

**Súhrnné informácie k žiadosti**

Žiadateľ žiada vykonávateľa o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy prostredníctvom predloženia Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu (ďalej len „žiadost“).

Žiadosť tvorí vyplnený **formulár žiadosti zaevidovaný v systéme ISPO a prílohy**.

Prílohami žiadosti sú:

Príloha 1 Návrh projektu stavebno - technického riešenia nabíjacej infraštruktúry

Príloha 2 Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (ak relevantné)

Príloha 3 Výpis z registra trestov (ak relevantné)\*

Príloha 4 Plnomocnenstvo resp. iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)\*

Záväzné prílohy sú: Príloha č. 1 – Návrh projektu stavebno – technického riešenia nabíjacej infraštruktúry, Príloha č. 2 žiadosti - Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov a sú zverejnené v rámci prílohy č. 1 výzvy – **Prílohy žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**

\* doložiť v prípade potreby k formuláru žiadosti ako samostatnú prílohu vo formáte .pdf dokumentu resp. čitateľného skenu dokumentu v systéme ISPO

**Informácie pre žiadateľov k príprave a predkladaniu žiadostí**

Odporúčame žiadateľom, aby dôsledne dbali na prípravu formulára žiadosti vrátane všetkých príloh a predkladali povinné prílohy prostredníctvom Informačného a monitorovacieho systému plánu obnovy (ďalej len „ISPO“) <sup>1</sup> s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

Odporúčame žiadateľom, aby **sumár žiadosti vygenerovaný v systéme ISPO** vo formáte .pdf **bez príloh** doručovali vykonávateľovi elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa cez službu „všeobecná agenda“ podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia počas realizácie projektu bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (ďalej len „Zmluva“) prebiehať výlučne elektronicky.

**Postup pri vypracovaní a doručovaní dokumentácie žiadosti:**

Žiadateľ vypracuje žiadosť prostredníctvom ISPO, ktorý je registrovaným žiadateľom dostupný na webovom odkaze <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>.

Nevyhnutnou podmienkou predloženia žiadosti je registrácia žiadateľa v systéme ISPO. Postup registrácie je uvedený na webovom sídle ISPO <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy> v časti „Registrácia“<sup>2</sup>.

Registrácia do systému ISPO, či už cez eID alebo e-mail pozostáva z dvoch krokov:

- vytvorenie používateľského konta osoby, ktorá koná v mene tzv. subjektu;
- priradenie tejto osoby k existujúcemu subjektu v systéme ISPO alebo vytvorenie úplne nového subjektu.

<sup>1</sup>) Prílohy žiadosti je možné do systému ISPO nahrať do veľkosti 100MB.

<sup>2</sup>) bude prípadne aktualizované podľa najnovších informácií o SIPOO

Vytvorenie používateľského konta osoby a jeho prepojenie na subjekt v systéme ISPO je nevyhnutnou podmienkou k tomu, aby žiadateľ mohol podať žiadosť k vypísanej výzve a uchádzať sa o prostriedky mechanizmu.

Bez registrácie v systéme ISPO nie je možné podať samotnú žiadosť.

Po zaregistrovaní žiadateľa v systéme ISPO je možné prísť k vyplneniu formulára žiadosti a nahratiu všetkých povinných príloh ku konkrétnej zverejnenej výzve<sup>3</sup> priamo v systéme ISPO, ktorý žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi. Je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť „nahrať“ všetky povinné prílohy, resp. dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom systému ISPO.**

Postup podania žiadosti:

1. Pred samotným podaním žiadosti je nutné aby bol žiadateľ t. j. oprávnený subjekt **registrovaný** v systéme ISPO (dostupné na webovom odkaze <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy>). Bez registrácie v systéme ISPO nie je možné podať samotnú žiadosť.

2. Žiadateľ po **prihlásení** do systému ISPO ku konkrétnej výzve, vyplní formulár žiadosti, nahrá všetky povinné prílohy žiadosti a v systéme ISPO žiadosť zaeviduje a **odošle**. Žiadosť má po odoslaní stav „zaevidovaná v systéme“.

