Príloha č. 6 výzvy - Zoznam a popis príloh žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Žiadateľ žiada poskytovateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci tejto výzvy prostredníctvom predloženia žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosť“ alebo „ŽoNFP“). Žiadosť **tvorí:**

- **formulár** žiadosti,
- **prílohy** žiadosti.

Prílohami žiadosti sú:

- **Príloha č. 1 ŽoNFP – Rozpočet projektu**
- **Príloha č. 2 ŽoNFP – Splnomocnenie alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa** (ak relevantné)

Zoznam a popis príloh žiadosti

V tabuľke nižšie je uvedený zoznam a popis príloh žiadosti. Súčasťou popisu sú informácie o tom, kto vypracováva príslušnú prílohu, či je pre príslušnú prílohu stanovený zo strany poskytovateľa záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ overuje na základe príslušnej prílohy, ako aj informácie o možnosti doplnenia/opravy prílohy a hraničnom termíne na predloženie príslušnej prílohy.

Upozornenie: Spôsob doplnenia/opravy žiadosti a jej príloh bude upravený vo výzve poskytovateľa na doplnenie žiadosti.

Formulár žiadosti
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno (formulár žiadosti v ITMS)
Zoznam podmienok poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ overuje na základe informácií uvedených vo formulári žiadosti: - Podmienka oprávnenosti žiadateľa - Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vyhlásený konkurz ani povolená reštrukturalizácia a nie je v likvidácii - Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zrušenia PO, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov EÚ, trest zákazu činnosti v súlade so zameraním projektu a podmienkami výzvy alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní - Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi - Podmienka, že žiadateľ nie je evidovaný v EDES - Podmienka oprávnenosti užívateľa - Podmienka oprávnenosti projektu - Podmienka miesta realizácie projektu - Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej poskytovateľom
Hraničný termín na predloženie formulára žiadosti: Formulár žiadosti musí byť predložený prostredníctvom verejnej časti ITMS najneskôr do termínu uzavretia výzvy a formulár žiadosti (bez príloh) v písomnej forme musí byť doručený poskytovateľovi rovnako najneskôr do termínu uzavretia výzvy.
Forma a spôsob predloženia: - elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS a zároveň

- v písomnej forme[1] v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej schránky MH SR zriadenej v rámci Ústredného portálu verejnej správy, podpísaný[2] oprávnenou osobou/oprávnenými osobami kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom. V prípade technických, resp. prevádzkových dôvodov (napr. nefunkčnosť Ústredného portálu verejnej správy) je možné predložiť formulár ŽoNFP bez príloh v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný oprávnenou osobou/oprávnenými osobami a opečiatkovaný[3] formulár ŽoNFP v originálnom vyhotovení v listinnej forme na adresu poskytovateľa uvedenú vo výzve.
Žiadateľ žiada o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci tejto výzvy prostredníctvom vyplnenia a predloženia formulára žiadosti, ktorý je dostupný priamo vo verejnej časti ITMS a zároveň prostredníctvom doručenia formulára žiadosti poskytovateľovi (elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky). Pri odosielaní elektronickej podoby formulára ŽoNFP žiadateľ nemusí opustiť prostredie ITMS. ITMS automaticky vygeneruje všetko potrebné pre zrealizovanie elektronického podania v rámci ITMS, t. j. elektronickú správu aj samotný formulár ŽoNFP, ktorý tvorí prílohu elektronickej správy. Po vygenerovaní elektronickej správy a formulára ŽoNFP žiadateľ podpíše obidva elektronické dokumenty a odošle podanie cez verejnú časť ITMS (výber podania „elektronicky“). Elektronické podanie vrátane prílohy, t. j. formulára ŽoNFP je doručené systémom ITMS do elektronickej schránky poskytovateľa. Toto isté podanie sa uloží do elektronickej schránky (do odoslaných správ) žiadateľa a rovnako mu bude doručená aj elektronická doručenka. Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí formulára žiadosti sú súčasťou prílohy č. 1 výzvy - Inštrukcia k vyplneniu žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Bližšie informácie k spôsobu podania ŽoNFP sú uvedené v Metodickom dokumente riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č. 20 – Príručka pre žiadateľa dostupnom na https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/metodicke-dokumenty-specificke-pre-program-slovensko/. **Upozorňujeme žiadateľa**, aby sa pri predkladaní ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky prihlásil pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom, resp. subjektom oprávneným konať za žiadateľa a **podpísal okrem formulára elektronického podania aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný formulár žiadosti**. **Upozorňujeme žiadateľa**, že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu č. 2 ŽoNFP úradne osvedčené splnomocnenie, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha č. 1 žiadosti – Rozpočet projektu
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
Zoznam podmienok poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ overuje na základe príslušnej prílohy: - Podmienka oprávnenosti projektu
Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej poskytovateľom
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 ITMS** ako dokument vo formáte.xlsx.
Žiadateľ predloží túto prílohu prostredníctvom záväzného formulára, ktorý je zverejnený ako súčasť prílohy č. 1 výzvy. Žiadateľ vyplní rozpočet projektu v súlade s inštrukciami uvedenými priamo v texte dokumentu, pri zohľadnení prílohy č. 4 výzvy – Podmienky oprávnenosti výdavkov.

