadosť“) tvorí:

- formulár žiadosti,
- sumár žiadosti
- prílohy žiadosti.

Prílohami žiadosti sú:

1. **Doklad preukazujúci oprávnenie na výrobu elektriny** (relevantné iba pre projekt zameraný na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne).
2. **Doplňujúce údaje.**
3. **Správa z energetického auditu** (relevantné iba pre projekt zameraný na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne).
4. **Doklad preukazujúci rezervovanú kapacitu sústavy** (relevantné iba pre projekt zameraný na výstavbu nového zariadenia na uskladňovanie elektriny - stacionárny batériový systém).
5. **Čestné vyhlásenie žiadateľa.**
6. **Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa** (ak relevantné).

Formulár žiadosti je dostupný v informačnom systéme Plánu obnovy – ISPO dostupnom na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>.

Závazný formulár prílohy č. 2 žiadosti – **Doplňujúce údaje** a prílohy č. 5 žiadosti - **Čestné vyhlásenie žiadateľa** je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy - **Závazné formuláre povinných príloh žiadosti**.

Upozornenia a odporúčania pre žiadateľov k príprave a predkladaniu žiadosti

Upozorňujeme žiadateľov, aby dôsledne dbali na prípravu formulára žiadosti vrátane všetkých jej príloh a predkladali **povinné prílohy spolu s formulárom žiadosti** prostredníctvom ISPO¹ s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

Odporúčame žiadateľom, aby **sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO bez príloh** doručovali na MH SR výhradne **elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky MH SR cez službu „Všeobecná agenda“**, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia s MH SR počas realizácie projektu bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu prebiehať **výlučne elektronicky**.

Postup pri vypracovávaní a doručovaní dokumentácie žiadosti

Žiadateľ vypracuje žiadosť výlučne prostredníctvom Informačného systému Plánu obnovy – ISPO dostupnom na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>. Nevyhnutnou podmienkou predloženia žiadosti je registrácia žiadateľa v uvedenom systéme. Postup registrácie žiadateľa je popísaný na webovom sídle ISPO <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy> v časti „Podpora“, kde je zverejnený dokument „Návod na registráciu do Informačného systému plánu obnovy ISPO“.

Po zaregistrovaní žiadateľa v ISPO, žiadateľ vyhľadá výzvu, v rámci ktorej sa chce uchádzať o prostriedky mechanizmu, následne pristúpi k príprave žiadosti. Počas prípravy žiadosti systém žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi vyplňania žiadosti². V ISPO je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť, t.j. „nahrať“ všetky povinné prílohy, resp.

¹ **Maximálna povolená veľkosť jednej prílohy je 5 MB!** V prípade, že príloha, ktorú žiadateľ potrebuje predložiť má väčšiu veľkosť, je potrebné, aby žiadateľ veľkosť danej prílohy zmenšil, resp. ju rozdelil na viacero častí, ktoré je potrebné označiť okrem názvu prílohy aj poradovým číslom.

² Na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora> je zverejnený *Návod na podanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu „ŽoPPM“*, a to v rámci odpovede na otázku: „Ako sa môžem zapojiť do výzvy?“.

dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO.**

Po úspešnom vyplnení formulára žiadosti a nahratí všetkých povinných príloh v ISPO je potrebné žiadosť so všetkými povinnými prílohami zaevidovať, t.j. „odkliknúť“. Systém ISPO následne vygeneruje žiadateľovi dokument **sumár žiadosti vo formáte PDF³**, ktorý žiadateľ podpíše a doručí na MH SR jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) **elektronicky** prostredníctvom elektronickej schránky MH SR zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy (www.slovensko.sk) cez službu „Všeobecná agenda“ v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o e-Governmente“) alebo
- b) **listinne**, a to:
 - osobne do podateľne MH SR v pracovných dňoch v čase 8:30 - 11:30 a 12:00 - 15:00 alebo
 - prepravnou spoločnosťou (pošta, kuriér) na korešpondenčnú adresu MH SR.

V prípade predkladania sumára žiadosti podľa vyššie uvedeného písm. a) žiadateľ vyplní formulár všeobecnej agendy nasledovne:

- do predmetu správy uveďte text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“
- do značky prijímateľa uveďte kód výzvy: **01103-26-V07**
- do značky odosielateľa uveďte: **IČO a názov žiadateľa**
- do textu správy uveďte znova text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“

K formuláru všeobecnej agendy (t. j. k všeobecnému podaniu) žiadateľ pripojí prílohu - **sumár žiadosti (bez príloh)**, a to nasledovne: Po vyplnení a vygenerovaní sumára žiadosti prostredníctvom Informačného systému ISPO vo formáte .pdf je potrebné sumár žiadosti priložiť ako prílohu k elektronickej podaniu a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronickej podania kvalifikovaným elektronickým podpisom⁴.

