

Zoznam a popis dokumentácie ŽoZNP

Žiadateľ žiada vyhlasovateľa výzvy o poskytnutie príspevku v rámci tejto výzvy prostredníctvom predloženia ŽoZNP.

ŽoZNP (ďalej aj „žiadosť“) tvorí:

- **formulár ŽoZNP,**
- **prílohy ŽoZNP**

Prílohami ŽoZNP sú:

1. Plnomocenstvo (ak relevantné)
2. Rozpočet projektu s komentárom
3. Vyhlásenie o partnerstve (ak relevantné)
4. Podklady k preukázaniu dosiahnutých hodnôt výberových kritérií (ak relevantné)

Vyhlásenie o partnerstve (ak relevantné) Formulár ŽoZNP je zverejnený ako príloha_1 výzvy a záväzné formuláre príloh č. 1 – 3 ŽoZNP sú zverejnené ako prílohy k ŽoZNP.

Upozornenia a odporúčania pre žiadateľov k príprave a predkladaniu ŽoZNP

- 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.
- Upozorňujeme žiadateľov, aby vypracovali formulár ŽoZNP a všetky povinné prílohy na záväzných formulároch, ktoré tvoria prílohy_1- 3 ŽoZNP. Žiadateľ predkladá žiadosť v súlade s podmienkami uvedenými v časti B. výzvy.
- Odporúčame žiadateľom, aby formulár ŽoZNP a všetky povinné prílohy žiadosti doručovali MŠVVaM SR výhradne elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky MŠVVaM SR cez službu „Všeobecná agenda“ a nie listinne (listinná možnosť je poskytnutá žiadateľom len pre prípady, kedy formulár ŽoZNP a/alebo prílohy nie je možné zaslať cez e-schránku z technických alebo prevádzkových dôvodov).
- Pri elektronickom predkladaní formulára ŽoZNP sa nevyžaduje, aby bol formulár ŽoZNP vytlačený do listinnej podoby, podpísaný rukou a následne sken formulára ŽoZNP s podpisom vložený ako príloha elektronického podania a znova podpísaný elektronickým podpisom.
- Upozorňujeme žiadateľov, že vyhlasovateľ je oprávnený kedykoľvek počas posudzovania žiadosti vyžiadať si od žiadateľa aj iné dokumenty, resp. iný spôsob preukázania splnenia podmienok pre zapojenie sa do NP Podpora podnikateľského a inovačného potenciálu študentov.

Na žiadosti o informácie a otázky žiadateľov týkajúcich sa tejto výzvy odpovedá MŠVVaM SR. Kontaktné údaje MŠVVaM SR sú obsahom výzvy.

Zoznam a popis dokumentácie ŽoZNP

V tabuľke 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 vyhlasovateľa ako záväzný formulár, ďalej zoznam podmienok, ktoré overuje MŠVVaM SR na základe príslušného dokumentu žiadosti, ako aj informácie o možnosti doplnenia/opravy dokumentu a hraničnom termíne na predloženie príslušného dokumentu. Súčasťou informácií uvedených v nasledujúcej tabuľke je aj spôsob, ktorým žiadateľ predloží formulár žiadosti a príslušné prílohy ako aj formát jednotlivých príloh, ktorý je vykonávateľom požadovaný pri jeho elektronickom predkladaní prostredníctvom e-schránky.

Upozornenie:

Spôsob doplnenia/opravy dokumentácie žiadosti bude upravený vo výzve vyhlasovateľa na doplnenie žiadosti.

Formulár žiadosti
Zdroj: Žiadateľ
Záväzný formulár: Áno
K preukázaniu podmienok: • Podmienka oprávnenosti žiadateľa • Podmienka oprávnenosti aktivít projektu • Podmienka týkajúca sa súladu s horizontálnymi princípmi • Podmienky týkajúce sa oprávnenosti výdavkov • Podmienka splnenia kritérií pre výber projektov
Možnosť doplnenia / opravy formulára žiadosti: Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vyhlasovateľom
Termín na predloženie formulára žiadosti: Formulár žiadosti musí byť odoslaný najneskôr do termínu uzavretia výzvy, resp. príslušného hodnotiaceho kola výzvy. Formulár ŽoZNP podpísaný žiadateľom, alebo osobou/osobami oprávnenou/oprávnenými konať v mene žiadateľa musí byť predložený najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí žiadosti v zmysle výzvy na doplnenie žiadosti.
Forma a spôsob doručenia: Žiadateľ predloží formulár ŽoZNP ako elektronicky podpísaný (kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovaným elektronickým podpisom s mandátnym certifikátom žiadateľa alebo osoby/osôb oprávnenej/oprávnených konať v mene žiadateľa) dokument predložený prostredníctvom elektronickej schránky vyhlasovateľa .
Žiadateľ žiada o poskytnutie príspevku v rámci tejto výzvy prostredníctvom vyplnenia formulára žiadosti, ktorý tvorí prílohu_1 výzvy a zároveň prostredníctvom doručenia formulára žiadosti vyhlasovateľovi (elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky). Inštrukcie k vyplneniu jednotlivých častí formulára žiadosti sú uvedené priamo v rámci formulára ŽoZNP.



