

Odporúčané kroky pre úspešné podanie žiadosti o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

1.	<i>Základné predpoklady a podmienky účasti</i>	3
1.	Podmienka oprávnenosti žiadateľa a zaradenia do siete škôl a školských zariadení SR.....	3
2.	Podmienka štátnej pomoci.....	3
3.	Podmienka oprávnenej lokality.....	3
4.	Podmienka oprávnenosti projektu a iné podmienky	3
2.	<i>Analýza potreby navýšenia kapacít školy</i>	4
1.	Koľko miest chýba momentálne v škole?	4
2.	Koľko miest bude chýbať v škole 5 rokov po realizácii projektu?	4
3.	Existujú iné okolnosti ovplyvňujúce kapacity školy?	4
4.	Aké iné infraštruktúrne investície (napr. zo zdrojov EŠIF) sú plánované v lokalite?	4
3.	<i>Identifikácia projektového zámeru</i>	5
1.	Kto bude riadiť projekt za žiadateľa – kto je projektový koordinátor?	5
2.	Bude zámer vyžadovať interného alebo externého projektového manažéra?.....	5
3.	Bude zámer vyžadovať interného alebo externého finančného manažéra?	5
4.	Bude zámer vyžadovať interného alebo externého manažéra verejného obstarávania?	5
5.	Konkretizácia hlavnej aktivity projektu - akým spôsobom je možné navýšiť kapacity školy ?	6
	V spolupráci s autorizovaným (certifikovaným) projektantom/inžinierom/architektom musí žiadateľ	6
6.	Konkretizácia stavby alebo stavebných prác - je hlavná aktivita realizovateľná?.....	6
7.	Financovanie aktivít projektu - je zámer finančne realizovateľný?.....	6
8.	Súhlasí zastupiteľstvo s projektovým zámerom (v prípade, že žiadateľ je subjekt územnej samosprávy)?.....	6
9.	Vypracovanie architektonickej štúdie a projektovej dokumentácie	6
4.	<i>Verejné obstarávanie</i>	7
1.	Bude zámer vyžadovať interného alebo externého manažéra verejného obstarávania?	7

2.	Aké služby a tovary budú predmetom zákazky vo verejnom obstarávaní?	7
3.	Na základe čoho sa stanovuje postup verejného obstarávania?	7
5.	<i>Príprava podkladov</i>	8
1.	Formulár ŽoPPM.....	8
2.	Rozpočet projektu	9
3.	Princípy 3D.....	9
4.	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa	9
5.	Plnomocenstvo	9
6.	Výpis z registra trestov / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov	9
7.	Doklad o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa.....	10
8.	Preukázanie vlastníckeho alebo iného práva k dotknutej nehnuteľnosti	10
9.	Kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu	10
10.	Uznesenie zastupiteľstva	10
11.	Energetický certifikát.....	10

Odporúčané kroky pre úspešné podanie žiadosti o poskytnutí prostriedkov mechanizmu

1. Základné predpoklady a podmienky účasti

Potenciálnym žiadateľom odporúčame, aby si dôkladne prečítali relevantnú výzvu spolu so všetkými prílohami, ktoré sú zverejnené na webovom sídle MŠVVaŠ SR: <https://www.minedu.sk/vyhlasene-otvorene-vyzvy/>

Každá výzva má špecifické podmienky účasti, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť žiadateľa a na oprávnenosť projektu. Aby žiadateľovi mohli byť poskytnuté prostriedky mechanizmu, musia byť splnené všetky podmienky uvedené vo výzve. Ak potenciálny žiadateľ ešte nemá pripravený projektový zámer, skontroluje najprv podmienky oprávnenosti žiadateľa (body 1.1-1.3), po kladnom sebahodnotení postúpi k analýze potrieb a identifikácii projektového zámeru, pričom berie do úvahy podmienky oprávnenosti projektu.