Upozornenie: V prípade, ak v súlade so zápisom v Obchodnom registri Slovenskej republiky, v časti: konanie menom spoločnosti, majú povinnosť konať za spoločnosť viaceré oprávnené osoby spoločne, **je potrebné, aby bola žiadosť podpísaná všetkými relevantnými osobami.**

Nevyžaduje sa, aby bol sumár žiadosti vytlačený do listinnej podoby, podpísaný rukou a následne sken sumára žiadosti s podpisom vložený ako príloha elektronickej podania a znova podpísaný elektronickým podpisom.

V prípade, ak napriek predchádzajúcemu odporúčaniu žiadateľ plánuje doručiť sumár žiadosti listinne, **upozorňujeme žiadateľov**, že je potrebné, aby bol podpísaný **sumár žiadosti (bez príloh)** doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:

- kód výzvy: **01103-26-V07**,
- názov a adresa vykonávateľa: **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212**,
- obchodné meno a adresa žiadateľa,
- IČO žiadateľa,
- názov projektu,
- nápis „**Žiadosť o prostriedky mechanizmu**“,
- nápis „**NEOTVÁRAŤ**“.

Upozorňujeme žiadateľov, že je potrebné vyplniť a zaevidovať žiadosť v ISPO a zároveň **sumár žiadosti** predložiť MH SR **jedným z vyššie uvedených spôsobov**, a to buď elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, alebo listinne

³ Vygenerovaný dokument obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh.

⁴ Resp. kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

prostredníctvom osobného doručenia do podateľne MH SR, alebo prostredníctvom prepravnej spoločnosti (pošta, kuriér). Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO, ich nahraním a zaevidovaním v systéme. .

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak predložia dokumentáciu žiadosti aj v inom ako požadovanom formáte, **za záväzný bude považovaný výlučne formát, ktorý je požadovaný v rámci tejto prílohy výzvy.**

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak žiadateľ doručí prílohu žiadosti prostredníctvom ISPO a zároveň prílohu doručí aj listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO.**

Upozorňujeme žiadateľov, že MH SR je oprávnené kedykoľvek počas posudzovania žiadosti vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, resp. iný spôsob preukázania splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií posúdenia žiadosti.

Na žiadosti o informácie a otázky žiadateľov týkajúcich sa tejto výzvy odpovedá MH SR. Kontaktné údaje MH SR sú uvedené v dokumente výzvy.

Zároveň MH SR priebežne zabezpečí uverejnenie najčastejšie kladených otázok a odpovedí na webovom sídle MH SR www.mhsr.sk (ak relevantné).

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam a popis dokumentácie žiadosti. Súčasťou popisu sú informácie o tom, kto vypracováva príslušný dokument žiadosti, či je pre príslušný dokument žiadosti stanovený zo strany MH SR záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií posúdenia žiadostí, ktoré overuje MH SR na základe príslušného dokumentu žiadosti, ako aj informácie o možnosti doplnenia/opravy dokumentu a hraničnom termíne na predloženie príslušného dokumentu. Súčasťou informácií uvedených v nasledujúcej tabuľke je aj spôsob, ktorým žiadateľ predloží formulár žiadosti a príslušné prílohy prostredníctvom ISPO, resp. doručí sumár žiadosti, ako aj formát jednotlivých príloh, ktorý je vykonávateľom požadovaný pri jeho elektronickom predkladaní prostredníctvom ISPO.

Upozornenie: Spôsob doplnenia/opravy dokumentácie žiadosti bude upravený vo výzve vykonávateľa na doplnenie žiadosti.

