

Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním Žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu (ŽoPPM)

Žiadateľ žiada o poskytnutie prostriedkov mechanizmu prostredníctvom predloženia elektronického formulára ŽoPPM zverejneného na www.minedu.sk. ŽoPPM je tvorená formulárom žiadosti a povinnými prílohami. Vzor formulára ŽoPPM sa nachádza v prílohe č.1 výzvy, kde sú bližšie popísané jednotlivé polia formulára. Uvedená príloha slúži prijímateľovi ako pomôcka k vyplneniu elektronického formulára.

Prílohy ŽoPPM sú:

1. Rozpočet projektu
2. Princípy 3D
3. Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
4. Plnomocenstvo
5. Výpis z registra trestov / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov

Upozorňujeme žiadateľov, aby dôsledne dbali na prípravu formulára žiadosti, vrátane všetkých jej príloh a predkladali povinné prílohy spolu s formulárom žiadosti s cieľom minimalizovať negatívny dopad dopĺňania dokumentácie žiadosti na dĺžku procesu posudzovania žiadosti.

Odporúčame žiadateľom, aby dokumentáciu ŽoPPM doručovali vykonávateľovi výhradne elektronicky, prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR, a to aj vzhľadom na skutočnosť, že komunikácia s MŠVVaŠ SR počas realizácie projektu bude v súlade so Zmluvou o poskytnutí prostriedkov mechanizmu prebiehať výlučne elektronicky.

V tejto súvislosti upozorňujeme žiadateľov, že v prípade predkladania ŽoPPM prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR, je potrebné dodržať maximálnu veľkosť podania vrátane príloh, ktorá nesmie presiahnuť **50 MB**. Je potrebné rátať s tým, že portál ÚPVS prílohy pred odoslaním kóduje, a tým zväčší veľkosť zasielaných príloh. Veľkosť zasielaných príloh aj s kódovaním Vám zobrazí priamo portál ÚPVS po ich vložení:

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Priloha_1.docx	08.07.2022 o 09:40	29 MB	Nie ...
Priloha_2.pdf	08.07.2022 o 09:41	7 MB	Nie Podpísať ...

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: **48 MB /50 MB**

Maximálna veľkosť príloh pred kódovaním je približne **35 MB** (v závislosti od typu príloh a ich veľkosti).

Ak je dokumentácia ŽoPPM väčšia ako stanovená maximálna veľkosť, je potrebné ju rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 50 MB, tieto samostatné časti predložiť ako prílohy do všeobecnej agendy do elektronickej schránky MŠVVaŠ SR a jednoznačne ich identifikovať v predmete všeobecnej agendy a to názvom „**ŽoPPM_07102-20-V01_číslo žiadosti**“, aby bolo zrejmé, že sa týkajú tej istej ŽoPPM.

Spôsob doručenia ŽoPPM:

- **elektronicky:** elektronicky podpísaný (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

žadateľa alebo osoby oprávnenej konať v mene žiadateľa) dokument predložený prostredníctvom všeobecnej agendy zaslanej do elektronickej schránky MŠVVaŠ SR,
alebo

- **listinne:** vygenerovaný formulár ŽoPPM vlastnoručne podpísaný a jej povinné prílohy v prípade osobného doručenia (podateľňou MŠVVaŠ SR), resp. doručenia prostredníctvom prepravnej spoločnosti na adresu vykonávateľa.

Postup pri zasielaní ŽoPPM elektronicky

1. žiadateľ na stránke www.minedu.sk vyplní a odošle elektronický formulár ŽoPPM aj s pridaním povinných príloh¹,
2. po odoslaní formulára sa žiadateľovi vygeneruje PDF formulára ŽoPPM (s jedinečným identifikátorom),
3. žiadateľ si následne otvorí službu ÚPVS „Všeobecná agenda“ prostredníctvom odkazu <https://www.slovensko.sk/sk/najst-sluzbu?CurrentPage=1&ServiceTitle=V%c5%a1eobecn%c3%a1+agenda&InstitutionName=Ministerstvo+%c5%a1kolstva%2c+vedy%2c+v%c3%bdskumu+a+%c5%a1portu+Slovenskej+republiky>, žiadateľ následne klikne na tlačidlo služba.