1. Podmienka oprávnenosti žiadateľa a zaradenia do siete škôl a školských zariadení SR

Žiadateľom sa môže stať akýkoľvek subjekt uvedený vo výzve, ktorý je zriaďovateľom školy, alebo škola zaradená do siete škôl a školských zariadení SR. V prípade, že predmetom projektu je zriadenie novej školy, žiadateľ je povinný pri predložení žiadosti predložiť aj žiadosť o zaradenie školy do siete škôl a školských zariadení SR. Žiadosť môže podať aj škola bez právnej subjektivity, ale musí byť zriaďovateľom školy riadne splnomocnená na výkon predmetných úloh.

2. Podmienka štátnej pomoci

Prostriedky mechanizmu môžu byť poskytnuté len na projekty týkajúce sa škôl, ktoré sa používajú výlučne alebo takmer výlučne na vzdelávanie ako nehospodársku činnosť, teda na vzdelávanie, ktoré je súčasťou vnútroštátneho systému vzdelávania, ktoré je financované v prevažnej miere (viac ako 50%) z verejných zdrojov a nad ktorým vykonáva dohľad štát.

3. Podmienka oprávnenej lokality

Projekt podporený z prostriedkov mechanizmu a s ním spojená novovytvorená kapacita školy, musí byť realizovaný v oprávnenej lokalite. Zoznam oprávnených lokalít tvorí prílohu výzvy zverejnenej na webovom sídle MŠVVaŠ SR.

4. Podmienka oprávnenosti projektu a iné podmienky

V prípade, že potenciálny žiadateľ má pripravený projektový zámer (podrobnejšie o postupe pri jeho príprave je uvedené v kapitole 3), môže preveriť splnenie podmienok oprávnenosti projektu. Hlavná aktivita projektu musí byť buď výstavba nových objektov škôl alebo rozširovanie kapacít existujúcich objektov škôl prístavbou, nadstavbou, rekonštrukciou, zmenou dispozície objektov, či stavebno-technickými úpravami iných existujúcich objektov a ich adaptáciou pre potreby školy. V niektorých prípadoch¹ je povinné dosiahnutie minimálne 30% úspory potreby primárnej energie. V rámci projektu musí byť novovytvorených minimálne 10 kapacít (miest) v škole. Maximálna výška poskytnutých prostriedkov mechanizmu sa odvíja od počtu novovytvorenej kapacity v škole, pričom je možné poskytnuté prostriedky mechanizmu využiť len na oprávnené výdavky uvedené vo výzve a jej prílohe. Projekt musí prispievať k naplneniu princípu 3D, t. z. musí znížiť, alebo neprehľbiť segregáciu, stigmatizáciu a getoizáciu marginalizovanej rómskej komunity. Žiadateľ musí preukázať vlastnícke alebo iné právo k nehnuteľnému majetku, v rámci ktorého sa bude realizovať projekt a k hnutel'nému

dlhodobému majetku, ktorý bude zhodnotený z prostriedkov mechanizmu. Žiadateľ je povinný postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a predložiť kompletnú dokumentáciu k ukončenému verejnemu obstarávaniu na zákazku na uskutočnenie stavebných prác spolu so žiadosťou.

2. Analýza potreby navýšenia kapacít školy

Identifikácii projektového zámeru musí predchádzať analýza potrieb navýšenia kapacít školy. Analýzu nie je možné realizovať bez zapojenia všetkých zainteresovaných strán, vrátane zriaďovateľa a školy. Odporúčame žiadateľovi aby potrebné informácie získal prostredníctvom konzultácií so zástupcami zriaďovateľa a školy (vrátane pedagogického personálu) a to aj v prípade, že škola nemá právnu subjektivitu. Verejne dostupné štatistické údaje umožňujú vnímané potreby školy preveriť tvrdými dátami.

