

## **RUKOVĚŤ ÚSPĚŠNÉHO ŽADATELE V RÁMCI VÝZVY 06**

**v rámci INTEGROVANÉHO OPERAČNÍHO PROGRAMU  
pro prioritní osu 2**

**Oblasti intervence 2.1  
Zavedení ICT v územní veřejné správě**

**VÝZVA ČÍSLO 06 – KOMTINUÁLNÍ**

**ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENT V OBCÍCH**

Verze Rukověti 1.0 ze dne 05. 02. 2010

## 1. OBSAH

<b>1.</b>	<b>OBSAH</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>SPECIFIKACE OBLASTI INTERVENCE 2.1 A VÝZVY Č. 06</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>PRAKTICKÝ RÁDCE PRO PŘÍPRAVU ŽÁDOSTI</b> .....	<b>6</b>
4.1	Doporučené termíny pro přípravu žádosti .....	7
4.2	Příprava podkladů pro zpracování žádosti o dotaci .....	8
4.2.1	Zpracování a popis technického řešení projektu .....	8
4.2.2	Popis harmonogramu realizace projektu .....	9
4.2.3	Zpracování studie proveditelnosti, rozpočtu projektu a CBA .....	10
4.3	Zajištění vyjádření k projektu .....	22
4.4	Tvorba a kompletace projektové žádosti o dotaci .....	23
4.4.1	Nastavení projektové žádosti o dotaci v aplikaci Benefit7 (www.eu-zadost.cz) .....	23
4.4.2	Kompletace žádosti a podání .....	26
<b>5.</b>	<b>SHRNUTÍ VYBRANÝCH PRAVIDEL, KTERÉ JE NUTNO RESPEKTOVAT</b> .....	<b>27</b>
5.1	Výběrová řízení - co je nutno respektovat .....	27
5.2	Publicita – co je nutné respektovat .....	34
<b>6.</b>	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>35</b>
6.1	Shrnutí dokumentů pro přípravu žádosti .....	35

## 2. ÚVOD

Účelem tohoto dokumentu je poskytnout žadatelům maximum praktických rad pro přípravu žádosti o dotaci v rámci výzvy č. 06 IOP. Rukověť se snaží srozumitelnou formou provést žadatele celým procesem přípravy a podání žádosti. Tomuto cíli je podřízeno i členění samotné Rukověti.

Kapitola číslo 3 „Specifikace oblasti intervence 2.1 a výzvy č. 06“ se věnuje specifikaci výzvy č. 06 a základnímu vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Otázce nákladů a jejich správnému rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé věnujte prosím zvýšenou pozornost.

Jednotlivým krokům a etapám je určena kapitola 4 „Praktický rádce“. Zde naleznete celý proces přípravy a podání žádosti o dotaci zasazený do časového rámce výzvy č. 06 i obvyklé doby přípravy jednotlivých částí žádosti. Tyto doby přípravy jsou uvedeny jako příklad, každá žádost je specifická a časová náročnost přípravy se může lišit žádost od žádosti.

Předností této Rukověti je její praktické zaměření vycházející ze zkušeností z příprav žádostí o dotaci v rámci předchozích výzev zaměřené především na:

- nejčastější chyby, kterých se dopustili žadatelé před Vámi a jimž se můžete vyvarovat
- vstupy, které jsou potřebné pro přípravu jednotlivých částí žádosti
- subjekty podílející se na přípravě, tj. vnější subjekty, jejichž součinnost je nutná pro dokončení žádosti

Pro usnadnění přípravy žádosti je rovněž v této Rukověti uvedeno stručné shrnutí základních pravidel pro následující vybrané oblasti, které jsou dle zkušeností problematické (především z pohledu častých chyb žadatelů):

- výběrová řízení
- pravidla publicity

Věříme, že v Rukověti najdete užitečného rádce, který Vás dovede k úspěšnému podání žádosti o dotaci.

### 3. SPECIFIKACE OBLASTI INTERVENCE 2.1 A VÝZVY Č. 06

Cílem oblasti intervence 2.1 je **Zavádění ICT v územní veřejné správě**. V rámci této oblasti intervence budou podporovány aktivity spojené s elektronizací služeb veřejné správy, a to zejména formou elektronizace procesních postupů a aktivity související s podporou informačního managementu, znalostních systémů veřejné správy a budování kompetenčních a znalostních center.

V rámci této výzvy budou podporovány následující aktivity:

- elektronizace výkonu jednotlivých agend ve veřejné správě, realizace transakcí (např. formulářů, výkazů atd.) elektronickou cestou a pořízení navazujících technologických řešení
- zavádění elektronické a spisové služby (document management)
- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) např. vnitřní integrace úřadu obce s rozšířenou působností)
- digitalizace vybraných datových zdrojů, jejich zpřístupňování (vč. ochrany a zpřístupnění publikovaných digitálních dokumentů), dlouhodobého ukládání včetně podpory vybavení digitalizačních pracovišť
- nástroje na zpřístupňování archiválií v rámci projektu „Otevřená minulost“ spojené s vytvořením pravidel upravující technickou stránku poskytování těchto archiválií veřejnosti pomocí prostředků ICT,
- propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy.

#### **Základní identifikace výzvy č. 06**

Číslo kola výzvy:	06 – kontinuální
Název výzvy:	Zavádění ICT v územní veřejné správě
Celková částka výzvy:	1.101.525.000 Kč (příspěvek z ERDF)
Ukončení příjmu žádostí:	31. 5. 2010

Žadatelé o finanční podporu mohou podávat žádosti od data vyhlášení výzvy do 31.5.2010. Jedná se o kontinuální výzvu, tzn., že žádosti přijaté v rámci této výzvy budou hodnoceny průběžně dle pravidel pro výběr standardních projektů. Popis hodnotícího procesu je uveden v Příručce pro žadatele a příjemce.

Podrobné znění výzvy, včetně veškeré související dokumentace naleznete na stránkách [www.osf-mvcr.cz](http://www.osf-mvcr.cz), nebo přímo pod [tímto](#) odkazem.

Na těchto stránkách naleznete i dokument Dotazy k výzvě IOP 06 (<http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-rijen-2009>), který může být žadateli velmi nápomocen při hledání odpovědí na časté dotazy. Tento dokument bude průběžně aktualizován.



Pro vymezení uznatelnosti nákladů použijte prosím Příručku pro žadatele a příjemce, text výzvy a Prováděcí dokument IOP.

### Vymezení žadatelů

**Obce s rozšířenou působností** (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů).

**Projekty jsou vymezeny druhy způsobilých a zejména nezpůsobilých výdajů, tak jak jsou popsány v dokumentu vyhlášení výzvy.**

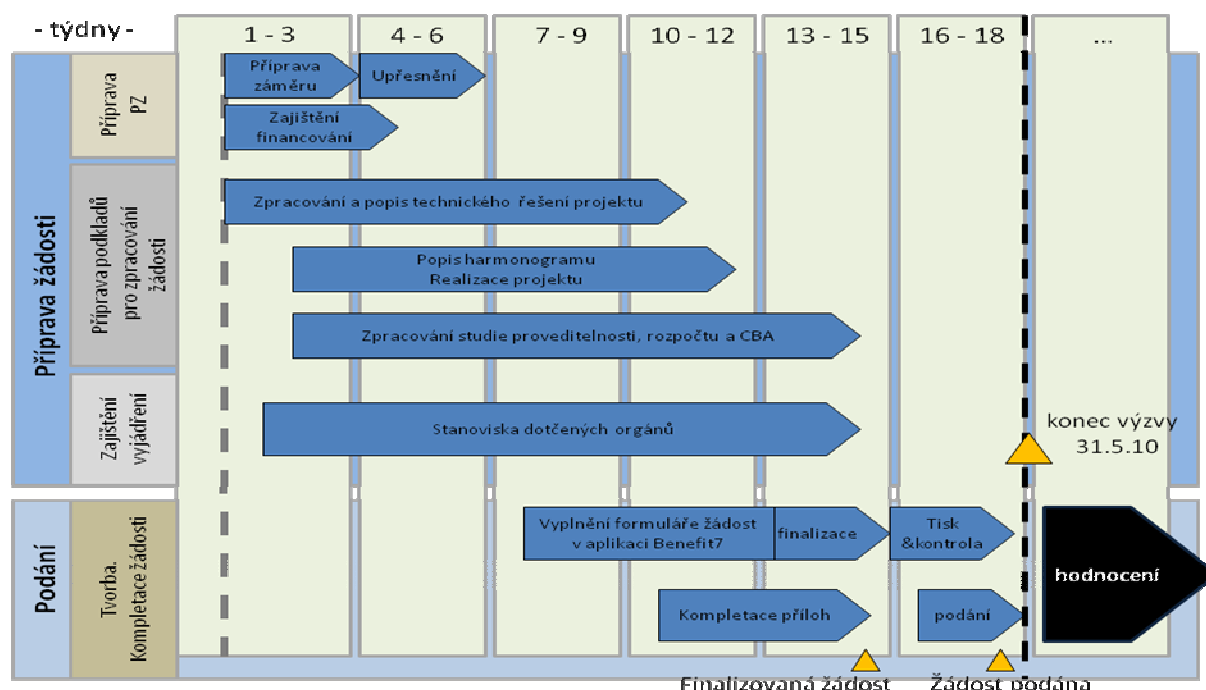
### **Způsobilé výdaje se řídí následujícími základními principy:**

- financovat lze výdaje vzniklé po 1. 1. 2007, přičemž projekty nesmějí být dokončeny před vydáním Rozhodnutí;
- výdaje musejí být vynaloženy v souvislosti s projektem, hospodárně a účelně;
- zakázky musejí být realizovány v souladu s platnou legislativou pro veřejné zakázky, podrobněji viz Příručka pro žadatele a příjemce;
- opodstatnění jednotlivých způsobilých výdajů co do druhu a velikosti musí být popsána ve studii proveditelnosti, která je nedílnou součástí žádosti o dotaci.
  
