

NEJČASTĚJI KLADENÉ DOTAZY K VÝZVĚ Č. 8 IOP

A. Publicita projektu

1. *Jakými dokumenty se řídí pravidla pro provádění propagačních a informačních aktivit?*
 - [Nařízení Evropské komise č. 1828/2006](#)
 - [Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření](#)
 - [Logo manuál IOP](#) (určuje zásady správného používání loga IOP a vlajky EU)
2. *Jaké povinnosti vyplývají z Nařízení č. 1828/2006 ?*
 - informovat příjemce podpory a širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z EU – **dodržovat povinné minimum publicity**
 - poskytnout souhlas se začleněním na veřejně přístupný [seznam příjemců](#)
3. *Kdy vzniká povinnost provádět publicitu?*

Pravidla publicity pro příjemce jsou závazná od vydání řídicího dokumentu (Právního aktu).
4. *Jaká pravidla je nutné dodržovat při používání log?*

Symbyly Evropské unie a Integrovaného operačního programu musí být nedílnou součástí veškerých informačních a propagačních prostředků týkajících se projektů financovaných z prostředků Evropské unie.

 - symboly musí být vždy uvedeny na viditelném místě,
 - u tiskových materiálů musí být vždy na titulní straně,
 - při používání současně s jinými logy nebo znaky se umísťují symboly EU a IOP jako první,
 - při používání současně s jinými logy nebo znaky se umísťují symboly EU a IOP jako první, v pořadí logo IOP poté logo EU, poté další loga,
 - stejné pravidlo platí i při umístění svisle pod sebe,
 - ostatní loga nebo znaky nesmí být větší než symboly EU a IOP,
 - odkaz na finanční spoluúcast Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj a prohlášení Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“ musí být užíván vždy společně se symboly EU a IOP.

Příjemce volí dle svého uvážení všechny aktivity, které bude realizovat tak, aby odpovídaly charakteru projektu. Vždy ale musí označit všechny relevantní aktivity, tzn. například v případě tisku materiálů tyto dokumenty musí mít všechna příslušná loga a sdělení, v případě vydání tiskové zprávy musí obsahovat informace o podílu EU a Evropského fondu pro regionální rozvoj na spolufinancování aktivity atp.

5. *Jaké povinnosti má příjemce, pokud náklady na projekt hrazené z veřejných prostředků činily více jak 500 000 EUR a který spočíval ve financování infrastruktury nebo stavebních prací?*

1) Umístit velkoplošný reklamní panel v místě a v době realizace projektu

Rozměry reklamního panelu by měly odpovídat významu projektu, obecně doporučujeme alespoň 2 x 2 m, a musí obsahovat tyto údaje:

- symbol Evropské unie (vlajka EU) v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu,
- odkaz na spoluúcast Evropské unie na financování projektu,
- odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj: „Spolufinancováno z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj“ nebo obdobná věta se stejným významem,
- prohlášení Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“,
- symbol Integrovaného operačního programu (logo),
- název projektu.

Informace uvedené pod body a) – d) musí zabírat alespoň 25 % celkové plochy panelu.

Panel musí být umístěn po dobu realizace projektu na přístupném a dobře viditelném místě. Jestliže kontraktor nebo partner projektu nainstaluje na místě realizace reklamní tabuli oznamující jejich vlastní úcast na financování projektu, musí být pomoc Evropské unie oznámena na zvláštním panelu.

Tuto povinnost však nemusí dodržovat příjemci projektů spočívajících ve financování datové/informační infrastruktury. Zde postačí informace o projektu zveřejněná na webových stránkách příjemce.

2) Umístit dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulku v místě realizace projektu, kterou je příjemce povinen nahradit velkoplošný reklamní panel (nejpozději do 6 měsíců po ukončení realizace projektu)

Tabulka musí obsahovat:

- symbol Evropské unie (vlajka EU) v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu,
- odkaz na spoluúčast Evropské unie na financování projektu,
- odkaz na Evropský fond pro regionální rozvoj: „Spolufinancováno z prostředků Evropského fondu pro regionální rozvoj“ nebo obdobná věta se stejným významem,
- prohlášení Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“,
- symbol Integrovaného operačního programu (logo),
- název projektu.

Informace uvedené pod body a) – d) musí zabírat nejméně 25 % tabulky.

