



Sprostredkovateľ blokového grantu



Nórsky finančný mechanizmus



Národný kontaktný bod
Úrad vlády SR



Finančný mechanizmus EHP

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU NA PODPROJEKT V RÁMCI BLOKOVÉHO GRANTU FINANCOVANÉHO Z FINANČNÉHO MECHANIZMU EHP, NÓRSKEHO FINANČNÉHO MECHANIZMU A ZO ŠTÁTNEHO ROZPOČTU SR

BLOKOVÝ GRANT

MODERNIZÁCIA VEREJNÉHO OSVETLENIA

1	Podmienky poskytnutia pomoci	3
1.1	Oblasti podpory a oprávnené aktivity	3
1.2	Oprávnené náklady a oprávnené obdobie	4
1.3	Forma a výška poskytovanej pomoci.....	5
1.4	Spolufinancovanie	5
1.5	Kto môže byť žiadateľom	6
1.6	Doba realizácie podprojektu.....	6
2	Pokyny pre podávanie žiadostí o poskytnutie NFP.....	6
2.1	Podávanie žiadostí o poskytnutie NFP.....	6
2.2	Formulár žiadosti a povinné a nepovinné prílohy	6
2.3	Poskytovanie informácií	10
2.4	Podávanie žiadostí	10
2.5	Registrácia žiadostí.....	11
3	Hodnotenie žiadostí	12
3.1	Formálna kontrola žiadostí.....	12
3.2	Hodnotenie externými a internými hodnotiteľmi.....	13
3.3	Zasadnutie hodnotiacej komisie	15
4	Oznámenie o rozhodnutí Hodnotiacej komisie.....	15
5	Uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP.....	15
6	Platby.....	16
6.1	Daň z pridanej hodnoty (DPH).....	18
6.2	Verejné obstarávanie	18
7	Publicita	21
8	Platnosť a účinnosť príručky	21
9	Kontakty	22

ÚVOD

Táto príručka je určená pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt z blokového grantu „Modernizácia verejného osvetlenia“ v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len „finančné mechanizmy“). Cieľom príručky je poskytnúť základné informácie o postupe pri predkladaní žiadostí, ich hodnotení a o podmienkach a pravidlách celého procesu spojeného s čerpaním týchto finančných prostriedkov.

Za celkovú koordináciu a riadenie blokového grantu „Modernizácia verejného osvetlenia“ zodpovedá Slovenská inovačná a energetická agentúra, sprostredkovateľ blokového grantu (ďalej len „Sprostredkovateľ“). Medzi jeho hlavné úlohy patrí vyhlásenie výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosti o NFP“), zabezpečenie hodnotenia žiadostí o NFP, uzatváranie zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s úspešnými žiadateľmi, finančná kontrola žiadostí o platbu, celkové monitorovanie pokroku v realizovaných podprojektoch a zabezpečenie informovanosti a publicity na národnej úrovni.

1 PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

1.1 OBLASTI PODPORY A OPRÁVNENÉ AKTIVITY

Prostriedky z finančných mechanizmov budú použité na financovanie prioritných oblastí, ktoré sú uvedené v prílohe B Memoranda o porozumení Nórskeho finančného mechanizmu a v prílohe B Memoranda o porozumení Finančného mechanizmu EHP, ktoré sú dostupné na <http://www.eeagrants.sk> alebo na <http://www.eeagrants.org>.

Žiadateľ o NFP z verejného sektora môže podať svoju žiadosť na podprojekt z blokového grantu „Modernizácia verejného osvetlenia“ v rámci priority „Podpora trvalo udržateľného rozvoja“ a aktivity „skvalitnenie obecného verejného osvetlenia s cieľom úspory energie“.

Oprávnené aktivity budú pozostávať z rekonštrukcie a modernizácie verejného osvetlenia v mestách a obciach s cieľom zabezpečiť úsporné a spoľahlivé osvetlenie verejných priestorov.

Za oprávnené je možné považovať len výdavky, ktoré sú uvedené v rozpočte podprojektu a sú nevyhnutné a priamo súvisiace s:

- výmenou existujúcich svietidiel za energeticky menej náročné,
- inštaláciou moderných systémov riadenia osvetlenia,
- úpravou, výmenou a inštaláciou nových elektrorozvádzačov v súvislosti s modernizáciou systému verejného osvetlenia,

- rekonštrukciou a/alebo výmenou káblových rozvodov súvisiacich so zmenami systému riadenia osvetlenia,
- dodaním zariadení a/alebo materiálov, ako aj ich montáž a náklady na uvedenie do užívania.

Za oprávnené sa považujú len výdavky, ktoré sú v zhode s výsledkami verejného obstarávania. Verejné obstarávanie musí byť vykonané v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Verejné obstarávanie musí byť vykonané pred podaním žiadosti o poskytnutie NFP.

Koneční prijímatelia pri implementácii podprojektov využijú iba riešenia využívajúce najlepšie technológie (BAT). To znamená, že žiadne svetelné emisie horizontálne alebo smerom dohora (0 cd/klm), nie silnejšie osvetlenie ako je požadované bezpečnostnými štandardmi v osvetľovanej oblasti, povolenie iba najefektívnejších svetelných zdrojov (minimum 87 lm/W), optimalizácia každej svetelnej pozície a použitie regulácie intenzity osvetlenia.

1.2 OPRÁVNENÉ NÁKLADY A OPRÁVNENÉ OBDOBIE

Z Finančného mechanizmu EHP, Nórskeho finančného mechanizmu a príspevku zo štátneho rozpočtu môžu byť hrazené len oprávnené výdavky podprojektu. Miera príspevku sa určuje z celkového rozpočtu oprávnených výdavkov podprojektu.

