

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

Prílohami<sup>1</sup> žiadosti sú:

1. **Doplňujúce údaje**
2. **Dokument o sprevádzkovaní NS**
3. **Zmluva s dodávateľom NS, resp. objednávka, ak plnenie nie je založené na písomnej zmluve**
4. **Fotodokumentácia**
5. **Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT**
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. 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 ISPO<sup>2</sup> 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 v dokumente „Návod na registráciu do Informačného systému plánu obnovy ISPO“, ktorý je zverejnený na webovom sídle ISPO <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>.

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

<sup>2</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.

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 krokmi<sup>3</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<sup>4</sup>.**

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<sup>5</sup>**, ktorý žiadateľ alebo osoba oprávnená konať v mene žiadateľa 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](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“)  
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: **03I04-26-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 vygenerovaní sumára žiadosti prostredníctvom Informačného systému ISPO vo formáte PDF je potrebné sumár žiadosti priložiť ako prílohu k elektronickému podaniu a podpísať<sup>6</sup> sumár žiadosti ako prílohu elektronického podania kvalifikovaným elektronickým podpisom<sup>7</sup>.

<sup>3</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>4</sup> Ak výzva na doplnenie žiadosti neurčuje inak.

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

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

<sup>7</sup> Resp. kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

**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 elektronického 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)** podpísaný žiadateľom, alebo osobou oprávnenou konať v mene žiadateľa a doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:

- kód výzvy: **03I04-26-V07**,
- názov a adresa vykonávateľa: **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 29**,
- obchodné meno a adresa žiadateľa,
- IČO žiadateľa,
- kód projektu<sup>8</sup>,
- názov projektu,
- nápis „**Žiadosť o prostriedky mechanizmu**“,
- nápis „**NEOTVÁRAŤ**“.

**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 listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky MH SR, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO<sup>9</sup>.**

**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](http://www.mhsr.sk) (ak relevantné).

<sup>8</sup> Vygenerovaný ISPO

<sup>9</sup> Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa.

## Zoznam a popis dokumentácie žiadosti

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam a popis dokumentácie žiadosti. Súčasťou popisu sú štruktúrované 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 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
<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, že voči žiadateľovi nie je vyhlásený konkurz ani povolená reštrukturalizácia a nie je v likvidácii</li> <li>- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa</li> <li>- Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES</li> <li>- Podmienky týkajúce sa minimálnej pomoci a vyplývajúce zo schémy pomoci</li> <li>- Podmienka oprávnenosti projektu</li> <li>- Podmienka oprávnenosti výdavkov</li> <li>- Podmienka miesta realizácie projektu</li> <li>- Podmienka výrazne nenarušiť</li> </ul>
<b>Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti:</b> Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom.
<b>Termín na predloženie formulára žiadosti:</b> <b>Formulár žiadosti</b> musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy <sup>10</sup> a zároveň sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO musí byť doručený vykonávateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy. <b>Sumár žiadosti</b> podpísaný <sup>11</sup> žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa musí byť predložený <b>riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO</b> , resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.
<b>Forma a spôsob doručenia:</b> Žiadateľ predloží formulár žiadosti <b>elektronicky prostredníctvom ISPO a zároveň</b> doručí vykonávateľovi <b>sumár žiadosti</b> jedným z nasledovných spôsobov:

<sup>10</sup> Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

<sup>11</sup> V súlade s konaním v mene žiadateľa stanovenom v rámci príslušného registra.

- a) **elektronicky:** elektronicky podpísaný<sup>12</sup> (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa<sup>13</sup>) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa<sup>14</sup>  
**alebo**
- b) **listinne:** originál vlastnoručne podpísaného (žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa) 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. 7 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

#### Príloha č. 1 žiadosti – Doplnujúce údaje

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno

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

**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.

<sup>12</sup> Ako príloha elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba/osoby oprávnená/oprávnené konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje/podpisujú.

