

## Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

Žiadateľ žiada SIEA 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. Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)
2. Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu (záväzné formuláre)
3. Uzatvorená zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom alebo objednávka (ak sa zmluva neuzatvára)
4. Dokumenty preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov (ak relevantné)
5. Energetický certifikát alebo Potvrdenie o výmere celkovej podlahovej plochy budovy stanovenej podľa technickej normy

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

Záväzné formuláre prílohy č. 2 žiadosti – Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu sú zverejnené v rámci prílohy č. 1 výzvy – Záväzné formuláre 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 ISPO<sup>1</sup> s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

#### 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 žiadosti<sup>2</sup>. V ISPO je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť, t.j. „nahrať“ všetky povinné prílohy, resp. dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO.**

Po úspešnom vyplnení formulára žiadosti a nahrať 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 .pdf**<sup>3</sup>, ktorý žiadateľ podpíše a doručí na SIEA jedným z nasledujúcich spôsobov:

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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?“.

<sup>3</sup> Vygenerovaný dokument obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh.

- a) **elektronicky** prostredníctvom elektronickej schránky SIEA zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://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“), pričom v časti „Údaje o správe“ uvedú ako „Predmet“ „Odbor voucherovej podpory - QF“. 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 elektronickému podaniu a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronického podania kvalifikovaným elektronickým podpisom<sup>4</sup> oprávnenou osobou, t. j. štatutárnym orgánom žiadateľa alebo ním poverenou osobou na základe plnomocenstva.

**Odporúčame žiadateľom**, aby **sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO bez príloh doručovali na SIEA výhradne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky SIEA**, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia so SIEA počas realizácie projektu bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu prebiehať **prednostne elektronicky**.

**Upozornenie: Nevyžaduje sa**, aby bol sumár žiadosti vytlačený do listinnej podoby, podpísaný rukou a následne scan sumára žiadosti s podpisom vložený ako príloha elektronického podania a znova podpísaný elektronickým podpisom.

- b) **Listinne**, a to:

- osobne do podateľne SIEA v pracovných dňoch v čase 8:30 - 11:30 a 12:00 - 15:00 alebo
- prepravnou spoločnosťou (pošta, kuriér) na korešpondenčnú adresu SIEA<sup>5</sup>.

V prípade, ak napriek predchádzajúcemu odporúčaniu žiadateľ plánuje doručiť sumár žiadosti listinne, **upozorňujeme žiadateľov, že pri doručení žiadosti prepravnou spoločnosťou je potrebné uviesť sledovacie číslo zásielky na obálke preukazujúce dátum a čas podania zásielky<sup>6</sup>**. Zároveň upozorňujeme žiadateľov na skutočnosť, aby bol podpísaný **sumár žiadosti (bez príloh)** doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa sprostredkovateľa: **Slovenská inovačná a energetická agentúra, Bajkalská 27, 827 99 Bratislava**
- do predmetu správy uveďte text: „**Odbor voucherovej podpory - QF**“
- do značky prijímateľa uveďte kód výzvy: **19I02-26-V01**
- do značky odosielateľa uveďte: **IČO, obchodné meno a adresa žiadateľa**
- do textu správy uveďte znova text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“
- nápis „**NEOTVÁRAŤ**“.

**Upozorňujeme žiadateľov**, že je potrebné vyplniť a zaevidovať žiadosť v ISPO a zároveň **sumár žiadosti predložiť SIEA jedným z vyššie uvedených spôsobov**. 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 SIEA, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO**.

<sup>4</sup> Resp. kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

<sup>5</sup> SIEA nezodpovedá za manipuláciu so žiadosťou, ktorú žiadateľ zašle poštou, resp. kuriérskou službou, v prípade jej poškodenia alebo nedoručenia. SIEA nezodpovedá ani za prípadné dôsledky, ktoré z toho vyplývajú.

**Upozorňujeme žiadateľov**, že SIEA je oprávnená 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 SIEA. Kontaktné údaje SIEA sú uvedené v dokumente výzvy.

Zároveň SIEA priebežne zabezpečí uverejnenie najčastejšie kladených otázok a odpovedí na webovom sídle MH SR [www.mhsr.sk](http://www.mhsr.sk).