Každý výdavok, ktorý sa bude považovať za oprávnený musí spĺňať nasledovné kritéria oprávnenosti:

účel výdavku – výdavok musí byť vynaložený na aktivitu, ktorá súvisí s realizáciou podprojektu; výdavok musí byť plánovaný už v návrhu rozpočtu podprojektu, ktorý je súčasťou žiadosti. Musí byť preukázateľná nevyhnutnosť výdavku;

oprávnenosť z hľadiska času – oprávnené výdavky sú výdavky realizované po dátume určenom v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku;

kategórie výdavku – oprávneným výdavkom bude iba taký typ (kategória) výdavku, ktorý je definovaný v dokumente „Podrobné ustanovenia o oprávnenosti výdavkov Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu“ dostupného na www.eeagrants.sk;

finančné riadenie výdavkov – musia byť splnené zásady správneho a efektívneho finančného riadenia a musí byť zaručená dokázateľnosť výdavku a hospodárnosť využitia prostriedkov; ide najmä o posúdenie z hľadiska hodnoty dosiahnutej za vynaložené peniaze a nákladovej efektívnosti;

evidencia výdavkov – výdavky podprojektu musia byť zaznamenané v účtovnej evidencii konečného prijímateľa a musia byť presne identifikovateľné a overiteľné na základe originálov príslušných účtovných dokladov a výkazov a inej podpornej dokumentácie uloženej u konečného prijímateľa;

miesto vzniku výdavku – oprávneným výdavkom je taký, ktorý vznikol u konečného prijímateľa.

Všeobecné informácie a pravidlá o oprávnenosti výdavkov projektov spolufinancovaných z Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu sú uvedené v dokumente Podrobné ustanovenia o oprávnenosti výdavkov dostupného na www.eeagrants.sk. Príspevky v naturáliách uvedené v článku 2.2 Podrobných ustanovení o oprávnenosti výdavkov, sú oprávnené, okrem nákladov týkajúcich sa nehnuteľností alebo pôdy. Príspevky v naturáliách môžu predstavovať až do 20% vlastného príspevku konečného prijímateľa.

1.3 FORMA A VÝŠKA POSKYTOVANEJ POMOCI

Pomoc z grantu je poskytovaná vo forme nenávratného finančného príspevku (NFP), ktorý je financovaný z Nórskeho finančného mechanizmu, Finančného mechanizmu EHP a z príspevku zo štátneho rozpočtu.

Celkový objem finančných prostriedkov určených na financovanie podprojektov je 2 893 614 EUR = 96 183 729,36 SKK.

Referenčný kurz pre potreby výzvy je 1 EUR = 33,240 SKK.

Na celú túto sumu je vyhlásená jedna výzva.

Minimálna výška NFP na jeden podprojekt je 10 000 EUR = 332 400 SKK.

Maximálna výška NFP na jeden podprojekt je 150 000 EUR = 4 986 000 SKK.

1.4 SPOLUFINANCOVANIE

Miera spolufinancovania podprojektu z Finančného mechanizmu EHP, z Nórskeho finančného mechanizmu a zo štátneho rozpočtu SR vo forme nenávratného finančného príspevku nesmie prekročiť 90 % celkových oprávnených výdavkov podprojektu, minimálne je však 70 % celkových oprávnených výdavkov. Spolufinancovanie podprojektu vo výške minimálne 10 % je povinný zabezpečiť konečný prijímateľ z vlastných resp. úverových zdrojov.

Podprojekt financovaný z blokového grantu nemôže byť súčasne financovaný z akýchkoľvek iných národných a zahraničných programov a fondov, čo musí konečný prijímateľ potvrdiť svojim čestným vyhlásením už pri predkladaní žiadosti. V prípade zistenia nedodržania tejto podmienky, príspevok nebude poskytnutý. Ak sa táto skutočnosť zistí až po uzatvorení zmluvy, Sprostredkovateľ blokového grantu odstúpi od zmluvy a konečný prijímateľ bude povinný vrátiť už poskytnutý nenávratný

finančný príspevok späť v plnom rozsahu vrátane prípadného príslušenstva (zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

1.5 KTO MÔŽE BYŤ ŽIADATEĽOM

Oprávnenými žiadateľmi sú subjekty územnej samosprávy, a to obce a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie, ktoré vlastní alebo prevádzkujú systém verejného osvetlenia. Jeden žiadateľ môže predložiť len jednu žiadosť o poskytnutie NFP. Podprojekty môžu byť realizované na celom území SR.

1.6 DOBA REALIZÁCIE PODPROJEKTU

Maximálna dĺžka trvania podprojektu je 18 mesiacov, minimálna dĺžka trvania podprojektu nie je stanovená.

2 POKYNY PRE PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP

2.1 PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O POSKYTNUTIE NFP

Podmienkou prijímania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „žiadosť“) je zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí. Za zverejnenie výzvy zodpovedá Sprostredkovateľ. Výzva bude zverejnená na internetovej stránke www.siea.gov.sk/mvo a www.eeagrants.sk.

Výzva určuje prioritnú oblasť, v rámci ktorej je možné predkladať podprojekty a stanovuje ďalšie podmienky pre žiadateľov. Podprojekty, ktoré nebudú zamerané na prioritnú oblasť zverejnenú vo výzve, budú z hodnotenia podprojektov vylúčené.

Výzva obsahuje presný dátum zverejnenia, od ktorého je možné žiadosť predložiť a dátum a čas uzávierky prijímania žiadostí. Termín uzávierky je potrebné dodržať, žiadosti predložené po tomto termíne nebudú prevzaté, ale budú vrátené späť žiadateľovi.

2.2 FORMULÁR ŽIADOSTI A POVINNÉ A NEPOVINNÉ PRÍLOHY

Žiadosť o poskytnutie NFP musí byť predložená na predpísanom formulári, ktorý je prílohou výzvy.

Inštrukcie k vypracovaniu žiadosti o poskytnutie NFP

V rámci žiadosti vyplňte nižšie uvedené polia nasledovne:

1. Informácie o žiadateľovi

Vyplňte názov obce, resp. názov rozpočtovej/príspevkovej organizácie obce (RO/PO obce), ktorá je žiadateľom, adresu obecného/mestského úradu, adresu RO/PO obce.

Právna forma – uveďte aj číselný kód právnej formy podľa číselníka dostupného na: <http://www.statistics.sk/wmetis/ciselniky/katcis.jsp?wdetail=1&wkodcis=0056>

Platiteľ DPH – políčka „áno/nie“ sú tzv. začiarkovacie políčka. Dvakrát kliknite na vybrané políčko, otvorí sa vám dialógové okno, kde v časti *Predvolená hodnota* označíte „začiarknutá“.

2. Kontaktná osoba pre podprojekt

Osoba, ktorá bude poverená riadením podprojektu počas jeho trvania.