3. Systém ISPO následne vygeneruje žiadateľovi sumár žiadosti<sup>4</sup> **vo formáte .pdf**<sup>5</sup> (ďalej len „sumár žiadosti“), ktorý žiadateľ stiahne vo formáte .pdf, ktorý umožňuje podpísať prílohu elektronického podania kvalifikovaným elektronickým podpisom do PC a pod. a doručí vykonávateľovi **do 5 pracovných dní v elektronickej forme** (ako prílohu k elektronickému podaniu prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) cez službu „všeobecná agenda“).

4. Vykonávateľ po prijatí doručeného sumáru žiadosti, ktorý je podpísaný platným kvalifikovaným elektronickým podpisom štatutárneho zástupcu/štatutárnych zástupcov, tento sumár žiadosti zaeviduje vo svojom registratúrnom systéme a v systéme ISPO zmení žiadosť zo stavu „zaevidovaná v systéme“ na stav „predložená“.

**Postup pri zasielaní sumáru žiadosti elektronicke prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa zriadenej v rámci ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) cez službu „všeobecná agenda“:**

Žiadateľ vyplní formulár všeobecnej agendy:

Predmet správy: *Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu budovania nabíjacej infraštruktúry*

Značka prijímateľa: 03104 – 26 - V02

Značka odosielateľa: IČO a názov žiadateľa

<sup>3</sup>) V prípade nesúladu webového znenia výzvy a plného znenia výzvy, je rozhodujúce plné znenie výzvy uvedené v prílohe webového/formulárového znenia výzvy.

<sup>4</sup>) Sumár žiadosti predstavuje zjednodušenú verziu vyplneného formulára žiadosti vo formáte . pdf, ktorá je vygenerovaná systémom ISPO na základe zaevidovania žiadosti.

<sup>5</sup>) Vygenerovaný dokument obsahuje unikátny OR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh.

Text správy: Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu budovania nabíjacej infraštruktúry

K formuláru všeobecnej agendy žiadateľ pripojí prílohu - sumár žiadosti vygenerovaný v systéme ISPO vo formáte .pdf. (bez príloh) ako prílohu k elektronickému podaniu všeobecnej agendy a podpíše ho kvalifikovaným elektronickým podpisom osobou/osobami oprávnenými konať za žiadateľa. Nevyžaduje sa, aby bol sumár žiadosti vytlačený do listinnej podoby a podpísaný rukou a následne sken sumára žiadosti s podpisom vložený ako príloha elektronického podania a znova podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom systému ISPO (ich nahratím a zaevidovaním v systéme ISPO).

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak žiadateľ predloží prílohu žiadosti prostredníctvom ISPO a zároveň prílohu doručí aj prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa, za záväznú bude považovaná príloha predložená prostredníctvom systému ISPO.

Zároveň upozorňujeme žiadateľov, že vykonávateľ je oprávnený kedykoľvek počas posudzovania žiadosti, vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, resp. iný spôsob preukázania podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a kritérií pre vyhodnotenie a výber projektov.

### Zoznam dokumentácie žiadosti

#### Formulár žiadosti

**Záväzný formulár:** Áno (formulár žiadosti v systéme ISPO)

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

**Termín na predloženie sumára žiadosti:** Sumár žiadosti vygenerovaný v systéme ISPO vo formáte .pdf (bez príloh) musí byť predložený vykonávateľovi v stanovenej forme najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy resp. lehoty na predkladanie žiadosti určenej vo výzve (viď výzva).

#### Spôsob doručenia:

1. Elektronicky odoslaním žiadosti prostredníctvom systému ISPO a zároveň
2. Doručením vygenerovaného sumára žiadosti vo formáte .pdf zo systému ISPO **v elektronickej forme** (ako prílohu k elektronickému podaniu prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) cez službu „všeobecná agenda“) do **5 pracovných dní** (od odoslania formulára žiadosti v systéme ISPO).

Žiadateľ žiada o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy výlučne prostredníctvom systému ISPO vyplnením a zaevidovaním formulára, ktorý je registrovaným žiadateľom dostupný

priamo v systéme ISPO na webovom odkaze <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy> a zároveň doručením sumára žiadosti (vygenerovaným zo systému ISPO) elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa.