- **Nezpůsobilé výdaje projektu:** upgrade stávající elektronické spisové služby obcí s pověřeným obecním úřadem, obcí základního typu a jimi zřizovaných organizací;
- výdaje bez přímého vztahu k projektu;
- výdaje nespĺňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti;
- úroky z úvěrů;
- výdaje partnerů;
- stavební práce nad 5 % celkových způsobilých výdajů projektu;
- výdaje na nákup pozemků;
- osobní náklady a cestovní náhrady, vč. obligatorních výdajů k osobním nákladům, režijní náklady;
- daň z přidané hodnoty, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a jiné daně;
- splátky půjček a úvěrů;
- sankce a penále;
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky;
- výdaje v přímé souvislosti s provozem systému.

## 4. PRAKTICKÝ RÁDCE PRO PŘÍPRAVU ŽADOSTI

Cílem kapitoly je popsat relevantní kroky při přípravě projektu a následném zpracování žádosti o dotaci a dále identifikovat klíčové nedostatky a možné chyby žadatelů z minulých výzev, aby bylo možné v maximální možné míře se těmto chybám vyvarovat.

Obrázek ke kapitole znázorňuje grafické rozlišení veškerých potřebných úkonů v rámci projektu včetně časového vymezení doby realizace činnosti. Ze struktury obrázku vychází rovněž popis kapitoly, jejímž cílem je formulovat doporučení zaměřená na efektivní, cílené a bezchybné zpracování žádosti o dotaci v rámci výzvy č. 06 IOP včetně všech povinných příloh tak, aby šance na získání finanční podpory byla maximalizována.



Harmonogram je rozčleněn do několika klíčových kroků, kdy každý z nich má nezastupitelnou roli ve směřování projektu, jeho struktuře a úspěšnosti. V následujícím textu bude uveden stručný popis jednotlivých kroků či souboru kroků, který bude podrobně rozveden v dalších podkapitolách.

### Příprava projektového záměru

- Příprava projektového záměru je důležitá především směrem k definici základního rámce projektu pro potřeby interního schvalování a připomínkování ze strany zprostředkujícího subjektu.

### Příprava podkladů pro zpracování žádosti

- Zajištění financování je po schválení záměru dalším logickým krokem, který by měl předcházet iniciaci druhé fáze spočívající ve zpracování konkrétního technického řešení.
- Popis technického řešení je cílen na navržení komplexní architektury řešení a na základě popisu budou zpracovány další dílčí podkladové materiály, jako je studie proveditelnosti, CBA, podrobný rozpočet atp. Technické řešení musí být srozumitelné a jasné, optimální je provedení stručného shrnutí pro hodnotitele.
- Popis harmonogramu realizace projektu je klíčový pro uchopení reálné časové náročnosti řešeného záměru a poskytuje rovněž základní časový rámec pro realizaci projektu.

- Studie proveditelnosti je jedním z nejdůležitějších podkladů pro zhodnocení reálnosti projektu. Na základě studie dojde k celkovému zhodnocení realizace projektu ze strany hodnotitele (součástí studie je i CBA).

#### Zajištění vyjádření

Je třeba mít na paměti, že nedílnou součástí žádosti o finanční podporu jsou povinné přílohy (mimo již zmiňovaných). V mnoha případech není z časového hlediska zcela triviální jejich zajištění. Proto je nutné při přípravě projektu brát ohled i na tuto skutečnost.

#### Tvorba, kompletace žádosti

- Vyplnění a podání žádosti o dotaci prostřednictvím Benefit7 je povinným úkonem pro získání dotace. Struktura i požadovaný obsah žádosti je jasně dán a musí být dodržen. Pro tyto potřeby je vytvořen „Průvodce vyplněním projektové žádosti“ – příloha Příručky pro žadatele a příjemce. V této Rukověti jsou pak uvedeny doplňující praktické rady s důrazem na popis projektu, strukturu popisu klíčových aktivit, zdůvodnění realizace projektu a strukturu výběrových řízení.

## 4.1 Doporučené termíny pro přípravu žádosti

<b>!</b>	<p><b>Upozornění:</b> Výzva č. 06 je kontinuální (termín ukončení výzvy je 31. 5. 2010!)                  Proto doporučujeme žadatelům pečlivě naplánovat jednotlivé aktivity přípravy žádosti a minimalizovat tak riziko pozdního podání žádosti a tím vyloučení možnosti získání podpory!                  Při stanovení harmonogramu přípravy projektu je nutné si uvědomit, že kontinuální výzva znamená průběžné hodnocení žádosti dle pořadí jejich přijetí.</p>
----------	--

Pro usnadnění procesu přípravy žádosti:

Doporučujeme jednotlivé fáze přípravy projektu pečlivě optimalizovat a celkovou dobu projektu zbytečně neprodlužovat.

Vkládání žádosti do Benefit7 může být z technických důvodů delší než předpokládaná doba (např. z důvodu přetížení systému).

Doporučujeme naplánovat vložení žádosti do Benefit7 mimo předpokládané špičky pracovního dne.

Vždy si pečlivě zkontrolujte, že vyplňujete žádost do správného modulu Benefit7: IOP - Kontinuální výzva pro prioritní osu 6.2.1d - 06 - ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENTU V OBCÍCH

Oblast Aktivita	doba potřebná ke zpracování	Klíčové vstupy	Zodpovídá
<b>Příprava PZ</b>			
Projektový záměr	3 – 8 týdnů	Strategické dokumenty (Strategie realizace SA)	Odborný garant
Zajištění financování	3 - 6 týdnů	Projektový záměr	Vedoucí pracovník
<b>Příprava podkladů pro zpracování žádosti</b>			
Zpracování studie proveditelnosti, rozpočtu a CBA	10 – 12 týdnů	Technická dokumentace	Projektový manažer, Finanční manažer, Odborný garant
<b>Podání žádosti</b>			
Vyplnění formuláře žádosti v aplikaci Benefit7	3 – 5 týdnů	Studie proveditelnosti	Projektový manažer
Tisk & kontrola	1 týden	Žádost o dotaci	Projektový manažer
Kompletace příloh	1 – 2 týdny	Žádost o dotaci, včetně všech příloh, viz „Příručka“	Projektový manažer



Podání žádosti	1 den	Kompletní žádost včetně příloh	Projektový manažer
----------------	-------	--------------------------------	--------------------

Poznámka: Výše uvedené doporučené termíny pro přípravu vycházejí z předpokladu, že již bylo dokončeno „Zpracování a popis technického řešení projektu“.

## 4.2 Příprava podkladů pro zpracování žádosti o dotaci

### 4.2.1 Zpracování a popis technického řešení projektu

Jedná se o fázi, která může předcházet zpracování projektového záměru, ale pro potřeby zpracování projektové žádosti je tento krok **velmi zásadní** a finální nastavení realizace tomuto kroku odpovídá.

Popis technického řešení projektu by měl splňovat následující požadavky v souladu s předpokladem, že se jedná o podkladový materiál pro potřeby zpracování žádosti o dotaci, studie proveditelnosti a CBA:


- Řešení je v souladu s podporovanými aktivitami výzvy.
- Vysoká míra přesnosti a technické správnosti.
- Zpracovaný podrobný rozpočet včetně výpočtů provozních nákladů.
- Reálnost záměru.
- Stručné shrnutí řešení na maximálně 3 stránky, včetně popisu stávající situace a návrhu provozního modelu.
- Návrh architektury a provázanost s globální architekturou.
- Popis technologické provázanosti na související projekty.
- Popis funkčnosti řešení pro dosažení cílového stavu.

Je nutné si uvědomit, že ne každý hodnotitel je odborníkem na danou oblast, proto je nutné alespoň souhrnný popis cílit velmi prakticky a zaměřit se pouze na klíčová zdůvodnění a přínosy. Co se týče odborné části navrženého řešení lze předpokládat, že vysoká míra kvality bude zajištěna ze strany zpracovatele návrhu.

U některých projektů lze předpokládat, že technické řešení nebude vyžadovat složitou výkresovou nebo popisnou část a nebude tedy přiložena technická dokumentace, ale popis technického řešení bude detailně popsán v rámci příslušných kapitol Studie proveditelnosti.

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Identifikace všech potřebných kroků pro potřeby přípravy, realizace a udržitelnosti projektu.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Analýza stávající situace se zaměřením na řešenou problematiku a analýza potřebnosti nového řešení (identifikace cílových skupin, definice dotčených procesů, národní i interní strategie).
<b>K čemu je to důležité?</b>	Směrem k žádosti a studii se jedná o materiál, který je zásadní pro potřeby zdůvodnění struktury plánovaných aktivit.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Optimální doba pro kompletaci podkladů a tvorbu materiálu je horizont několika měsíců a její trvání se může měnit na základě náročnosti projektu. Doba přípravy technického řešení u některých projektů může trvat i několik let.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě by se měl ve vstupní fázi podílet především odborný garant projektu a finanční manažer. Výstupy finálně zastřeší projektový manažer, aby výstup splňoval podmínky operačního programu, resp. výzvy.




	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Mimo nízkou kvalitu materiálů, která se občas vyskytne, je hlavním rizikem a chybou zároveň <b>nekonkrétnost</b> a <b>nejednoznačnost</b> navrženého řešení.</p> <p>Důležité je rovněž zpracování avizovaného stručného souhrnu pro potřeby práce hodnotitele.</p> <p>Věnujte rovněž pozornost popisu stávající situace.</p>
---	---

#### 4.2.2 Popis harmonogramu realizace projektu

Dobře zpracovaný harmonogram je vstupní branou pro dobrou administraci projektu v průběhu jeho realizace a hlavním nástrojem pro cílení posloupnosti navržených řešení. Harmonogram slouží rovněž pro potřeby zhodnocení situace ze strany hodnotitele. Na harmonogram by měl být úzce navázán i rozpočet projektu, rozložení spolufinancování a předfinancování, realizovaná výběrová řízení, struktura projektového týmu atp.