3. Štatutárny orgán

Vyplňte požadované údaje štatutárneho orgánu spôsobilého na právne úkony.

4. Profil žiadateľa

Vedenie účtovníctva – jedná sa o tzv. začiarkovacie políčka. Dvakrát kliknite na vybrané políčko, otvorí sa vám dialógové okno, kde v časti *Predvolená hodnota* označíte „začiarknutá“.

5. Názov podprojektu – uveďte plný názov podprojektu.

6. Miesto realizácie podprojektu - uveďte miesto fyzickej realizácie podprojektu. Presný popis ulíc a priestorov, ktorých sa podprojekt týka, uveďte v časti 7. CIELE PODPROJEKTU.

7. Ciele podprojektu – uveďte celkový cieľ podprojektu. Cieľ podprojektu musí byť v súlade s cieľom blokového grantu, musí byť stanovený jasne, zrozumiteľne, musí byť dosiahnuteľný a preukázateľný. V tejto časti uveďte aj presný popis ulíc a priestorov, ktorých sa podprojekt týka.

8. Stručný popis podprojektu – pri vyplňaní tejto časti môžete vychádzať z technicko-ekonomickej štúdie, ktorá je povinnou prílohou č. 1 k žiadosti o poskytnutie NFP. V bode 8.1 *Popis súčasného stavu* - popíšte východiskovú situáciu – jedná sa o zhodnotenie typovej štruktúry a technického stavu svietidiel a svetelných zdrojov a zhodnotenie ekonomickej náročnosti prevádzkovania sústavy verejného osvetlenia. V bode 8.2 *Popis cieľového stavu* – popíšte očakávaný stav sústavy verejného osvetlenia po realizácii podprojektu.

9. Harmonogram realizácie podprojektu – vyplňte predpokladaný začiatok realizácie podprojektu, celkovú dĺžku trvania realizácie podprojektu a jednotlivých aktivít

priradených do štvrťroku (Q) v roku, v ktorom sa budú realizovať (vyznačte symbolom „x“ príslušné štvrťroky).

10. Riziká realizácie podprojektu a návrhy na ich elimináciu – identifikujte možné riziká realizácie podprojektu, ktoré by mohli spôsobiť jeho čiastkový či celkový neúspech. Navrhnite možnosti ich eliminácie.

11. Organizačné a technické zabezpečenie realizácie podprojektu - jedná sa o tzv. začiarkovacie políčka. Dvakrát kliknite na vybrané políčko, otvorí sa vám dialógové okno, kde v časti *Predvolená hodnota* označíte „začiarknutá“.

12. Rozpočet podprojektu – sumy uvádzajte v SKK na dve desatinné miesta. Jednotlivé položky rozpočtu musia byť v zhode s výsledkom verejného obstarávania a položky, ktoré uvediete v rozpočte ako oprávnené, musia spĺňať kritériá oprávnenosti. Tabuľka je v exceli s prednastavenými vzorcami – dostanete sa do nej dvojklikom na tabuľku, po vyplnení kliknite mimo tabuľky a dostanete sa späť do formuláru žiadosti.

13A. Zdroje financovania

13B. Zdroje financovania po rokoch

Tabuľky 13A aj 13B sú v exceli – dostanete sa do nich dvojklikom na tabuľku, po vyplnení kliknite mimo tabuľky a dostanete sa späť do formuláru žiadosti.

14. Plán informovanosti a publicity – plán musí obsahovať ciele, cieľové skupiny, realizačné opatrenia a metódy, rozpočet a zodpovednosť za realizáciu. Opatrenia zabezpečené zo strany konečného prijímateľa musia byť v súlade s predpismi upravujúcimi publicitu finančných mechanizmov („Pravidlá pre publicitu“ dostupné na www.eeagrants.sk). Realizácia publikačných opatrení bude preverovaná priamo na mieste realizácie podprojektu.

Opatrenia a nástroje pre realizáciu informovanosti a publicity zahŕňajú napr. zabezpečenie tlače komunikačných a informačných materiálov (brožúry, letáky, prospekty, konferencie, semináre, veľtrhy a výstavy), vhodné umiestnenie plagátov, loga finančných mechanizmov a informácie o príspevku z finančných mechanizmov.

Povinné a nepovinné prílohy k Žiadosti o poskytnutie NFP

Zoznam povinných príloh je uvedený vo formulári žiadosti (v tabuľke 15. ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP). Ako nepovinnú prílohu môže žiadateľ predložiť audit verejného osvetlenia, ak ho má vypracovaný.

Príloha č. 1. Technicko-ekonomická štúdia – OSNOVA

Pri vypracovaní technicko-ekonomickej štúdie berte do úvahy súvisiace platné technické normy a predpisy. Dosiahnutie úspor nesmie byť na úkor funkčnosti osvetlenia hlavne v oblasti zabezpečenia dostatočnej intenzity a smerovosti osvetlenia (znižovanie svetelného zaťaženia okolia).

Technicko-ekonomická štúdia bude obsahovať predovšetkým:

1. Podrobné zhodnotenie súčasného stavu, ktoré bude zamerané na:

- typovú štruktúru a technický stav svietidiel a svetelných zdrojov, čiastočne aj stožiarov a výložníkov, ak je potrebná ich zmena alebo konštrukčné doplnenie,
- počet jednotlivých druhov a príkonov svetelných zdrojov (podľa jednotlivých vetiev verejného osvetlenia napojených zo samostatných rozvádzačov)
- stav káblových a vonkajších elektrických rozvodov, rozvádzačov verejného osvetlenia a možnosť inštalácie regulačných prvkov pre zabezpečenie úspornej prevádzky do pôvodného rozvádzača resp. potrebu inštalácie nového rozvádzača,

(informácie spracované podľa predchádzajúcich odrážok môžu byť podložené aktuálnou fotodokumentáciou ako aj technickou dokumentáciou ako napr. správy z odbornej prehliadky el. zariadení, podprojekty a pod.)

