

Zoznam a popis dokumentácie žiadosti o prostriedky mechanizmu

Žiadateľ žiada o poskytnutie prostriedkov mechanizmu v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti zameranej na podporu projektov, ktoré sú súčasťou významného projektu spoločného európskeho záujmu (IPCEI) v oblasti mikroelektroniky (ďalej len „výzva“) prostredníctvom predloženia žiadosti o prostriedky mechanizmu. **Žiadosť o prostriedky mechanizmu** (ďalej aj „žiadosť“) tvorí:

- formulár žiadosti,
- sumár žiadosti
- a prílohy.

Prílohami žiadosti sú:

1. Medzera vo financovaní projektu (ak relevantné);
2. Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (ak relevantné);
3. Výpis z registra trestov SR, výpis z registra trestov domovskej krajiny, alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (ak relevantné);
4. Plnomocnenstvo alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné);
5. Doplnujúce údaje.

Záväzné formuláre prílohy č. 2 žiadosti - *Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov* a prílohy č. 5 žiadosti – *Doplnujúce údaje* sú zverejnené 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 relevantné 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 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 popísaný na webovom sídle ISPO <https://ispo.planobnovy.sk/app/vyzvy> v časti „Registrácia“².

¹ Prílohy žiadosti je možné do ISPO nahrať do veľkosti 100 MB.

² Bude prípadne aktualizované podľa najnovších informácií o ISPO.

Po zaregistrovaní žiadateľa v ISPO je možné prísť k vyplneniu formulára žiadosti a nahratiu všetkých povinných príloh priamo v systéme ISPO, ktorý žiadateľa prevedie jednotlivými krokmi. V ISPO je potrebné vyplniť všetky požadované údaje vo formulári žiadosti a priložiť, „nahrať“ všetky povinné prílohy, resp. dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO.**

Po úspešnom vyplnení žiadosti a nahratí všetkých povinných príloh v ISPO je potrebné žiadosť so všetkými povinnými prílohami zaevidovať, „odkliknúť“. Systém ISPO následne vygeneruje žiadateľovi dokument **sumára žiadosti vo formáte PDF³** (ďalej len „sumár žiadosti“), ktorý žiadateľ podpíše a doručí sprostredkovateľovi jedným z nasledujúcich spôsobov:

- a) **elektronicky** prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa 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 sprostredkovateľa v pracovných dňoch v čase 8:30 - 11:30 a 12:00 - 15:00 alebo
 - prepravnou 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: **09I05-03-V01**
- 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 elektronickej podobe a podpísať sumár žiadosti ako prílohu elektronickej podobe kvalifikovaným elektronickej podpisom. **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 podpísaný sumár (bez príloh) doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale, na ktorom budú uvedené nasledovné údaje:

- kód výzvy: **09I05-03-V01**
- názov a adresa sprostredkovateľa: **Ministerstvo hospodárstva SR, Mlynské nivy 44/a, 827 15 Bratislava 212**
- obchodné meno a adresa žiadateľa
- IČO žiadateľa
- názov projektu
- nápis **„Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu“**

³ Vygenerovaný dokument obsahuje unikátny QR kód, základné údaje a zoznam nahratých príloh

- nápis „NEOTVÁRAŤ“

Upozorňujeme žiadateľov, že je potrebné vyplniť a zaevidovať žiadosť v ISPO a zároveň **sumár žiadosti** predložiť sprostredkovateľovi **jedným z vyššie uvedených spôsobov**, a to buď elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky, alebo listinne prostredníctvom osobného doručenia do podateľne sprostredkovateľa, alebo prostredníctvom prepravnej spoločnosti (pošta, kuriér). **Prílohy žiadosti predkladá žiadateľ výlučne prostredníctvom ISPO, ich nahraním a zaevidovaním v systéme⁴.**

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 ISPO⁵.**

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 (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 sprostredkovateľa záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu (ďalej len „PPPM“) a kritérium na vytvorenie poradia žiadostí, ktoré 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 elektronickom predkladaní prostredníctvom ISPO.

Formulár žiadosti
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (formulár žiadosti v ISPO)
<ul style="list-style-type: none"> • 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

⁴ Ak výzva na doplnenie žiadosti neurčuje inak.

⁵ Neplatí v prípade, ak výzva na doplnenie stanovila, že sa doplnená dokumentácia predkladá výlučne listinne, alebo prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa

- Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES
- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Podmienka miesta realizácie projektu
- Maximálna výška prostriedkov mechanizmu
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej sprostredkovateľom.

Termín na predloženie formulára žiadosti:

Formulár žiadosti musí byť zaevidovaný v ISPO najneskôr do termínu uzavretia výzvy⁶ a sumár žiadosti musí byť doručený sprostredkovateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy.