| Formulár žiadosti |
|---|
| Zdroj: Žiadateľ |
| Záväzný formulár: Áno (formulár žiadosti v ISPO) |
| <ul style="list-style-type: none">- Podmienka doručenia žiadosti včas a stanovenej forme- Podmienka oprávnenosti žiadateľa- Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vyhlásený konkurz ani povolená reštrukturalizácia a nie je v likvidácii- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa- Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci- Podmienka oprávnenosti projektu- Podmienka oprávnenosti výdavkov- Podmienka miesta realizácie projektu- Podmienka výrazne nenarušiť- Kritériá posúdenia žiadosti |

| |
|---|
| Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti ⁵ zaslanej vykonávateľom. |
| Hraničný termín na predloženie formulára žiadosti: Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy ⁶ a sumár žiadosti (bez príloh) musí byť doručený vykonávateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy. |
| Forma a spôsob doručenia: Žiadateľ predloží formulár žiadosti elektronicky prostredníctvom ISPO a zároveň doručí vykonávateľovi sumár žiadosti jedným z nasledovných spôsobov: a) elektronicky: elektronicky podpísaný ⁷ (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa alebo osoby/osôb oprávnenej/ných konať v mene žiadateľa) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa alebo b) listinne: originál vlastnoručne podpísaného sumáru žiadosti v prípade osobného doručenia, resp. doručenia prostredníctvom prepravnej spoločnosti. |
| Žiadateľ žiada o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy prostredníctvom vyplnenia a zaevidovania formulára žiadosti, ktorý je dostupný priamo v ISPO a zároveň prostredníctvom doručenia sumára žiadosti vykonávateľovi (elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky alebo listinne). Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí formulára žiadosti sú uvedené priamo v rámci ISPO. Upozorňujeme žiadateľov , ktorí sa rozhodnú doručiť sumár žiadosti do elektronickej schránky vykonávateľa, aby sa prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom, resp. subjektom oprávneným konať za žiadateľa a podpisali okrem formuláru elektronického podania všeobecnej agendy aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný sumár žiadosti. Upozorňujeme žiadateľov , že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu č. 5 žiadosti úradne osvedčené plnomocnenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa. |

Príloha č. 1 žiadosti – Doklad preukazujúci oprávnenie na výrobu elektriny (relevantné iba pre projekty zamerané na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne)

Zdroj: Úrad pre reguláciu sieťových odvetví

Závazný formulár: Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti žiadateľa
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu so žiadosťou**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **je potrebné, aby bola príloha vydaná najneskôr ku dňu predloženia žiadosti.**

Forma a spôsob predloženia:

⁵ MH SR vo výzve na doplnenie žiadosti špecifikuje formu a spôsob doplnenia formulára žiadosti a príslušných príloh zo strany žiadateľa, a to aj s ohľadom na dostupnosť funkcionalít ISPO.

⁶ Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

⁷ Ako prílohu elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba/osoby oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje/podpisujú.

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO** ako čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

Žiadateľ, ktorý realizuje projekt zameraný na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne predkladá v rámci tejto prílohy jeden z nasledovných dokumentov:

- **potvrdenie⁸ o splnení oznamovacej povinnosti podľa § 6 ods. 5 zákona o energetike** vydané Úradom pre reguláciu sieťových odvetví
alebo
- **povolenie⁸ podľa § 6 ods. ods. 2 zákona o energetike** na výrobu elektriny vydané Úradom pre reguláciu sieťových odvetví **vrátane protokolu o vykonanej funkčnej skúške**, ktorý sa viaže k zariadeniu, pre ktoré bolo vydané povolenie.

Príloha č. 2 žiadosti – Doplnujúce údaje

Zdroj: Žiadateľ

Závazný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Maximálna výška prostriedkov mechanizmu
- Podmienka výrazne nenarušiť
- Kritériá posúdenia žiadosti

Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO** ako dokument vo formáte.xlsx.

Zdroj: Žiadateľ

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá doplnujúce údaje o projekte, ktorý je predmetom žiadosti.

Žiadateľ predloží túto prílohu prostredníctvom záväzného formulára, ktorý je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy.

Závazný formulár prílohy č. 2 žiadosti – *Doplnujúce údaje* je dokument vo formáte .xlsx, ktorý obsahuje pracovné hárky s názvom „**Modernizácia PVE**“, „**Výstavba SBS**“ a „**Rozpočet**“. V pracovných hárkoch je preddefinovaná štruktúra polí, ktoré je žiadateľ povinný vyplniť. Pri vyplňaní tejto prílohy žiadateľ postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo v pracovných hárkoch (obsahové náležitosti tejto prílohy žiadosti vyplývajú buď z názvu preddefinovaného poľa alebo sú inštrukcie bližšie špecifikované v rámci komentáru k príslušnému poľu.

Pracovný hárok „Modernizácia PVE“

Žiadateľ, ktorého projekt v rámci žiadosti je zameraný na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne je povinný vyplniť pracovný hárok s názvom „**Modernizácia PVE**“ tak, aby poskytol MH SR požadované informácie a údaje o predmete projektu.