<sup>13</sup> Sumár žiadosti podpísaný kvalifikovanou elektronickou pečaťou nie je postačujúci a nebude akceptovaný, nakoľko v danom prípade nie je možné overiť, či sumár žiadosti bol podpísaný oprávnenou osobou.

<sup>14</sup> 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 \(slovensko.sk\)](#).

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá základné informácie o vybudovaných nabíjacích staniciach, ktoré majú byť podporené z prostriedkov mechanizmu v rámci tejto výzvy. Prostredníctvom tejto prílohy žiadateľ zároveň poskytuje MH SR informácie potrebné za účelom preukázania splnenia vybraných podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu.

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

Vo formulári tejto prílohy je preddefinovaná štruktúra polí, ktoré je žiadateľ povinný vyplniť. Pri vyplňaní tejto prílohy žiadateľ postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo vo vzorovom formulári.

## Príloha č. 2 žiadosti – Dokument o sprevádzkovaní NS

**Zdroj:** Príslušný povoľujúci orgán / Odborne spôsobilá osoba / Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti žiadateľa
- 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:

- **Kolaudačné osvedčenie<sup>15</sup>/Kolaudačné rozhodnutie<sup>16</sup>, resp. oznámenie príslušného stavebného úradu** (podľa § 57 ods. 2 Stavebného zákona<sup>17</sup>) **k ohláseniu stavby, stavebnej úpravy alebo udržiavacích prác** (podľa § 55 ods. 2 Stavebného zákona), že proti ich uskutočneniu nemá námietky a zároveň ohlásenie stavby, stavebných úprav alebo udržiavacích prác zaslané na stavebný úrad podľa § 57 ods. 1 Stavebného zákona alebo overenie projektu stavby na ohlásenie s vydanou overovacou doložkou (podľa § 63 Nového Stavebného zákona<sup>18</sup>)

a zároveň

- **Dokument preukazujúci riadnu prevádzku nabíjacej stanice** (napr. revízna správa<sup>19</sup>, výstup z backend systému, protokol o uvedení do prevádzky)

**Upozornenie:** Z dokumentu preukazujúceho riadnu prevádzku nabíjacej stanice musí byť zrejmé, že žiadateľ je zároveň prevádzkovateľom nabíjacej stanice.

<sup>15</sup> Podľa § 67 zákona č. 25/2025 Z.z. Stavebný zákon a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Stavebný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Nový stavebný zákon“)

<sup>16</sup> Podľa § 76 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení účinnom do 31.03.2025 (ďalej len „Stavebný zákon“)

<sup>17</sup> Stavebný zákon

<sup>18</sup> Nový Stavebný zákon

<sup>19</sup> Vydaná odborne spôsobilou osobou (revíziu nabíjacej stanice pre elektromobily vykonáva certifikovaný elektrotechnik so špeciálnou kvalifikáciou podľa vyhlášky MPSVaR SR č. 508/2009).



### Príloha č. 3 žiadosti – Zmluva s dodávateľom NS, resp. objednávka ak plnenie nie je založené na písomnej zmluve

**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.

V rámci tejto prílohy žiadosti je žiadateľ povinný predložiť platnú a účinnú písomnú zmluvu s dodávateľom predmetu projektu, resp. objednávku, ak plnenie nie je založené na písomnej zmluve.

Zo zmluvy s dodávateľom predmetu projektu, resp. objednávky, ak plnenie nie je založené na písomnej zmluve, musí byť zjavný predmet plnenia, teda verejne prístupné nabíjacie stanice pre elektrické vozidlá, ktoré sú predmetom projektu v rámci žiadosti, resp. komponenty na výrobu nabíjacích staníc, ktoré sú predmetom projektu v rámci žiadosti, pričom tieto údaje musia byť v plnom súlade s údajmi týkajúcimi sa týchto zariadení uvedenými v žiadosti, resp. v jej prílohách.

