

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 „žadosť“) tvorí:

- **formulár** žiadosti vyplnený v ISPO,
- **sumár** žiadosti vygenerovaný v ISPO.
- **prílohy** žiadosti.

Prílohami žiadosti sú:

1. **Rozpočet projektu**
2. **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. 1 žiadosti – **Rozpočet projektu** je zverejnený ako **príloha č. 1 výzvy**.

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 ISPO² s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

Upozorňujeme žiadateľov, že sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO **bez príloh je potrebné doručiť** na MH SR výhradne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky MH SR cez službu „Všeobecná agenda“.

Postup pri vypracovávaní a doručovaní dokumentácie žiadosti

Žiadateľ vypracuje žadosť 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 v dokumente „Návod na registráciu do Informačného systému plánu obnovy ISPO“, ktorý je zverejnený na webovom sídle ISPO <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>.

Po zaregistrovaní žiadateľa v ISPO, žiadateľ vyhľadá výzvu, v rámci ktorej sa chce uchádzať o prostriedky mechanizmu, následne pristúpi k **vyplneniu formulára žiadosti a nahratiu všetkých povinných príloh** priamo v systéme ISPO, ktorý žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi³. 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 ISPO⁴.

¹ Prílohy žiadosti musia byť vyplnené písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie a posúdenie ich obsahu.

² **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 viaceré časti, ktoré je potrebné označiť okrem názvu prílohy aj poradovým číslom.

³ 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?“.

⁴ Ak výzva na doplnenie žiadosti neurčuje inak.

Po úspešnom vyplnení formulára žiadosti a nahratí všetkých povinných príloh v ISPO je potrebné žiadosť so všetkými povinnými prílohami zaevidovať, t.j. „kliknúť“ na tlačidlo „Zaevidovať žiadosť v ISPO“. Systém ISPO následne vygeneruje žiadateľovi **sumár žiadosti vo formáte PDF**⁵, ktorý žiadateľ alebo osoba oprávnená konať v mene žiadateľa podpíše a doručí na MH SR **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“).

Žiadateľ vyplní formulár všeobecnej agendy nasledovne:

- do predmetu správy uveďte text: „**Zaslanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“
- do značky prijímateľa uveďte kód výzvy: **03I04-26-V06**
- 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 vygenerovaní sumára žiadosti prostredníctvom Informačného systému ISPO vo formáte PDF je potrebné sumár žiadosti priložiť ako prílohu k elektronickej podaniu a podpísať⁶ sumár žiadosti ako prílohu elektronickej podania kvalifikovaným elektronickým podpisom⁷.

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.

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 predloží prílohu žiadosti prostredníctvom ISPO a zároveň prílohu doručí aj prostredníctvom elektronickej schránky MH SR, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO**⁸.

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).

⁵ Vygenerovaný dokument obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh.

⁶ Žiadateľom (v súlade s konaním v mene spoločnosti stanovenom v rámci príslušného registra) alebo osobou/osobami oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa.

⁷ Resp. kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

⁸ Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa.

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam a popis dokumentácie žiadosti. Súčasťou popisu sú štruktúrovane uvedené 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 (ďalej aj „PPPM“) 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 úplnosti žiadosti - Podmienka oprávnenosti žiadateľa - Podmienka bezúhonnosti žiadateľa - Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES - Podmienky týkajúce sa minimálnej pomoci a vyplývajúce zo schémy 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 zaslanej vykonávateľom.
<p>Termín na predloženie formulára žiadosti: Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy⁹ a zároveň sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO musí byť doručený vykonávateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy.</p> <p>Sumár žiadosti podpísaný¹⁰ žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa musí byť predložený riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.</p>
<p>Forma a spôsob doručenia: Žiadateľ predloží formulár žiadosti elektronicky prostredníctvom ISPO a zároveň doručí vykonávateľovi sumár žiadosti elektronicky ako elektronicky podpísaný¹¹ (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa¹²) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa¹³.</p>
<p>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.</p>

⁹ Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

¹⁰ V súlade s konaním v mene žiadateľa stanovenom v rámci príslušného registra.

¹¹ Ako príloha elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba/osoby oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje/podpisujú.

¹² Sumár žiadosti podpísaný kvalifikovanou elektronickou pečatou nie je postačujúci a nebude akceptovaný, nakoľko v danom prípade nie je možné overiť, či sumár žiadosti bol podpísaný oprávnenou osobou.

¹³ Odporúčame žiadateľom, aby si pred odoslaním sumáru žiadosti prostredníctvom elektronickej schránky overili platnosť kvalifikovaného certifikátu pre elektronický podpis cez funkciu elektronickej schránky „Overiť podpisy“ alebo „Detail podpisu“. Pre bližšie informácie pozri: [Detail - UPVS \(slovensko.sk\)](#).

Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí formulára žiadosti sú uvedené priamo v rámci ISPO.

Upozorňujeme žiadateľov, aby sa do elektronickej schránky 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.**

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu č. 2 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Rozpočet projektu

Zdroj: Žiadateľ

Závazný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Podmienky týkajúce sa minimálnej pomoci a vyplývajúce zo schémy pomoci

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

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 dokument vo formáte.xlsx.

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá rozpočet projektu, ktorý je predmetom žiadosti. Prostredníctvom tejto prílohy žiadateľ poskytuje MH SR požadované informácie týkajúce sa oprávnených výdavkov na realizáciu predmetu projektu.

Žiadateľ predloží túto prílohu prostredníctvom záväzného formulára, ktorý je zverejnený ako príloha č. 1 výzvy.

V rozpočte projektu je preddefinovaná štruktúra polí, ktoré je žiadateľ povinný vyplniť. Pri vyplňaní tejto prílohy žiadateľ postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo vo vzorovom formulári rozpočtu projektu (inštrukcie sú bližšie špecifikované priamo vo formulári).

Príloha č. 2 žiadosti - Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ

Závazný 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.

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 **elektronicky¹¹ prostredníctvom ISPO** ako čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného¹⁴ listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom¹⁴ (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V prípade, 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 **s úradne osvedčeným podpisom** štatutárneho orgánu žiadateľa, ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- *označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa, t.j. osoby/osôb oprávnenej/ v súlade s oprávnením konať/konaním v mene žiadateľa),*
- *označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,*
- *rozsah plnomocenstva, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,*
- *dátum udelenia plnomocenstva,*
- *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 alebo preklad do slovenského jazyka podpísaný osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje, ak je splnomocnenie vyplnené v českom jazyku.

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 písomností¹⁵ a pod. V prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie písomností, resp. na celé konanie týkajúce sa posudzovania žiadosti, t. j. aj na doručovanie písomností zo strany vykonávateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby¹⁶, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa sa rozumie napr. písomné poverenie zástupcu starostu, ktorého starosta poveril zastupovaním podľa § 13b zákona o obecnom zriadení¹⁷; uznesenie obecného/miestneho zastupiteľstva o zvolení zástupcu starostu, ak ho nevymenuje starosta v lehote ustanovenej zákonom podľa § 13b zákona o obecnom zriadení a pod.

¹⁴ Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

¹⁵ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.

¹⁶ T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.

¹⁷ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.