- technicko-ekonomickú náročnosť prevádzkovania sústavy verejného osvetlenia, t.j.
 - a. spotrebu elektrickej energie za posledné tri roky pred podaním žiadosti (2005, 2006, 2007)
 - b. náklady na spotrebu elektrickej energie za posledné tri roky pred podaním žiadosti
 - c. prehľad výdavkov na údržbu za posledné tri roky pred podaním žiadosti

2. Podrobný popis očakávaného stavu po zrealizovaní podprojektu, ktorý bude obsahovať:

- špecifikáciu nových svietidiel a svetelných zdrojov s uvedením ich energetických a svetelno-technických parametrov (energetické štítky),
- špecifikáciu regulačného systému,
- špecifikáciu pomocných prvkov (výložníky, rozvodné skrine), ktoré sú nevyhnutné pre nainštalovanie nových svietidiel a regulačných prvkov,
- výpočet predpokladaných úspor energie (predpokladom prijatia žiadosti je dosiahnutie minimálne 30 % zníženia spotreby energie v porovnaní s rokom 2007),
- vyhodnotenie zníženia inštalovaného príkonu sústavy verejného osvetlenia po realizácii podprojektu.

Pri výpočte úspor energie uvažujte so štandardným ročným časom svietenia verejného osvetlenia 3 900 hodín. Investičné náklady na ročnú úsporu energie vyjadrite v EUR/MWh. Na prepočet na EUR použite kurz stanovený vo výzve.

Pri vypracovaní podprojektu aplikujte iba riešenia využívajúce najlepšie technológie (BAT – Best Available Technologies). To znamená, že žiadne svetelné emisie horizontálne alebo smerom dohora (0 cd/klm), nie silnejšie osvetlenie ako je požadované bezpečnostnými štandardmi v osvetľovanej oblasti, povolenie iba najefektívnejších svetelných zdrojov (minimum 87 lm/W), optimalizácia každej svetelnej pozície a použitie regulácie intenzity osvetlenia.

2.3 POSKYTOVANIE INFORMÁCIÍ

Podrobnejšie informácie o blokovom grante je možné získať osobne alebo telefonicky na kontaktoch uvedených v závere príručky alebo e-mailom na adrese: mvo@siea.gov.sk. Konzultácie k vypracovaniu žiadosti budú poskytované do 5 pracovných dní pred uzávierkou prijímania žiadostí.

V súvislosti s poskytovaním informácií, odporúčame žiadateľom sledovať web stránku www.siea.gov.sk/mvo, kde budú zverejňované všetky aktuálne informácie týkajúce sa blokového grantu.

2.4 PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Žiadosť musí byť spracovaná na predpísanom formulári, ktorý je prílohou výzvy. Žiadosť sa vyplní v slovenskom jazyku, elektronicky a vytlačený písomný originál musí byť podpísaný štatutárnym zástupcom žiadateľa. Ak je niektorý z doplňujúcich dokumentov v inom než slovenskom alebo českom jazyku, je potrebné priložiť úradný preklad do slovenského jazyka.

Zoznam dokumentov, ktoré musia byť predložené ako súčasť žiadosti o poskytnutie NFP:

1. **vyplnený formulár Žiadosti o poskytnutie NFP** – 1 x originál + 2 x kópia
2. **povinné prílohy k formuláru Žiadosti o poskytnutie NFP** – prílohy č. 1 až 10 sa predkladajú 1 x originál alebo úradne overená kópia + 2 x kópia. Príloha č. 11 sa predkladá 1 x CD.

Formulár žiadosti musí byť kompletný, tzn., že nie je možné vymazať niektorú tabuľku. Prílohy žiadosti musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa zoznamu príloh. Formulár žiadosti sa predkladá zviazaný spolu s prílohami ako 1 sada, tzn. žiadateľ predkladá tri sady: 1 x originál a 2 x kópia.

Ako nepovinnú prílohu môže žiadateľ predložiť audit verejného osvetlenia, ak ho má vypracovaný (2 x kópia).

Podmienky predloženia žiadosti:

Žiadosť musí byť doručená v uzavretom a nepriehľadnom obale spolu s označením nasledovných údajov:

- názov a adresa žiadateľa o NFP
- názov a adresa SIEA
- nápis „Modernizácia verejného osvetlenia“
- nápis „kód výzvy: MVO“
- nápis „NEOTVÁRAŤ“

Názov žiadateľa

Adresa žiadateľa

Modernizácia verejného osvetlenia

kód výzvy: MVO

NEOTVÁRAŤ

Slovenská inovačná a energetická agentúra

Odbor ostatných podporných programov

adresa príslušného pracoviska

Žiadosť musí byť doručená osobne alebo kuriérom alebo doporučené poštou do termínu stanovenom vo výzve. Za dátum prijatia žiadosti sa považuje dátum a čas jej fyzického doručenia na SIEA. Žiadosť je možné doručiť na ktorékoľvek pracovisko Odboru ostatných podporných programov SIEA (Bratislava, Trenčín, Banská Bystrica, Košice). V prípade, že žiadosť nebude doručená v stanovenom termíne, alebo nebude doručená v súlade so stanovenými podmienkami (napr. neuzavretý obal, priehľadný obal žiadosti), SIEA žiadosť neprevezme a vráti späť žiadateľovi.

2.5 REGISTRÁCIA ŽIADOSTÍ

Príjem a registrácia žiadostí začína po zverejnení výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie NFP.

V prípade doručenia žiadosti osobne, pracovník, ktorý prijal zásielku, vyplní *Potvrdenie o prijatí žiadosti o poskytnutie NFP* a odovzdá ho doručovateľovi. V prípade doručenia žiadostí poštou, resp. kuriérom, obdrží žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok (napr. poštová doručienka, potvrdenie kuriérskej služby). Tento doklad nahrádza *Potvrdenie o prijatí žiadosti o poskytnutie NFP*.

Sprostredkovateľ po prevzatí žiadosti doručenej v súlade so stanovenými podmienkami žiadosť zaeviduje v evidencii došlej pošty a označí obal údajmi: došlo dňa ... osobne/kuriérom/poštou, číslo v evidencii došlej pošty. V posledný deň prijímania žiadostí uvedie aj hodinu prevzatia žiadosti.

Sprostredkovateľ žiadosť zaregistruje do 3 pracovných dní od doručenia v IT systéme a pridelf jej evidenčný kód žiadosti, ktorý sa uvedie na obal.

3 HODNOTENIE ŽIADOSTÍ

3.1 FORMÁLNA KONTROLA ŽIADOSTÍ

Formálna kontrola žiadostí o NFP začína nasledujúci pracovný deň po dni uzávierky prijímania žiadostí.