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Jasně vymezení posloupnosti a časové náročnosti jednotlivých kroků.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Technickou dokumentaci včetně návržení rozložení zdrojů v čase (personální, finanční, materiální).
<b>K čemu je to důležité?</b>	Při přípravě žádosti k jasnému vymezení dílčích kroků (rozložení financování, termíny výběrových řízení, nastavení etapizace projektu) a u fáze implementace k bezproblémovému zajištění průběhu realizace projektu.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Sestavení samotného harmonogramu na základě reálných podkladů je časově nenáročné a nezabere to přílišnou dobu (maximálně 2-4 hodiny). Ale navázání harmonogramu na ostatní popisné části, které jsou časově vymezeny (platby, financování, provoz, personální zajištění atp.) může zabrat i týdny, což je dáno především nutností interní domluvy v organizaci a variantního modelování (i harmonogram může být navržen ve variantních řešeních). Celková doba realizace činností včetně připomínkovacího procesu činí celkem 2 dny.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě by se měl ve vstupní fázi podílet především odborný garant projektu. Výstupy finálně zastřeší projektový manažer, aby výstup splňoval podmínky operačního programu, resp. výzvy.

	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Největším rizikem je <b>nereálnost doby realizace</b> jednotlivých kroků, což vede k časovým prodávám v realizaci projektu, zpoždování, změnám termínů žádostí o platbu, což narušuje i cash-flow poskytovatele dotace.</p> <p>Ne vždy je možné všechna rizika eliminovat, ale je opravdu důležité dbát na reálné stanovení termínů a následně je i dodržet. U hodnocení žádosti může mít jejich nereálné nastavení vliv na zisk počtu bodů (výběrová řízení – malá časová dotace, neprovázanost aktivit a jejich nejasná časová souslednost, krátká doba na realizaci aktivit atp.).</p>
---	--

## 4.2.3 Zpracování studie proveditelnosti, rozpočtu projektu a CBA

Cílem kapitoly je identifikace hlavních východisek pro potřeby popisu projektu dle doporučené struktury studie proveditelnosti (Příloha Příručky pro žadatele a příjemce) a nasměování struktury rozpočtu projektu včetně popisu analýzy nákladů. Součástí popisu rozpočtu bude rovněž jeho etapizace, která bude vycházet ze struktury zpracované v projektovém záměru.

### 4.2.3.1 Studie proveditelnosti

V následujícím textu je uveden stručný popis struktury studie proveditelnosti, která vychází z Příručky pro žadatele a příjemce k výzvě č. 06 IOP. Cílem není formulace popisu obsahu jednotlivých kapitol, ale zásadní je identifikace praktických doporučení, jak nastavit text studie a kde žadatelé dělají největší chyby. Samotný popis kapitoly vychází ze zkušeností žadatelů, OSF a zpracovatele materiálu. U kapitol, které nejsou klíčové, nebo které jsou bezproblémové, není popis uváděn.

Struktura studie proveditelnosti:

1. Titulní stránka a úvod
2. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu a analýza jeho potřebnosti
3. Popis projektu a jeho aktivit / etap
4. Management projektu a projektový tým
5. Technické a technologické řešení projektu.
6. Způsob zajištění projektu
7. Zajištění investičního (dlouhodobého) majetku
8. Harmonogram realizace projektu včetně rozpočtového harmonogramu
9. Finanční a ekonomická analýza
10. Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu
11. Analýza a řízení rizik
12. Vliv projektu na životní prostředí a vliv projektu na rovné příležitosti
13. Zhodnocení projektu na základě výsledků studie

Popis klíčových kapitol:

1. Titulní stránka a úvod

Obsahuje základní údaje – identifikace dokumentu (jedná se o studii proveditelnosti), název projektu, identifikace zadavatele a zpracovatele (pokud se nejedná o stejné osoby), kontaktní údaje, případně seznam příloh.

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Identifikace žadatele, studie, řešené oblasti a sumarizace odkazu na hodnocená kritéria.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Zpracovanou studii proveditelnosti, žádost o dotaci a další relevantní přílohy.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Jedná se o nástroj, který slouží hodnotiteli pro orientaci v textech studie, žádosti atp.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Maximální doba přípravy je plánována na 5 hodin. Po provedení kontroly a případných revizí je nutné počítat s 2 dny.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Za přípravu plně odpovídá projektový manažer, který podléhá následně kontrole odborného garanta.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Nedostatkem je, že tuto kapitolu zpracovává žadatel na poslední chvíli a zapomene zahrnout všechny odkazy. Hodnotitel následně není schopen vše dohledat, čímž žadatelé ztrácí body. Je důležité uvedení odkazu na jakékoliv relevantní místo vztahující se k hodnotícímu kritériu.
----------	--

Pro usnadnění procesu hodnocení doporučujeme uvést rovněž níže uvedenou tabulku se souhrnným přehledem hodnotících kritérií (viz. kapitola 8.2. Příručky pro žadatele a příjemce Výzvy 06) a v které části žádosti je popsáno jejich naplnění. Tato tabulka zároveň může sloužit pro interní kontrolu žadatele, že žádost obsahuje popis všech hodnocených kritérií. Tato tabulka může být uvedena například přílohou studie proveditelnosti.

Detailní doporučení ohledně naplnění této tabulky je uvedeno v kapitole 4.2.3.3 Dopad na hodnotící kritéria.

Hodnotící kritérium (kap 10.2)	Odkaz na studii proveditelnosti	Odkaz na žádost o finanční podporu nebo na povinné / nepovinné přílohy žádosti o finanční podporu
<i>Struktura hodnotících kritérií je popsána v kapitole 4.2.3.3 Dopad na hodnotící kritéria.</i>	<i>Nemusí být odkaz na každé opakování v rámci hodnotícího kritéria, ale je možné vybrat tu nejvíce dotčenou část. (ideálně přímo na kapitolu resp. stránku)</i>	<i>Je nutné vždy uvést název přílohy a přesné umístění v dokumentu.</i>

## 2. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu a analýza jeho potřebnosti

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Zdůvodnění realizace, včetně popisu výchozího stavu.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Analýza stávající situace se zaměřením na řešenou problematiku a analýza potřebnosti nového řešení (identifikace cílových skupin, definice dotčených procesů, národní i interní strategie).
<b>K čemu je to důležité?</b>	Jedná se o základní vstup pro potřeby zdůvodnění realizace projektu.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Optimální doba pro kompletaci podkladů je horizont několika měsíců před samotným zpracováním studie, ale pro potřeby základního popisu včetně zajištění zpětné vazby od zástupců cílové skupiny je potřeba mít rezervu optimálně v délce 14 dnů (termín včetně zajištění zpětné vazby). Čistá časová dotace činí 32 hodin.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě by se měl ve vstupní fázi podílet především odborný garant projektu a finanční manažer. Výstupy finálně zastřeší projektový manažer, aby výstup splňoval podmínky operačního programu, resp. výzvy.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Zásadním nedostatkem bývá velmi <b>povrchní zpracování dokumentu</b> na základě obecně formulovaných vstupů, kdy dochází ke kopírování vstupních dat mezi projekty navzájem. Jako doporučení navrhujeme zpracování matice logického rámce projektu včetně SWOT analýzy stávající situace a jasně strukturované provedení popisu. Dále je nutné <b>provedení popisu výchozí situace</b> – nulová varianta.
----------	---


### 3. Popis projektu a jeho aktivit / etap

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Výstupem z této kapitoly je popis zdůvodnění realizace, včetně modelace možných alternativních řešení.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Jako vstup je potřeba mít kvalitně zpracovaný záměr technického řešení a popis výchozí situace, včetně modelace možných scénářů vývoje. Zároveň je nutné jasně identifikovat potřebné zdroje (materiální, personální, finanční).
<b>K čemu je to důležité?</b>	Jedná se o kapitolu, která je klíčová pro potřeby zdůvodnění realizace navrženého řešení, proto musí být výstižná, jasně strukturovaná a závěrem popisu je dobré v jasné struktuře popsat souhrnné informace.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Termín přípravy a doba trvání v případě zpracovaných podkladů odpovídá době přípravy předchozí kapitoly, tzn. 32 hodin.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě by se měl podílet odborný garant projektu a projektový manažer. Důležité je zapojení finančního manažera v rámci konzultace vstupů a přínosů z řešení.

<b>!</b>	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Nejčastěji dochází k <b>nedostatečnému popisu řešení, neprovázanosti</b> na výchozí stav, opomíjení návrhu variantního řešení (variantním řešením je myšlen popis jiného postupu směřujícího ke stejnému cíli), nebo k nerelevantnímu nastavení těchto řešení, což je zavádějící.</p> <p>Hodnotitelé k preciznosti řešení přihlíží a chyby vedou ke ztrátám hodnotících bodů. Zároveň velmi často nejsou vhodně popsány etapy. Tato chyba může mít dopad i do výběrových řízení.</p>
----------	---


### 4. Management projektu a projektový tým

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem je nastavit vhodně projektový tým, vazby na procesy a především definovat odpovědnost a potřebnou kvalifikaci jednotlivých členů týmu.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Zde je nutná identifikace hlavních rolí v projektu navázaných na strukturu klíčových aktivit. Zároveň je nutné identifikovat potřebné interní personální zdroje pro zajištění administrace projektu.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Bez optimálně nastaveného realizačního týmu nejen že dojde k chybám v realizaci projektu, ale může to vést i k jeho nižší bonifikaci, jelikož struktura personálního zajištění je hodnocena v rámci schvalování projektové žádosti.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Jedná se o kapitolu, jejíž zpracování, po předjednání personálního obsazení projektu, trvá maximálně 4 hodiny. Po prokonzultování na personálním oddělení a potenciálními členy týmu může tato činnost zabrat až 3 dny.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě se podílí projektový manažer, který konzultuje nastavení projektového týmu s finančním manažerem a odborným koordinátorem.