Do predmetu žiadateľ uvedie „ŽoPPM_07I02-20-V01_číslo žiadosti“, do tela všeobecnej agendy uvedie krátku správu napr. „V prílohe Vám zasielam ŽoPPM k výzve s kódom 07I02-20-V01“. Žiadateľ priloží **vygenerované PDF formulára žiadosti a jej prílohy**² ako prílohu všeobecnej agendy. PDF s formulárom ŽoPPM elektronickým podpisom podpíše osoby, ktoré sú oprávnené a povinné konať v mene žiadateľa, za ktorého je ŽoPPM predkladaná. Všeobecnú agendu následne žiadateľ odošle do ÚPVS schránky MŠVVaŠ SR.

Postup pri zasielaní ŽoPPM v listinnej podobe

V prípade, ak napriek odporúčaniu (doručovanie ŽoPPM vykonávateľovi výhradne elektronicky) žiadateľ plánuje doručiť formulár ŽoPPM listinne, upozorňujeme žiadateľov, že je potrebné, aby bol formulár ŽoPPM (vrátane dátového nosiča s prílohami ŽoPPM) doručený v pevnom, uzavretom, nepoškodenom a nepriehľadnom základnom obale.

Žiadateľ postupuje nasledovne:

1. žiadateľ na stránke www.minedu.sk vyplní a odošle elektronický formulár ŽoPPM aj s pridaním povinných príloh,
2. po odoslaní formulára sa žiadateľovi vygeneruje PDF formulára ŽoPPM (s jedinečným identifikátorom),
3. žiadateľ vytlačí vygenerované PDF formulára ŽoPPM,
4. žiadateľ formulár ŽoPPM podpíše (štatutárny orgán žiadateľa), opatrí pečiatkou (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
5. žiadateľ priloží povinné prílohy v požadovanej forme (požadovaná forma príloh je uvedená nižšie),
6. žiadateľ vloží ŽoPPM do nepriehľadného, pevného, uzavretého, nepoškodeného obalu, ktorý označí údajmi:
 - názov a adresa žiadateľa o PPM,
 - názov a adresa vykonávateľa určeného na príjem ŽoPPM,
 - názov Komponentu 7: Vzdelávanie pre 21. Storočie,
 - názov Investície 2: Dobudovanie školskej infraštruktúry,
 - kód výzvy 07I02-20-V01,

¹ Prílohy ŽoPPM, ktoré z technických príčin nie je možné predložiť elektronicky prostredníctvom zverejneného formulára, predkladá žiadateľ v listinnej podobe na CD/DVD, USB kľúča, resp. prostredníctvom iného nosiča dát.

² Žiadateľ priloží všetky povinné prílohy ako aj nepovinné prílohy (napr. sken platnej a účinnej zmluvy o dlhodobom prenájme budovy/pozemku).

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

- názov projektu,
- identifikátor žiadosti o poskytnutie PPM (z elektronického formulára),
- nápis „ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PROSTRIEDKOV MECHANIZMU POO“,
- nápis „NEOTVÁRAŤ“;

7. žiadateľ zabezpečí doručenie ŽoPPM na adresu vykonávateľa uvedenú vo výzve na predkladanie ŽoPPM.

Spôsoby listinného doručenia ŽoPPM:

- podateľňou,
- prepravnou spoločnosťou,

Prílohy na CD/DVD, USB kľúči, pamäťovej karte alebo inom dátovom nosiči musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného vo formulári ŽoPPM a označené príslušným číslom.

Upozorňujeme žiadateľov, že formulár ŽoPPM je potrebné zaslať vykonávateľovi výlučne jedným spôsobom, a to buď elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky (vrátane príloh žiadosti) alebo listinne (vrátane dátového nosiča s prílohami žiadosti) prostredníctvom osobného doručenia do podateľne MŠVVaŠ SR alebo prostredníctvom prepravnej spoločnosti (napr. pošta, kuriér).

Formulár ŽoPPM

Formulár žiadosti musí byť predložený vykonávateľovi v stanovenej forme najneskôr do termínu uzavretia výzvy.

