

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. **Doplňujúce údaje.**
2. **Dokument preukazujúci prebiehajúce konanie EIA** (ak relevantné).
3. **Plnomocnenstvo 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 – **Doplňujúce údaje** je zverejnený v rámci **prílohy č. 1 výzvy - Závazný formulár prílohy č. 1 žiadosti - Doplnujúce údaje**.

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

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?“.

Po úspešnom vyplnení formulára žiadosti a nahrať 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 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“) v znení neskorších predpisov
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
 - prepravou 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: **01I03-26-V08**
- 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 elektronickému podaniu a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronického 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 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 **sumár žiadosti (bez príloh)** podpísaný oprávnenou osobou/osobami a doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a neprehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:

- kód výzvy: **01I03-26-V08**,
- 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 plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Doplnujúce údaje
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
<ul style="list-style-type: none"> - Podmienka úplnosti žiadosti - Podmienka oprávnenosti projektu - Podmienka oprávnenosti výdavkov - Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci - 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 elektronicky prostredníctvom ISPO ako dokument vo formáte.xlsx.

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 funkcionality ISPO.

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

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

Zdroj: Žiadateľ

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

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

Záväzný formulár prílohy č. 1 žiadosti – *Doplňujúce údaje* je dokument vo formáte .xlsx, ktorý obsahuje pracovné hárky s názvom „**Opis projektu**“ 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 hárak „Opis projektu“

Žiadateľ je povinný vyplniť tento pracovný hárak tak, aby poskytol MH SR požadované informácie a údaje o predmete projektu.

Žiadateľ je povinný popísať technológiu nového zariadenia na výrobu vodíka elektrolýzou využitím OZE a v prípade relevantnosti aj jeho uskladnenie, po jednotlivých technologických celkoch, resp. komponentoch vrátane základných technických a výrobných parametrov, popisu stavebných prác, ak sú nevyhnutné k výstavbe zariadenia na výrobu vodíka, informácie o mieste pripojenia do distribučnej alebo prenosovej sústavy ako aj ďalšie informácie nevyhnutné pre aplikáciu kritérií posúdenia žiadosti (napr. informácie o kapacite elektrolýzera, objeme zásobníka, o dokumente preukazujúcom prebiehajúce konanie EIA)

Pracovný hárak „Rozpočet“

Žiadateľ je zároveň povinný vyplniť aj pracovný hárak 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. 2 žiadosti – Dokument preukazujúci prebiehajúce konanie EIA (ak relevantné)

Zdroj: Príslušný orgán podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Záväzný formulár: Nie

Kritérium posúdenia č. 3 - *Pripravenosť projektu*

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. Bez ohľadu na skutočnosť, či je príloha predložená riadne spolu so žiadosťou alebo až ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti, platí, že **príloha musí byť vydaná/potvrdená príslušným orgánom najneskôr v deň vyhlásenia výzvy**.

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky 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 v rámci tejto prílohy predkladá dokument preukazujúci, že žiadateľ predložil príslušnému orgánu zámer navrhovanej činnosti, ktorá je predmetom realizácie projektu na posúdenie vplyvov podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Z dokladu musí byť jednoznačne identifikovateľný dátum predloženia dokumentu príslušnému orgánu.

Z dokumentu musí byť preukázateľné, že navrhovaná činnosť, ktorá je predmetom posúdenia, je v súlade s projektom v rámci predloženej žiadosti.

Žiadateľ nie je povinný predložiť túto prílohu žiadosti.

Prostredníctvom tejto prílohy vykonávateľ vyhodnotí kritérium posúdenia č. 3 - *Pripravenosť projektu*.

Príloha č. 3 žiadosti - Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
<ul style="list-style-type: none">- 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 elektronicky prostredníctvom ISPO ako čitateľný sken, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného ⁸ listinného dokumentu resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (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 plnomocnenstvo s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony. Plnomocnenstvo musí obsahovať minimálne: <ul style="list-style-type: none">- označenie a podpis žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa v súlade s oprávnením konať/konaním v mene spoločnosti⁹),- 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 plnomocnenstvo 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). Upozorňujeme , že zo znenia plnomocnenstva 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 ¹⁰ 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 osoby ¹¹ , splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

⁸ Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

⁹ napr. ak v zmysle Obchodného registra SR, konajú dvaja konatelia spoločne, tak splnomocnenie musí byť udelené a podpísané za žiadateľa dvomi konateľmi.

¹⁰ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nespĺnení PPPM a pod.

¹¹ T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.