Žiadateľ je povinný poskytnúť identifikačné údaje o prečerpávacej vodnej elektrárni, popis aktuálneho stavu objektu prečerpávacej vodnej elektrárne a jej technologických častiach, vrátane informácií o mieste pripojenia prečerpávacej vodnej elektrárne a príslušnom prevádzkovateľovi distribučnej alebo prenosovej sústavy - aktuálny stav. Ďalej žiadateľ uvedie informácie o modernizácii prečerpávacej vodnej elektrárne, ktorá je predmetom modernizácie, a to prostredníctvom špecifikácie

⁸ Resp. iný obdobný doklad podľa predchádzajúceho platného právneho predpisu.

príslušných technologických častí prečerpávacej vodnej elektrárne a popisom ich základných technických parametrov, ktoré budú dosiahnuté modernizáciou.

Pracovný hárok „Výstavba SBS“

Žiadateľ, ktorého projekt v rámci žiadosti je zameraný na výstavbu stacionárneho batériového systému je povinný vyplniť pracovný hárok s názvom „Výstavba SBS“ tak, aby poskytol MH SR požadované informácie a údaje o predmete projektu.

Žiadateľ je povinný popísať technológiu nového zariadenia na uskladňovanie elektriny - stacionárny batériový systém po jednotlivých technologických celkoch, resp. komponentoch vrátane základných technických a výrobných parametrov, popisu stavebných prác, ak sú nevyhnutné k výstavbe stacionárneho batériového systému, informácie o mieste pripojenia do distribučnej alebo prenosovej sústavy.

Pracovný hárok „Rozpočet“

Žiadateľ je zároveň povinný vyplniť aj pracovný hárok s názvom „Rozpočet“ tak, aby poskytol MH SR požadované informácie týkajúce sa oprávnených výdavkov na realizáciu predmetu projektu. Ide najmä o identifikáciu výdavkov, stanovenie ich množstva a výšky jednotkových cien, určenie spôsobu, ktorým žiadateľ stanovil výšku oprávnených výdavkov, prípadne vecný popis výdavkov.

Príloha č. 3 žiadosti – Správa z energetického auditu (relevantné iba pre projekty zamerané na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne)

Zdroj: Energetický audítor podľa § 12 ods. 1 zákona o energetickej efektívnosti⁹ zapísaný v zozname energetických audítorov vedenom podľa § 12 ods. 2 zákona o energetickej efektívnosti

Záväzný formulár: Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Kritéria posúdenia žiadosti

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu so žiadosťou**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti. V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia žiadosti, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO** ako čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

Žiadateľ, ktorý realizuje projekt zameraný na modernizáciu prečerpávacej vodnej elektrárne v rámci tejto prílohy predkladá **správu z energetického auditu podpísanú oprávnenou osobou, ktorá energetický audit vypracovala.**

Predmetom správy z energetického auditu musí byť:

- vyjadrenie k investičným výdavkom, ktoré žiadateľ deklaruje v rozpočte projektu z pohľadu ich účelnosti, t. j. nevyhnutnosti za účelom plánovanej modernizácie existujúcej prečerpávacej vodnej elektrárne. Energetický audítor musí potvrdiť, že všetky investičné výdavky, ktoré žiadateľ deklaruje v rozpočte projektu sú nevyhnutné a nepredstavujú výdavky na bežné opravy a údržbu,
- vyjadrenie k technologickému zhodnoteniu prečerpávacej vodnej elektrárne, ktorá je predmetom modernizácie Energetický audítor musí potvrdiť, že plánovanou modernizáciou existujúcej prečerpávacej vodnej elektrárne dôjde

⁹ Zákon č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o energetickej efektívnosti“).

k preukázateľnému zvýšeniu regulačného výkonu najmenej o 25 % a zároveň o 1 MW každej technologickej časti prečerpávacej vodnej elektrárne, ktorá je predmetom modernizácie.

Upozornenie:

Energetický audítor je osoba podľa § 12 ods. 1 zákona z o energetickej efektívnosti.

Skutočnosť, či osoba, ktorá vypracovala správu, je energetickým audítorom podľa § 12 ods. 1 zákona o energetickej efektívnosti, overí vykonávateľ na základe zoznamu energetických audítorov vedenom podľa § 12 ods. 2 zákona o energetickej efektívnosti tu: [Zoznam energetických audítorov - SIEA](#).