	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Nejčastěji dochází k <b>neadekvátnímu nastavení úvazků</b> zaměstnanců a k <b>nedostatečnému popisu zapojení</b> jednotlivých členů, jejich navázání na definované aktivity.</p> <p>Dále bývá <b>opomíjen popis zastupitelnosti osob</b> zapojených do projektu a nastavení jejich vzájemné komunikace (např. pravidelné porady týmu, informování volených orgánů subjektu, apod.).</p> <p>V úvodní fázi rovněž dochází k nerelevantnímu popisu výše úvazku, což následně může dělat problém reálnému vykazování odpracované činnosti. Pro optimální nastavení složení týmu, jeho rozsahu i výše odměn je nutné spolupracovat se mzdovou účtárnou.</p>
---	---

### 5. Technické a technologické řešení projektu.

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem kapitoly je stručný a výstižný popis technického řešení projektu tak, aby hodnotitel byl schopen posoudit navržené řešení a jeho přínosy.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Jako vstup je klíčové zajištění zpracování technické dokumentace projektu.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Tato část je nezbytná pro identifikaci vhodných projektových opatření a pro potřeby specifikace provozního modelu projektu. Ze struktury technického řešení vychází v podstatě všechny klíčové části dokumentace včetně rozpočtu.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Technologické řešení vychází z technické dokumentace a je tedy potřeba méně času na její zpracování. Pro potřeby kvalitní práce počítejte s rezervou v délce 2 dnů. Při zpracování popisu je však nutné dbát na provázanost a výstižný popis všech vstupů, postupů a výstupů. Technologické řešení by mělo v základních předpokladech odpovídat stručnému popisu uvedenému v technické dokumentaci.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě se podílí všichni členové projektového týmu žadatele, nicméně za správnost odpovídá odborný garant.

	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Základní <b>riziko je časové</b>, jelikož se jedná o <b>nejnáročnější kapitolu na podklady</b>.</p> <p>U technicky náročnějších projektů je nutné zajistit vstupní technickou studii, jejíž zpracování může trvat měsíce i roky.</p> <p>Kapitolu by měl zpracovávat odborný koordinátor projektu zodpovědný za technické řešení aktivit, neboť dokáže odborně posoudit relevantnost a důležitost údajů a dat použitých z technické dokumentace. Ve většině případů však popis kapitoly leží na projektovém manažerovi, který zpracovává studii proveditelnosti. Důsledkem bývá chybný popis řešení, které nekoresponduje s odborným řešením.</p>
---	---

### 6. Způsob zajištění projektu

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem činnosti je modelace optimálního provozního modelu ve variantním vyjádření, což je úzce navázáno na implementaci konkrétních řešení.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Optimálním vstupem je technické řešení projektu a jeho návaznost na procesní optimalizaci v organizaci.



<b>K čemu je to důležité?</b>	Nastavení zajištění projektu je důležité pro funkční nastavení realizační fáze projektu, kdy není prostor pro testování optimálního řešení, ale konečná struktura definovaná ve studii proveditelnosti musí tomuto řešení rámcově odpovídat. Tento model je klíčový i pro nastavení udržitelnosti projektu.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Pokud je dobře zpracován procesní model v organizaci, jedná se o činnost na cca 4 hodiny. V případě potřeby modelace procesů se trvání této činnosti prodlužuje na minimálně 2 dny. Pokud není v organizaci implementován procesní model, bude jeho plná implementace vyžadovat minimálně týdny, což pro projekt není reálné (nedostatek času), ale v tomto případě je nutné identifikovat nositele projektu a následně na vedení organizace definovat další možné členy týmu. Rychlost identifikace zapojených subjektů záleží na vyjednávacích schopnostech a kompetencích zapojených účastníků, ale dle běžné praxe lze předpokládat u středně velkých organizací zhruba 14 dní s časovou náročností cca 7 hodin.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Přípravu v tomto případě koordinuje projektový manažer a dílčí vstupy včetně zpětné vazby získává od odborného koordinátora.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Nejčastější chybou je <b>nedokonalé ukotvení procesů</b> v organizaci, což mnohdy není schopný posoudit externí pozorovatel (hodnotitel), ale může to být spíše interní problém, který může zkomplikovat realizaci projektu.
----------	--

## 7. Zajištění investičního (dlouhodobého) majetku

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Jedná se o popis materiálně technického řešení realizace projektu s cílem zajistit vhodné zdroje pro jeho realizaci.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Hlavním vstupem je technická specifikace projektu a popis stávajícího materiálního zabezpečení projektu.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Tento popis je zásadní pro potřeby zajištění realizační fáze projektu. Zde existuje vysoká možnost ztráty bodů při hodnocení.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Potřebná časová dotace bude činit maximálně 8 hodin, pokud budou dostatečně detailně zpracovány podklady.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Proces zajišťuje odborný koordinátor a finanční manažer.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Nejčastější chybou je <b>špatné nastavení technické dokumentace</b> , která nereflakuje skutečné provozní potřeby a výši plánovaných nákladů (poddimezování provozních potřeb v technické dokumentaci může vést ke zvýšeným finančním nárokům při provozu, než s jakými žadatel v projektu počítal). Tato skutečnost <b>může vést ke ztrátě bodů v hodnocení!!!</b>
----------	---

## 8. Harmonogram realizace projektu včetně rozpočtového harmonogramu

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem činnosti je optimalizace časových i finančních ztrát a nastavení optimální časové souslednosti jednotlivých činností a aktivit spojených s realizační fází projektu.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Hlavním vstupem jsou přesně nadefinované činnosti členů projektového týmu, podrobný popis klíčových aktivit (vč. Popisu potřeby materiálového zabezpečení jejich realizace), ostatní relevantní kapitoly studie proveditelnosti (popis technického řešení apod.) a rozpočet projektu.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Jedná se o zásadní podklad pro nastavení délky realizace projektu a návaznosti jednotlivých činností. V případě nastavení krátké doby realizace se snižuje kvalita výstupů, v opačný případ vede k neefektivnímu využívání prodlév a zvyšování nákladů.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Maximální délka trvání činností obvykle nepřesahuje 11 hodin, včetně zapracování připomínek jednotlivých osob zapojených do realizace projektu.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Přípravu zajišťuje projektový manažer a finanční manažer a oponenturu provádí odborný koordinátor.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Nejčastější chybou je <b>špatně nastavené cash-flow</b> projektu a <b>krátké lhůty</b> na realizaci aktivit a <b>nedodržení lhůt</b> u výběrových řízení.
----------	---

## 9. Finanční a ekonomická analýza

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem je zjistit zda je projekt životaschopný a finančně udržitelný.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Vstupem je technické řešení včetně rozpočtu, harmonogram a provozní model (včetně materiálního zabezpečení). Provozním modelem se rozumí nastavení veškerých činností směřujících k optimální implementaci a následnému provozu projektu (zjednodušeně to lze popsat jako popis všech procesů).
<b>K čemu je to důležité?</b>	Zde se jedná o jeden z nejdůležitějších nástrojů hodnocení realizovatelnosti a životaschopnosti projektu.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Délka trvání činností je včetně připomínek 30-40 hodin v průběhu 14 dnů.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Na přípravě se podílí především finanční manažer a projektový manažer.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Nejčastější chybou je <b>špatná etapizace, špatný postup při výpočtech CBA:</b> - Nedostatečná klasifikace ukazatelů
----------	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Špatná volba ukazatelů pro hodnocení socioekonomických přínosů</li> <li>- CBA není spočítána pro 0 variantu</li> </ul> Více informací je napsáno v kapitole 4.2.3.2 CBA
--

## 10. Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Jedná se o zhodnocení provozního modelu a odůvodnění relevance investice včetně specifikace nákladů na realizaci a následný provoz projektu.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Vstupem mohou být všechny doposud provedené kroky.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Zde je důležité nejen nadefinovat provozní proces, ale zajistit rovněž modelaci náročnosti investice na žadatele v době udržitelnosti.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Maximální délka trvání činností je včetně připomínek 12 hodin v průběhu 5 dnů.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Přípravu koordinuje projektový manažer.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Chyby zde bývají většinou navázány na nedostatky, které nejsou primárně uchopitelné, ale může se jednat především o <b>špatné nastavení finančních toků a personálního zajištění</b> .
----------	--

## 11. Analýza a řízení rizik

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem je popis základních hrozeb a následná identifikace opatření na jejich eliminaci.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Vstupem je komplexní přehled všech zpracovaných materiálů.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Zde je důležité nejen nadefinovat provozní proces, ale zajistit rovněž modelaci náročnosti investice na žadatele v době udržitelnosti. Definice potenciálních i reálných rizik, které mohou v rámci celého projektového cyklu nastat, napomáhá jejich předcházení a v případě jejich vzniku rychlému řešení bez větších následků. Prevencí rizik projektu žadatel předchází možnostem krácení dotace či pozastavení realizace projektu a šetří finanční prostředky.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Maximální délka trvání činností je včetně připomínek 12 hodin v průběhu 5 dnů.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Přípravu koordinuje projektový manažer.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> Většinou <b>nejsou postižena všechna provozní rizika a finanční rizika</b> . Problémem pak je rovněž příliš obecný postup eliminace rizik.
----------	--

## 12. Vliv projektu na životní prostředí a vliv projektu na rovné příležitosti

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem kapitoly je zhodnocení dopadu projektu na životní prostředí a vlivu projektu na rovné příležitosti.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Vstupem je technická dokumentace a provozní model.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Projektová opatření musí být v souladu s principy ochrany životního prostředí a rovných příležitostí a projekt nesmí mít negativní vliv na žádnou z těchto částí. Z hlediska životního prostředí jde u projektů podporovaných z IOP především o snižování energetické náročnosti. Současně výstupy projektu (a to např. i při sestavování projektového týmu) nesmí diskriminovat některou skupinu lidí (ženy, handicapované apod.).
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Pokud je vliv na životní prostředí zpracován v technické dokumentaci, je časová náročnost asi 1 hodina. V případě, že bude potřeba výstupy zpracovat, je potřeba počítat s časovou dotací asi 6 hodin ve 3 dnech.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Pokud je zpráva zpracována, odpovídá projektový manažer a pokud je nutné ji vytvořit, pak zodpovídá odborný garant.