1. Koľko miest chýba momentálne v škole?

Výzvy boli vyhlásené ako reakcia na chýbajúce kapacity v materských a základných školách tak, aby sa zabezpečili podmienky na implementáciu povinného predprimárneho vzdelávania, zabezpečenie rovnakého prístupu ku vzdelávaniu pre všetkých žiakov a na odstránenie dvojzmennej prevádzky. V prípade, že počet detí/žiakov presahuje kapacitné možnosti v škole, je nevyhnutné zistiť počet miest, ktoré v čase prípravy žiadosti chýbajú na dosiahnutie plnej zaškolenosti a poskytnutie vyhovujúcich podmienok. Základom výpočtu môže byť rozdiel medzi potrebou miest v škole, vychádzajúcej z počtu obyvateľov v danej lokalite v relevantnej vekovej skupine a existujúcou kapacitou školy, ktorú schválil Regionálny úrad verejného zdravotníctva (RÚVZ). Odporúčame zohľadniť aj špecifické priestorové podmienky v budove školy a prevádzkové potreby školy (viď časť 2.3).

2. Koľko miest bude chýbať v škole 5 rokov po realizácii projektu?

Vzhľadom na podmienku udržateľnosti projektu, je potrebné minimálne po dobu 5 rokov po realizácii projektu udržať dosiahnuté ciele. Z tohto dôvodu nie je dostačujúce zohľadniť len aktuálnu potrebu, ale v projektovom zámere je potrebné počítať aj s chýbajúcimi kapacitami v budúcnosti. Štatistické údaje o pôrodnosti, vekovom zložení a migrácii sú vhodnými ukazovateľmi na výpočet potrebných kapacít.

3. Existujú iné okolnosti ovplyvňujúce kapacity školy?

Počet kapacít potrebných na dosiahnutie cieľa projektu závisí aj od formy vyučovania, ako aj priestorového a materiálno-technického zabezpečenia školy. Potenciálny žiadateľ musí brať do úvahy špecifické legislatívne požiadavky (napr. školský zákon) vyplývajúce z veku detí alebo ročníka výučby žiakov, špeciálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí/žiakov (vrátane zdravotného znevýhodnenia, sociálne znevýhodneného prostredia a nadania) a priestorov kmeňových a odborných učební.

4. Aké iné infraštruktúrne investície (napr. zo zdrojov EŠIF) sú plánované v lokalite?

V prípade, že sa v lokalite budú realizovať aj iné investície (najmä, ale nielen) do rozvoja školstva a vzdelávania, odporúčame využiť potenciál synergií a komplementarít daných projektov. Taktiež je nevyhnutné zabrániť dvojitému financovaniu, t. j. prijímaniu dotácií, príspevkov, grantov alebo inej formy pomoci na financovanie tých istých výdavkov.

3. Identifikácia projektového zámeru

Po dôkladnom zhodnotení existujúcich a potrebných kapacít školy je potrebné identifikovať spôsob, ktorým sa kapacita školy o daný počet miest navýši, ako aj tím ľudí, ktorí budú zodpovední za realizáciu projektu. V ďalšom kroku budú takto určené osoby musieť podniknúť všetky potrebné kroky a zabezpečiť požadované podklady.

1. Kto bude riadiť projekt za žiadateľa – kto je projektový koordinátor?

Žiadateľom sa môže stať oprávnený zriaďovateľ alebo oprávnená škola, zastúpená štatutárnym orgánom. Štatutárny orgán žiadateľa môže splnomocniť osobu, konajúcu v mene oprávneného žiadateľa, ktorá musí byť v tomto prípade riadne splnomocnená na výkon predmetných úloh. Navyiac musí oprávnený žiadateľ menovať aj projektového koordinátora, ktorý bude riadiť projekt za žiadateľa. Projektový koordinátor môže, ale nemusí byť štatutárny orgán žiadateľa, avšak odporúčame, aby daná osoba mala dostačujúce kapacity a skúsenosti na koordináciu projektu.

2. Bude zámer vyžadovať interného alebo externého projektového manažéra?

Projektový manažér je zodpovedný za plynulú realizáciu projektu, riadi činnosť projektového tímu, dbá na dodržiavane časového harmonogramu projektu, zodpovedá za kontrolu a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov, plánuje, organizuje, riadi, zabezpečuje a kontroluje aktivity projektu, komplexne pripravuje procesy na priebežné monitorovanie aktivít. V prípade, že žiadateľ nemá dostačujúce administratívne kapacity na interný projektový manažment, môže spolupracovať s externým projektovým manažérom. Prípadné mzdové výdavky interného projektového manažéra priamo súvisiace s riadením projektu sú oprávneným výdavkom do výšky stanovenej v prílohe o oprávnených výdavkoch.