Tuto povinnost musí dodržet i příjemců projektů spočívajících ve financování datové/informační infrastruktury.

6. Jaké povinnosti má příjemce, pokud náklady na projekt hrazené z veřejných prostředků činily méně jak 500 000 EUR?

Označit hmotné výstupy projektu:

- symbolem Evropské unie (vlajka EU) v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu,
 - symbolem Integrovaného operačního programu (logo),
 - informací o finanční účasti Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj.
 - prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“.
- Toto pravidlo platí například pro propagační předměty.

7. Můžeme použít logo příjemce?

Logo příjemce použít můžete. Pokud ho však použijete, tak nesmí být větší než logo EU.

8. Kde naleznou manuály a loga IOP ke stažení?

Logo manuál IOP a další související dokumenty naleznete na našem webu (<http://www.osf-mvcr.cz/iop>) nebo na webu strukturálních fondů (www.strukturalni-fondy.cz).

9. Jaké jsou barevné varianty log, které můžeme použít?

- barevná



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

- jednobarevná



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

- černobílá



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ

Viz [Logo Manuál IOP](#).

10. Můžeme propagační materiál označit formou rytiny?

Ano, metoda rytiny nebo vtlačení se při dodržení pravidel publicity dají použít, nicméně loga musí být dobře čitelná.

11. Jaké propagační předměty mohu v rámci projektu pořídít?

Při výběru propagačních předmětů se zamyslete nad vhodností propagačního předmětu vzhledem k projektu, jeho zaměření, aktivitám, cílové skupině, velikost atd. (například zapalovač není vhodný propagační předmět). Myslete na to, že propagační předmět by měl svou povahou co nejvíce reprezentovat váš projekt.

Dále je třeba dělat pouze takové propagační předměty, na která se vejde povinné minimum publicity IOP – nelze následně argumentovat, že loga na propagačním předmětu nejsou, protože se na něj nevejdou. Zároveň musí být dodržena minimální velikost log (logo IOP musí mít minimálně 15 mm na šířku).

12. Které dokumenty, materiály a předměty je potřeba označit logy?

Na všech **informačních, školicích a propagačních materiálech** musí být umístěna kompletní povinná publicita IOP:

- letáky, brožury, publikace,
 - propagační předměty,
 - webové stránky projektu (v současné době jedním z nejvýznamnějších nástrojů pro informování veřejnosti),
 - prezenční listiny, pozvánky, prezentace, certifikáty,
 - hlavičkový papír (písemná korespondence spojená s projektem),
 - smlouvy, zadávací dokumentace,
 - šanony a desky s dokumenty spojenými s projektem (lze např. samolepkou) a další materiály vztahující se k projektu.
 - Výjimku tvoří dokumenty, do kterých nelze loga z technických důvodů vložit (strojově generovaná faktura, objednávka atp.). Na fakturách je ale třeba uvést minimálně číslo projektu, viz Příručka pro žadatele a příjemce konkrétní výzvy.
 - Loga dále není třeba uvádět na kancelářských potřebách (např. „košilky“ k účetním dokladům, interní žádanky na nákup věcí nebo služeb) pro běžnou administrativu.
 - Povinná loga musí být umístěna minimálně **na přední straně** tištěných materiálů.
- Dále musí být povinnými logy označeny všechny **školicí místnosti** (tedy místnosti, které navštěvují účastníci projektu) a **vybavení** spolufinancované z IOP – označení musí být dostatečně velké, dobře viditelné a čitelné (větší cedule, plakát, roll-up, samolepka atp.). Označena by měla být také místní **kancelář** realizace projektu apod.

13. Musíme označovat místnosti, kde probíhá školení a jiné akce, které jsou součástí projektu?

Ano, školicí místnost nebo i místnost, kde se koná konference apod., musí být označena symbolem Evropské unie a symbolem Integrovaného operačního programu. Dále musí být označeny také všechny materiály týkající se této akce symbolem Evropské unie a informací o finanční spoluúčasti Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj v rámci Integrovaného operačního programu a prohlášením Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“. Takovými materiály mohou být pozvánky, plakáty, vstupenky, prezenční listiny, vzdělávací podklady, elektronické prezentace, inzeráty nebo tiskové zprávy.