<b>!</b>	<b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b> V popisu <b>nejsou kvantifikovány přímé dopady</b> na životní prostředí. Většinou je popsán vliv pouze slovně, ale pro relevantní hodnocení je nutné tyto dopady přímo kvantifikovat.
----------	---

## 13. Zhodnocení projektu na základě výsledků studie

<b>Co je cílem činnosti?</b>	Cílem je vytvořit komplexní přehled všech zásadních zjištění a odůvodnění projektu. Pro potřeby hodnocení je cílem kapitoly vhodně shrnout všechny poznatky z průběhu zpracování SP ve srozumitelnosti pro externího hodnotitele.
<b>Co potřebuji jako vstup?</b>	Zpracované předchozí kapitoly studie, včetně CBA a rozpočtu.
<b>K čemu je to důležité?</b>	Kapitola je důležitá pro potřeby popisu všech zjištění zrealizovaných v průběhu přípravy studie, kdy výstupy z jejího naplnění budou sloužit především pro potřeby hodnotitelů, kteří při hodnocení vychází především z této kapitoly.
<b>Jak dlouho mi to bude trvat?</b>	Maximální délka trvání činností je včetně připomínek 6 hodin v průběhu 2 dnů.
<b>Kdo se podílí na přípravě?</b>	Přípravu koordinuje projektový manažer, ale výstup by měl podléhat kontrole odborného garanta.

<b>!</b>	<p><b>Jaká jsou rizika a nejčastější chyby?</b></p> <p>Není popsáno vše a <b>informace jsou</b> do velké míry <b>rozporuplné</b>, ale pokud je kvalitně zpracována studie a nedošlo k opomenutí přidání některé součásti, bude i tato kapitola obsahově správná.</p> <p>Ve shrnutí by mělo být uvedeno především <b>zhodnocení výchozí situace</b> (SWOT), cesty které vedou k eliminaci slabých stránek a rizik, přínosy, stav po realizaci, výstupy, nákladovost v porovnání s přínosy, provozní model (udržitelnost).</p>
----------	--

#### 4.2.3.2 CBA

Při přípravě a vyhodnocování CBA (Cost-benefit analýza = analýza nákladů a přínosů projektu) je třeba mít na paměti rozdíl mezi finanční analýzou a ekonomickou analýzou.

##### Finanční analýza:

- zahrnuje rozpočtované výdaje;
- zahrnuje pouze ty příjmy z realizace projektu, které jsou předem jednoznačně ocenitelné, pokud lze takovéto příjmy u projektu vůbec očekávat (například tržby za vstupné, prodej služeb, výběr transakčních poplatků, mýtné);
- zaměřuje se především na přímé dopady projektu na rozpočet žadatele.

##### Ekonomická analýza:

- vychází z finanční analýzy a dále ji rozvíjí o vyhodnocení socioekonomických vlivů, tedy vnějších faktorů vedoucích k přínosům a sociálním nákladům i mimo žadatele. Tyto přínosy nejsou obsaženy ve finanční analýze, neboť pro žadatele negenerují skutečné peněžní výdaje či příjmy;
- jedná se například o přínosy v oblasti snížení administrativní zátěže občanů a firem, pozitivní dopad na produktivitu práce firem (nejen žadatele), lepší ochrana majetku, dopady na cestovní ruch (a tedy i příjmů z cestovního ruchu) apod.

V rámci přechodu od finanční k ekonomické analýze se dále provádí korekce fiskálních faktorů - oprávkou daní, dotací a dalších převodů.

Ke správnému vyhodnocení socioekonomických přínosů je důležité provést nejdříve **analýzu všech zainteresovaných subjektů** (právní subjekty, občané, sociální skupiny či jinak vymezení beneficianti projektu) tzn.:

- správně a řádně tyto subjekty vymežit;
- popsat, jakým způsobem jsou zainteresováni na projektu a jak z něj benefitují;
- neváhejte již zde uvést co nejvíce faktických informací o daných subjektech – především ty informace, které dále podpoří výpočet socioekonomických přínosů (např. počty zaměstnanců, atd.)

Při analýze socioekonomických přínosů se stanovují jak ocenitelné, tak neocenitelné či obtížně ocenitelné přínosy.

- Při stanovování **neocenitelných či obtížně ocenitelných přínosů** je třeba se zaměřit především na explicitní textovou specifikaci přínosu. Je však nutné mít na mysli, že projekt má vždy minimálně jeden ukazatel, který lze vyčíslit a proto by mělo jít vždy o kombinaci více faktorů.
- Při stanovování ocenitelných socioekonomických přínosů je třeba respektovat zásadu řádné **kvantifikace** těchto přínosů, transparentní doložení metody výpočtu těchto přínosů, dále na maximální podložení výpočtu objektivními analýzami (údaje statistických úřadů, statistické ročenky, dotazníkové šetření, různé socioekonomické studie). Zde je možné uvažovat především

o vlivu opatření na úsporu času jak zaměstnanců, tak klientů – soulad s vrcholy i cíli Strategie realizace SA.

Pro správné zpracování CBA je důležité (stejně jako pro zbytek studie proveditelnosti) dodržovat zásadu variantnosti. V praxi to znamená, že je třeba mít připravený popis minimálně 2 scénářů:

- **Nulová varianta** popisuje vývoj při zachování současného stavu (co se bude dít bez realizace projektu, jaký bude další vývoj situace)
- **Investiční varianta** popisuje vývoj situace (finančně i slovně) v případě realizace plánovaného projektu

Finální vyhodnocení přínosů projektu probíhá na základě analýzy rozdílů mezi investiční a nulovou variantou. Je tedy třeba věnovat pozornost tomu, aby bylo řádně vymezeno co je současný stav (kam až sahá) a kde začínají přínosy projektu/investice.

Ocenitelné přínosy se ve finále prezentují výpočtem následujících **kritériálních ukazatelů**:

- **NPV** (Net Present Value = Čistá současná hodnota investice). Jedná se o celkové cash flow (rozdíl mezi přínosy a výdaji) kumulované za celý investiční horizont projektu a diskontované diskontní sazbou (zohlednění časové hodnoty peněz).
- **RP** (Return Period = Doba návratnosti projektu). Počet let, za který se investice splatí.
- **IRR** (Internal Return Rate = Vnitřní míra návratnosti). Je to výnosová míra projektu vyjádřená v procentech.
- **IR** (Index of Rentability = Index rentability investice). Procentní indikátor udávající kolik korun diskontovaného přínosu připadá na jednu investovanou korunu.

Na závěr je třeba provést **citlivostní analýzu**. V rámci této analýzy se testuje, jak se změní sledované kritériální ukazatele (viz výše) pokud se investiční výdaje odchýlí od rozpočtované hodnoty.

U sumarizace nekvantifikovatelných socioekonomických přínosů, je nutné tyto přínosy vždy zdůraznit a navázat na reálné ukazatele, čímž mohou být například mezinárodní porovnání, průzkumy veřejného mínění, informace ČSÚ a jiných relevantních organizací.

#### **4.2.3.3 Dopad na hodnotící kritéria**

Vedle kontroly přijatelnosti a formálních kritérií je pro úspěch žádosti důležité, aby předkládané projekty maximálně splňovaly výběrová kritéria schválená Monitorovacím výborem IOP (viz. kapitola 8.2. Příručky pro žadatele a příjemce Výzvy 06).

Následující kapitola shrnuje praktické rady jak nejlépe tato kritéria adresovat a která část projektové dokumentace by se měla na dané hodnotící kritérium zaměřit.

Tučně zvýrazněné číslo kapitoly je to, kde by měl na dílčí kritérium být kladen důraz. Pro vybraná hodnotící kritéria je pak uveden detailnější komentář.

Hodnotící kritérium	Váha kritéria	Optimální začlenění do projektové žádosti	Optimální začlenění do studie proveditelnosti
Zdůvodnění projektového záměru	5%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. <b>2, 3</b> , 5, 6, 9, 10, 11, 13.
Vazba na strategii Smart Administration	5%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. <b>3</b> , 5, 6, 7, 13.

Hodnotící kritérium	Váha kritéria	Optimální začlenění do projektové žádosti	Optimální začlenění do studie proveditelnosti
Umístění projektu v Hexagonu	13%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. <b>3</b> , 5, 6, 7, 13.
Volba klíčových aktivit	7%	Klíčové aktivity	Kapitoly č. 2, <b>3</b> , 9 a 13.
Provázanost projektu s OPLZZ	5%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. 2, <b>3</b> , 13.
Kvantifikace cílových hodnot	8%	Monitorovací indikátory	Kapitoly č. 3 – 13 ( <b>10</b> ).
Ekonomický dopad	7%	Rozpočet projektu, Zdroje, Přehled financování,	Kapitoly č. 6-19, 13 ( <b>9</b> ).
Technické parametry řešení	7%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. 2, 3, <b>5</b> , 13.
Systémová/národní povaha	6%	Stručný obsah projektu, Popis projektu	Kapitoly č. 2, <b>3</b> , 5, 13.
Projektový tým a jeho začlenění v organizační struktuře	6%	Personální zajištění projektu	Kapitoly č. <b>4</b> , 6, 10, 13.
Finanční náročnost projektu	8%	Rozpočet projektu, Zdroje, Přehled financování,	Kapitoly č. 6, 7, <b>8</b> , <b>9</b> , 11, 13.
Partnerství	5%	Partner projektu	Kapitoly č. <b>3</b> , <b>4</b> , 6, 13.
Identifikace rizik a návrhy opatření na jejich zmírnění, eliminaci či řešení	5%	Popis projektu	Všechny kapitoly s důrazem na popis v kapitole č. <b>11</b> .
Udržitelnost projektu	8%	Popis projektu	Kapitoly č. 5, <b>10</b> , 13.
Dopad na rovné příležitosti	2,5%	Horizontální témata	Kapitoly č. 2, <b>12</b> , 13.
Dopad na udržitelný rozvoj	2,5%	Horizontální témata	Kapitoly č. 2, <b>12</b> , 13.

Dále je uveden komentář k vybraným hodnotícím kritériím:



### **Na co se zaměřit při popisu kritéria "Vazba na strategii Smart Administration"**

Mělo by být explicitně uvedeno, k jakému cíli SA by daný projekt měl přispívat. Seznam a popis cílů SA je pak uvedený v jiné kapitole tohoto dokumentu.

Doporučujeme proto při popisu vazby na SA tento cíl neopomenout. Vedle tohoto požadovaného cíle je samozřejmě možné vybrat i jiné cíle a popsat vazbu projektu na ně. Vedle vazby na cíle EVS je možné stejným způsobem vysledovat i požadovanou vazbu na cíle „Strategie rozvoje služeb informační společnosti“ - SRSIS.

