

NEJČASTĚJI KLADENÉ DOTAZY K VÝZVĚ Č. 7 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 nejdůležitějších 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.

20. Musím i v době udržitelnosti projektu dodržovat pravidla pro provádění propagačních a informačních aktivit? A v jakém rozsahu?

Požadavky na publicitu v době udržitelnosti projektu nejsou v dokumentech, kterými se musí příjemce dotace řídit explicitně definovány. Obecně platí, že příjemce má povinnost zachovat výsledky projektu pět let od ukončení jeho realizace a zároveň musí prezentovat, že projekt podpořila EU. Proto musí být výsledky projektu označené, jak mu ukládá příručka pro žadatele a příjemce, a to i v době udržitelnosti.

Aktivity, vykonávané až v době udržitelnosti, musí označovat také, pokud se k nim v projektu zavázal, i když mu je EU nehradí, neboť jsou součástí schváleného a proplaceného projektu.

B. Administrace projektu

1. Kde naleznou vzory dokumentů, formuláře k monitorovacím zprávám a návody k jejich vyplnění?

Formuláře a přílohy k monitorovacím zprávám jsou uloženy ke stažení na webu OSF v sekci [Dokumenty pro příjemce](#) (IOP). Jsou zde také uloženy návody pro práci s IS Benefit a další užitečné informace pro příjemce.

2. Rozšíření realizačního týmu o nové pozice – jedná se o podstatnou změnu? Pokud ano, o kolik pozic lze toto rozšíření udělat? Samozřejmě navýšení pozic bude dobře zdůvodněno a nedojde k navýšení nákladů.

V případě, že nedojde k navýšení mzdových nákladů, jde o nepodstatnou změnu v projektu, kterou je nutné zdůvodnit. Počet členů týmu není stanoven, tým by měl zajistit všechny činnosti nutné pro úspěšnou realizaci projektu.

3. Jakým způsobem se vykazují osobní výdaje s ohledem na ochranu osobních údajů v souvislosti s předkládáním Rozpisu mzdových nákladů obsahující individuální údaje zaměstnanců?

Zpracování po jednotlivých pracovnících zůstane a do Monitu se uvede pouze souhrnná Rekapitulace mzdových výdajů, pracovníci, kteří toto budou zpracovávat, budou postupovat dle zákona 101/2000 o ochraně osobních údajů, čímž se zajistí, aby nedošlo ke zneužití údajů.

4. V rámci projektu bude pořízena část techniky pro organizace resortu. Je možné provést převod práva užívání této techniky na jednotlivé organizace v průběhu etapy před vyhodnocením? (Technika musí být zprovozněna v průběhu projektu ne až po něm a z časového hlediska vychází hodnocení etapy až po inventarizaci v roce 2010.) Pokud by převod v průběhu etapy nebyl možný – jak postupovat?

Ano, převod techniky je možný i v průběhu etapy. Převod je možný pouze na základě předchozího souhlasu OSF MV. Příjemce dotace musí zajistit, že organizace, které převezmou majetek, budou plnit povinnosti příjemce, např. umožňovat kontroly, archivovat dokumenty, dávat podklady k MZ, apod.

5. Je možné upravit harmonogram projektu a jak při tom postupovat?

Ano, je to možné. K nastavení nového harmonogramu použijte Oznámení o změně v projektu, která je přílohou výzvy. Je nezbytné změnu řádně zdůvodnit, včetně přijatých opatření, aby dále nedocházelo ke změnám harmonogramu. Při návrhu změny harmonogramu je třeba respektovat nejzazší termíny v PPŽP (např. délka realizace projektu). V případě, že dochází

k přesunu finančních prostředků mezi etapami, lety, je nutné doplnit i tabulku zdrojů a potřeb, resp. nový finanční plán projektu. OSF MV nemusí návrh úprav schválit.

6. *Po jakou dobu mám povinnost uchovávat projektovou dokumentaci po skončení projektu?*
Dokumenty je nutné uchovávat min. d o 31. 12. 2021, případně déle u dokumentů, u kterých tak stanovuje česká legislativa.

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. *Kde najdu termín odevzdání ZVA (závěrečné vyhodnocení akce) a kolik času mám na její vypracování.*

Termín ZVA bývá zpravidla uveden na právním aktu (Stanovení výdajů/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Dopis ředitele OSF).

3. *ZVA předkládá OSS správci programu a současně OSF MV? Kdo ukončí akci v EDS – SMVS?*

Se ZVA pracuje zejména poskytovatel dotace, tedy ta OSS, která má danou akci ve svém resortním ISPROFINU (EDS/SMVS). Pro OSF MV je důležitá závěrečná monitorovací zpráva.