- Velkoplošná reklamní tabule - příklad



- Pozvánka na tiskovou konferenci - příklad



14. Jak máme označit nakoupená zařízení?

Stačí označit cedulí, samolepkou, která musí obsahovat:

- a) symbol Evropské unie (vlajka EU) v souladu s grafickými normami používání tohoto symbolu,
- b) symbol Integrovaného operačního programu,
- c) informaci o finanční účasti Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj,
- d) prohlášení Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“.

Toto pravidlo platí například pro propagační předměty. V případě např. tiskárny nebo počítače uveďte také číslo projektu.



15. *Může být označení účetních dokladů číslem projektu a názvem operačního programu na originál faktury příjemce provedeno až dodatečně nebo tento text musí být na faktuře již od dodavatele?*

Označení se může provést dodatečně (např. razítkem, textem).

16. *Jak označit jednotlivé dokumenty, které byly díky dotaci digitalizovány?*

Jednotlivé dokumenty není třeba označovat, postačí vyrobit ceduli s povinnou publicitou a textem, že digitalizovaná data uložená na xxxx, byla financována prostřednictvím EU a ERDF.

17. *Jak označit pořízený software prvky povinné publicity, když má nehmotný charakter?*

Prvky povinné publicity by měly být zakomponovány přímo v daném softwaru, zejména pokud se jedná o software vytvářený na zakázku. Pouze v případech, kdy to není možné, je nutné označit povinnou publicitou počítač, na kterém je tento software nainstalován, případně místnost, ve které je používán. Počítač či místnost by měly být označeny logy a větou, že je zde používán tento software pořízený v rámci daného projektu za finanční účasti EU a ERDF.

18. *Jaká pravidla musí splňovat elektronické materiály (např. webové stránky)?*

Elektronické materiály jako jsou webové stránky, prezentace, databáze, newslettery, apod., musí být označeny symbolem Evropské unie, symbolem IOP a odkazem na finanční spoluúčasť Evropské unie a Evropského fondu pro regionální rozvoj včetně prohlášení Řídícího orgánu IOP ve znění: „Šance pro Váš rozvoj“. Příslušná záložka webových stránek navíc musí obsahovat aktivní odkaz na www.strukturalni-fondy.cz/iop.

19. Jak nejlépe prokazovat publicitu projektu?

Příjemce je povinen uchovávat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly. Doporučujeme proto pořizovat záznamy všech informačních a propagačních opatření, např. fotografie velkoplošného reklamního panelu, vzorek vytištěného inzerátu, záznam reklamního spotu, kopie vstupenek a programů, screenshot webových stránek, fotografie případně i vzorky propagačních předmětů apod.

B. Administrace projektu

1. Jak máme postupovat, jestliže nám byl odcizen majetek pořízený z dotace?

Za odcizený majetek je potřeba pořídit náhradu, aby byl plněn účel projektu. Tato podmínka platí jak v době realizace projektu, tak i v době udržitelnosti. Náklady související s nákupem nahrazovaného majetku kryje příjemce ze svých vlastních zdrojů (nikoliv ze zdrojů dotace) nebo z pojistného plnění. Pojistné plnění není příjmem projektu.

Doporučujeme pro zajištění auditní stopy uložit do složky projektu veškeré dokumenty související s odcizením majetku, např. nahlášení na policii, zápisy a protokoly od policie, nahlášení pojistné události.

2. Pokud by kraj zažádal o dotaci na zřízení technologického centra kraje (dále jen TCK), je stanovena povinnost zřídit úložiště i pro ORP nebo by si kraj mohl zřídit úložiště jen pro své potřeby?

Kraje by měly oslovit ORP ve své působnosti, zda mají zájem (obdobně jako u 6. výzvy – projevový zájem), i přesto by se měl projekt směřovat tak, aby byla možnost poskytnout v budoucnu toto úložiště i dosud nezačleněným ORP.

PPŽP: „Pro každý kraj je možné pořídit v rámci této výzvy předmět každé části výzvy nejvýše jednou. Každý projekt musí splňovat požadavky na integrovatelnost stávajících centrálních projektů obsažených v typovém projektu TCK.“

3. KDJ bude vytvořena nákupem skenerů a příslušného SW z rozpočtu kraje a dotace IOP.

Provozní fáze bude vypadat tak, že v budově krajského úřadu bude vyčleněna místnost, kde bude umístěno veškeré vybavení KDJ, které bude obsluhovat pracovník krajského úřadu. Tento bude provádět digitalizaci pro potřebu kraje a jeho organizací (ze strategie vyplývá, že půjde hlavně o publikace knihovny, stavební dokumentaci atd.) V případě zájmu některé obce ve správním obvodu kraje o využití KDJ by se tato podílela na nákladech na energii a pracovníka obsluhujícího KDJ.