### **Na co se zaměřit při popisu kritéria "Umístění projektu v Hexagonu"**

Tato část kapitoly je úzce spojena s vazbou projektu na vrcholy hexagonu, všichni známe samotnou strategii, ale ne každý ví, co který vrchol znamená a jakým konkrétním způsobem je možné tento vrchol promítnout do připravovaného projektu. Toto je popsáno v následujícím textu. Relevanost jednotlivých bodů se může lišit podle charakteru projektu, projekty nemusí nutně adresovat všechny vrcholy hexagonu, opět závisí na charakteru projektu.

**Občan** – je velmi důležitým prvkem celého hexagonu, protože je nezbytné, aby všechna opatření zaměřená na zvyšování přidané hodnoty veřejné správy ve svém konečném důsledku směřovala na něj. Cílem projektových opatření by mělo být zvýšení komfortu občanů poskytovaných služeb – je nutné jít až do konečných důsledků. V této oblasti doporučujeme zdůraznit například:

- usnadnění styku občana s veřejnou správou (snížení časové, administrativní či materiálové náročnosti komunikace občana s veřejnou správou);
- lepší otevřenost veřejné správy vůči občanům, klientský přístup a transparentnost jednání;
- zlepšení v oblasti možnosti občanů participovat v rozhodovacím procesu veřejné správy (např. lepší přístup k připomínkování zásadních materiálů).

**Úředník** – hraje důležitou roli v celém procesu efektivní identifikace potřeb a zdárné implementace veškerých opatření. Proto je nutné, aby došlo k nastavení vhodných pracovních podmínek pro činnost zaměstnanců veřejné správy, a to především materiálních, sociálních a rozvojových. Doporučujeme, aby v projektových žádostech byly akcentovány některé z následujících prvků:

- zkvalitnění, řízení na všech úrovních (projektového řízení, procesní řízení);
- zvýšení kvality a efektivity práce zaměstnanců veřejné správy;
- zlepšení odborné zdatnosti zaměstnanců veřejné správy;
- nastavení způsobů hodnocení činnosti zaměstnanců veřejné správy;
- pozitivní dopad na morální kredit zaměstnanců veřejné správy, snížení korupce.

**Legislativa** – jedná se sice o prvek podpůrný, kdy jeho existence definuje mantinely pro funkčnost a flexibilitu veřejného sektoru. Pokud nejsou vytvořeny kvalitní podmínky v oblasti legislativy, je velmi obtížné správně cílit implementaci rozvojových opatření. Tato oblast je ovlivňována především na národní úrovni, ale je možné tento prvek ovlivnit i na místní úrovni, což se týče především interních normativních aktů, vyhlášek atp. Pro účely přijímání vhodných opatření je žádoucí, aby nedocházelo ke zvyšování byrokratické zátěže. Tento vrchol hexagonu je možné podpořit v projektových žádostech například:

- zjednodušením či urychlením procesu přípravy legislativních norem;
- usnadněním vyhodnocování ekonomických, sociálních či jiných dopadů připravovaných norem;
- optimalizací regulatorní zátěže, která vyplyne z navržených řešení.

**Organizace** – důležité pro správnou funkčnost systému je nastavení jeho distribuce, což je opět jedním z hlavních nástrojů, který se bude týkat přímo obsahu projektu. Je důležité, aby mohl občan vyhledat a následně využít potřebnou veřejnou službu bez nadbytečných nákladů a to především časových, proto musí docházet k jasnému vymezení kompetencí, povinností a především k centralizaci souvisejících agend. Tento vrchol by měl být v projektech bezpodmínečně řešen, což spočívá především:

- implementaci nových technologických řešení vedoucích ke snižování duplicity činností
- zavádění nových a provázaných organizačních vazeb
- nastavení systému hodnocení dopadu realizace opatření do fungování organizace.

**Technologie** – jsou hlavním a z pohledu Strategie SA rovněž podpůrným prvkem, kdy bez jejich využití nelze realizovat komplexní opatření. U této oblasti je nutné dbát o to, aby docházelo k realizaci opatření, která povedou k:

- zvýšení elektronizace veřejné správy (elektronizace dokumentů, automatizace postupů, tvorba portálů, tvorba komunikační a IT infrastruktury). Tato opatření je třeba vždy chápat jako podpůrná s cílem zkvalitnit služby občanům, snížit administrativní náročnost veřejných služeb (a to nejen ve vztahu k úředníkům, ale především k občanům), či zefektivnit procesy veřejné správy modernizace či standardizace informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě (opět nesmí být samoúčelná).



Vrchol technologie je klíčový pro výzvu 06 IOP v tom smyslu, **že veškeré projekty by měly mít pozitivní dopad na tento vrchol**. Proto doporučujeme u každého projektu pozitivní dopad na tento projekt zmínit.

**Finance** – jde o skutečnost, že na modernizaci veřejné správy je nutné zajistit nemalé finanční prostředky, které však musí být alokovány v souladu s identifikovanými rozvojovými cíly (strategické řízení a plánování). Projekt vzhledem k výstupům by měl splňovat především předpoklady směrem ke:

- zefektivnění vynakládání veřejných prostředků;
- úspora ve vztahu k realizaci dotčených činností;
- cílené a dlouhodobé plánování v oblasti vynakládání veřejných prostředků.

Všechny výše uvedené prvky musí žít v synergii a vzájemném propojení, nelze je izolovat a naplňovat bez jednotícího prvku, proto je žádoucí vytvoření a následného respektování jednotícího strategického dokumentu se zaměřením na implementaci prvků Smart Administration a jejich následný rozvoj do činnosti organizace.

#### **Na co se zaměřit při popisu kritéria "Udržitelnost projektu"**

Je nezbytné, aby byl projekt udržitelný i po ukončení realizace, tj. měl zajištěné pokračování výstupů projektů vč. jejich financování i na toto období. (např. provozní náklady, náklady na údržbu SW a HW – ty mohou představovat významné % z počátečních investičních nákladů, ...).



Častou chybou žadatelů o dotaci z IOP je, že není zajištěna **udržitelnost projektu** (není **vyčleněna částka v rozpočtovém výhledu**).

Je nutné věnovat **dostatečnou pozornost popisu udržitelnosti projektu** (5 let od konce projektu). V rámci hodnocení je kladen na udržitelnost **velký důraz!!!**

### **4.3 Zajištění vyjádření k projektu**

Cílem kapitoly je identifikace podkladů pro potřeby zajištění stanoviska všech subjektů zapojených do schvalovací struktury projektu.

Je nutné mít na paměti, že v rámci přípravy projektu je třeba zajistit i relevantní dokumenty dotčených orgánů. Mimo jiné tato skutečnost vyplývá z povinných příloh „Žádosti o finanční podporu“. V rámci dané výzvy se jedná především o následující dokumenty:

1/ **Usnesení Zastupitelstva/Rady nebo výpis z Usnesení Zastupitelstva/Rady** s uvedením, že schvaluje předložený projekt do Výzvy č. 6 IOP, vč. navrhovaných Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace. – *požadované usnesení není vždy možné získat jednoduše na požádání a tím pádem je nutné počítat s časovou prodlevou pro jeho zajištění dle konkrétních podmínek té které obce.*

2/ V případě, že projekt počítá se stavebními úpravami, je nezbytné zajistit **vyjádření příslušného stavebního úřadu** včetně související dokumentace. (Pozn. Přestože ve výzvě není tato příloha uvedena jako povinná, bude s největší pravděpodobností dodatečně vyžadována.)



## 4.4 Tvorba a kompletace projektové žádosti o dotaci

Tvorba a kompletace projektové žádosti se skládá ze dvou hlavních oblastí:

- nastavení projektové žádosti o dotaci v aplikaci Benefit7;
- kompletace žádosti a podání.

Dále jsou tyto dvě oblasti detailněji popsány.

!	<p><b>Jaké jsou nejčastější chyby při kompletaci a podání žádosti?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost není spojena nerozebíratelným způsobem (chybí přelepka, není orazítkována apod.).</li> <li>• Obdobný problém u příloh s více listy.</li> <li>• Žádost není podepsána statutárním zástupcem/pověřenou osobou.</li> <li>• Nejsou dodány všechny přílohy specifikované ve výzvě.</li> <li>• Pokud některá příloha není relevantní (a proto není přikládána) je nezbytné místo ní vložit arch papíru s číslem a názvem přílohy a se zdůvodněním proč tato příloha není relevantní.</li> <li>• Po úpravě části žádosti a její opětovné finalizaci v Benefit7 jsou do žádosti vloženy pouze upravené stránky – mají odlišný unikátní klíč.</li> <li>• Unikátní klíč se váže vždy k dané verzi finalizované žádosti aplikace Benefit7. Pokud dojde k úpravě žádosti a opětovné finalizaci, unikátní klíč se změní. Správný postup vyžaduje opětovné vytištění celé elektronické žádosti.</li> </ul>
---	---

### 4.4.1 Nastavení projektové žádosti o dotaci v aplikaci Benefit7 ([www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz))

Cílem kapitoly je identifikace plošných doporučení pro potřeby optimálního nastavení projektové žádosti o dotaci v souladu se strukturou formuláře žádosti o dotaci (Benefit7) a požadavky identifikované v prováděcí dokumentaci k Výzvě č. 06.

Tato doporučení uvedená níže jsou doplněním informací uvedených v následujících přílohách Výzvy 06:

- Výzva06 PPŽP Příloha10a\_BENEFIT\_A.doc;
- **Výzva06 PPŽP Příloha10b BENEFIT\_B.xls (stručná přehledová tabulka).**

V kapitole níže je kladen důraz na popis projektu, zdůvodnění realizace projektu a strukturu výběrových řízení. U ostatních částí žádosti považujeme za dostatečné prostudování Průvodce vyplněním projektové žádosti o dotaci k IOP.

Za komplexní zpracování žádosti o dotaci zodpovídá projektový manažer žadatele, nebo externí poradenská firma.

