

## Zoznam a popis dokumentácie žiadosti o prostriedky mechanizmu

Žiadateľ žiada sprostredkovateľa o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti zameranej na **podporu projektov, ktorým bola udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence) II.** (ďalej len „výzva“) prostredníctvom predloženia žiadosti o prostriedky mechanizmu. **Žiadosť o prostriedky mechanizmu** (ďalej aj „žiadosť“) tvorí:

- formulár žiadosti vyplnený v ISPO
- sumár žiadosti vygenerovaný v ISPO
- a prílohy žiadosti.

Prílohami<sup>1</sup> žiadosti sú:

1. Zapečatený návrh (Sealed Proposal);
2. Udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence);
3. Hodnotiacia správa (Evaluation Summary Report/Proposal Evaluation Form);
4. Doplnujúce údaje;
5. Plnomocnenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné).

Závazný formulár prílohy č. 4 žiadosti – Doplnujúce údaje je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy - *Prílohy žiadosti*.

### Upozornenia a odporúčania pre žiadateľov k príprave a predkladaniu žiadosti

**Upozorňujeme žiadateľov**, aby dôsledne dbali na prípravu formuláru žiadosti vrátane všetkých jej príloh a predkladali **povinné a relevantné 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 sprostredkovateľovi výhradne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa cez službu „Všeobecná agenda“**, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia so sprostredkovateľom 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 podrobne popísaný v dokumente „*Návod na registráciu do Informačného systému plánu obnovy ISPO*“, ktorý je zverejnený na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora>.

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

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

<sup>2</sup> **Prílohy žiadosti je možné do ISPO nahrať do veľkosti 100 MB. Maximálna povolená veľkosť jednej prílohy je 5 MB.** V prípade, ak 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.

žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi<sup>3</sup>. V ISPO je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť, t. j. „nahrat“ všetky povinné prílohy, resp. dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO<sup>4</sup>.**

Po úspešnom vyplnení formuláru žiadosti a nahrať všetkých povinných príloh žiadosti v ISPO je potrebné žiadosť so všetkými povinnými prílohami zaevidovať, to znamená „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 sprostredkovateľovi jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) **elektronicky** prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)) cez službu „Všeobecná agenda“ podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o e-Governmente“) alebo
- b) **listinne**, a to:
  - osobne do podateľne sprostredkovateľa v pracovných dňoch v čase 8:30 - 11:30 hod. a 12:00 - 15:00 hod. alebo
  - prepravou spoločnosťou (pošta, kuriér) na korešpondenčnú adresu sprostredkovateľa.

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: **09I01-03-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 elektronickej podobe a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronickej podobe kvalifikovaným elektronickej podpisom<sup>6</sup>.

**Nevyžaduje sa**, aby bol sumár žiadosti vytlačený do listinnej podoby, podpísaný rukou a následne sken sumára žiadosti s podpisom vložený ako príloha elektronickej podobe a znova podpísaný elektronickej 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 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: **09I01-03-V07**
- názov a adresa sprostredkovateľa: **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212**
- obchodné meno a adresa žiadateľa

<sup>3</sup> Na webovom sídle <https://ispo.planobnovy.sk/app/podpora> je zverejnený „Návod na podanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu“, 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 sumáru žiadosti obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh

<sup>6</sup> Resp. kvalifikovaným elektronickej podpisom s mandátnym certifikátom (ak relevantné).

- IČO žiadateľa
- názov projektu
- nápis „**Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu**“
- nápis „**NEOTVÁRAŤ**“

**Upozorňujeme žiadateľov**, že v prípade, ak v súlade so zápisom v Obchodnom registri Slovenskej republiky, v Živnostenskom registri Slovenskej republiky, resp. inom relevantnom registri majú povinnosť konať za spoločnosť žiadateľa viaceré oprávnené osoby spoločne, **je potrebné, aby bol sumár žiadosti podpísaný všetkými relevantnými osobami**.

**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 sprostredkovateľa, **za záväznú bude považovaná výlučne príloha predložená prostredníctvom ISPO**<sup>7</sup>.