Ve FAQ k 6. výzvě IOP z 13. 5. 2010 se hovoří o možnosti vybírat příspěvky, pokud toto nebude generovat zisk. Tímto způsobem to máme naplánováno u všech výše uvedených částí projektů a odvozujeme z toho, že naše projekty (výzva č. 8) by neměly být posuzovány jako projekty vytvářející příjmy, což by znamenalo vrácení části dotace:

Otázka (z FAQ k výzvě IOP č. 06): V případě zřízení ESS chceme nabídnout obcím v působnosti určité místo jako datové úložiště. V případě této skutečnosti není nutné žádné doložení písemného zájmu? Co se týče následného využívání - je možné vybírat určitou minimální částku na provoz, případně jak řešit?

(z FAQ k výzvě IOP č. 06): V tomto případě není nutné písemné doložení zájmu. Podle textu výzvy str. 3 „Vybrané technické a systémové řešení musí dále umožnit přístup k ESS splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o spisové službě a archivnictví, ve znění pozdějších předpisů pro potřeby obcí a jimi zřízených organizací ve správním obvodu žadatele, které nedisponují vlastní elektronickou spisovou službou nebo projeví zájem využít nově hostovanou spisovou službu umístěnou na ORP“.

Vybírat finanční příspěvky na provoz je možné pouze ve výši nákladů (není možné generovat zisk).

Viz PPŽP str. 17: „Příjemce dotace může zpoplatnit služby ORP například tím, že mu budou jiné subjekty přispívat na provoz v době udržitelnosti, tyto poplatky nicméně nesmějí za toto období nabýt povahy příjmů z projektu dle výše uvedené definice. Výklad k výpočtu příjmů je uveden v příloze Příručky č. 9.“ Obecně blíže pak např.: www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydajupro-obdobi-2007-2013.

Stejná odpověď jako u bodu 1. Je nutné vycházet z toho, zda celkové výdaje projektu budou vyšší nebo nižší než 20 milionů Kč. V případě, že jsou výdaje vyšší nebo rovny 20 mil. Kč, je nutné vypočítat výši dotace pomocí finanční mezery.

4. *V příloze PPŽP č.3 – Povinné přílohy žádosti o dotaci je uvedeno, že žadatel má předložit „ Usnesení Zastupitelstva/Rady nebo výpis z Usnesení Zastupitelstva/Rady s uvedením, že schvaluje předložený projekt do Výzvy č. 8 IOP, vč. navrhovaných Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Povinností žadatele je dodat usnesení jak Zastupitelstva, tak Rady či stačí dodat usnesení pouze jednoho z těchto orgánů? Stačí, aby žadatel dodal usnesení pouze jednoho z těchto orgánů, tedy buď usnesení Zastupitelstva, nebo usnesení Rady.*

C. Finanční řízení projektu

1. *Jaké jsou způsobilé a nezpůsobilé výdaje?*

Způsobilé a nezpůsobilé výdaje se liší v rámci jednotlivých oblastí intervence, blíže viz konkrétní Příručka pro žadatele a příjemce. Z hlediska obecného vymezení způsobilosti musí výdaje být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a musí být vynaloženy v souladu s principy:

- hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu),
 - účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu).
- Způsobilé výdaje musí:
- být vynaloženy v souladu s cíli programu a příslušné oblasti intervence a musí bezprostředně souviset s realizací projektu,
 - být vynaloženy nejdříve po 1. lednu 2007 (realizace projektu nesmí být ke dni podání žádosti ukončena).

Každý způsobilý výdaj, patřičně doložený průkaznými účetními či daňovými doklady, lze uplatnit z hlediska veřejné podpory pouze jedenkrát, tzn., že výdaj, na který se vztahuje přiznaná podpora, se neuplatní v jiném dotačním programu financovaném z veřejných zdrojů.