Upozorňujeme žiadateľov, aby sa pri doručení ŽoZNP do elektronickej schránky vyhlasovateľa prihlásili pod tým subjektom, ktorý je v rámci výzvy oprávneným žiadateľom, resp. subjektom oprávneným konať za žiadateľa a podpísali okrem formuláru elektronického podania všeobecnej agendy aj prílohu elektronického podania, ktorou je samotný formulár žiadosti.

Upozorňujeme žiadateľov, že v prípade, ak za žiadateľa koná splnomocnená osoba, je žiadateľ povinný predložiť ako prílohu č. 1 žiadosti úradne osvedčené plnomocenstvo, ktorým žiadateľ oprávňuje danú osobu/osoby na konanie za žiadateľa.

Príloha_1 ŽoZNP - Plnomocenstvo (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ Závazný formulár: Áno

K preukázaniu podmienok:

- Podmienka doručenia žiadosti riadne a včas
- Podmienka oprávnenosti žiadateľa

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vyhlasovateľom

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 / posudzovaním žiadosti.

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu elektronicke prostredníctvom elektronickej schránky vyhlasovateľa ako čitateľný sken, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicke).

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

Plnomocenstvo musí byť vypracované na záväznom formulári, ktorý tvorí prílohu_1 ŽoZNP.

Príloha_2 ŽoZNP – Rozpočet projektu s komentárom

Zdroj: Žiadateľ

Závazný formulár:

Áno – Rozpočet projektu s komentárom

K preukázaniu podmienok:

- Podmienka oprávnenosti aktivít projektu
- Podmienka oprávnenosti výdavkov

Možnosť doplnenia / opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vyhlasovateľom

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 cez e-schránku, pričom Rozpočet projektu predkladá ako dokument vo formáte.xlsx a ďalšiu podpornú dokumentáciu, na základe ktorej bola stanovená výška oprávnených výdavkov ako sken (vo formáte .pdf).

Rozpočet projektu

Žiadateľ prostredníctvom tejto prílohy predkladá rozpočet projektu, ktorý je predmetom žiadosti. Prostredníctvom tejto prílohy žiadateľ poskytuje MŠVVaM SR požadované informácie týkajúce sa oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít projektu.

Žiadateľ predloží túto prílohu prostredníctvom záväzného formulára, ktorý je zverejnený ako príloha_2 ŽoZNP.

V rozpočte projektu je preddefinovaná štruktúra polí, ktoré je žiadateľ povinný vyplniť. Pri vyplňaní tejto prílohy žiadateľ postupuje podľa inštrukcií, ktoré sú uvedené priamo vo formulári rozpočtu projektu.

K spôsobu výpočtu položky v prípade mzdových výdavkov žiadateľ uvedie: „Mzdová politika žiadateľa do výšky stanovených percentuálnych limitov“

Žiadateľ stanoví výšku mzdových výdavkov na základe svojej mzdovej politiky, a to vyplnením hárku Položkový rozpočet - 521 - Mzdové výdavky (v EUR), ktorý je súčasťou prílohy_2 ŽoZNP – Rozpočet projektu s komentárom pri rešpektovaní stanovených percentuálnych limitov na mzdy uvedených v prílohe_3 výzvy.

• Iný spôsob

Žiadateľ môže stanoviť výšku výdavkov aj iným spôsobom, ako napr. v prípade paušálnych výdavkov pričom k spôsobu výpočtu položky uvedie: „Iný spôsob“ a výšku stanoví vo výške 16% z priamych mzdových výdavkov (skupina 521).

Žiadateľ v rámci prílohy č. 2 ŽoZNP nepredkladá k uvedeným výdavkom žiadnu ďalšiu osobitnú prílohu.

Príloha_3 ŽoZNP – Vyhlásenie o partnerstve (ak relevantné)

Zdroj: Žiadateľ Záväzný formulár: Áno

K preukázaniu podmienok:

- Podmienka doručenia žiadosti riadne a včas
- Podmienka oprávnenosti žiadateľa

Možnosť doplnenia/opravy prílohy:

Áno, na základe výzvy na doplnenie žiadosti zaslanej vyhlasovateľom

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 byť príloha datovaná pred dňom podania ŽoZNP.

Forma a spôsob predloženia:

Žiadateľ predloží túto prílohu elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky vyhlasovateľa ako čitateľný sken, resp. .pdf (preferovaný formát) podpísaného listinného dokumentu, resp. ako elektronický dokument autorizovaný elektronickým podpisom (ak bol dokument vypracovaný elektronicky).