4. *Jsou-li součástí projektu IOP mzdové náklady, popř. jiné neinvestiční náklady mimo programové financování – jakým způsobem mají být realizovány – mimo EDS - SMVS? Stanovení se vydává pouze pro programové financování z EDS - SMVS.*

Pokud projekt počítá s osobními či jinými neinvestičními náklady, je nutné je zahrnout i do systému programového financování (EDS/SMVS). Registrační list akce musí odpovídat rozpočtu projektu. Financování mimo EDS - SMVS není možné

5. *Jak je možno platit zaměstnance, např. mzdovou účetní nebo finanční účetní, které nejsou členy projektového týmu, ale zpracovávají dokumenty týkající se schválených projektů?*

V rámci projektu je možno financovat pouze výdaje na pracovníky, kteří jsou schválení v projektovém týmu.

6. *Jak postupovat v případě, když v průběhu realizace dojde ke změně zařazení výdajů z investiční na neinvestiční či obráceně?*

Při klasifikaci výdajů na investiční a neinvestiční se postupuje dle obecných účetních postupů. Při klasifikaci výdajů na investiční a neinvestiční se postupuje dle obecných účetních postupů. V případě potřeby změny klasifikace výdaje v rozpočtu projektu (např. z důvodu změny ceny pořizovaného majetku oproti předpokladům v projektové žádosti) je třeba zaslat na OSF oznámení o změně projektu.

7. *Musí být osobní náklady projektu součástí registrace akce (EDS/SMVS)? Z čeho toto vychází?*

Ano, pokud projekt počítá s osobními náklady, je nutné je zahrnout i do systému programového financování (EDS/SMVS). Registrační list akce / registrace akce musí odpovídat rozpočtu projektu.
8. *Lze přesunout finanční prostředky v rámci položky Osobní výdaje? Např. z položky Platy na položku Ostatní osobní náklady a dále je využít na odměny v projektovém týmu nebo na práci přesčas?*

V rámci položky rozpočtu Osobní výdaje je možno provést přesun mezi položkami Platy a Ostatní osobní výdaje. Změnu v rámci položky rozpočtu je třeba oznámit OSF na formuláři Oznámení o změně v projektu neprodleně a zároveň ji zapracovat do Monitorovací zprávy za období, kdy ke změně došlo.
9. *Vyžadují podmínky této výzvy realizaci auditu? Jsou náklady na audit uznatelné?*

Audit není v této výzvě vyžadován.
10. *Jak postupovat v případě, když v průběhu realizace dojde ke změně zařazení výdajů z investiční na neinvestiční či obráceně?*

Při klasifikaci výdajů na investiční a neinvestiční se postupuje dle obecných účetních postupů. V případě potřeby změny klasifikace výdaje v rozpočtu projektu (např. z důvodu změny ceny pořizovaného majetku oproti předpokladům v projektové žádosti) je třeba zaslat na OSF oznámení o změně projektu.
11. *Je nutné rozdělit částku na spolufinancování projektu žadatelem proporčně do všech roků realizace, nebo je možné ponechat 15% spolufinancování např. až na poslední rok čerpání?*

15% spolufinancování projektu musí být zajištěno po celou dobu realizace projektu. Finanční prostředky jsou poté průběžně uvolňovány v návaznosti na výdaje projektu. Žadatel by měl mít zajištěno ve své kapitole na příslušný rok 100 % způsobilých výdajů na projekt. Způsobilé výdaje jsou od 1. 1. 2007, proto předpokládáme, že žadatelé využijí vlastní prostředky na spolufinancování před předložením žádosti do IS Benefit7 a ne naopak.

D. Veřejné zakázky

1. *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.
2. *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>).
3. *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 výzvou. 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).

4. *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.

5. *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).

6. *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.

7. *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.