2. *Osobní náklady na člena projektového týmu mohou být zahrnuty do rozpočtu projektu od doby, kdy se na projektu začne podílet. Rozumí se tím, že způsobilé osobní náklady na člena projektového týmu jsou uznatelné již od „zahájení přípravy projektu“ nebo až od „schválení k financování“? (Tzn. od které události je možné mzdové výdaje považovat za způsobilé?)*

Osobní náklady bezprostředně související s realizací projektu jsou uznatelné od zahájení příprav projektu, důležité je zde ovšem hledisko časové – výdaj byl uskutečněn po 1.1.2007, přičemž projekty nesmí být dokončeny před vydáním Rozhodnutí a zároveň jejich výše bude do 5 % celkových způsobilých výdajů projektu. V průběhu provozu jsou osobní náklady již nezpůsobilým výdajem.

3. *Jsou maximální částky způsobilých výdajů projektu pro jednotlivé části výzvy uvedené v bodu 12. uvedeny již v celkové výši, nebo se jedná o 85% dotaci ERDF?*

U částek uvedených v bodu 12 u jednotlivých částí výzvy se jedná o celkové způsobilé výdaje, a tedy o celou částku obsahující v sobě už 85 % dotace i 15% podíl příjemce.

D. Veřejné zakázky

1. *V jakém režimu se mají zadávat veřejné zakázky na vybudování technologického centra? Je nutné zadávat všechny části výzvy (aktivity) v rámci jednoho výběrového řízení, resp. v režimu odpovídajícímu součtové ceně všech částí výzvy (aktivit) dohromady? Nebo je možné tendrovat jednotlivé části výzvy (aktivity) samostatně?*

Mezi jednotlivými částmi výzvy kromě Vnitřní integrace úřadu existuje věčná souvislost; tzn. části I., II. doporučujeme soutěžit společně, tzn. vyhlásit jedno výběrové řízení rozdělené na části/dílčí plnění. Dodavatelům pak můžete umožnit, aby podali nabídku na všechny nebo pouze na některé části/dílčí plnění. Pokud zadavatel vyhlásí několik samostatných výběrových řízení na tyto aktivity, vystavuje se riziku, že tato skutečnost bude posouzena jako účelové

dělení zakázek. Za účelem eliminace tohoto rizika je nutné, aby všechna tato samostatná VŘ byla vyhlášena v režimu odpovídajícímu součtové hodnotě všech těchto aktivit.

Z hlediska časové souvislosti je třeba zvážit také předvídatelnost jednotlivých zakázek - pokud má zadavatel vytvořen plán na vybudování technologického centra (tzn. jedná se o plánované aktivity), byť rozložené do několika let, je na místě takovou veřejnou zakázku zadávat jako jeden celek, tedy jedinou veřejnou zakázku. Tímto plánem není pouze žádost o dotaci ale např. také případný plán na vybudování technologického centra schválený zastupitelstvem obce; tzn. že v případě zadání dvou a více zakázek z důvodu „časové nesouvislosti zakázky“ je třeba, aby zadavatel předložil zdůvodnění, proč takto postupoval a v čem spatřuje časovou nesouvislost.

Příklady:

Příklad pro TC ORP: Výběrové řízení na části/ dílčí plnění:

Pouze část III. (aktivita) výzvy – Vnitřní integrace úřadu, může být tendrována samostatně, neboť není splněno kritérium věcné souvislosti.

Projekt bude podán na všechny 3 části (aktivity) výzvy. Vypsána tedy budou 2 výběrová řízení:

VŘ č. 1: rozdělené na dvě části dílčí plnění:

- 1) část I. výzvy - Zřízení technologického centra ORP, včetně zajištění povinných služeb
- 2) část II. výzvy - Pořízení elektronické spisové služby ORP a řešení spisové služby obcí ve správním obvodu ORP

VŘ č. 2: III. část výzvy – Vnitřní integrace úřadu

Příklad pro TC kraje: Výběrové řízení na části/ dílčí plnění:

Pouze část IV. (aktivita) výzvy – Vnitřní integrace úřadu a integrace ISVS, může být tendrována samostatně, neboť není splněno kritérium věcné souvislosti.

