



Inštrukcie k obsahu povinných príloh ŽoNFP

Žiadateľ spolu s formulárom ŽoNFP predkladá povinné prílohy, ktoré sú uvedené v nasledujúcej tabuľke. Povinné prílohy sa predkladajú výlučne elektronicky prostredníctvom ITMS, s výnimkou technických alebo prevádzkových príčin, kedy sa predkladajú v písomnej podobe, t. j. v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe do e-schránky poskytovateľa. Ak sú prílohy ŽoNFP predložené v inom ako slovenskom jazyku, je žiadateľ povinný priložiť aj preklad do slovenského jazyka. Úradný preklad sa nevyžaduje. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktoré sú originálne vyhotovené v českom jazyku. V tabuľke sú v rámci špecifikácie uvedené bližšie informácie o príslušnej prílohe, o subjekte, ktorý príslušnú povinnú prílohu vydáva, o tom, či poskytovateľ pre danú prílohu definoval záväzný formulár, o referenčnom termíne predloženia prílohy a o formáte predloženia prílohy ŽoNFP.

Záväzné formuláre vybraných príloh ŽoNFP tvoria spolu s formulárom ŽoNFP prílohu č. 1 výzvy. Pri tých prílohách ŽoNFP, kde je definovaný záväzný formulár prílohy, resp. je uvedený odkaz na záväzný formulár prílohy, je žiadateľ povinný predložiť prílohu v tejto definovanej forme.

Žiadateľ označí prílohy ich názvom a poradovým číslom tak ako sú tieto označené v tomto dokumente. Súbor, ktoré nahrá žiadateľ do ITMS označí „Príloha č. X_názov žiadateľa“. V prípade doplnenia chýbajúcich náležitostí je potrebné doplniť prílohu označiť „Príloha č. X_názov žiadateľa_doplnenie“.

Skratky terminológie a legislatívy, používané v tejto prílohe výzvy, sú zavedené v samotnej výzve, kde sú uvedené vrátane ich plného (neskráteného) znenia.

V prípade, ak má poskytovateľ akékoľvek pochybnosti ohľadom preukázania splnenia PPP, vyzve žiadateľa na predloženie konkrétnej prílohy, resp. dokumentu.

Ďalšie informácie o predložení ŽoNFP sú upravené v kapitole 3.2 [Príručky pre žiadateľa](#).

Príloha č. 1 ŽoNFP: PLNOMOCENSTVO¹ (ak relevantné)
Vydáva: Žiadateľ (v prípade plnomocenstva)
Záväzný formulár: Nie
Referenčný termín predloženia prílohy: Plnomocenstvo môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu predloženia doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci konania o ŽoNFP jedine v prípade, ak sa vzťahuje na úkony po predložení ŽoNFP.
Formát predloženia prílohy: sken (vo formáte .pdf) cez ITMS.
V prípade, ak štatutárny orgán žiadateľa splnomocní na úkony súvisiace s predložením a/alebo konaním o ŽoNFP inú osobu/osoby, je potrebné v rámci prílohy č. 1 ŽoNFP predložiť sken plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán oprávňuje danú osobu/-y na predmetné úkony.
Plnomocenstvo¹ musí obsahovať minimálne:
<ul style="list-style-type: none"> - označenie a podpis štatutárneho orgánu žiadateľa (označenie obsahuje údaje o názve/obchodnom mene, sídle, IČO); - označenie a podpis každej splnomocnenej osoby, ktoré obsahuje údaje o mene, priezvisku, adrese trvalého pobytu, dátume narodenia (ak je splnomocneným fyzická osoba) alebo názve/obchodnom mene, sídle, IČO (ak je splnomocneným právnická osoba) a podpis každej splnomocnenej osoby;

¹ V súlade s prílohou 1b Príručky pre žiadateľa v platnom znení.

- rozsah splnomocnenia, t. j. identifikácia úkonov, na ktoré sú osoby splnomocnené;
- dátum udelenia plnomocenstva.

V prípade ak si žiadateľ želá, aby poskytovateľ doručoval splnomocnenej osobe písomnosti, týkajúce sa ŽoNFP, na inú adresu ako adresu jej trvalého pobytu, je nutné v rámci plnomocenstva uviesť aj adresu, na ktorú má poskytovateľ doručovať písomnosti splnomocnenej osobe, a zároveň jasne a určito túto adresu na doručovanie písomností odlíšiť od adresy trvalého pobytu splnomocnenej osoby.

Poskytovateľ odporúča, aby mala splnomocnená osoba vytvorenú a v splnomocnení uvedenú e-schránku. V takom prípade bude poskytovateľ komunikovať so splnomocnenou osobou prostredníctvom e-schránky. V prípade, že plnomocenstvo bude vydané na obmedzený časový úsek, musí byť v čase predloženia ŽoNFP **platné a zahŕňať v stanovenom čase platnosti obdobie potrebné na výkon činností, na ktoré je splnomocnenie vydané a ktoré je v rámci predloženej ŽoNFP potrebné vykonať.**

Splnomocnenie je potrebné predložiť aj v prípade, ak je ŽoNFP predložená prostredníctvom e-schránky a je podpísaná inou osobou ako štatutárnym orgánom žiadateľa.

Príloha č. 2 ŽoNFP: **PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA K OPRÁVNENOSTI VÝDAVKOV**

Vydáva: **Žiadateľ**

Záväzný formulár: **Áno** (Podrobný rozpočet projektu, Záznam o vykonaní prieskumu trhu)

Referenčný termín predloženia prílohy: **Podporná dokumentácia k oprávnenosti výdavkov môže byť predložená aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci konania o ŽoNFP.**

Formát predloženia prílohy: **MS Excel cez ITMS.**

V rámci *Podpornej dokumentácie k oprávnenosti výdavkov* je žiadateľ povinný vyplniť jednotlivé hárky tejto prílohy ŽoNFP:

- **Podrobný rozpočet projektu** - v tomto hárku žiadateľ uvedie jednotlivé výdavky, ktoré vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov. Inštrukcie k vyplneniu Podrobného rozpočtu projektu sú uvedené priamo v hárku.
- **Záznam o vykonaní prieskumu trhu** - v tomto hárku žiadateľ uvedie závery z vykonaného prieskumu trhu pri tých výdavkoch, ktorých výšku stanovil na základe vykonaného prieskumu trhu. Inštrukcie k vyplneniu Záznamu o vykonaní prieskumu trhu sú uvedené priamo v hárku.