Za týmto účelom musia byť súčasťou správy **identifikačné údaje audítora** (minimálne v rozsahu priezvisko, meno, adresa bydliska) a **podpis energetického audítora**, ktorý správu vypracoval.

Príloha č. 4 žiadosti – Doklad preukazujúci rezervovanú kapacitu sústavy (relevantné iba pre projekty zamerané na výstavbu nového stacionárneho batériového systému)

Zdroj: Prevádzkovateľ distribučnej alebo prenosovej sústavy

Záväzný formulár: Nie

- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci
- Kritériá posúdenia žiadosti

Možnosť doplnenia/opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia žiadosti, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO** ako čitateľný sken, resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu.

V rámci tejto prílohy žiadosti je žiadateľ, ktorý realizuje projekt zameraný na výstavbu nového stacionárneho batériového systému, povinný predložiť doklad preukazujúci, že žiadateľ má u príslušného prevádzkovateľa distribučnej / prenosovej sústavy rezervovanú kapacitu na pripojenie nového zariadenia na uskladňovanie elektriny - stacionárny batériový systém do distribučnej sústavy (napr. platná zmluva o pripojení nového stacionárneho batériového systému do distribučnej sústavy, návrh zmluvy o pripojení nového stacionárneho batériového systému do distribučnej sústavy, súhlasné stanovisko alebo vyjadrenie k rezervovanej kapacite pre pripojenie nového stacionárneho batériového systému do distribučnej sústavy).

V stanovisku príslušného prevádzkovateľa distribučnej / prenosovej sústavy musí byť okrem rezervovanej kapacity pre pripojenie nového stacionárneho batériového systému identifikované aj miesto pripojenia.

Príloha č. 5 žiadosti – Čestné vyhlásenie žiadateľa

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

- Všetky podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu

Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom.

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti**, resp. **najneskôr** ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti **je možné, aby príloha bola vydaná aj po termíne predloženia žiadosti, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Žiadateľ predloží túto prílohu elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO ako čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného¹⁰ listinného dokumentu.

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá čestné vyhlásenie vo vzťahu ku skutočnostiam týkajúcich sa predkladanej žiadosti.

Žiadateľ predloží túto prílohu prostredníctvom záväzného formulára, ktorý je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa.

Príloha č. 6 žiadosti - Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

- Podmienka doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme (časť týkajúca sa stanovenej formy) - ak relevantné
- Podmienka úplnosti žiadosti – ak relevantné

Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom.

Hraničný termín na predloženie prílohy:

Príloha musí byť predložená riadne spolu s formulárom žiadosti, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

V prípade predloženia prílohy ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti musí udelenie plnej moci časovo a rozsahom oprávnení splnomocnenca zodpovedať úkonom vykonaným splnomocnencom v súvislosti s predložením žiadosti / posudzovaním žiadosti.

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu elektronicky⁷ prostredníctvom ISPO ako čitateľný sken, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného¹¹ listinného dokumentu resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom^{Chyba! Záložka nie je definovaná.} (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V prípade, ak žiadateľ splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo posudzovaním žiadosti, je povinný predložiť plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- označenie a podpis žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa v súlade s oprávnením konať/konaním v mene spoločnosti¹²),
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocnenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,
- dátum udelenia plnomocnenstva,
- v prípade, ak plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania žiadosti platné.

V prípade, ak splnomocnenie nie je vyplnené v slovenskom jazyku, je potrebné priložiť úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je splnomocnenie vyplnené v českom jazyku.

Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa sa rozumejú, napr. dokumenty osvedčujúce, že daná osoba vykonáva funkciu štatutárneho orgánu žiadateľa, alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Obchodný register).

¹⁰ Osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa.

¹¹ Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

¹² napr. ak v zmysle Obchodného registra SR, konajú dvaja konatelia, tak splnomocnenie musí byť udelené a podpísané za žiadateľa dvomi konateľmi.

Upozorňujeme, že zo znenia plnomocenstva **musí jednoznačne vyplývať, na aké úkony bol splnomocnenec splnomocnený**, či iba na predloženie žiadosti, alebo aj na všetky ostatné úkony spojené s posudzovaním žiadosti, vrátane doručovania dôležitých písomností¹³ a pod. V prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie dôležitých písomností, resp. na celé konanie týkajúce sa posudzovania žiadosti, t. j. aj na doručovanie všetkých dôležitých písomností zo strany vykonávateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby¹⁴, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

¹³ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.

¹⁴ T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.