**Upozorňujeme žiadateľov**, že sprostredkovateľ je oprávnený kedykoľvek počas posudzovania žiadosti vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, resp. iný spôsob preukázania splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu.

Na žiadosti o informácie a otázky žiadateľov týkajúcich sa tejto výzvy odpovedá sprostredkovateľ. Kontaktné údaje sprostredkovateľa sú uvedené v dokumente výzvy.

Zároveň sprostredkovateľ priebežne zabezpečí uverejnenie najčastejšie kladených otázok a odpovedí na webovom sídle [vaia.gov.sk](http://vaia.gov.sk) (ak relevantné).

## 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 sprostredkovateľa záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (ďalej aj „PPPM“) a kritérium na vytvorenie poradia žiadostí, ktorých splnenie overuje sprostredkovateľ 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, akým žiadateľ predloží formulár žiadosti a príslušné prílohy prostredníctvom ISPO, resp. doručí sumár žiadosti, ako aj formát jednotlivých príloh, ktorý je sprostredkovateľom požadovaný pri ich elektronickej predkladaní prostredníctvom ISPO.

### Formulár žiadosti

**Zdroj:** Žiadateľ

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

<sup>7</sup> Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa.

- Podmienka doručenia žiadosti včas a v 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
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadosti

**Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie formulára žiadosti:**

**Formulár žiadosti** musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy a zároveň **sumár žiadosti** vygenerovaný v ISPO musí byť doručený sprostredkovateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy<sup>9</sup>.

**Sumár žiadosti** podpísaný<sup>10</sup> 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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO a zároveň** žiadateľ doručí sprostredkovateľovi **sumár žiadosti** jedným z nasledovných spôsobov:

- elektronicky:** elektronicky podpísaný<sup>11</sup> (kvalifikovaným elektronickým podpisom, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa, alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa<sup>12</sup>) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa<sup>13</sup> **alebo**
- listinne:** originál vlastnoručne podpísaného<sup>10</sup> (žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa) sumára 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 sprostredkovateľovi** (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 sprostredkovateľa, aby sa prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom, resp. subjektom oprávneným konať za žiadateľa a podpísali 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 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

<sup>8</sup> Spôsob a forma doplnenia/opravy formuláru žiadosti a príslušných príloh žiadosti zo strany žiadateľa bude uvedený vo výzve na doplnenie žiadosti, a to aj s ohľadom na dostupnosť funkcionalít ISPO.

<sup>9</sup> Pozri dokument výzvy, podmienku doručenia žiadosti včas a v stanovenej forme.

<sup>10</sup> V súlade s konaním v mene spoločnosti stanovenom v rámci príslušného registra.

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

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> Odporúčame žiadateľom, aby si pred odoslaním sumára 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 \(slovensko.sk\)](#).

## Príloha č. 1 žiadosti - Zapečatený návrh (Sealed Proposal)

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

**Možnosť doplnenia / opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie prílohy:**

Príloha musí byť predložená **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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO** - dokument vo formáte PDF.

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá jeden z nasledujúcich dokumentov (v závislosti od nástroja programu Horizont Európa, v ktorom získal známku excelentnosti za kvalitu):

**EIC Transition:**

- **Zapečatený návrh (Sealed proposal)**, ktorý bol predložený v rámci nástroja EIC Transition programu Horizont Európa  
Zapečatený návrh (Sealed proposal) musí obsahovať všetky časti návrhu projektu predloženého v rámci EIC Transition programu Horizont Európa, ako aj potvrdenie o prijatí konkrétneho návrhu systémom Európskej komisie vo forme elektronickej pečiatky (digital stamp). Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/fundingtenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne predložený zapečatený návrh.

**EIC Accelerator:**

- **Zapečatený návrh (Sealed proposal)**, ktorý bol predložený v rámci nástroja EIC Accelerator programu Horizont Európa  
Zapečatený návrh (Sealed proposal) musí obsahovať všetky časti návrhu projektu predloženého v rámci EIC Accelerator programu Horizont Európa, ako aj potvrdenie o prijatí konkrétneho návrhu systémom Európskej komisie vo forme elektronickej pečiatky (digital stamp). Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/fundingtenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne predložený zapečatený návrh.

