

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. Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa
3. Plnomocenstvo
4. Výpis z registra trestov / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov
5. Princíp 3D

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 prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR a jednoznačne ich identifikovať názvom „**ŽoPPM_07102-20-V02_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 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-V02_číslo žiadosti“, do tela všeobecnej agendy uvedie krátku správu napr. „V prílohe Vám zasielam ŽoPPM k výzve s kódom 07I02-20-V02“. Žiadateľ priloží **vygenerované PDF formulára žiadosti a jej prílohy**² ako prílohu všeobecnej agendy elektronickým podpisom podpíšu 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 odporúčaníu (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 Investícia 2: Dobudovanie školskej infraštruktúry
 - kód výzvy 07I02-20-V02,
 - názov projektu,
 - identifikátor žiadosti o poskytnutie PPM (z elektronického formulára),
 - nápis „ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE PROSTRIEDKOV MECHANIZMU POO“,

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

- 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:

- prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s povinnými prílohami, ako ďalšiu prílohu elektronickeho podania prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR)
alebo
- 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

Spôsob doručenia a formát dokumentu:

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

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

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

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 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.2 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:

- 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 doručovanému formuláru ŽoPPM.

Príloha č.3 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.3 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:

- 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 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/nesplnení 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.3 Pokyny pre žiadateľa

Príloha č.4 Výpis 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:

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 elektronickeho 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).

Príloha č.5 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.5 ŽoPPM Princíp 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:

- a) prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaŠ SR (spolu s formulárom ŽoPPM, ako ďalšiu prílohu elektronickeho 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.

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

Príloha č.3 Pokyny pre žiadateľa

V samotnej prílohe č.5 Princíp 3D sú bližšie uvedené informácie.

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.

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.