Zdroj:

Žiadateľ vyplní elektronický formulár ŽoPPM zverejnený na www.minedu.sk.

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ postupuje pri odosielaní v zmysle vyššie uvedených informácií, žiadateľ môže zaslať formulár ŽoPPM:

- a) prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s povinnými prílohami, ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- b) listinne – vytlačený, podpísaný formulár ŽoPPM s pečiatkou (ak relevantné) spolu s povinnými prílohami uloženými na dátovom nosiči (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD).

Vzor formulára ŽoPPM s popisom jednotlivých polí sa nachádza v prílohe č.1 tejto výzvy - Formulár žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu ŽoPPM sken resp. pdf úradne osvedčeného plnomocenstva, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu na konanie za žiadateľa.

Príloha č.1 Rozpočet projektu

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoPPM, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoPPM v zmysle výzvy na doplnenie ŽoPPM.

Zdroj:

Žiadateľ vyplní prílohu č.1 ŽoPPM Rozpočet projektu

Rozpočet projektu žiadosti a položkový rozpočet (PD) odporúča vykonávateľ vyplňať podľa nižšie uvedeného vzoru rozpočtov.

PLÁN [OBNOVY]

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa



**Financované
Európskou úniou**
NextGenerationEU



**MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

VZOR - Rozpočet projektu žiadosti



Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

P.č.	Názov aktivity	Názov výdavku	Skupina výdavkov	Merná jednotka	Počet MJ	Jednotková cena bez DPH (EUR)	Cena celkom bez DPH (EUR)	Cena celkom s DPH (EUR)	Celkové oprávnené výdavky pre projekt	Neoprávnené výdavky (EUR)	Vecný popis výdavku (komentár)
1.	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce	Stavebné práce	021 - Stavby	súbor	1,00	680 661,69	680 661,69	816 794,03	784 294,03	32 500,00	
1.	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce	Stavebný dozor	021 - Stavby	ks	1,00	5 200,00	5 200,00	6 240,00	6 240,00	0,00	
1.	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce	Rezerva	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	súbor	1,00	6 000,00	6 000,00	7 200,00	7 200,00	0,00	
1.	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce	Poistenie	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť	súbor	1,00	2 100,00	2 100,00	2 520,00	2 520,00	0,00	
2.	Vedľajšia aktivita projektu - Obstaranie materiálo-technického vybavenia základnej školy- výdavok Interiérové vybavenie školy	Interiérové vybavenie	112 - Zásoby	súbor	1,00	2 015,79	2 015,79	2 418,95	2 418,95	0,00	
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SPOLU						695 977,48	695 977,48	835 172,98	802 672,98	32 500,00	
Celkom bez DPH									0,00		
DPH									0,00		
Celkom vrátane DPH									802 672,98		



Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

Mzdové výdavky											
P.č.	Názov aktivity	Názov výdavku	Skupina výdavkov	Merná jednotka	Počet MJ	Hrubá hodinová odmena / Hrubá mesačná mzda za MJ (EUR)	Zákonné odvody zamestnávateľa za mernú jednotku (EUR)	Celková cena práce (EUR)	Celkové oprávnené výdavky pre projekt	Neoprávnené výdavky (EUR)	Vecný popis výdavku (komentár)
1.	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce	Projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	350,00	8,05	2,81	3 802,22	3 802,22	0,00	
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SPOLU MZDOVÉ VÝDAVKY								3 802,22	3 802,22	0,00	
S P O L U (celkové výdavky projektu)									806 475,19	32 500,00	

Prílohu č. 1 k ŽoPPM - Rozpočet projektu je potrebné vypracovať a predložiť v editovateľnej forme (xlsx.) v najnovšej verzii prílohy č. 1 k formuláru ŽoPPM – Rozpočet projektu (v oboch hárkoch), vyznačiť položky v rozpočte (v oboch hárkoch) týkajúce sa "Green tag" (ak relevantné) v zmysle metodologickej príručky k výstavbe a obnove budov (príloha č. 5 výzvy) zelenou farbou (vzťahujúce sa na hlavné aktivity projektu pod písmenom b) a c) a vedľajšej aktivity d) uvedených vo výzve).