Upozorňujeme žiadateľov, ktorí predkladajú 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 podpísali okrem formuláru elektronického podania všeobecnej agendy aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný sumár žiadosti vygenerovaný v systéme ISPO vo formáte .pdf.

Ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, žiadateľ je povinný predložiť ako prílohu žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na výkon predmetných úkonov.

#### Príloha č.1 Návrh projektu stavebno – technického riešenia nabíjacej infraštruktúry

**Závazný formulár:** Áno ( príloha žiadosti v systéme ISPO)

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

**Termín na predloženie prílohy:** príloha musí byť predložená súčasne v rámci evidovania a odoslania formulára žiadosti v systéme ISPO.

**Spôsob doručenia a formát dokumentu:** predkladá sa v elektronickej forme **vo formáte .pdf** dokumentu **resp. čitateľného scanu** dokumentu prostredníctvom systému ISPO spolu s formulárom žiadosti.

V rámci tohto návrhu projektu žiadateľ bližšie popíše plánované aktivity projektu pri budovaní infraštruktúry, výber lokality, výber a stanovenie počtu AC/DC nabíjacích bodov ako aj ďalšie potrebné informácie a údaje v súlade s minimálnymi obsahovými náležitosťami definovanými v návrhu projektu. Minimálne obsahové náležitosti sú rozdelené na:

1. časť: Príspevok navrhovaného projektu k cieľom POO
2. časť: Navrhovaný spôsob realizácie projektu
3. časť: Finančná a ekonomická stránka projektu
4. časť: Efektívna udržateľnosť projektu

#### Príloha č.2 Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (ak relevantné)

**Závazný formulár:** Áno ( príloha žiadosti v systéme ISPO)

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

**Termín na predloženie prílohy:** príloha musí byť predložená súčasne v rámci evidovania a odoslania formulára žiadosti v systéme ISPO.

**Spôsob doručenia a formát dokumentu:** predkladá sa v elektronickej forme **vo formáte .pdf** dokumentu **resp. čitateľného scanu** dokumentu prostredníctvom systému ISPO spolu s formulárom žiadosti.

Žiadateľ v rámci tejto prílohy predkladá vyplnené údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov za žiadateľa (v prípade, ak je žiadateľom fyzická osoba), štatutárny orgán, člena štatutárneho orgánu, alebo inú osobu oprávnenú konať v mene žiadateľa, ktorý je štátnym občanom SR.

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytnuté zo strany žiadateľa, štatutárneho orgánu, člena štatutárneho orgánu, alebo inej osoby konajúcej v mene žiadateľa sú nevyhnutné na to, aby vykonávateľ v zmysle zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojitosti s § 13 zákona o mechanizme, mohol žiadať o vydanie výpisu z registra trestov pre konkrétnu fyzickú osobu. Pokiaľ je týchto osôb viac, je potrebné, aby údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytla každá fyzická osoba samostatne na samostatnom tlačive.

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu resp. člena štatutárneho orgánu alebo k zmene či doplneniu osoby konajúcej v mene žiadateľa, žiadateľ je povinný zaslať vykonávateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s vyplneným záväzným formulárom údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. v relevantných prípadoch spolu s výpisom z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za nový ako aj pôvodný štatutárny orgán).

Pri vyplňaní údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov, je potrebné vychádzať zo súčasného stavu územného členenia, t. j. v prípade, že osoba poskytujúca údaje sa narodila v mieste, ktoré pôvodne netvorilo samostatnú mestskú časť danej obce (napr. Bratislavy), ale v súčasnosti dané miesto spadá pod konkrétnu mestskú časť, je potrebné uviesť miesto narodenia na úrovni súčasne platného stavu, t.j. uviesť napr. Bratislava II. – mestská časť Ružinov, resp. Košice - mestská časť Juh a pod.

V prípade, že osoba poskytujúca údaje je narodená v okrese Bratislava alebo v okrese Košice, je potrebné, aby v rámci údaju „Okres narodenia“ presne špecifikovala číslo/názov daného okresu (v prípade Bratislavy ide o okresy Bratislava I. až V.; v prípade Košíc ide o okresy Košice I až IV. a Košice – okolie), a následne v rámci údaju „Obec narodenia“ presne špecifikovala aj konkrétny názov mestskej časti danej obce (napr.: Bratislava - mestská časť Ružinov, resp. Košice –mestská časť Juh a pod.) t. j. v prípade okresov Bratislava a Košice nie je možné, aby údaj „Okres narodenia“ a „Obec narodenia“ boli identické.