Forma predloženia:

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

- elektronicky:** elektronicky podpísaný⁷ (kvalifikovaným elektronickým podpisom, alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa, alebo osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky sprostredkovateľa **alebo**
- listinne:** originál vlastnoručne podpísaného 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 formulára 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 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Medzera vo financovaní projektu (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Nie

Pre túto prílohu nie je stanovený záväzný formulár, avšak žiadateľ je povinný ju vypracovať a predložiť na rovnakom formulári, na akom vypracovával a predkladal relevantnú časť dokumentácie projektu, ktorá tvorila súčasť notifikácie poskytnutia štátnej pomoci Slovenskou republikou Európskej komisii (ide o formulár s názvom „Funding gap questionnaire“).

- Podmienka úplnosti žiadosti

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

⁷ Ako prílohu elektronického podania, ktorú žiadateľ/osoba oprávnená konať v mene žiadateľa elektronicky podpisuje.

- Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci
- Maximálna výška prostriedkov mechanizmu
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

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

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 **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia formuláru žiadosti vyplneného a zaevidovaného v ISPO, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - dokument vo formáte.xls/.xlsx.

Žiadateľ je v zmysle podmienok výzvy povinný pri príprave žiadosti overiť správnosť vyhotovenia príslušnej časti dokumentácie, ktorá tvorila súčasť notifikácie poskytnutia štátnej pomoci, a to správnosť vyhotovenia formuláru „*Funding gap questionnaire*“ V prípade, ak je to relevantné, je žiadateľ povinný **odstrániť zrejme nesprávnosti a chyby, ktoré vznikli pri jej vypracovávaní** (v rámci prílohy č. 1 žiadosti predkladá žiadateľ už opravený formulár „*Funding gap questionnaire*“). V dôsledku vykonanej opravy môže dôjsť k zmene výšky pomoci a/alebo výšky oprávnených výdavkov.

V takýchto prípadoch sa uplatní **nižšia hodnota výšky pomoci** (porovnáva sa prepočítaná výška pomoci po odstránení zrejmých nesprávností a chýb a výška pomoci, ktorá bola stanovená v rámci pôvodnej dokumentácie tvoriacej súčasť notifikácie poskytnutia štátnej pomoci). Následne sa **intenzita pomoci pre projekt vypočíta ako podiel tejto nižšej výšky pomoci a príslušnej (pôvodnej), resp. prepočítanej (ak relevantné) výšky oprávnených výdavkov.**

Upozorňujeme, že v prípade, ak príslušná časť dokumentácie, ktorá tvorila súčasť notifikácie poskytnutia štátnej pomoci, t. j. formulár „*Funding gap questionnaire*“ **neobsahovala nijaké zrejme nesprávnosti a chyby, žiadateľ prílohu č. 1 žiadosti nepredkladá.**

Príloha č. 2 žiadosti - Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ, štatutárny orgán žiadateľa, každý člen štatutárneho orgánu žiadateľa, prokurista/i, iná osoba oprávnená konať v mene žiadateľa⁸ v prípade, ak je štátnym občanom SR

Závazný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

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

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 **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia formuláru žiadosti vyplneného a zaevidovaného v ISPO, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

⁸ Vrátane osoby splnomocnenej zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti.

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V rámci tejto prílohy žiadosti žiadateľ predkladá vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov SR za žiadateľa, štatutárny orgán žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu oprávnenú konať v mene žiadateľa, ktorý je štátnym občanom SR.

Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov poskytnuté zo strany žiadateľa, štatutárneho orgánu žiadateľa, každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osoby konajúcej v mene žiadateľa sú nevyhnutné na to, aby sprostredkovateľ v zmysle zákona 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:

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu, alebo k zmene, či k doplneniu osoby konajúcej v mene žiadateľa, je žiadateľ povinný bezodkladne zaslať sprostredkovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s vyplneným záväzným formulárom údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. v relevantných prípadoch spolu s výpisom z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť vyplnený záväzný formulár údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov za nový, ako aj za pôvodný štatutárny orgán).

Pri vypíňaní údajov potrebných na vyžiadanie výpisu z registra trestov, je potrebné vychádzať zo súčasného stavu územného členenia, t. j. v prípade, ak sa osoba poskytujúca údaje 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, ak 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 v záväznom formulári tejto prílohy, vrátane prečiarknutia nerelevantných/nehodiacich sa údajov (poznámka pod čiarou č. 1 a č. 2).

Príloha č. 3 žiadosti - Výpis z registra trestov SR, výpis z registra trestov domovskej krajiny, alebo doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (ak relevantné)

Zdroj: Generálna prokuratúra SR, príslušná okresná prokuratúra, integrované obslužné miesta Slovenskej pošty, a. s., resp. iné oprávnené subjekty mimo územia SR

Záväzný formulár: Nie

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka bezúhonnosti žiadateľa
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

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

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 **je možné, aby príloha bola vypracovaná aj po termíne predloženia formuláru žiadosti vyplneného a zaevidovaného v ISPO, najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti.**

Forma predloženia:

Elektronická prostredníctvom ISPO - čitateľný sken (preferovaným formátom je formát PDF) podpísaného listinného dokumentu, resp. elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).