## 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 SIEA záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií posúdenia žiadostí, ktoré overuje SIEA 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 sprostredkovateľom požadovaný pri jeho elektronickom predkladaní prostredníctvom ISPO.

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

Formulár žiadosti
<b>Zdroj:</b> Žiadateľ
<b>Záväzný formulár:</b> Áno (formulár žiadosti v ISPO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podmienka doručenia žiadosti včas a stanovenej forme</li> <li>- Podmienka úplnosti žiadosti</li> <li>- Podmienka oprávnenosti žiadateľa</li> <li>- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa</li> <li>- Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES</li> <li>- Podmienka oprávnenosti projektu</li> <li>- Podmienka mať uzatvorenú zmluvu s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. objednávku (ak sa zmluva neuzatvára)</li> <li>- Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k verejnej budove</li> <li>- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci</li> <li>- Podmienka zákazu dvojitého financovania</li> <li>- Podmienka výrazne nenarušiť</li> <li>- Podmienka minimálnej výšky prostriedkov mechanizmu</li> <li>- Výška prostriedkov mechanizmu</li> <li>- Kritériá posúdenia žiadosti</li> </ul>
<b>Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti:</b> Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej zo strany SIEA.
<b>Hraničný termín na predloženie formulára žiadosti:</b> Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy <sup>7</sup> a sumár žiadosti (bez príloh) musí byť doručený SIEA <sup>8</sup> rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy.
<b>Forma a spôsob doručenia:</b>

<sup>7</sup> Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

<sup>8</sup> Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme, kde je definovaný dátum doručenia sumáru žiadosti.

Žiadateľ predloží formulár žiadosti **elektronicky prostredníctvom ISPO a zároveň** doručí SIEA **sumár žiadosti** jedným z nasledovných spôsobov:

- a) **elektronicky**: elektronicky podpísaný<sup>9</sup> (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 SIEA  
**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 SIEA (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 SIEA, 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. 1 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

#### Príloha č. 1 žiadosti – Plnomocenstvo / Poverenie 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 zo strany SIEA.

#### 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:**

<sup>9</sup> Ako príloha elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba/osoby oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje/podpisujú.

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky prostredníctvom ISPO** ako čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného<sup>10</sup> listinného dokumentu resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom<sup>Chyba! Záložka nie je definovaná.</sup> (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

Ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo posudzovaním žiadosti, je povinný predložiť plnomocenstvo/poverenie<sup>11</sup> s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony, , resp. v prípade obce, pri poverení zástupcu starostu, písomné poverenie starostu v zmysle § 13b zákona o obecnom zriadení<sup>12</sup> s úradne osvedčeným podpisom starostu.

Plnomocenstvo / Poverenie musí obsahovať minimálne:

- označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa,
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,
- rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,
- dátum udelenia plnomocenstva / poverenia,

V prípade, ak plnomocenstvo / poverenie bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania žiadosti platné.

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

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 písomností<sup>13</sup> 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 SIEA do elektronickej schránky splnomocnenej osoby<sup>14</sup>, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

## Príloha č. 2 žiadosti – Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k verejnej budove
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
- Podmienka minimálnej výšky prostriedkov mechanizmu

**Možnosť doplnenia / opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej zo strany SIEA.

**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 hárok „Realizované energetické opatrenia“ a hárok „Spôsob využívania budovy “ **elektronicky prostredníctvom ISPO** ako dokument vo formáte.xlsx

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá nasledovné dokumenty:

<sup>10</sup> Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

<sup>11</sup> Upozorňujeme, že splnomocnenie / poverenie je potrebné predložiť aj v prípade, že žiadosť bola predložená prostredníctvom e-schránky podpísaná iným ako štatutárnym orgánom žiadateľa.

<sup>12</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

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

<sup>14</sup> T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.