V hárku "Rozpočet projektu žiadosti" žiadateľ uvedie vybrané aktivity v zmysle výzvy s názvom Odstránenie dvojzmennej prevádzky v základných školách a kódom výzvy 07I01-20-V01. Uvedie názov aktivity, názov výdavku, skupinu výdavkov, atď. v zmysle formuláru rozpočtu. V prípade, že žiadateľ ma vybraných viacero hlavných alebo vedľajších aktivít, je potrebné tieto aktivity pomenovať napr. Hlavná aktivita 1 - názov aktivity, Hlavná aktivita 2 - názov aktivity, Vedľajšia aktivita 3 - názov aktivity, Vedľajšia aktivita 4 - názov aktivity.



VZOR - Položkový rozpočet (PD)

P.č.	Názov výdavku	Skupina výdavkov	Merná jednotka	Počet MJ	Jednotková cena bez DPH (EUR)	Cena celkom bez DPH (EUR)	Cena celkom s DPH (EUR)	Celkové oprávnené výdavky pre projekt	Neoprávnené výdavky
Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok stavebné práce									
1.1.1	HSV	021 - Stavby	súbor	1,000	568 553,97	568 553,97	682 264,76	652 264,76	30 000,00
1.1.2	Zdravotechnika	021 - Stavby	súbor	1,000	34 801,48	34 801,48	41 761,78	40 261,78	1 500,00
1.1.3	Vykurovanie	021 - Stavby	súbor	1,000	21 388,98	21 388,98	25 666,78	24 666,78	1 000,00
1.1.4	Dažďová kanalizácia	021 - Stavby	súbor	1,000	10 854,93	10 854,93	13 025,92	13 025,92	0,00
1.1.5	Vodovodná prípojka	021 - Stavby	súbor	1,000	7 784,80	7 784,80	9 341,76	9 341,76	0,00
1.1.6	Elektroinštalácia	021 - Stavby	súbor	1,000	25 186,31	25 186,31	30 223,57	30 223,57	0,00
1.1.7	FV elektrárňeň	021 - Stavby	súbor	1,000	12 091,22	12 091,22	14 509,46	14 509,46	0,00
1.2	Stavebný dozor	021 - Stavby	súbor	1,000	5 200,00	5 200,00	6 240,00	6 240,00	0,00
1.3	Rezerva	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	súbor	1,000	6 000,00	6 000,00	7 200,00	7 200,00	0,00
1.4	Poistenie	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť	súbor	1,000	2 100,00	2 100,00	2 520,00	2 520,00	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vedľajšia aktivita projektu - Obstaranie materiálo-technického vybavenia základnej školy - výdavok Interiérové vybavenie školy									
2.1	Výškovo nastaviteľná školská lavica, ABS hrany, rozmer min. 1200x600mm, výška stola 530mm	112 - Zásoby	ks	4,000	90,93	363,72	436,46	436,46	0,00
2.2	Stolička k lavici, výška sedu 29-32cm, stohovateľná, prevedenie prírodné drevo	112 - Zásoby	ks	21,000	37,07	778,47	934,16	934,16	0,00
2.3	Katerda s kontajnerom rozmer min. 1500mm x 1000mm	112 - Zásoby	ks	21,000	41,60	873,60	1 048,32	1 048,32	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPOLU						695 977,48	835 172,98	802 672,98	32 500,00
Celkom bez DPH							0,00		
DPH							0,00		
Celkom vrátane DPH							802 672,98		
Mzdové výdavky									
P.č.	Názov výdavku	Skupina výdavkov	Merná jednotka	Počet MJ	Hrubá hodinová odmena / hrubá mesačná mzda za MJ (EUR)	Zákonné odvody zamestnávateľa za mernú jednotku (EUR)	Celková cena práce (EUR)	Celkové oprávnené výdavky pre projekt	Neoprávnené výdavky
1.5	Hlavná aktivita - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov - výdavok Mzdové výdavky - projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	350,000	8,05	2,81	3 802,22	3 802,22	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SPOLU MZDOVÉ VÝDAVKY							3 802,22	3 802,22	0,00
S P O L U (celkové výdavky projektu)								806 475,19	32 500,00