### Príloha č.3 Výpis z registra trestov (ak relevantné)

**Zdroj:** Generálna prokuratúra Slovenskej republiky, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty a. s. resp. iné oprávnené subjekty

**Záväzný formulár:** Nie

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

**Termín na predloženie prílohy:** príloha musí byť predložená súčasne v rámci evidovania a odoslania formulára žiadosti v systéme ISPO.

**Spôsob doručenia a formát dokumentu:** predkladá sa v elektronickej forme **vo formáte .pdf** dokumentu **resp. čitateľného scanu** dokumentu alebo elektronickej dokument autorizovaný elektronickej podpisom prostredníctvom systému ISPO spolu s formulárom žiadosti

Žiadateľ predkladá za osoby, ktoré sú štátnymi občanmi SR, ale neposkytli údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov a za fyzické osoby, ktoré nie sú štátnymi občanmi SR výpis z registra trestov, resp. doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu, alebo inú osobu oprávnenú konať v mene žiadateľa.

Osoby, ktoré nie sú občanmi SR, môžu preukázať splnenie danej podmienky jedným z nasledovným dokumentov:

- výpis z registra trestov SR,
- výpis z registra trestov domovskej krajiny,
- doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny.

V prípade výpisu z registra trestov z domovskej krajiny a dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty platí, že musia byť úradne preložené do slovenského jazyka\* .

V prípade osôb, ktoré sú občanmi SR, nesmie byť výpis z registra trestov starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu predloženia žiadosti.

V prípade osôb, ktoré nie sú občanmi SR, nesmie byť výpis z registra trestov, resp. doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti.

Ak z výpisu z registra trestov, resp. dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny nemožno identifikovať trestný čin, za ktorý bola osoba, ktorá nie je štátnym občanom SR, odsúdená, jeho prílohou musí byť aj právoplatný rozsudok s úradne overeným prekladom do slovenského\*\* jazyka.

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu resp. člena štatutárneho orgánu alebo k zmene či doplneniu osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa, žiadateľ je povinný zaslať vykonávateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov, resp. dokladom rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť výpis z registra trestov za nový ako aj pôvodný štatutárny orgán).

\*Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

\*\*V prípade identifikácie trestných činov vo výpise z registra trestov domovskej krajiny, resp. doklade rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny bude splnenie podmienky bezúhonnosti žiadateľa posudzované vzhľadom na účel úpravy relevantných trestných činov v zákone č.300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

#### Príloha č. 4 Plnomocenstvo alebo doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)

**Závazný formulár:** Nie

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



**Termín na predloženie prílohy:** príloha musí byť predložená súčasne v rámci evidovania a odoslania formulára žiadosti v systéme ISPO.

**Spôsob doručenia a formát dokumentu:** predkladá sa v elektronickej forme **vo formáte .pdf** dokumentu **resp. čitateľného scanu** dokumentu prostredníctvom systému ISPO spolu s formulárom žiadosti

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);
- označenie a podpis každej splnomocnenej osoby;
- rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené;
- dátum udelenia plnomocenstva;
- v prípade, že plnomocenstvo 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 alebo člena štatutárneho orgánu žiadateľa do doby zápisu údajov o nej v príslušnom registri (napr. Obchodný register).

Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na celé konanie týkajúce sa posudzovania žiadosti, budú písomnosti (výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení / nesplnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu a pod.) doručované len tejto splnomocnenej osobe (do jej elektronickej schránky). Uvedené platí aj v prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie písomností.

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či doplneniu osoby/osôb splnomocnených konať/zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti, žiadateľ je povinný zaslať vykonávateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov za príslušnú osobu/osoby resp. údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov za príslušnú osobu/osoby. Predmetnú podmienku musia spĺňať všetky vyššie uvedené osoby od predloženia žiadosti.