3. Bude zámer vyžadovať interného alebo externého finančného manažéra?

Finančný manažér zodpovedá za čerpanie finančných prostriedkov pre dosiahnutie cieľov projektu podľa zmluvy, styk s bankovými inštitúciami a zabezpečenie obchodných procesov z ekonomického hľadiska. Zabezpečuje vyhotovenie interných finančných predpisov a zabezpečuje, resp. vedie, účtovnú agendu, vrátane evidencie príjmov, výnosov, výdavkov a nákladov. V prípade, že žiadateľ nemá dostačujúce administratívne kapacity na interný finančný manažment, môže spolupracovať s externým finančným manažérom. Prípadné mzdové výdavky interného finančného manažéra priamo súvisiace s riadením projektu sú oprávneným výdavkom do výšky stanovenej v prílohe o oprávnených výdavkoch.

4. Bude zámer vyžadovať interného alebo externého manažéra verejného obstarávania?

Manažér na verejné obstarávanie zodpovedá za správnosť vykonania verejného obstarávania na tovary/práce/služby pre účely projektu v zmysle legislatívy EÚ a SR. Pripomíname, že predloženie kompletnej dokumentácie k ukončenému verejnému obstarávaniu na zákazku na uskutočnenie stavebných prác spolu so žiadosťou je podmienkou poskytnutia prostriedkov. V prípade, že žiadateľ nemá dostačujúce administratívne kapacity na prípravu súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, vyhodnotenie ponúk a uzatvorenie zmluvy, môže spolupracovať s externým finančným manažérom. Prípadné mzdové výdavky interného manažéra verejného obstarávania priamo súvisiace s riadením projektu sú oprávneným výdavkom do výšky stanovenej v prílohe o oprávnených výdavkoch.

5. Konkretizácia hlavnej aktivity projektu - akým spôsobom je možné navýšiť kapacity školy ?

V spolupráci s autorizovaným (certifikovaným) projektantom/inžinierom/architektom musí žiadateľ určiť spôsob dosiahnutia cieľa projektu. Hlavná aktivita projektu môže spočívať v novostavbe, prístavbe, nadstavbe, alebo rekonštrukcii budovy školy alebo iného objektu s adaptáciou pre potreby školy. Kombinácia vyššie uvedených spôsobov je taktiež možná. Odporúčame zohľadniť a porovnať všetky alternatívne riešenia vzhľadom na hodnotu za peniaze, vrátane využitia kapacít iných škôl v rámci lokality.

6. Konkretizácia stavby alebo stavebných prác - je hlavná aktivita realizovateľná?

Ešte pred vypracovaním architektonickej štúdie je nevyhnutné preveriť, či vybraný pozemok je vhodný na výstavbu. To znamená, že pozemok je určený územným plánom na výstavbu a neexistuje žiaden iný dôvod, ktorý by bránil tomu, aby stavebný úrad vydal kladné územné rozhodnutie o umiestnení stavby. Žiadateľ musí taktiež preukázať vlastnícke alebo iné právo k nehnuteľnostiam (pozemkom a budovám) v rámci ktorých sa realizuje projekt z prostriedkov mechanizmu. V prípade rekonštrukcie je potrebné preveriť, či v rámci projektu musí byť dosiahnutá minimálna 30% úspora potreby primárnej energie, a ak áno, či je dosiahnutie danej úspory realizovateľné. Taktiež nemôže výber pozemku prehliť segregáciu, stigmatizáciu a getoizáciu marginalizovanej rómskej komunity.