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

V druhom hárku formuláru rozpočtu s názvom "Položkový rozpočet (PD)" žiadateľ rozdelí jednotlivé aktivity uvedené v prvom hárku na jednotlivé celky napr. Hlavná aktivita 1 - Rozširovanie kapacít existujúcich objektov základných škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov bude uvedená v modrom riadku a nižšie pokračuje v zmysle formuláru rozpočtu názov výdavku (HSV (Hlavná stavebná výroba), zdravotníctvo, atď.), skupina výdavkov (021- Stavby), atď. Takto žiadateľ rozpisie na logické celky všetky vybrané aktivity projektu. Suma celkových oprávnených výdavkov pre položky 1.1.1. až 1.1.7 v hárku "Položkový rozpočet (PD)" je totožná so sumou celkových oprávnených výdavkov položky „Stavebné práce“ v hárku "Rozpočet projektu žiadosti".

Pri logických celkoch nie je nutné rozpisovať ich na jednotlivé položky z výkazu výmer, ale v zmysle vyššie uvedeného je postačujúce ich rozpisovať do príslušných oddielov (v zmysle rekapitulácie rozpočtu stavby), ktoré špecifikujú jednotlivé druhy prác a ako celok tvoria celkový rozpočet stavby (napr. HSV, PSV, zdravotníctvo atď.).

Vyplnené hárky rozpočtov k podpornej dokumentácii k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný predložiť v elektronickej podobe (vo formáte .xlsx) ako samostatnú prílohu k ŽoPPM.

Suma bez DPH a DPH (bunky označené červenou farbou) nie sú zaheslované, je potrebné uvádzať údaje podľa relevantnosti. V prípade doplnenia riadkov v tabuľkách sa uvedené čísla buniek posúvajú ďalej.

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ predloží túto prílohu do elektronického formulára ako editovateľnú verziu vo formáte (.xlsx), žiadateľ môže zaslať prílohu:

- prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM, ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- prostredníctvom dátového nosiča (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD), ktorý priloží k listinnej doručovanej formuláru ŽoPPM.

V samotnej prílohe č.1 Rozpočet projektu sú bližšie uvedené informácie ako postupovať pri vyplňaní rozpočtu. Zoznam oprávnených výdavkov a finančné a percentuálne limity pre vybrané typy výdavkov sa nachádzajú v prílohe č.1 týchto pokynov.

Žiadateľ predkladá ako súčasť ŽoPPM čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) zmluvy o dielo s úspešným uchádzačom vrátane dodatkov k zmluve o dielo.

Príloha č.2 Princíp 3D

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoPPM, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoPPM v zmysle výzvy na doplnenie ŽoPPM.

Zdroj:

Žiadateľ vyplní prílohu č.2 ŽoPPM Princípy 3D

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ predloží túto prílohu do elektronického formulára ako čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu, žiadateľ môže zaslať prílohu:

- prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM, ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- prostredníctvom dátového nosiča (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD), ktorý priloží k listinnej doručovanej formuláru ŽoPPM.

V samotnej prílohe č.2 Princípy 3D sú bližšie uvedené informácie.

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

Príloha č.3 Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoPPM, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoPPM v zmysle výzvy na doplnenie ŽoPPM.

Zdroj:

Žiadateľ vyplní prílohu č.3 ŽoPPM Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ predloží túto prílohu do elektronického formulára ako čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu, žiadateľ môže zaslať prílohu:

- a) prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM, ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- b) prostredníctvom dátového nosiča (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD), ktorý priloží k listinnej doručovanému formuláru ŽoPPM.

Príloha č.4 Plnomocenstvo

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoPPM, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoPPM v zmysle výzvy na doplnenie ŽoPPM.

Zdroj:

Žiadateľ vyplní prílohu č.4 ŽoPPM Plnomocenstvo

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ predloží túto prílohu do elektronického formulára ako čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu, žiadateľ môže zaslať prílohu:

- a) prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- b) prostredníctvom dátového nosiča (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD), ktorý priloží k listinnej doručovanému formuláru ŽoPPM.