Predmetom formálnej kontroly je overenie:

- 1) úplnosti predložených žiadostí o NFP
- 2) splnenie kritérií oprávnenosti definovaných vo výzve

Kontrola úplnosti predložených žiadostí o NFP

Žiadosť o NFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

- je originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte;
- je originál žiadosti o NFP vrátane originálov všetkých povinných príloh v požadovanej forme¹;
- sú predložené kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom žiadosti;
- je elektronická verzia žiadosti o NFP na predloženom elektronickom nosiči v požadovanom formáte, dá sa otvoriť a je identická s tlačенou verziou;
- je čestné vyhlásenie v origináli žiadosti o NFP podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa;
- sú predložené povinné prílohy v žiadosti o NFP úplné a v súlade s podmienkami definovanými vo výzve;

Kontrola kritérií oprávnenosti

Kontrolou kritérií oprávnenosti sa overuje:

- Oprávnenosť žiadateľa: je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie Žiadosti o NFP?
- Oprávnenosť podprojektu: je podprojekt svojím zameraním v súlade s blokovým grantom „Modernizácia verejného osvetlenia“?
- Oprávnenosť miesta realizácie: bude podprojekt realizovaný na území SR?
- Oprávnenosť žiadanej výšky pomoci: je žiadaná výška NFP v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve?
- Oprávnenosť časového rámca realizácie podprojektu: je časový rámec realizácie podprojektu v súlade s limitom pre maximálnu dĺžku realizácie (18 mesiacov)?

¹ Vyplnené všetky relevantné časti formuláru ŽoNFP, v slovenskom jazyku, vyplnené elektronicky na predpísanom formulári, je predložený originál, resp. úradne overená kópia a pod.

Ak žiadosť o NFP nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, bude vylúčená z ďalšieho procesu formálnej kontroly. Originál žiadosti vrátane CD bude uložený do archívu a kópie budú vrátené späť žiadateľovi poštou doporučené s doručenkou spolu s *Oznámením o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP*.

Žiadosti, ktoré splnili kritériá oprávnenosti, postupujú ďalej na overenie kritérií úplnosti. V prípade, že žiadosť nespĺňa požadované kritériá úplnosti, žiadateľ bude vyzvaný prostredníctvom *Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP* na doplnenie chýbajúcich náležitostí v termíne do 5 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy. Žiadosti, ktoré v stanovenom termíne neboli doplnené budú vylúčené z procesu schvaľovania. Originál žiadosti vrátane CD bude uložený do archívu a kópie budú vrátené späť žiadateľovi poštou doporučené s doručenkou spolu s *Oznámením o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP*.

Žiadatelia, ktorých žiadosť je zamietnutá z dôvodu nesplnenia formálnych kritérií môžu požiadať Sprostredkovateľa na opätovné prehodnotenie ich žiadosti. Žiadateľ doručí takúto žiadosť do desiatich dní od doručenia *Oznámenia o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP* a vo svojej žiadosti uvedie dôvody, pre ktoré by jeho žiadosť mala byť prehodnotená. Začiatok desaťdňovej lehoty je teda určený dátumom osobného prevzatia *Oznámenia o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP*.

3.2 HODNOTENIE EXTERNÝMI A INTERNÝMI HODNOTITELMI

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky formálnej kontroly budú odborne hodnotené externými a internými hodnotiteľmi. Hodnotitelia budú nestranní, teda hodnotiteľmi môžu byť iba osoby nezávislé od tých žiadateľov, ktorých žiadosti budú predmetom posudzovania danými hodnotiteľmi. Na každý podprojekt budú vybraní dvaja hodnotitelia, a to náhodným výberom. Hodnotitelia vykonajú technické (hodnotenie cieľov, relevantnosti, kvantitatívnosti a pod.) a finančné (hodnotenie rozpočtu a efektívnosti nákladov) zhodnotenie podprojektov na základe výberových kritérií zverejnených vo výzve.

Vzhľadom na citlivosť informácií, s ktorými hodnotitelia pracujú a možnosti ich zneužitia, ako aj v záujme vylúčenia konfliktu záujmov v priebehu hodnotenia podprojektov, sú interní aj externí hodnotitelia povinní podpísať *Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov*.

Kritériá pre hodnotenie externými a internými hodnotiteľmi

P.č.	Kritérium	Max. počet bodov	Bodové hodnotenie hodnotiteľa
1.	Organizačná a prevádzková schopnosť žiadateľa		
1.1	Do akej miery je žiadateľ schopný organizačne a a technicky zabezpečiť realizáciu podprojektu?	2	
1.2	Do akej miery má žiadateľ zodpovedajúcu administratívnu kapacitu pre zabezpečenie implementácie podprojektu?	2	
1.3	Do akej miery žiadateľ vypracoval plán informovanosti a publicity?	2	
spolu (min. 3 body, max. 6 bodov)			0
2.	Stanovené ciele		
2.1	Do akej miery sú ciele podprojektu stanovené jasne, zrozumiteľne a sú dosiahnuteľné?	3	
2.2	Do akej miery sú ciele podprojektu v súlade s cieľom blokového grantu?	3	
spolu (min. 4 body, max. 6 bodov)			0
3.	Navrhované riešenie		
3.1	Do akej miery je navrhnutý postup realizácie v súlade s najlepšimi technickými riešeniami?	3	
3.2	Do akej miery návrh riešenia zohľadňuje zabezpečenie normatívnych svetelno-technických požiadaviek?	3	
3.3	Do akej miery je zabezpečená technická pripravenosť podprojektu? (vydané stavebné povolenie, zabezpečenie dodávateľa a pod.)	3	
3.4	Do akej miery je dĺžka realizácie podprojektu a časový harmonogram aktivít vhodne navrhnutý?	3	
3.5	Do akej miery sú definované možné riziká realizácie podprojektu a zároveň aj ich riešenie resp. eliminácia týchto rizík?	3	
spolu (min. 10 bodov, max. 15 bodov)			0
4.	Rozpočet a efektívnosť nákladov		
4.1	Do akej miery je rozpočet podprojektu jasný a spĺňa požiadavky na efektívnosť využívania finančných prostriedkov?	3	
4.2	Do akej miery sú navrhované výdavkové položky pre realizáciu aktivít nevyhnutné?	3	
4.3	Do akej miery je žiadateľ schopný spolufinancovať naplánované aktivity z vlastných resp. iných zdrojov?	3	
spolu (min. 6 bodov, max. 9 bodov)			0
5.	Prínos podprojektu		
5.2	Do akej miery žiadateľ zabezpečí úspory energie na prevádzku verejného osvetlenia? (1 bod za každých usparených 50 kWh na jedno modernizované svietidlo pri ročnej dobe svietenia 3 900 h. Body sa nevzťahujú k počtu svietidiel)	10	
5.3	Špecifické investičné náklady na ročnú úsporu energie EUR/MWh (1 bod za každých usparených 10 EUR/MWh v porovnaní s hodnotou 200 EUR/MWh)	10	
spolu (min. 8 bodov, max. 20 bodov)			0
SPOLU (min. 31 bodov, max. 56 bodov za podprojekt)			0