8. *Je možné přímé oslovení dodavatele v případě, že předmětem plnění je rozšíření dodávky či služeb tímto dodavatelem již v minulosti realizovaných?*

Při realizaci všech VŘ je nutno postupovat striktně dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Ten tuto možnost připouští, a to formou „jednacího řízení bez uveřejnění“. Zákon stanoví přísné podmínky pro použití tohoto režimu VŘ, které musí být splněny. Každopádně je nezbytné připravit pro žadatele i pro kontrolní orgány (kontrolující VŘ) písemnou argumentaci, proč je toto řešení pro žadatele nejvhodnější a nejefektivnější. Z této argumentace by pak mělo současně vyplynout, že režim „jednacího řízení bez uveřejnění“ je možný. Tolik k postupu podle zákona o veřejných zakázkách. Pokud by se jednalo o zadávání veřejné zakázky malého rozsahu (nutno brát v úvahu hodnotu těchto nových služeb/dodávek) mělo by také proběhnout výběrové řízení s přihlédnutím k pravidlům schváleným vládou ČR pro usnesením ze dne 12. 1. 2009 č. 48 (kterými se u tohoto typu zakázek spolufinancovaných ze strukturálních fondů má povinnost řídit každý žadatel), nicméně opět je možné ve zjednodušené podobě, tedy výzva jednomu uchazeči, předložení jeho nabídky... i zde je ovšem nutné jasné a přesvědčivé odůvodnění volby tohoto postupu. Jakýkoli postup však nikdy nezabavuje žadatele povinnosti postupovat při výběrovém řízení v roli zadavatele konkrétní veřejné zakázky dle zákona a další právních předpisů, vč. interních pravidel, jestliže je žadatel má.

9. *Je možné slučovat výběrová řízení?*

Výběrové řízení je možné slučovat. Je nutné vždy posoudit, zda je dodržen zejm. § 13 zákona, tedy stanovení předpokládané hodnoty zakázky, která se odvíjí od služeb, dodávek či stavebních prací, které mají být předmětem následné realizační smlouvy.

Jestliže předmět veřejné zakázky (VZ) a její další charakteristiky umožňují realizovat pořízení předmětů VZ společně, pak je doporučeno výběrová řízení zadávat společně z důvodu možného pochybení při aplikaci § 13 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb. v platném znění (platí zákaz dělení předmětu veřejné zakázky s cílem snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity dle § 12 zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění).

10. *Na jakých konkrétních místech je nutné zveřejňovat „Oznámení o zahájení výběrového řízení k veřejné zakázce“?*

Oznámení je nutno zveřejňovat na:

Ad 1) informační systém veřejných zakázek (ISVS), dostupný na www.centralniadresa.cz + webové stránky příjemce – zadavatele.

Ad 2) webových stránkách příjemce – zadavatele.

Tam, kde je zveřejněno Oznámení o zahájení výběrového řízení k veřejné zakázce / Výzva, by měly být dále zveřejňovány všechny dokumenty a další komunikace zadavatele vůči uchazečům. Mimo dodržování zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění, nebo Závazných postupů pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádající pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách v programovém období 2007 – 2013 musí být zajištěn zejména rovný přístup ke všem uchazečům a princip transparentnosti (jedná se např. o nediskriminační poskytnutí zadávací dokumentace, odpovědi na otázky uchazečům v průběhu zadávacího řízení aj.). Závazné postupy jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce dané výzvy.

E. Obecné dotazy

1. *V rámci programů v EDS - SMVS (př. 112210) za období 2008 – 2012 dle vyhl. 560 ve znění 11/2010, Pokynu MF nelze zahájit akci (projekt), která nekončí do 31. 12. 2012. Jak ale postupovat, pokud bude projekt realizován do r. 2013?*

Příjemce, který má schválen tento program (tj. do 31.12.2012), by měl zažádat o změnu programu a jeho prodloužení do 31.12.2014.

2. *V jakém rozsahu má být plná moc, která zmocní osobu k zastupování statutárního zástupce projektu?*

Vzor Pověření statutárního zástupce předkladatele projektu je k dispozici na stránkách Ministerstva vnitra u dokumentů výzvy 07: <http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/1-1a-1-1b-rozvoj-informacni-spolecnosti-ve-verejne-sprave>

3. *Jaké dokumenty je zapotřebí předložit k vydání stanoviska ÚHA?*

ÚHA vyžaduje část projektové dokumentace navrhovaného řešení, která obsahuje architektonickou a technologickou dokumentaci projektu, ekonomickou dokumentaci projektu a řídicí dokumentaci projektu. Jako podklad pro vydání stanoviska je tak možno předložit např. Studii proveditelnosti včetně popisu technického a technologického řešení projektu, CBA (Analýzy nákladů a přínosů), plánovaný rozpočet projektu, projektový harmonogram (na časové ose apod.) a rovněž rozšířeného o síťový graf provázanosti logických / funkčních celků projektu uvnitř i vně projektu. Žádost o vydání stanoviska ÚHA musí být podepsána statutárním zástupcem nebo jím pověřenou osobou s uvedením zplnomocnění pověřené osoby zastupovat statutárního zástupce.