7. Financovanie aktivít projektu - je zámer finančne realizovateľný?

Uskutočiteľnosť projektu závisí aj od finančnej náročnosti zámeru. Z tohto dôvodu odporúčame odhadnúť náklady spojené s realizáciou projektu a porovnať ich s maximálnou výškou poskytnutých prostriedkov mechanizmu podľa novovytvorenej kapacity. Do bodu vypracovania projektového rozpočtu stavby/stavebných prác vypracovaného autorizovanou osobou (oceneného výkazu výmer) je možné odhadnúť predpokladané náklady na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky, na základe informácií o cenách dostupných na webových sídlach potenciálnych hospodárskych subjektov, alebo oslovením potenciálnych hospodárskych subjektov. V prípade, že maximálna výška poskytnutých prostriedkov mechanizmu nepokryje celkové výdavky projektu musí žiadateľ preukázať, že má dostačujúce zdroje na financovanie výdavkov nad tento finančný rámec. To sa týka aj výdavkov, ktoré nie sú oprávnené podľa podmienok stanovených vo výzve.

8. Súhlasí zastupiteľstvo s projektovým zámerom (v prípade, že žiadateľ je subjekt územnej samosprávy)?

Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, vrátane hospodárenia a nakladania s majetkom obce a schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa majetku a rozpočtu obce. Preto je nevyhnutné, aby obecné zastupiteľstvo schválilo uznesením projektový zámer a všetky s ním spojené zmeny, týkajúce sa majetku a rozpočtu obce. Navyše musí žiadateľ predložiť uznesenie o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obce/mesta/kraja (programu rozvoja /mesta/kraja) a príslušný územný plán spolu so žiadosťou.

9. Vypracovanie architektonickej štúdie a projektovej dokumentácie

Konkrétnu formu nadobúda projektový zámer po spracovaní podkladov osobou autorizovanou na zhotovenie architektonickej štúdie a projektovej dokumentácie. Architektonická štúdia je prvotný návrh konkrétnej priestorovej podoby projektového zámeru, avšak nie je povinným stupňom dokumentácie a jej obsah nie je definovaný zákonom. Konceptcia vo forme architektonickej štúdie nielen

umožní vizualizáciu stavby, ale aj odhad predpokladaných nákladov. Nasledovne je nutné rozpracovanie projektového zámeru na projektovú dokumentáciu, ktorá je potrebná pre schválenie stavby. Člení na viacero stupňov: dokumentácia pre územné rozhodnutie (DUR), dokumentácia pre stavebné povolenie (DSP). V prípade, že obec má schválený územný plán, je možné, že príslušný stavebný úrad rozhodne o zlúčenom územnom a stavebnom konaní. Projektová dokumentácia pre stavebné povolenie obsahuje rozpočet stavby (ocenený výkaz výmer) a projektové energetické hodnotenie, ktorým žiadateľ preukazuje splnenie podmienky úspory potreby primárnej energie v prípade rekonštrukcie. Po získaní stavebného povolenia sa pristupuje k samotnej výstavbe, pre potreby ktorej je možné, avšak nie nevyhnutné, vypracovanie dokumentácie pre realizáciu stavby (DRS).

4. Verejné obstarávanie

1. Bude zámer vyžadovať interného alebo externého manažéra verejného obstarávania?

V prípade, že žiadateľ neurčil v kroku 3.4. zodpovednú osobu za správnosť vykonania verejného obstarávania na tovary/práce/služby pre účely projektu v zmysle legislatívy EÚ a SR, musí túto osobu určiť v tomto kroku. V prípade, že žiadateľ nemá dostatočujúce administratívne kapacity na prípravu súťažných podkladov, vyhlásenie verejného obstarávania, vyhodnotenie ponúk a uzatvorenie zmluvy, môže spolupracovať s externým finančným manažérom. Prípadné mzdové výdavky interného manažéra verejného obstarávania priamo súvisiace s riadením projektu sú oprávneným výdavkom do výšky stanovenej v prílohe o oprávnených výdavkoch.