Příklad: Výběrové řízení na části/ dílčí plnění

Projekt bude podán na všech 6 částí (aktivit) výzvy. Vypsána tedy budou 2 výběrová řízení:

VŘ č. 1: rozdělené na 5 částí/dílčích plnění

- 1) část I. výzvy - Elektronická spisová služba
- 2) část II. výzvy - Digitální mapa veřejné správy
- 3) část III. výzvy - Digitalizace a ukládání dat
- 4) část V. výzvy - Datové sklady, manažerské informační systémy a nástroje Business Intelligence
- 5) část VI. výzvy - Zřízení technologického centra na úrovni kraj (TCK), včetně zajištění povinných služeb

VŘ č. 2: část IV. - Vnitřní integrace úřadu a integrace s ISVS

2. Jaký je rozdíl mezi zadávací dokumentací a výzvou k podání nabídek?

Obecně platí, že Výzva k podání nabídek obsahuje všechny relevantní informace a zadávací dokumentace pak tyto informace rozvádí. U veřejných zakázek malého rozsahu platí, že Výzva k podání nabídek musí být zpracována vždy, vypracování zadávací dokumentace je dobrovolné, pokud zadavatel neuvedl všechny informace již ve Výzvě. U zakázek zadávaných v režimu zákona se zadavatel řídí pokyny zákona, kde je vymezeno, které zadávací dokumenty musí být vytvořeny.

3. Kde naleznou pravidla a předpisy k zadávání veřejných zakázek?

Veškeré dokumenty týkající se problematiky veřejných zakázek rámci IOP jsou ke stažení na webu OSF (<http://www.osf-mvcr.cz/jak-na-verejne-zakazky-v-projektech>).

4. Které zákony a předpisy je nutné při zadávání veřejných zakázek dodržovat?

Základním dokumentem je Zákon o veřejných zakázkách, dále Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU a podmínky dané výzvy. Řídíte se také interními předpisy, které však nesmí být v rozporu se Zákonem a Závaznými postupy. Obecně tedy platí, že zadavatel musí respektovat požadavky všech předpisů, které jsou pro něj závazné (např. u nadlimitní zakázky spolufinancované ze strukturálních fondů EU to bude zákon, Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU i interní předpisy, u

zakázek malého rozsahu pak interní předpisy a Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU).

5. *Jak stanovím předpokládanou hodnotu zakázky?*

Při určování předpokládané hodnoty zakázky je zadavatel povinen postupovat hospodárně a zboží a služby pořizovat za cenu obvyklou v místě plnění zakázky.

Zadavatel je povinen využít jeden z těchto způsobů:

- Vycházet z ceny zakázek s obdobným plněním.
- Udělat průzkum cen v místě plnění zakázky, a to takovým způsobem, aby žádného z dodavatelů nezvýhodnil (např. součást dotazu nesmí být zadávací dokumentace)

Jakým způsobem zadavatel k předpokládané hodnotě došel je předmětem kontrol.

6. *Jak nejlépe rozeslat výzvu k podání nabídek?*

Způsobů je několik:

- Email – nechat si potvrdit doručení emailu, tzv. doručenkou (potvrzení o přečtení není třeba).
- Přes datovou schránku.
- Pošta – doporučeně (je třeba doložit podací lístek).

7. *Musí se na OSF dokumenty dokládat v originále, nebo stačí kopie?*

Na OSF stačí dodat kopie dokumentů, originály si uschovejte pro případ kontroly na místě.

8. *Jak a které doklady a dokumenty je potřeba uchovávat?*

Zadavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci vzniklou v souvislosti se zadáváním zakázky a záznamy o elektronických úkonech související s realizací zakázky. Nutné je uchovat vše v originálech, pro potřeby kontroly je vhodné pořídit si od všech podkladů alespoň dvě kopie.

E. Obecné dotazy

1. *Pokud by kraj zažádal o dotaci na zřízení technologického centra kraje (dále jen TCK), je stanovena povinnost zřídit úložiště i pro ORP nebo by si kraj mohl zřídit úložiště jen pro své potřeby?*

Kraje by měly oslovit ORP ve své působnosti, zda mají zájem (obdobně jako u 6. výzvy – projevený zájem), i přesto by se měl projekt směřovat tak, aby byla možnost poskytnout v budoucnu toto úložiště i dosud nezačleněným ORP.

PPŽP: „Pro každý kraj je možné pořídit v rámci této výzvy předmět každé části výzvy nejvýše jednou. Každý projekt musí splňovat požadavky na integrovatelnost stávajících centrálních projektů obsažených v typovém projektu TCK.“