Hodnotenie:

0 bodov nevyhovuje, nedostatočné

1 bod priemerné

2 body dobré

3 body veľmi dobré

Príručka pre žiadateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt v rámci blokového grantu financovaného z Finančného mechanizmu EHP, Nórskeho finančného mechanizmu a zo štátneho rozpočtu SR

Kritériá 1.1, 1.2 a 1.3 majú max. 2 body, kde 0 bodov je nevyhovuje, nedostatočné, 1 bod – priemerné a 2 body – veľmi dobré.
Kritériá 5.2 a 5.3 majú samostatné bodové hodnotenie (uvedené pri kritériu).

3.3 ZASADNUTIE HODNOTIACEJ KOMISIE

Hodnotiaca komisia zasadá po ukončení hodnotenia internými a externými hodnotiteľmi. Hodnotiaca komisia má šesť nezávislých členov, ktorý pozostávajú z nasledovných inštitúcií: SIEA, Ministerstvo hospodárstva SR, Slovenský elektrotechnický zväz, Slovenská technická univerzita v Bratislave, Združenie miest a obcí Slovenska a Ministerstvo životného prostredia SR.

Na záver hodnotenia komisia prijme uznesením konečné rozhodnutie o tom, ktoré žiadosti schvaľuje s prihliadnutím na alokáciu a ktoré žiadosti navrhuje zaradiť do zásobníka podprojektov.

4 OZNÁMENIE O ROZHODNUTÍ HODNOTIACEJ KOMISIE

Všetci žiadatelia, ktorých žiadosti boli predmetom schvaľovacieho procesu, budú informovaní o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP, resp. o zaradení do zásobníka prostredníctvom zaslania *Oznámenia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP* obsahujúceho zároveň *Akceptačný list* na potvrdenie akceptácie schválenej žiadosti, *Oznámenie o zaradení žiadosti o poskytnutie NFP do zásobníka podprojektov*, respektíve *Oznámenie o neschválení žiadosti o poskytnutie NFP*, a to do 10 pracovných dní od rozhodnutia Hodnotiacej komisie.

Na získanie nenávratného finančného príspevku nie je právny nárok, a preto proti definitívnemu rozhodnutiu o poskytnutí/neposkytnutí nenávratného finančného príspevku nie je možné odvolať sa.

SIEA zverejní informácie o schválených podprojektoch na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných údajov: názov žiadateľa, sídlo žiadateľa, názov podprojektu, výška schváleného NFP.

5 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Podmienkou uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP je:

1. predloženie vyplneného a podpísaného Akceptačného listu,
2. predloženie potvrdenia príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ nemá evidované daňové nedoplatky, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia (nie staršie ako 1 mesiac),
3. predloženie potvrdenia Sociálnej poisťovne o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky poisťného na sociálne poistenie, ktoré sa vymáhajú výkonom

- rozhodnutia (nie staršie ako 1 mesiac),
4. predloženie potvrdení všetkých zdravotných poisťovní o tom, že žiadateľ nemá evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, ktoré sa vymáhajú výkonom rozhodnutia (nie staršie ako 1 mesiac),
 5. súlad vykonaného verejného obstarávania so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pre kontrolu verejného obstarávania je potrebné predložiť dokumentáciu uvedenú v Zozname dokumentácie pre kontrolu verejného obstarávania.

V prípade, že žiadateľ uvedené podmienky nespĺní, SIEA nepristúpi k uzatvoreniu zmluvy a podprojekt bude nahradený podprojektom zo zásobníka. Žiadateľ bude o tejto skutočnosti písomne informovaný.

V prípade, že žiadateľ zaslal Akceptačný list a splnil podmienky pre uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP, začína proces prípravy zmluvy o poskytnutí NFP. Úspešnému žiadateľovi budú zaslané rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP v tlačenej forme. Po oboznámení sa a súhlase so zmluvnými podmienkami, úspešný žiadateľ zašle na SIEA podpísané rovnopisy zmluvy najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia výzvy na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva o NFP podpísaná štatutárom úspešného žiadateľa je po jej obdržaní predložená štatutárnemu zástupcovi SIEA. Deň podpisu zmluvy štatutárnym zástupcom SIEA je dňom platnosti a účinnosti zmluvy, pričom sa úspešný žiadateľ stáva konečným prijímateľom (KP).

6 PLATBY

Nenávratný finančný príspevok sa poskytuje formou predfinancovania.

Predfinancovanie - poskytnutie finančných prostriedkov Sprostredkovateľom konečnému prijímateľovi podprojektu z verejnej správy zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM zo štátneho rozpočtu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie na uhradenie záväzkov voči dodávateľovi v lehote splatnosti na základe predloženia účtovných dokladov vystavených dodávateľom.

Platby

SIEA ako Sprostredkovateľ zabezpečí poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „platba“) zo zdrojov predplatenia prostriedkov FM EHP/NFM a zo štátneho rozpočtu na spolufinancovanie systémom predfinancovania na základe žiadosti o platbu, predloženej KP na predpísanom formulári. Každá platba je KP realizovaná pomerne za prostriedky FM EHP/NFM a prostriedky štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v pomere schválenom na podprojekt, t. j. do výšky stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP, vyjadrenej v percentách z celkových oprávnených výdavkov.

Žiadosť o platbu musí byť v súlade s finančným plánom podprojektu a KP ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u KP a druhý predkladá SIEA.