V rámci tejto prílohy žiadosti žiadateľ predkladá za fyzické osoby, ktoré **nie sú štátnymi občanmi SR a za osoby, ktoré sú štátnymi občanmi SR, ale neposkytli údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov SR a za právnické osoby so sídlom mimo SR, výpis z registra trestov SR, výpis z registra trestov domovskej krajiny, resp. doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za:**

- žiadateľa,
- štatutárny orgán žiadateľa,
- každého člena štatutárneho orgánu žiadateľa,
- prokuristu/ov,
- osobu oprávnenú konať v mene žiadateľa⁶.

Osoby, ktoré nie sú občanmi SR, môžu preukázať splnenie príslušnej PPPM jedným z nasledovných dokumentov:

- výpis z registra trestov SR
- výpis z registra trestov domovskej krajiny, alebo
- doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny.

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

V prípade výpisu z registra trestov domovskej krajiny a dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny platí, že musia byť úradne preložené do slovenského jazyka⁹.

Výpis z registra trestov domovskej krajiny, resp. doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny nesmie byť **starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti.**

Ak z výpisu z registra trestov domovskej krajiny, 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 jazyka¹⁰.

Upozornenie:

Ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu, alebo k zmene, či k doplneniu osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa, žiadateľ je povinný zaslať sprostredkovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov SR (nie starším ako 30 kalendárnych dní ku dňu jeho predloženia), výpisom z registra trestov domovskej krajiny, resp. dokladom rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (nie staršími ako 3 mesiace ku dňu ich predloženia), resp. v relevantných prípadoch spolu s údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť výpis z registra trestov SR, výpis z registra trestov domovskej krajiny, resp. doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za nový, ako aj pôvodný štatutárny orgán).

⁹ Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

¹⁰ 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.

Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadateľ získa výpis z registra trestov SR na integrovanom obslužnom mieste (príslušná pobočka Slovenskej pošty) je **povinný spolu s výpisom z registra trestov SR predložiť aj osvedčovaciu doložku**. Bez osvedčovacej doložky nie je možné považovať výpis z registra trestov SR získaný na integrovanom obslužnom mieste (príslušná pobočka Slovenskej pošty) za dokument vytvorený zaručenou konverziou a je možné pochybovať o zachovaní právnych účinkov pôvodného dokumentu, z ktorého bol dokument vytvorený.

Príloha č. 4 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 - ak relevantné
- Podmienka úplnosti žiadosti - ak relevantné
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí - ak relevantné

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

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 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 (štátutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony.

Plnomocenstvo musí obsahovať minimálne:

- *označenie a podpis žiadateľa (štátutárneho orgánu žiadateľa),*
- *označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,*
- *rozsah plnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,*
- *dátum udelenia plnomocnenia,*
- *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 štátutárneho orgánu žiadateľa, alebo člena štátutárneho 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

písomností¹¹ 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 sprostredkovateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby¹², splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

Upozorňujeme, že ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. člena štatutárneho orgánu žiadateľa, prokuristu, alebo k zmene, či k doplneniu osoby/osôb splnomocnenej konať v mene žiadateľa/zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti, žiadateľ je povinný zaslať sprostredkovateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov SR (nie starším ako 30 kalendárnych dní ku dňu jeho predloženia), výpisom z registra trestov domovskej krajiny, resp. dokladom rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny (nie staršími ako 3 mesiace ku dňu ich predloženia) za príslušnú osobu, prípadne s údajmi potrebnými na vyžiadanie výpisu z registra trestov za príslušnú osobu/osoby. Predmetnú podmienku musia spĺňať všetky vyššie uvedené osoby od predloženia žiadosti.

Príloha č. 5 žiadosti – Doplnujúce údaje

Zdroj: Žiadateľ

Záväzný formulár: Áno

- Podmienka úplnosti žiadosti
- Podmienka oprávnenosti projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov
- Maximálna výška prostriedkov mechanizmu
- Kritérium na vytvorenie poradia žiadostí

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

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.xls/.xlsx.

Záväzný formulár tejto prílohy je zverejnený v rámci prílohy č. 1 výzvy – *Prílohy žiadosti*.

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

Upozorňujeme, že žiadateľ je povinný vyplniť a predložiť v rámci prílohy č. 5 žiadosti – *Doplnujúce údaje* jej časti „**A. Rozpočet**“ a „**C. Realizácia projektu**“. Časť **B. Personálna matica**“ je žiadateľ povinný vyplniť v prípade, ak súčasťou projektu je vynakladanie oprávnených výdavkov v kategórii e) *personálne a administratívne výdavky (vrátane režijných nákladov)*, ktoré vznikli priamo v dôsledku výskumno – vývojovo – inovačných činností, vrátane tých výskumno – vývojovo – inovačných činností, ktoré sa vzťahujú na prvé priemyselné využitie.

Záväzný formulár prílohy č. 5 žiadosti – *Doplnujúce údaje* je pripravený tak, aby bol pre žiadateľa ľahko vyplniteľný. Vo vybraných bunkách záväzného formulára prílohy sú v roletových menu preddefinované vybrané typy údajov a preddefinované vzorce, ktoré na základe žiadateľom zadaných údajov vykonávajú automatické výpočty.

¹¹ Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.

¹² T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.



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).