[1] V súlade s § 40 ods. 4 Občianskeho zákonníka je písomná forma zachovaná, aj ak je právny úkon urobený elektronickými prostriedkami, ktoré umožňujú zachytenie obsahu právneho úkonu a určenie osoby, ktorá právny úkon urobila.
[2] Autorizácia elektronického dokumentu musí byť vykonaná v súlade so zákonom o e-Governmente.
[3] V prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku.

Príloha č. 2 žiadosti - Splnomocnenie alebo iný doklad preukazujúci oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa (ak relevantné)
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Nie
Zoznam podmienok poskytnutia príspevku, ktoré poskytovateľ overuje na základe príslušnej prílohy: - Podmienka oprávnenosti žiadateľa - ak relevantné
Možnosť doplnenia / opravy prílohy: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej poskytovateľom
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 / konaním o žiadosti.**
Forma a spôsob predloženia: Žiadateľ predloží túto prílohu **elektronicky prostredníctvom ITMS** ako čitateľný **scan** podpísaného[4] listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný ako pôvodný elektronický dokument).
V prípade, ak žiadateľ splnomocní inú osobu/osoby, aby v jeho mene vykonávala/vykonávali úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o žiadosti, je povinný predložiť splnomocnenie **s úradne osvedčeným podpisom** žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa), ktorým splnomocňuje danú osobu/osoby na predmetné úkony. **Splnomocnenie musí obsahovať minimálne:** - *označenie a podpis žiadateľa (štatutárneho orgánu žiadateľa v súlade s oprávnením konať/konaním v mene spoločnosti),* - *označenie a podpis každej splnomocnenej osoby,* - *rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré je osoba/sú osoby splnomocnená/é,* - *dátum udelenia splnomocnenia,* - *v prípade, ak splnomocnenie bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia žiadosti, resp. vykonania príslušného úkonu v rámci posudzovania žiadosti platné.* **Pod iným dokladom preukazujúcim oprávnenie osoby konať v mene žiadateľa** sa rozumie napr. podpisový poriadok, ktorý konkretizuje právomoc a osobnú zodpovednosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov subjektu žiadateľa za vykonávanie úloh v oblastiach vymedzených organizačným poriadkom, a to najmä pri schvaľovaní písomností. **Upozorňujeme**, že zo znenia splnomocnenia **musí jednoznačne vyplývať, na aké úkony bol splnomocnenec splnomocnený**, či iba na predloženie žiadosti, alebo aj na všetky ostatné úkony spojené s konaním o žiadosti, vrátane doručovania písomností[5] 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 písomností zo strany poskytovateľa do elektronickej schránky splnomocnenej osoby[6], splnomocnenie musí obsahovať jednoznačný identifikátor elektronickej schránky (napr. IČO, rodné číslo). V opačnom prípade budú písomnosti doručované do elektronickej schránky žiadateľa.

[4] Žiadateľom (štatutárnym orgánom žiadateľa) a každou splnomocnenou osobou.
[5] Napr. výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nesplnení PPPM a pod.
[6] T. j. do elektronickej schránky odlišnej od elektronickej schránky žiadateľa.