2. Aké služby a tovary budú predmetom zákazky vo verejnom obstarávaní?

Predloženie kompletnej dokumentácie k ukončenému verejnému obstarávaniu na zákazku na uskutočnenie stavebných prác spolu so žiadosťou je podmienkou poskytnutia prostriedkov. V tomto ohľade má žiadateľ viacero možností, ako postupovať. Najbežnejší postup predpokladá viacero krokov, ktoré predchádzajú verejnému obstarávaniu na zákazku na uskutočnenie stavebných prác. V takom prípade si žiadateľ najskôr obstará architektonickú štúdiu, ktorá odzrkadľuje projektový zámer vo forme prvotného návrhu s pôdorysom a vizualizáciami. V tomto bode je možné daný návrh podľa potrieb upraviť, aby spĺňal požiadavky projektu. Nasledovne si žiadateľ obstará projektovú dokumentáciu pre územné rozhodnutie (DUR), ktorá je predpokladom na získanie územného rozhodnutia. Po podaní danej žiadosti a jej schválení, môže žiadateľ postúpiť na obstaranie projektovej dokumentácie pre stavebné povolenie (DSP), ktorá je predpokladom na získanie stavebného povolenia. Po podaní danej žiadosti a jej schválení, môže žiadateľ postúpiť na obstaranie projektovej dokumentácie na realizáciu stavby (DRS), ktorá môže slúžiť spolu s výkazom-výmerom ako súťažný podklad v rámci verejného obstarávania na zákazku na uskutočnenie stavebných prác, t. j. obstaranie zhotoviteľa (resp. dodávateľa) stavebných prác. V prípade jednostupňového projektu existuje aj možnosť obstarania jednej projektovej dokumentácie pre územné rozhodnutie, stavebné povolenie a realizáciu stavby.

Okrem tohto najbežnejšieho postupu môže žiadateľ využiť aj iné alternatívy, napríklad postup podľa Žltej knihy v zmysle štandardizovaných zmluvných vzorov vydaných Medzinárodnou federáciou konzultačných inžinierov (tzv. Žltý FIDIC). V rámci tohto postupu je jeden zhotoviteľ (resp. dodávateľ) zodpovedný za vypracovanie projektovej dokumentácie a za uskutočnenie stavebných prác. Hlavnými výhodami tohto postupu sú väčšia pravdepodobnosť uskutočnenia stavebných prác podľa projektovej dokumentácie, presnejší odhad predpokladaných nákladov a kratší proces realizácie projektu, keďže žiadateľ musí vyhlásiť len jedno verejné obstarávanie.

3. Na základe čoho sa stanovuje postup verejného obstarávania?

Určujúcim finančným limitom je predpokladaná cena za každý samostatný predmet obstarávania v EUR bez DPH za jeden kalendárny rok alebo za obdobie trvania zmluvy, ak presahuje jeden kalendárny rok.

Finančné limity v zmysle § 5 zákona č. 395/2021 Z. z. pre zákazky typu Stavebné práce sú stanovené nasledovne:

- Zákazka malého rozsahu < 10,000 EUR
- Zákazka s nízkou hodnotou 10,000 – 300,000 EUR
- Podlimitná zákazka 300,000 – 5,382,000 EUR
- Nadlimitná zákazka > 5,382,000 EUR

Pre bližšie informácie odporúčame konzultáciu [Jednotnej príručky pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania/obstarávania](#), alebo osobný kontakt s regionálnymi pracoviskami Úradu pre verejné obstarávanie (ÚVO).

5. Príprava podkladov

1. Formulár ŽoPPM

Formulár ŽoPPM je dostupný na stiahnutie ako príloha k jednotlivým výzvam. Formulár ŽoPPM sa delí na 11 častí, pričom pri podaní ŽoPPM prostredníctvom formuláru Cognitofoms sa po zadaní základných identifikačných údajov (napr. EDUID) automaticky vyplňajú ostatné údaje. V prípade, že automaticky vyplnený údaj nie je už aktuálny, existuje možnosť manuálnej úpravy chybného údaju.

Žiadateľ v rámci formuláru popíše stručne obsah projektu vrátane informácie o cieľoch projektu, aktivitách, cieľovej skupine (ak relevantné), mieste realizácie (oprávnenej lokalite) a spoločných merateľných ukazovateľoch projektu.

Žiadateľ taktiež popíše východiskovú situáciu vo vzťahu k navrhovanému projektu, resp. vstupoch ktoré ovplyvňujú realizáciu projektu.