## Príloha č. 2 žiadosti - Udelená známka excelentnosti za kvalitu (Seal of Excellence)

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

**Možnosť doplnenia / opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie prílohy:**

Príloha musí byť predložená **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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO** - dokument vo formáte PDF.

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá udelenú známku excelentnosti za kvalitu (certifikát Seal of Excellence), ktorá obsahuje jednoznačnú referenciu na číslo, akronym a názov projektu, ktorý je obsahom predloženej prílohy č.1 žiadosti – Zapečatený návrh (Sealed proposal).

**EIC Transition:**

Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne PDF súbor pre položku „Seal of Excellence“.

**EIC Accelerator:**

Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne PDF súbor pre položku „Seal of Excellence“.

**Príloha č. 3 žiadosti - Hodnotiaca správa (Evaluation Summary Report/Proposal Evaluation Form)**

**Zdroj:** Žiadateľ

**Záväzný formulár:** Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schémy štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

**Možnosť doplnenia / opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie prílohy:**

Príloha musí byť predložená **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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO** - dokument vo formáte PDF.

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá oficiálne oznámenie Európskej komisie – Hodnotiacu správu (Evaluation Summary Report/Proposal Evaluation Form) o výsledku hodnotenia projektu, ktorý je predmetom žiadosti a ktorá obsahuje jednoznačnú referenciu na číslo, akronym a názov projektu, ktorý je obsahom predloženej prílohy č. 1 žiadosti - Zapečatený návrh (Sealed proposal).

**EIC Transition:**

Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne PDF súbor pre položku „Evaluation Summary Report“.

**EIC Accelerator:**

Dokument sa nachádza v súkromnej časti *Funding and Tender Opportunities Portal* (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>), v sekcii „My Proposals“, kde žiadateľ pri relevantnom návrhu vyberie položku „Action“, následne „Follow-up“ a v sekcii „Process Documents“ stiahne PDF súbor pre položku „Evaluation Summary Report“.

#### Príloha č. 4 žiadosti – Doplnujúce údaje

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Áno

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

**Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie formulára žiadosti:**

Príloha musí byť predložená **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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO** – dokument vo formáte .xlsx.

Závazný formulár prílohy č. 4 žiadosti – *Doplnujúce údaje* je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy – *Prílohy žiadosti*.

V rámci súboru .xlsx sa príloha člení na tri časti, ktoré sú zadefinované v samostatných pracovných hárkoch („**A. Rozpočet projektu**“, „**B. Personálna matica**“ a „**C. Realizácia projektu**“).

**Upozorňujeme**, že žiadateľ je v rámci prílohy č. 4 žiadosti – *Doplnujúce údaje* **vždy povinný** vyplniť a predložiť všetky jej tri uvedené časti.

Závazný formulár prílohy je pripravený tak, aby bol pre žiadateľa ľahko vyplniteľný. Vo vybraných bunkách formulára prílohy sú v roletových menu preddefinované vybrané typy údajov a preddefinované vzorce, ktoré na základe žiadateľom zadaných údajov vykonávajú automatické výpočty.

Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí prílohy sú uvedené priamo v rámci jednotlivých pracovných hárkov, v niektorých prípadoch formou komentárov, ktoré sú vložené priamo do príslušných buniek (zobrazujú sa pri umiestnení kurzora na danej bunke).

#### Príloha č. 5 žiadosti - Plnomocenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)

**Zdroj:** Žiadateľ

**Závazný formulár:** Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti – ak relevantné
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadosti - ak relevantné

**Možnosť doplnenia/opravy prílohy:** Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom<sup>8</sup>.

**Termín na predloženie prílohy:**

Príloha musí byť predložená **riadne spolu s formulárom žiadosti vyplneným a zaevidovaným v ISPO**, 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 predloženia:**

**Elektronická prostredníctvom ISPO** - čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného<sup>14</sup> listinného dokumentu, resp. 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 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 /oprávnených konať 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.

**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 písomností<sup>15</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 sprostredkovateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby<sup>16</sup>, splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

<sup>14</sup> V súlade s konaním v mene spoločnosti žiadateľa stanovenom v rámci príslušného registra.

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

<sup>16</sup> T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.