Tabulka č. 4-1: Popis vybraných oddílů žádosti o dotaci ve formuláři Benefit7

Záložka v aplikaci Benefit7: Projekt	
Název pole	Význam pole
Stručný obsah projektu	Popis projektu tak, aby bylo zřejmé, co bude projekt řešit, z jakého důvodu, kdo se bude na projektu podílet a kdo bude do jeho realizace zapojen. Včetně jasného vymezení posloupnosti a časové náročnosti jednotlivých kroků.
Záložka v aplikaci Benefit7: Popis projektu	
Název pole	Význam pole

<b>Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu</b>	Popis výchozího stavu projektu, dále popsat, z jakého důvodu chcete projekt realizovat, k čemu realizace projektu přispěje a napomůže. Jaký je význam projektu.
<b>Cíle projektu</b>	Popis hlavního a dílčích cílů projektu, čeho chcete v projektu dosáhnout, jak budete postupovat a co bude celkovým výstupem projektu.
<b>Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory</b>	Zde je zapotřebí odůvodnit vazbu projektu na cíle programu, příslušné prioritní osy 2.1 je <b>Zavádění ICT v územní veřejné správě</b> . Vždy uvést odkaz na konkrétní specifický cíl podpory, čímž je Konvergence, k jehož naplnění projekt přispěje.
<b>Popis aktivit v přípravné fázi projektu</b>	Zde se uvádí, jaké aktivity budou/byly realizovány při přípravě projektu, tj. před zahájením jeho realizace.
<b>Popis aktivit v realizační fázi projektu</b>	Uveďte, jaké aktivity budou uskutečněny v průběhu realizace projektu, kdo z realizačního týmu bude do dané aktivity zapojen, jakou formou bude aktivita realizována, zda bude vyhlášeno na danou aktivitu výběrové řízení a jaká finanční výše z rozpočtu připadá na tuto aktivitu.
<b>Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu</b>	Tato kapitola se zabývá udržitelností aktivit po ukončení realizace projektu, uvádí se zde, jaké aktivity budou provozovány po skončení podpory z IOP a jakým způsobem bude zajištěno udržení výsledků projektu po dobu 5 let po ukončení projektu. Vyplňuje se pouze, je-li to pro projekt relevantní. Jinak se uvádí, že není relevantní.
<b>Přípravenost projektu k realizaci</b>	V jaké fázi realizace se projekt nyní nachází, zda nastavený časový harmonogram realizace je reálný, zda jsou nějaké faktory ohrožující realizaci projektu a jakým způsobem bude zabezpečena udržitelnost projektu.
<b>Vazba na jiné aktivity a projekty</b>	Popis vazeb projektu na jiné realizované nebo připravované projekty/aktivity. Vyplňuje se pouze, je-li to pro projekt relevantní, jinak „není relevantní“.
<b>Předpoklady a rizika realizace projektu</b>	Jaké jsou předpoklady při realizaci projektu a jaká jsou rizika realizace. Uvádí se významnost rizika a způsob jeho odstranění.
<b>Popis v čem je projekt inovativní</b>	Zde se popis zaměřuje na přidanou hodnotu projektu.
<b>Záložka v aplikaci Benefit7: Personální zajištění projektu</b>	
<b>Název pole</b>	<b>Význam pole</b>
<b>Zapojení člena při přípravě projektu</b> <b>Zapojení člena při realizaci projektu</b> <b>Zapojení člena při udržitelnosti projektu</b>	Zde dochází k vymezení a popisu projektového týmu (opět se vychází ze SP), vymezení rolí jednotlivých členů realizačního týmu včetně jejich zapojení a to při přípravě, realizaci a udržitelnosti projektu, dle jednotlivých polí.
<b>Popis zkušeností s relevantními projekty a aktivitami</b>	Dále se popisují také zkušenosti členů týmu s relevantními projekty a aktivitami. Popis jaké projekty žadatel realizoval či realizuje, zkušeností z obdobných projektů (obdobným charakterem nebo velikostí finančních nákladů),  Zkušenosti s projekty ze strukturálních fondů např. z FM EHP/Norsko, SROP, OP RLZ, OP LZZ apod.

Záložka v aplikaci Benefit7: Etapy	
Název pole	Význam pole
Etapy	Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. U etap musí docházet k jasnému vymezení jejich ukončení, což je rovněž navázáno na žádosti o platbu. Na základě doporučení je vhodné naplánovat v projektu <b>etapy optimálně po 3 - 6 měsících</b> , což napomůže i k efektivnímu řízení cash-flow.
Záložka v aplikaci Benefit7: Výběrová řízení	
Název pole	Význam pole
Dodavatel pro VŘ	Zde <b>je nutné respektovat</b> podklady uvedené v následujícím textu, který specifikuje požadavky na <b>režim VŘ</b> na dodavatele.
Záložka v aplikaci Benefit7: Publicita	
Název pole	Význam pole
Konkrétní opatření pro zajištění publicity	Zajištění publicity (propagace) je jedním z hlavních požadavků IOP a dalších OP. Z projektové žádosti musí být zřejmé, že je se zajištěním publicity počítáno a že dojde k jejímu zajištění v souladu s prováděcí dokumentací.

#### 4.4.2 Kompletace žádosti a podání

Pro podání žádosti je nutné:

- vyplnění žádosti v elektronickém prostředí (aplikace Benefit7 – <https://eu-zadost.cz/>);
- a současně podání žádosti v listinné podobě.

**Vytištěné žádosti budou přijímat pobočky CRR se sídlem v každém regionu soudržnosti (NUTS 2)**

Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele popř. jím pověřenou osobou (součástí žádosti musí být v tomto případě i pověření, odkaz na vzor pověření je uveden v příloze této Rukověti).

Žádost musí být pevně spojena, tj. sešita a přelepena páskou v levém horním rohu, popř. jiným způsobem zamezujícím neoprávněnému nakládání

Náležitosti žádosti a povinné přílohy:

Předkládají se elektronicky připojené k žádosti Benefit7 (pokud to jejich rozsah a charakter umožňuje. V opačném případě se u dané přílohy v Benefit7 uvede poznámka, že příloha je dodána jen v listinné podobě)

a rovněž v jednom tištěném vyhotovení (originál nebo ověřená kopie).

Jednotlivé dokumenty musí být očíslované a seřazené dle Benefit7, svázané v nerozebíratelném vyhotovení formátu A4. Příliš rozsáhlé přílohy je možné předat vypálené na CD (bez nutnosti tištění).

Přehled povinných příloh je obsažen v příloze č. 3 Příručky, níže stručné shrnutí:

Povinné přílohy	Povinné přílohy (jsou-li relevantní)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studie proveditelnosti (dle Závazné osnovy pro daný typ aktivit projektu)</li> <li>• Doklad o právní subjektivitě žadatele</li> <li>• Řádný položkový rozpočet</li> <li>• Usnesení Zastupitelstva/Rady nebo výpis z Usnesení Zastupitelstva/Rady</li> <li>• Dokument o volbě nebo existenci statutárního zástupce žadatele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pověření statutárního zástupce pro pracovníka odpovědného za projekt</li> <li>• Dokumentace k výběrovým řízením, která žadatel provedl, včetně všech doručených nabídek</li> </ul>

## 5. SHRNTÍ VYBRANÝCH PRAVIDEL, KTERÉ JE NUTNO RESPEKTOVAT

V této kapitole je uvedeno stručné shrnutí základních pravidel pro následující vybrané oblasti, které jsou dle zkušeností problematické (především z pohledu častých chyb žadatelů):

- výběrová řízení;
- pravidla publicity.

### 5.1 Výběrová řízení - co je nutno respektovat

Níže je uvedeno stručné shrnutí, co je nutné respektovat při přípravě žádosti o dotaci z IOP 2.1 a následné realizaci projektu z pohledu výběrových řízení. Kapitola neobsahuje kompletní výčet, který by nahrazoval aktuální příslušné právní předpisy nebo nařízení, ale přehledovou formou upozorňuje na klíčové oblasti, které je nutno respektovat.

!	<p><b>Jaké jsou nejčastější chyby v oblasti výběrových řízení?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zadávací dokumentace/dokumenty k výběrovým řízením ke kontrole nejsou dodány, obsahují formální chyby (název vyhlášeného výběrového řízení nesouhlasí s názvem uvedeným v projektu).</li> <li>• Volba špatného druhu výběrového řízení.</li> <li>• Nejsou uvedena všechna výběrová řízení, s nimiž projekt počítá (je nutno uvést všechny zakázky, které budou řešeny dodavatelsky).</li> <li>• Nedodržení zákonem stanovených lhůt (např. nedodržení minimální lhůty pro podání žádosti o účast či podání nabídky, nedodržení lhůty pro podání námitek atd.).</li> </ul>
---	---

#### Rozdělení VŘ dle typu zakázky:

*Dodávky:*

- Pořízení zboží (koupě, na splátky, nájem, leasing)
- Pořízení zboží + umístění/montáž/vedení do provozu

*Služby:*

- Služby + dodávka (je-li hodnota služeb vyšší), (do této skupiny patří např. nákup a instalace software)
- Služby + stavební práce (nejsou-li stavební práce základním účelem a jejich provedení je nezbytné ke splnění služby)

*Stavební práce:*

- provedení stavebních prací, které se týkají některé z činností uvedených v příloze V nařízení Komise (ES) 213/2008,
- stavební činnost + související projektová/inženýrská činnost
- stavební práce pořízené přes službu 3. osob (zprostředkování)

#### Postup při zadávání veřejných zakázek

*Výběrová řízení realizována a dokončena před podáním žádosti o dotaci*

V případě, že žadatel provede výběrové řízení v rámci projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory, je povinen dodat OSF dokumentaci ke kontrole.

Žadatel musí předložit ke kontrole dokumenty uvedené níže v tabulkách jednotlivých veřejných zakázek dle výše předpokládané realizační částky.

### *Plánovaná výběrová řízení*

Výběrová řízení jsou zahájena uveřejněním oznámení o zahájení výběrového řízení, nebo odesláním výzvy o zahájení výběrového řízení konkrétním zájemcům, nebo kombinací těchto dvou způsobů.

### Veřejné zakázky malého rozsahu

Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu se i u projektů obcí a jejich příspěvkových organizací řídí vnitřními předpisy příslušné obce (žadatele), které musí být v souladu se „Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013“ viz Usnesení vlády ČR ze dne 12. ledna 2009 č. 48.