**Upozornenie:** Pre účely overenia splnenia podmienky poskytnutia prostriedkov – *Podmienka oprávnenosti výdavkov* je postačujúce, aby žiadateľ predložil výlučne dokument platnej a účinnej zmluvy s dodávateľom, ak je plnenie založené na písomnej zmluve. Príloha je relevantná aj pre žiadateľa, ktorý nabíjacie stanice, ktoré sú predmetom projektu, vyrába vo vlastnej réžii a pre účely výroby týchto nabíjacích staníc obstaral komponenty potrebné na ich výrobu.

### Príloha č. 4 žiadosti – Fotodokumentácia

**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 čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu.

V rámci tejto prílohy žiadosti žiadateľ predkladá fotodokumentáciu preukazujúcu existenciu vybudovaných nabíjacích staníc, ktoré sú predmetom projektu v rámci ŽoPPM.

Z predloženej fotodokumentácie musí byť zároveň miesto vybudovania nabíjacej stanice stotožniteľné s príslušnou lokalitou, ktorá je overiteľná z verejne dostupných grafických zdrojov, napr. googlemaps, skgeodesy).

Zároveň musí byť z fotodokumentácie zrejماً situácia širších vzťahov, na základe ktorej bude možné overiť, že nabíjacia stanica je verejne prístupná (napr. okolie alebo areál, v ktorom je nabíjacia stanica umiestnená vrátane prístupových miest pre verejnosť).

#### **Príloha č. 5 žiadosti – Výpis z registra trestov (RT) / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT**

**Zdroj:** Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a. s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR (relevantné pre Výpis z RT) / žiadateľ (relevantné pre Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT)

**Závazný formulár:** Nie (relevantné pre Výpis z RT) / Áno (relevantné pre Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z RT)

**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 čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu.

V rámci tejto prílohy žiadosti žiadateľ predkladá za osobu/osoby oprávnenú/oprávnené konať v mene žiadateľa niektorý z nasledujúcich dokumentov:

- *Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov* (relevantné pre osoby, ktoré sú štátnymi občanmi SR a súhlasia s poskytnutím údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov)
- *Výpis z registra trestov SR, resp. výpis z registra trestov domovskej krajiny alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny* (relevantné pre osoby, ktoré nie sú štátnymi občanmi SR, resp. sú štátnymi občanmi SR, ale neposkytli údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov a pre právnické osoby so sídlom mimo SR)

**Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov** uvedené v záväznom formulári sú nevyhnutné na to, aby vykonávateľ v súlade so zákonom 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.

#### **Upozornenie:**

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.

Je nevyhnutné vyplniť všetky údaje v súlade s inštrukciou vo formulári tejto prílohy, vrátane prečiarknutia nerelevantných / nehodiacych sa údajov (poznámka pod čiarou č. 1 a č. 2).

**Výpis z registra trestov SR nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu predloženia žiadosti.**

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

V prípade výpisu z registra trestov z domovskej krajiny a dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty platí, že musia byť úradne preložené do slovenského jazyka<sup>20</sup>.

Ak z výpisu z registra trestov, resp. z 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<sup>21</sup>.

**Upozornenie:**

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, prokuristu alebo k zmene či k 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).

**Príloha č. 6 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 **elektronicky<sup>12</sup> prostredníctvom ISPO** ako čitateľný scan, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného<sup>22</sup> listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom<sup>22</sup> (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

<sup>20</sup> Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

V prípade, ak žiadateľ splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo posudzovaním žiadosti a/alebo procesmi súvisiacimi s uzatvorením zmluvy o PPM a/alebo implementáciou projektu, 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, t.j. osoby/osôb oprávnenej/ v súlade s oprávnením konať/konaním v mene žiadateľa<sup>23</sup>),*
- *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.

**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 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>24</sup> 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 osoby<sup>25</sup>, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

<sup>23</sup> napr. ak v zmysle Obchodného registra SR, konajú dvaja konatelia, tak splnomocnenie musí byť udelené a podpísané za žiadateľa dvomi konateľmi.

<sup>24</sup> Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nespĺnení PPPM a pod.

<sup>25</sup> T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.