Upozorňujeme, že v prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na celé konanie týkajúce sa posudzovania žiadosti, budú písomnosti (výzva na doplnenie žiadosti, oznámenie o splnení/nespĺnení PPPM a pod.) doručované len tejto splnomocnenej osobe (do jej elektronickej schránky). Uvedené platí aj v prípade, ak žiadateľ splnomocní osobu na doručovanie písomností.

Upozorňujeme, že ak v priebehu posudzovania žiadosti dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby/osôb splnomocnenej/ých konať/zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti, žiadateľ je povinný zaslať MŠVVaŠ SR oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov za príslušnú osobu/osoby. Predmetnú podmienku musia spĺňať všetky vyššie uvedené osoby od predloženia žiadosti.

Príloha č.5 Výpisu z registra trestov / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov

Príloha musí byť predložená riadne spolu so ŽoPPM, resp. najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.

Zdroj:

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

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

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

Žiadateľ predloží túto prílohu do elektronického formulára ako čitateľný scan resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného písomného dokumentu, žiadateľ môže zaslať prílohu:

- a) prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM, ako ďalšiu prílohu elektronického podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- b) prostredníctvom dátového nosiča (napr. USB kľúč, pamäťová karta, CD/DVD), ktorý priloží k listinnej doručovanému formuláru ŽoPPM.

V rámci tejto prílohy ŽoPPM žiadateľ predkladá výpis z registra trestov, resp. úradne preložený doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa (v prípade, ak žiadateľom je fyzická osoba), štatutárny orgán, každého člena štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa, prokuristu/ov, osobu splnomocnenú zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti alebo údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov.

Výpis z registra trestov **nesmie byť starší ako 30 kalendárnych dní ku dňu predloženia žiadosti**. V prípade osôb, ktoré nie sú občanmi SR, nesmie byť výpis z registra trestov, resp. úradne preložený³ doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty z domovskej krajiny za žiadateľa starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia žiadosti. Ak z výpisu z registra trestov 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 štátneho jazyka.

Ak v priebehu posudzovania ŽoPPM dôjde k zmene štatutárneho orgánu, resp. člena štatutárneho orgánu, riadiaceho orgánu alebo dozorného orgánu, prokuristu alebo k zmene či k doplneniu osoby splnomocnenej konať/zastupovať žiadateľa v procese posudzovania žiadosti, žiadateľ je povinný zaslať vykonávateľovi oznámenie o takejto zmene spolu s výpisom z registra trestov za všetky relevantné osoby (napr. v prípade zmeny štatutárneho orgánu je žiadateľ povinný predložiť výpis z registra trestov za nový ako aj pôvodný štatutárny orgán).

Kontrola dokumentácie k verejnému obstarávaniu

Žiadateľ je povinný ku dňu predloženia ŽoPPM ukončiť verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) na všetky hlavné aktivity projektu týkajúce sa stavebných prác, úprav a podobne, t. j. uzavrieť zmluvu o dielo s úspešným uchádzačom. **Takáto zmluva o dielo musí byť platná, jej účinnosť bude odložená do nadobudnutia účinnosti Zmluvy o PPM.**

Žiadateľ je povinný predložiť dokumentáciu k ukončenému VO na zákazku na uskutočnenie stavebných prác, úprav a podobne, podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov spolu s predložením ŽoPPM.

Žiadateľ je povinný pri nákupe nehnuteľnosti predložiť odborný/znalecký posudok, prieskum trhu/obchodnú verejnú súťaž alebo ukončené VO.

Žiadateľ je povinný dodržiavať ustanovenia zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak sa na neho uvedená povinnosť vzťahuje. Ak sa na žiadateľa uvedená povinnosť nevzťahuje, je žiadateľ povinný postupovať pri nákupe tak, aby boli dodržané princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane zákazu konfliktu záujmov, princípov hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.

³ Úradný preklad sa nevyžaduje v prípade dokumentu v českom jazyku.

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

Žiadateľ predloží túto prílohu (dokumentácia k ukončenému VO) do elektronického formulára formou skenu resp. pdf (preferovaný formát).