V rámci spôsobu realizácie aktivít projektu časti sa žiadateľ zameriava najmä na popis hlavnej aktivity projektu, spôsob realizácie, technické zabezpečenie, uskutočniteľnosť, reálnosť a primeranosť, popis navrhovaných postupov a riešení pri realizácii aktivity projektu (napr. vybrané materiály, technológie, technické riešenia metodologické postupy, potreby nákupu konkrétnych zariadení a pod), časovú následnosť (etapizáciu) realizácie aktivity projektu, ich nadväznosť, a popis ako budú dosiahnuté stanovené ciele aktivity projektu.

Žiadateľ popíše aj situáciu po realizácii projektu a očakávané výsledky a posúdenie navrhovaných aktivít z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti, resp. udržateľnosti výsledkov projektu.

Nakoniec uvádza žiadateľ v rámci administratívnych kapacít informáciu ohľadom projektového a odborného tímu (obsadenie pozícií (projektový manažér, finančný manažér, manažér VO), či sú zamestnanci vlastní/cudzí, ich prax, skúsenosti s realizáciou projektov, a pod.). Žiadateľ uvedie popis za účelom posúdenia dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa.

Merateľné ukazovatele

Žiadateľ v ŽoPPM uvedie, ako prispeje k naplneniu spoločných merateľných ukazovateľov. Spoločné merateľné ukazovatele pre každú výzvu sú uvedené v samotnej výzve v časti 3. Obsahové náležitosti a

podrobne popísané v prílohe č.2 k Pokynom pre žiadateľa Spoločné merateľné ukazovatele. Východisková hodnota každého merateľného ukazovateľa je vždy 0.

Časový harmonogram

Žiadateľ doplní ako dlho bude prebiehať projekt, jeho celková dĺžka (od - do, uvedie sa v mesiacoch, napr. 03/2023-09/2024). Tieto údaje je potrebné uviesť za každú aktivitu projektu – Aktivita 1, Aktivita 2 atď. Hlavné aj vedľajšie aktivity projektu sú popísané v samotnej výzve v časti 6. Podmienka oprávnenosti projektu (účel využitia prostriedkov mechanizmu). Žiadateľ si dá pozor na to, aby časový harmonogram priebehu jednotlivých aktivít bol v celej žiadosti konzistentný a aby odzrkadľoval Zmluvu o dielo s dodávateľom stavby.

2. Rozpočet projektu

Rozpočet projektu uvádza žiadateľ prostredníctvom prílohy Rozpočet projektu, ktorý sa delí na viaceré hárky. V hárku Rozpočet projektu uvádza žiadateľ výdavky združené do skupín za jednotlivé aktivity projektu podobne ako v krycom liste výkazu-výmeru. V hárku Položkový rozpočet uvádza žiadateľ detailný zoznam všetkých výdavkov projektu. Žiadateľ môže po dohode s vykonávateľom predložiť aj iný formát podrobného položkového rozpočtu projektu. Minimálny rozsah položkového rozpočtu musí zostať zachovaný. V prípade, že v rámci ŽoPPM žiadateľ žiada aj o prostriedky na kúpu nehnuteľnosti (pozemky alebo stavby), uvádza spojené výdavky v hárku Pozemky. Všetky vyplnené hárky k podpornej dokumentácii k oprávnenosti výdavkov je žiadateľ povinný predložiť v elektronickej podobe (vo formáte .xlsx).

3. Princípy 3D

V prílohe popíše žiadateľ ako projekt zníži alebo neprehľbi segregáciu, stigmatizáciu, a getoizáciu rómskych komunit, predovšetkým marginalizovanej rómskej komunity (MRK). Popis je povinný aj pre žiadateľov v lokalitách, ktoré sa nenachádzajú v Atlase rómskych komunit, resp. v ktorých sa nenachádza MRK (žiadateľ opíše, či realizáciou projektu ovplyvní situáciu MRK v danej lokalite resp. zníži alebo neprehľbi MRK).

4. Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

Štatutárny orgán žiadateľa je povinný spolu so ŽoPPM predložiť podpísané súhrnné čestné vyhlásenie. Upozorňujeme, že je nevyhnutné v dokumente doplniť názov školy, ktorá je predmetom projektu, a jej adresu.

5. Plnomocenstvo

V prípade, že žiadateľom je osoba iná ako štatutárny orgán školy, alebo jej zriaďovateľa, je nevyhnutné predložiť spolu so ŽoPPM plnomocenstvo na zastupovanie splnomocniteľa v súvislosti s poskytnutím prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti.

6. Výpis z registra trestov / Údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov

Žiadateľ predkladá spolu so ŽoPPM aktuálny výpis z registra trestov alebo údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Upozorňujeme, že dané dokumenty musia byť vyplnené za štatutárny orgán žiadateľa, nezávisle od toho, či bola splnomocnená iná osoba splnomocniteľom v rámci predmetnej ŽoPPM.

7. Doklad o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa

Žiadateľ predkladá spolu so ŽoPPM doklad o menovaní štatutárneho zástupcu žiadateľa. Akceptované dokumenty sú napríklad dekrét valného zhromaždenia, ktorým bol vymenovaný konateľ, v zmysle zákona č. 513/1991 Zb., alebo uznesenie z ustanovujúceho zasadnutia v zmysle zákona č. 369/1990 Zb.

8. Preukázanie vlastníckeho alebo iného práva k dotknutej nehnuteľnosti

Zmluva o dlhodobom prenájme budovy/pozemku, platná zmluva o budúcej kúpnej zmluve, platná zmluva o výpožičke, platná zmluva o zriadení vecného bremena, súhlas vlastníka pozemku s umiestnením zariadenia, čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vyznačené vecné bremeno na príslušnom liste vlastníctva, súhlas Slovenského pozemkového fondu (v prípade, že projekt je realizovaný na pozemkoch s nezisteným vlastníkom)

9. Kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu

Žiadateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu k ukončenému verejnému obstarávaniu na zákazku na uskutočnenie stavebných prác, úprav a podobne, vrátane dokumentácie k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky, výzvy na predloženie cenových ponúk / dokumentácie k elektronickej kontraktnej súťaži / dokumentácie k súťaži, predložené cenové ponuky, záznam z prieskumu trhu a platnú podpísanú zmluvu o dielo.

10. Uznesenie zastupiteľstva

Žiadateľ predkladá ŽoPPM, sken resp. pdf (preferovaný formát) uznesenia (výpis z uznesenia) zastupiteľstva subjektu územnej samosprávy o schválení programu rozvoja obce/mesta/kraja (programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce/mesta/kraja, resp. spoločného programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja obcí) a príslušný územný plán alebo žiadateľ uvedie presný a aktuálny odkaz na webové sídlo žiadateľa, na ktorom je uvedené uznesenie zverejnené.

V prípade, že žiadateľ - subjekt územnej samosprávy nemá schválený územný plán, pretože mu táto povinnosť nevyplýva z právnych predpisov SR, žiadateľ predkladá sken resp. pdf (preferovaný formát) podpísaného čestného vyhlásenia, že sa na subjekt táto povinnosť nevzťahuje s odvolaním sa na príslušné ustanovenie zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon). Forma čestného vyhlásenia nie je stanovená.

11. Energetický certifikát

Energetický certifikát je dokument preukazujúci energetickú hospodárnosť budovy, ktorý žiadateľ predkladá v prípade ak realizovanými stavebnými prácami v rámci projektu spadá do podmienky dosiahnutia úspory potreby primárnej energie v rozsahu minimálne 30%. (Bližšie informácie k podmienke 30% úspory primárnej energie nájdete na: Otázky a odpovede potenciálnych žiadateľov poskytnuté počas informačného semináru <https://www.minedu.sk/data/att/24844.pdf>) (otázka č. 6). Pokiaľ vykonávateľ usúdi, že Energetický certifikát potrebuje, vyžiada si ho prostredníctvom výzvy na doplnenie.