## 1. Realizované energetické opatrenia

Žiadateľ do uvedeného hárku vkladá nasledovné informácie:

- údaje o budove (názov budovy, vzťah žiadateľa k budove, adresa),
- údaje pre vyžiadanie listu vlastníctva (súpisné číslo, číslo LV, číslo parcely, katastrálne územie),
- údaj o celkovej podlahovej ploche budovy, ktorý vychádza z predloženej prílohy č. 5 žiadosti - Energetický certifikát alebo Potvrdenie o výmere celkovej podlahovej plochy budovy stanovenej podľa technickej normy,
- údaje o opatreniach, ktoré budú v rámci jednotlivých budov realizované,

odkaz na webovú stránku, kde je zverejnená zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom, ak nie je žiadateľom predkladaná ako osobitná príloha.

**Upozorňujeme**, že žiadateľ môže realizovať akékoľvek kombinácie opatrení, pričom pri obnove každej jednej budovy je v rámci projektu povinná realizácia minimálne dvoch opatrení z opatrení A – D. Pre splnenie podmienky realizácie minimálne dvoch opatrení z opatrení A – D nie je postačujúca kombinácia z podopatrení skupiny B.

Na základe údajov, ktoré žiadateľ vloží do hárku „Realizované energetické opatrenia“ v rámci prílohy č. 2 – Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu **bude stanovená výška prostriedkov na jednotlivé realizované opatrenia v rámci budovy**. Zároveň bude prostredníctvom tejto prílohy overené **dodržanie maximálneho finančného limitu na budovu** a bude vypočítaná **maximálna výška prostriedkov mechanizmu**.

Pri vyplnení hárku „Realizované energetické opatrenia“ v rámci prílohy č. 2 – Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu **bude overené aj splnenie minimálnej výšky prostriedkov mechanizmu na budovu**.

## 2. Spôsob využívania budovy

Žiadateľ v tomto dokumente vyplní údaje o spôsobe využitia verejnej budovy v čase po ukončení realizácie energetických opatrení v predmetnej budove. Žiadateľ v prílohe uvedie podrobný popis nehopodárskych činností vo verejnej budove (činnosti spojené s plnením úloh výkonu verejných právomocí a/alebo činnosti spojené s výchovou a vzdelávaním), pričom v rámci popisu uvedie aj právny základ, ktorý ho oprávňuje vykonávať uvedené činnosti.

Žiadateľ zároveň v tomto dokumente uvedie kapacitu budovy využívanú na iné činnosti ako sú oprávnené v zmysle výzvy po ukončení realizácie energetických opatrení v predmetnej budove. Ak kapacita pridelená každoročne na iné činnosti presiahne 20 % celkovej ročnej kapacity budovy, dôjde ku kráteniu oprávnených výdavkov žiadateľa, čo sa prenesie aj do vypočítanej sumy oprávneného príspevku v rámci hárku „Realizované energetické opatrenia“.

## Príloha č. 3 žiadosti – Uzatvorená zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom alebo objednávka (ak sa zmluva neuzatvára)

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka mať uzatvorenú zmluvu s dodávateľom/zhotoviteľom, resp. objednávku

**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 **elektronicky prostredníctvom ISPO** ako čitateľný scan podpísaného písomného dokumentu oboma zmluvnými stranami.

Žiadateľ je povinný predložiť scany uzatvorených zmlúv s dodávateľmi/zhotoviteľmi, resp. objednávky (ak sa zmluva neuzatvára) spolu so všetkými prílohami, vrátane podrobného rozpočtu všetkých opatrení, ktoré sú predmetom projektu.

Uzatvorená zmluva s dodávateľom/zhotoviteľom alebo objednávka (ak sa zmluva neuzatvára), **musí byť platná najneskôr ku dňu predloženia žiadosti**. Zmluva nemusí byť účinná ku dňu predloženia žiadosti.

Ak sú tieto zmluvy zverejnené v požadovanom rozsahu a formáte, nie je potrebné danú prílohu predkladať ako osobitnú prílohu žiadosti a žiadateľ v hárku „Realizované energetické opatrenia“ v rámci prílohy č. 2 žiadosti – Dokumentácia k oprávnenosti opatrení a stanoveniu výšky prostriedkov mechanizmu uvedie len webovú adresu, na ktorej je zmluva zverejnená.