Spolu so žiadosťou o platbu predkladá KP neuhradené účtovné doklady od dodávateľa/zhotoviteľa. Ďalší rovnopis účtovných dokladov od dodávateľa/zhotoviteľa si ponecháva KP. V prípade, že súčasťou výdavkov KP sú aj hotovostné úhrady, zahrnie tieto výdavky do žiadosti o platbu. Spolu so žiadosťou predloží ním overené kópie príslušných účtovných dokladov s odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho orgánu KP, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Po prijatí žiadosti o platbu vykoná SIEA overenie tejto žiadosti.

Konečnému prijímateľovi vznikne nárok na príspevok, resp. jeho časť, t.j. nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú žiadosť o platbu, ktorej predmetom sú výdavky spĺňajúce všetky podmienky uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP, a to až v momente schválenia žiadosti o platbu zo strany SIEA.

V prípade, ak KP vznikol nárok na vyplatenie platby, SIEA zabezpečí zaslanie platobného príkazu na nenávratný finančný príspevok, resp. jeho časť z prostriedkov FM EHP/NFM a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie poskytnutých v rámci preddavku Štátnej pokladnici do 30 pracovných dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o platbu na SIEA. Za deň doručenia úplnej žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej žiadosti o platbu na SIEA.

KP je povinný uhradiť dodávateľovi/zhotoviteľovi účtovné doklady súvisiace s realizáciou podprojektu do 5 pracovných dní odo dňa pripísania finančných prostriedkov na účet KP.

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet KP sa považuje za deň čerpania nenávratného finančného príspevku, resp. jeho časti.

Vyššie uvedený postup sa opakuje v priebehu trojmesačného obdobia. Po skončení tohto obdobia KP vypracuje a predloží SIEA čiastkovú priebežnú správu o podprojekte (ďalej len „čiastková PIR“), ku ktorej priloží výpisy z účtu (originály alebo overené kópie potvrdené odtlačkom pečiatky a podpisom štatutárneho orgánu KP) preukazujúce úhradu týchto výdavkov v podprojekte z osobitného účtu. Konečný prijímateľ súbežne vypracováva a predkladá SIEA odhad očakávaných výdavkov na nasledujúce 3 mesiace.

SIEA overí zrealizovanie výdavkov na základe podkladov od KP, prípadne overením na mieste. SIEA následne čiastkovú PIR: schváli, zníži o neoprávnenú sumu, neschváli. V prípade zníženia o neoprávnenú sumu môže SIEA pristúpiť k vyradeniu neoprávnených výdavkov z čiastkovej PIR a o príslušnú čiastku zníži výšku platby.

Predfinancovanie sa poskytuje KP až do vyčerpania 95% z celkových oprávnených výdavkov na podprojekt. Posledných 5% z celkových oprávnených výdavkov na podprojekt si financuje KP z vlastných zdrojov. Po ukončení podprojektu KP

predkladá SIEA čiastkovú PIR spolu s účtovnými dokladmi a výpismi z účtu preukazujúcimi úhradu výdavkov v podprojekte. KP okrem vyššie uvedených dokladov vypracováva a predkladá SIEA aj čiastkovú správu o ukončení podprojektu (ďalej len „čiastková PCR“). SIEA overí uskutočnené výdavky a skontroluje čiastkovú PIR a čiastkovú PCR. V prípade schválenia predloženej dokumentácie prevedie prostriedky posledných 5% na účet KP.

6.1 DAŇ Z PRIDANEJ HODNOTY (DPH)

Výdavky spojené s DPH sú oprávneným výdavkom na financovanie pre tie subjekty, ktoré nie sú platiteľmi DPH.

6.2 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Záväzná požiadavky Sprostredkovateľa

Žiadateľ o NFP je povinný vykonať verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“) pred podaním žiadosti o NFP, ak predpokladaná celková hodnota tovarov, prác alebo služieb sa rovná alebo je vyššia než 150 000,- Sk. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje bez DPH ako súčet všetkých výdavkov (oprávnených aj neoprávnených), ktoré súvisia s realizovanými prácami, obstarávaným tovarom alebo poskytovanými službami, a nie ako výška požadovaného NFP. Táto hodnota musí byť reálna a musí zodpovedať situácii na trhu v čase spracovania žiadosti o NFP.

Žiadateľ je povinný realizovať verejné obstarávanie (s výnimkou zadávania zákaziek s nízkou hodnotou) prostredníctvom odborne spôsobilej osoby zapísanej do zoznamu, ktorý vedie Úrad pre verejné obstarávanie.

Pri zákazkách s nízkou hodnotou je žiadateľ povinný vykonať prieskum trhu, v rámci ktorého si vyžiada minimálne tri vyhodnotiteľné ponuky. Priebeh a výsledok prieskumu trhu zachytí žiadateľ v písomnom zázname.

Zmluva s dodávateľom musí byť uzavretá v písomnej forme. Prílohou zmluvy musí byť podrobný rozpočet.

Zmluva o poskytnutí NFP bude uzavretá s úspešnými žiadateľmi až po overení súladu vykonaného verejného obstarávania so zákonom o VO. Podkladom pre overenie bude úplná dokumentácia o verejnom obstarávaní v originálnom vyhotovení, ktorú zašle úspešný žiadateľ Sprostredkovateľovi spolu s *Akceptačným listom*. Súčasťou tejto dokumentácie budú aj dokumenty priložené k žiadosti o NFP.

Odporúčania

Pretože verejné obstarávanie, vrátane podpisu zmluvy s dodávateľom, musí byť ukončené pred podaním žiadosti o NFP, Sprostredkovateľ odporúča žiadateľom viazať účinnosť zmluvy s dodávateľom na podpis zmluvy o poskytnutí NFP alebo doplniť do zmluvy ustanovenie o zrušení zmluvy, ak žiadateľovi nebude poskytnutý NFP.

V záujme minimalizácie nákladov na overovanie Sprostredkovateľ odporúča žiadateľom požadovať od uchádzačov vo verejnom obstarávaní, aby predložili kompletne ponuky najmenej v dvoch vyhotoveniach.

