

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 žiadosti sú:

1. **Rozpočet projektu**
2. **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>.

Záväzný 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.

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>.

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 PDF⁵**, 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) 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
 - 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: **03I04-26-V05**
- 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 podpísať⁶ sumár žiadosti ako prílohu elektronického podania kvalifikovaným elektronickým podpisom⁷.

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-V05**,
- názov a adresa vykonávateľa: **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212**,
- obchodné meno a adresa žiadateľa,
- IČO žiadateľa,
- kód projektu⁸,
- názov projektu,

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 Vygenerovaný ISPO

- 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 ISPO⁹.**

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 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 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 elektronickej 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, 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 schémy štátnej pomoci- Podmienka oprávnenosti projektu- Podmienka oprávnenosti výdavkov- Podmienka miesta realizácie projektu- Podmienka výrazne nenarušiť

⁹ Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa.

- Kritériá posúdenia žiadosti
Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vykonávateľom.
Termín na predloženie formulára žiadosti: Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy ¹⁰ a zároveň sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO musí byť doručený vykonávateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy. Sumár žiadosti podpísaný ¹¹ 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.
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 ¹² (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa ¹³) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vykonávateľa ¹⁴ 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 elektronickeho podania všeobecnej agendy aj prílohu elektronickeho podania, ktorou je samotný sumár žiadosti. Upozorňujeme žiadateľov , že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu č. 4 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Rozpočet projektu

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

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

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

¹⁰ Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

¹¹ V súlade s konaním v mene žiadateľa stanovenom v rámci príslušného registra.

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

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

¹⁴ 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 \(slovensko.sk\)](#).

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
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 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 elektronicky¹² prostredníctvom ISPO ako čitateľný <u>scan</u> , resp. <u>.pdf</u> (preferovaný formát) podpísaného ¹⁵ listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom ¹⁵ (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 plnomocenstvo s úradne osvedčeným podpisom žiadateľa (štátutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.
Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne: <ul style="list-style-type: none">- <i>označenie a podpis žiadateľa (štátutárneho orgánu žiadateľa, t.j. osoby/osôb oprávnenej/ v súlade s oprávnením konať/konaním v mene žiadateľa¹⁶),</i>- <i>označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,</i>- <i>rozsah plnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,</i>- <i>dátum udelenia plnomocnenia,</i>- <i>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.</i>
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.

¹⁵ Žiadateľom (štátutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.

¹⁶ napr. ak v zmysle Obchodného registra SR, konajú dvaja konatelia, tak splnomocnenie musí byť udelené a podpísané za žiadateľa dvomi konateľmi.

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 písomností¹⁷ 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 osoby¹⁸, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

¹⁷ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.

¹⁸ T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.