#### Príloha č. 4 žiadosti - Dokumenty preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

- Podmienka vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov k verejnej budove

**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 **elektronicky prostredníctvom ISPO** ako čitateľný scan, resp. pdf (preferovaný formát) písomného dokumentu.

Žiadateľ musí mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy ku všetkým budovám, v ktorých dochádza k realizácii projektu.

V zmysle Zákona proti byrokracii RO nevyžaduje na preukázanie majetkovoprávnych vzťahov k budovám predloženie výpisu z LV s výnimkou, ak z technických dôvodov nie je možné získať výpisy z LV z antibyrokratického portálu OverSi.gov.sk alebo z iných verejných registrov. V takom prípade môže SIEA v rámci výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti dožiadať predloženie výpisu z LV, pričom tento nesmie byť starší ako 30 dní ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.

Žiadateľ v rámci prílohy č. 2 žiadosti identifikuje budovy, na ktorých, resp. v ktorých bude projekt realizovaný, resp. ktoré budú v rámci projektu zhodnotené.

Žiadateľ predkladá doklady preukazujúce majetkovoprávne vysporiadanie vzťahov k týmto budovám, t. j. v prípade:

1. ak je budova v správe žiadateľa:
  - v prípade, že žiadateľ je správcom budovy a táto skutočnosť nie je priamo uvedená na výpise z listu vlastníctva, je žiadateľ povinný predložiť relevantný doklad preukazujúci výkon správy budovy zo strany žiadateľa.
2. ak je budova v podielovom spoluvlastníctve žiadateľa alebo v spoločnej správe:
  - výslovný písomný súhlas každého podielového spoluvlastníka/správcu s realizáciou projektu a so všetkými úkonmi potrebnými na realizáciu projektu žiadateľa ako spoluvlastníka budovy/spoločného správcu budovy, na obdobie realizácie projektu a na obdobie 1 rok po ukončení realizácie projektu alebo
  - dohodu medzi podielovými vlastníkmi, resp. správcami budovy, na základe ktorej ostatní podieloví spoluvlastníci / spoloční správcovia súhlasia s realizáciou projektu a žiadateľ je splnomocnený realizovať projekt v ich prospech, ktorá je uzatvorená minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie 1 rok po ukončení realizácie projektu.

#### Príloha č. 5 žiadosti – Energetický certifikát alebo Potvrdenie o výmere celkovej podlahovej plochy budovy stanovenej podľa technickej normy

**Zdroj:** Odborne spôsobilá osoba na energetickú certifikáciu alebo energetický audítor alebo projektant, evidovaný v registri oprávnených osôb, vedenom Slovenskou komorou stavených inžinierov

**Záväzný formulár:** Nie

- Výška 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.

**Forma a spôsob predloženia:**

Žiadateľ predloží túto prílohu elektronicky prostredníctvom ISPO ako čitateľný scan listinného dokumentu.

Žiadateľ predkladá platný energetický certifikát budovy, prostredníctvom ktorého sa preukáže výmera celkovej podlahovej plochy budovy pri predložení žiadosti, alebo potvrdenie o výmere celkovej podlahovej plochy budovy stanovenej podľa technickej normy<sup>15</sup>. Takéto potvrdenie musí byť vystavené odborne spôsobilou osobou na energetickú certifikáciu<sup>16</sup>, energetickým audítorom<sup>17</sup> alebo projektantom, evidovaným v registri oprávnených osôb, vedenom Slovenskou komorou stavených inžinierov<sup>18</sup> s platným oprávnením a odbornou spôsobilosťou „Autorizovaný stavebný inžinier“.

<sup>15</sup> „STN EN ISO 13790/NA Energetická hospodárnosť budov. Výpočet potreby energie na vykurovanie a chladenie. Národná príloha.“ v súlade s § 1 ods. 6 vyhlášky č. 364/2012 Z. z. Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky z 12. novembra 2012, ktorou sa vykonáva zákon č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>16</sup> §6, ods.1) zákona 555/2005 Z.z.

<sup>17</sup> § 12 ods. 1 alebo § 13 zákona č. zákona č. 321/2014 Z. z. o energetickej efektívnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>18</sup> <https://verejnyportal.sksi.sk/search>