ZOZNAM DOKUMENTÁCIE PRE KONTROLU VO

Verejná súťaž (nadlimitná, podlimitná)

1. Súťažné podklady
2. Čestné vyhlásenia osôb, ktoré sa podieľali na príprave súťažných podkladov
3. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania
 - pri nadlimitnej najskôr v Úradnom vestníku ES a následne vo Vestníku verejného obstarávania
 - pri podlimitnej iba vo Vestníku verejného obstarávania
2. Žiadosti o poskytnutie súťažných podkladov
3. Doklady o poskytnutí súťažných podkladov
4. Zoznam záujemcov, ktorým boli poskytnuté súťažné podklady
5. Zoznam predložených ponúk
6. Menovanie hodnotiacej komisie
7. Čestné vyhlásenia členov hodnotiacej komisie
8. Záznam z otvárania obálok
9. Doklady o zaslaní záznamu z otvárania obálok všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku
10. Doklady o zaslaní záznamu z otvárania obálok
11. Zápisnica o splnení podmienok účasti
12. Zápisnica o vyhodnotení ponúk
13. Oznámenie úspešnému uchádzačovi o prijatí jeho ponuky
14. Oznámenie ostatným uchádzačom, že ich ponuky neuspeli
15. Ponuka úspešného uchádzača
16. Ponuky neúspešných uchádzačov
17. Zmluva
18. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania
 - pri nadlimitnej najskôr v Úradnom vestníku ES a následne vo Vestníku verejného obstarávania
 - pri podlimitnej iba vo Vestníku verejného obstarávania
19. Správa podľa § 21 ods. 2) - len pri nadlimitnej zákazke.
20. Fotokópia preukazu odborne spôsobilej osoby

Podľa priebehu súťaže môžu byť vyhotovené ďalšie dokumenty, napr.:

- doplnenie súťažných podkladov
- žiadosť(žiadosti) o vysvetlenie údajov uvedených v oznámení alebo súťažných podkladov,
- odpovede na žiadosť o vysvetlenie
- doklady o zaslaní odpovede všetkým záujemcom, ktorým boli poskytnuté súťažné podklady
- žiadosť o nápravu
- odpoveď na žiadosť o nápravu
- doklad o doručení odpovede na žiadosť o nápravu všetkým známym uchádzačom (ak bolo žiadosti vyhovené)
- žiadosť o vysvetlenie ponuky
- žiadosť o vysvetlenie neobvykle nízkej ceny
- oznámenie o vylúčení niektorého uchádzača
- oznámenie o vylúčení ponuky
- námietka neúspešného uchádzača
- odpoveď na námietku
- oznámenie o predĺžení lehoty viazanosti

Podprahová zákazka – postup s výzvou na predkladanie ponúk

1. Súťažné podklady
2. Čestné prehlásenie osôb, ktoré sa podieľali na príprave a vyhotovení SP
3. Výzva na predkladanie ponúk
4. Doklad o zverejnení výzvy
5. Zoznam záujemcov, ktorým boli zaslané SP
6. Zoznam predložených ponúk
7. Zápisnica z vyhodnotenia ponúk
8. Oznámenie víťazovi o prijatí ponuky
9. Oznámenie neúspešným uchádzačom
10. Ponuky neúspešných uchádzačov
11. Ponuka úspešného uchádzača
12. Zmluva s prílohami
13. Informácia o uzavretí zmluvy pre ÚVO
14. Fotokópia preukazu odborne spôsobilej osoby

Tu môžu byť v závislosti na priebehu konkrétnej súťaže vyhotovené ďalšie dokumenty, napr.:

1. Záznam z otvárania obálok
2. Doklady o zaslaní záznamu o otvárania obálok
3. Listy, ktorými bola výzva zaslaná vybraným záujemcom
4. Žiadosti o poskytnutie súťažných podkladov
5. Žiadosť o vysvetlenie SP
6. Vysvetlenie SP
7. Doplnenie SP
8. Menovanie komisie

9. Čestné prehlásenia členov komisie
10. Žiadosť o vysvetlenie ponuky
11. Žiadosť o vysvetlenie neobvykle nízkej ceny
12. Oznamenie o vylúčení niektorého uchádzača
13. Oznamenie o vylúčení ponuky
14. Žiadosť o nápravu

Zákazka s nízkou hodnotou

1. Interná norma, upravujúca verejné obstarávanie (ak existuje)
2. Doklady o prieskume trhu
3. Záznam z prieskumu trhu
4. Zmluva s prílohami

7 PUBLICITA

Konečný prijímateľ je povinný prijať a vykonať opatrenia zabezpečujúce publicitu získanej pomoci z blokového grantu.

Zabezpečovanie publicity sa musí riadiť usmernením pre publicitu („Pravidlá pre publicitu“ dostupné na www.eeagrants.sk).

8 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

1. Táto príručka sa viaže k výzve na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt z blokového grantu „Modernizácia verejného osvetlenia“ v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu.
2. Táto príručka je platná a účinná dňom vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku na podprojekt z blokového grantu „Modernizácia verejného osvetlenia“ v rámci Finančného mechanizmu EHP a Nórskeho finančného mechanizmu.

9 KONTAKTY

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Odbor ostatných podporných programov
Bajkalská 27
827 99 Bratislava 27
Tel.: 02/ 58 248 410
Fax.: 02/ 53 421 019
E-mail.: mvo@siea.gov.sk
Kontaktná osoba: PhDr. Zuzana Klímová, Ing. Peter Kovář

Regionálne pracoviská:

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Odbor ostatných podporných programov
Rudlovská cesta 53 – 6. poschodie
974 28 Banská Bystrica
Tel.: 048/ 47 14 6 30
Fax: 048/ 41 42 6 31
E-mail.: mvo@siea.gov.sk
Kontaktná osoba: Ing. Andrea Murínová

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Odbor ostatných podporných programov
Hurbanova 59
911 00 Trenčín
Tel.: 032/ 74 35 216
Fax: 032/ 74 36 057
E-mail.: mvo@siea.gov.sk
Kontaktná osoba: Ing. Soňa Pulpánová

Slovenská inovačná a energetická agentúra
Odbor ostatných podporných programov
Krivá 18
041 94 Košice
Tel.: 055/67 82 532
055/67 82 533
Fax: 055/67 86 411
E-mail.: mvo@siea.gov.sk
Kontaktná osoba: Ing. Andrea Fotopulos