Predloženie dokumentácie k ukončenému VO a jej formálne náležitosti a údaje posudzuje vykonávateľ ako splnenie podmienky PPPM.

Dokumentáciu k ukončenému VO vykonávateľ kontroluje po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o PPM v zmysle prílohy č. 1 Zmluvy o PPPM – Všeobecné zmluvné podmienky podľa článku 3 odsek 4 **v rámci osobitnej kontroly mimo** administratívnej finančnej kontroly k Žiadosti o platbu (ďalej len „ŽoP“).

S cieľom minimalizácie negatívnych vplyvov výsledkov kontroly verejného obstarávania na realizáciu projektu je možné prijímateľom realizovať opakovanie VO podľa článku 3 odsek 10 prílohy č. 1 Zmluvy o PPM – Všeobecné zmluvné podmienky.

Úspora potreby primárnej energie

Dosiahnutie úspory potreby primárnej energie v rozsahu minimálne 30% je požadované 30% v prípade, že žiadateľ:

vykoná **stavebné práce podliehajúce rozhodnutiu o povolení stavby resp. stavebnému povoleniu** podľa § 55 a **pri ktorých dochádza k obnove existujúcej budovy** (vrátane významnej obnovy budovy podľa §2 ods. 7 zákona č. 555/2005 Z. z.), **ktorými sa vykonáva zásah do jej obalovej konštrukcie v rozsahu viac ako 25 % jej plochy**, najmä:

- zateplením obvodového plášťa,
- zateplením strešného plášťa,
- výmenou pôvodných otvorových výplní,
- a pri zmene, obnove alebo doplnení technických systémov budovy – energetických zdrojov (výmena kotla, obnoviteľné zdroje energie).

V prípade, že sa významná obnova budovy týka zmeny jej obalovej konštrukcie, ktorá významne ovplyvní energetickú hospodárnosť budovy, musí byť súčasne splnená minimálna požiadavka na energetickú hospodárnosť ako na novú budovu, t. j. na takmer nulovú potrebu energie, ak je to technicky, funkčne a ekonomicky uskutočniteľné, v zmysle §2 ods. 7 a §4 ods. 5 zákona č. 555/2005 Z. z. a §5 ods. 4 vyhlášky č. 364/2012 Z. z.

V prípade ostatných stavebných prác:

- podliehajúcich stavebnému povoleniu, kde nedochádza k rozsiahlejším zmenám a nie je potreba obnovy obalovej konštrukcie (zásah menej ako 25% do obalovej konštrukcie budovy),
- pri ktorých nedochádza k zmene, obnove alebo doplneniu technických systémov budovy (nemení sa kotol, nedopĺňajú sa obnoviteľné zdroje),
- podliehajúcich len ohlasovacej povinnosti stavebnému úradu,

je dosiahnutie úspory potreby primárnej energie v rozsahu minimálne 30% irelevantné.

Pokiaľ stavebné práce nevyžadujú ani podanie žiadosti o vydanie stavebného povolenia, ani ohlásenie stavebnému úradu je dosiahnutie úspory potreby primárnej energie v rozsahu minimálne 30% irelevantné.

Pre nové budovy vo vlastníctve orgánov verejnej správy postavené po 31. decembri 2018 a pre všetky ostatné nové budovy postavené po 31. decembri 2020 je minimálnou požiadavkou pre globálny ukazovateľ horná hranica energetickej triedy A0. Minimálna požiadavka na budovy školy alebo školského zariadenia s takmer nulovou potrebou energie od 31. decembra 2020 je stanovená hornou hranicou energetickej triedy A0 pre globálny ukazovateľ, t. j. $\leq 34 \text{ kWh}/(\text{m}^2 \cdot \text{a})$ v zmysle §4b ods. 1 zákona č. 555/2005 Z. z., §5 ods. 4 vyhlášky č. 364/2012 Z. z. a prílohy č. 3 k vyhláške č. 364/2012 Z. z., resp. v zmysle normových požiadaviek platných v čase predloženia žiadosti o vydanie stavebného povolenia.

PLÁN [OBNOVY]

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa



**Financované
Európskou úniou**
NextGenerationEU



**MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**