Jestliže má žadatel/příjemce zpracované přísnější interní postupy pro zadávání veřejných zakázek, je povinen ověřit jejich soulad s obecně závaznými předpisy, řídit se jimi, informovat o nich a poskytnout je OSF.

Informace o vypsání veřejných zakázek, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, je rovněž nutné zveřejňovat v předstihu na webových stránkách žadatele/příjemce dotace (výjimku je případně možné udělat u veřejných zakázek kategorie VZMR I., které lze realizovat přímým nákupem).

Zadavatel musí dodržovat pravidla publicity programu IOP, tzn. veškeré písemné materiály vztahující se k výběrovým řízením realizovaným po vydání právního aktu, musí být označeny dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce)

Poznámka: Všechny ceny uvedené v této kapitole jsou uvedeny bez DPH.

**Veřejné zakázky malého rozsahu**

	Finanční limit (Kč)		Lhůta pro podání nabídky	Způsob zahájení VŘ	Požadované doklady
	služby/dodávky	stavební práce			
I. kategorie	do 100 tis.	do 500 tis.	X	přímý nákup	účetní doklad, popř. objednávka
II. kategorie	100 tis. - 500 tis.	500 tis. - 3 mil.	7 dnů	výzva 3 zájemcům nebo uveřejnění oznámení o zahájení VŘ např. na webových stránkách žadatele	doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení; jmenování pověřené osoby zadavatele rozhodnutí pověřené osoby zadavatele o přidělení zakázky; smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem; text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku, doklady o odeslání oznámení
III. kategorie	500 tis. - 2 mil.	3 mil. - 6 mil.	10 dnů	výzva 3 zájemcům nebo uveřejnění oznámení o zahájení VŘ např. na webových stránkách žadatele	doklady o zahájení výběrového řízení – text výzvy, resp. oznámení o zahájení výběrového řízení; rozhodnutí zadavatele o ustanovení hodnotící komise předložené nabídky zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek; rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky; smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem; text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku, doklady o odeslání oznámení



### Veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní

V případě veřejného zadavatele budou všechny veřejné zakázky podlimitní i nadlimitní řešeny žadatelem dle zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.

Postup při zahájení zadávacího řízení po podání žádosti o podporu:

- povinností žadatele je předložit zadávací dokumentaci ke konzultaci OSF 10 pracovních dní před zveřejněním ZŘ nebo před odesláním výzvy uchazečům;
- pozvat OSF jako pozorovatele na zasedání hodnotící komise nejpozději 7 kalendářních dnů před jeho konáním;
- dodržovat pravidla publicity programu IOP, tzn. veškeré písemné materiály musí být označeny dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce);
- uveřejnit výzvu k podávání nabídek na webových stránkách žadatele / příjemce

### *Finanční limity*

(podle nařízení Komise (ES) č. 1422/2007 a sdělení Komise (ES) č. 2007/C 301/01 (platné pro zadávací řízení po 1. 1. 2010)

<b>Finanční limity</b>		
Druh veřejné zakázky	služby/dodávky	stavební práce / koncese na stavební práce
Podlimitní veřejné zakázky	2 mil - 3 235 999,- Kč	6 mil. - 125 450 999,- Kč
Nadlimitní veřejné zakázky	3 236 000,- Kč a více	125 451 000,- Kč a více

Vzhledem k oprávněným žadatelům v rámci Výzvy 06 jsou v tabulce uvedeny pouze finanční limity pro veřejné zakázky zadávané veřejným zadavatelem.

### *Lhůty:*

Povinné lhůty pro jednotlivé aktivity v rámci zadávacích řízení jsou uvedeny níže v tabulkách. Běh lhůt vymezených níže v tabulce počíná běžet vždy den následující po dni, kdy bylo zadavatelem provedeno. Lhůty jsou uvedeny v kalendářních dnech. Po ukončení zadávacího řízení a podpisem smlouvy s vítězem je nutno počítat s 15 denní lhůtou na možná odvolání neúspěšných uchazečů.

Možnost veřejného zadavatele zkrátit zákonem stanovené lhůty:

- předběžné oznámení *u nadlimitních veřejných zakázek*, které hodlá zadávat v následujících 12 měsících a u kterých hodlá zkrátit lhůtu pro podání nabídek. Zkrácení lhůt z uvedeného důvodu lze využít pouze pro otevřené řízení nebo užší řízení;
- odeslání oznámení zadávacího řízení elektronickými prostředky (zkrácení o 7-5 dnů);
- umožnění přímého a dálkového přístupu k zadávací dokumentaci (zkrácení až o 5 dnů).

Povinnost uveřejňování veřejných zakázek v:

- informačním systému o veřejných zakázkách (vybrané podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky);
- Úředním věstníku Evropské unie (nadlimitní veřejné zakázky).

Při úvaze o době zahájení zadávacího řízení je zadavatel povinen vzít do úvahy i lhůty pro vyhlášení, které jsou stanoveny v závislosti na způsobu odeslání vyhlášení k uveřejnění a které jsou pro provozovatele informačního subsystému závazné. Provozovatel je povinen uveřejnit vyhlášení na národní úrovni:

- do 12 dnů ode dne odeslání zadavatelem, je-li vyhlášení odesláno v listinné podobě (i faxem);
- do 5 dnů ode dne odeslání zadavatelem, je-li vyhlášení odesláno za použití elektronických prostředků.

V Úředním věstníku EU může zadavatel uveřejňovat vyhlášení přímo prostřednictvím Úřadu pro úřední tisky Evropských společenství při současném odeslání vyhlášení k uveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách nebo prostřednictvím provozovatele informačního systému o veřejných zakázkách na základě žádosti zadavatele.


Veřejné zakázky podlimitní					
Druh	Podmínky	Lhůta pro podání nabídky	Lhůta pro doručení žádosti o účast	Způsob zahájení VŘ	Požadované doklady (jsou pro všechny druhy VZ stejné)
zjednodušené podlimitní	zakázky na služby a dodávky podlimitní stavební práce do 20 mil. Kč	15 dnů	x	písemná výzva nejméně 5 zájemcům a uveřejnění na webových stránkách nebo úřední desce zadavatele	doklad o způsobu zahájení VZ (PrtSc webové stránky, uveřejnění na isvzus.cz, dodejky apod.) obsah výzvy či oznámení o zahájení VZ včetně dokladu o odeslání uchazečům zadávací dokumentace jmenování hodnotící komise
otevřené řízení		22 dnů	x	uveřejnění na www.isvzus.cz	prohlášení členů komise o nepodjatosti a mlčenlivosti prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise zápis z posuzování a hodnocení nabídek rozhodnutí statutárního orgánu o přidělení zakázky
užší řízení		15 dnů	15 dnů	písemná výzva nejméně 5 zájemcům	text oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaný všem uchazečům, kteří podali nabídku včetně dokladu o odeslání případné odvolání či námítky účastníků VZ uzavřená smlouva s vítězem VZ nabídky jednotlivých uchazečů

Veřejné zakázky nadlimitní					
Druh	Lhůta pro podání nabídky	Lhůta pro doručení žádosti o účast	Způsob zahájení VŘ	Požadované doklady <i>(jsou pro všechny druhy VZ stejné)</i>	
otevřené řízení	52 dnů	x	uveřejnění na <a href="http://www.isvzus.cz">www.isvzus.cz</a> a v Úředním věstníku Evropské unie	doklad o způsobu zahájení VZ (uveřejnění na <a href="http://isvzus.cz">isvzus.cz</a> , dodejky apod.) obsah výzvy či oznámení o zahájení VZ včetně dokladu o odeslání uchazečům zadávací dokumentace jmenování hodnotící komise prohlášení členů komise o nepodjatosti a mlčenlivosti prezenční listiny a protokoly ze všech jednání komise	
užší řízení	40 dnů	37 dnů	uveřejnění na <a href="http://www.isvzus.cz">www.isvzus.cz</a> a v Úředním věstníku Evropské unie	zápis z posuzování a hodnocení nabídek rozhodnutí statutárního orgánu o přidělení zakázky text oznámení o výsledku výběrového řízení zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku včetně dokladu o odeslání uchazečům případné odvolání či námítky účastníků VZ uzavřená smlouva s vítězem VZ nabídky jednotlivých uchazečů	

## 5.2 Publicita – co je nutné respektovat

Respektujte Pravidla publicity IOP (odkaz na pravidla publicity je v příloze této Rukověti):

- používejte loga IOP na všech dokumentech souvisejících s projektem;
- počítejte s náklady na publicitu Vašeho projektu již při přípravě žádosti.

	<p><b>Jaké jsou rizika a nejčastější chyby v oblasti publicity?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicita projektu - v případě zajištění publicity jinou formou (např. vytvoření tištěných materiálů apod.) je nutno uvádět, jakým způsobem bude zajištěna (žadatelem nebo externím dodavatelem).</li><li>• Publicita projektu není dodržena u výběrových řízení (loga na zadávací dokumentaci apod.) *)</li></ul>
---	--

\*) Poznámka: Pravidlo pro dodržování publicity v rámci výběrových řízení nově platí pouze pro ta výběrová řízení, která jsou realizována až po vydání Rozhodnutí, takže před vydáním rozhodnutí nejsou loga povinná.

## 6. PŘÍLOHY

### 6.1 Shrnutí dokumentů pro přípravu žádosti

Přehled povinných příloh je obsažen v příloze č. 3 Příručky, níže stručné shrnutí:

Dokument	Odkaz
Strategie rozvoje služeb pro informační společnost	<a href="http://www.egovernment.cz/strategie%20ISSS.doc">http://www.egovernment.cz/strategie%20ISSS.doc</a>
Strategie realizace Smart Administration	<a href="http://www.osf-mvcr.cz/strategie-realizace-smart-administration">http://www.osf-mvcr.cz/strategie-realizace-smart-administration</a>
Text výzvy č. 06	<a href="http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-rijen-2009">http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-rijen-2009</a>
Příručka pro žadatele a příjemce a její přílohy	
Vzor pověření zastoupení	<a href="http://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21343814&amp;docType=&amp;chnum=7">http://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21343814&amp;docType=&amp;chnum=7</a>
Prováděcí dokument IOP	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/997fa45a-59b7-4089-a8a3-ba2918e1749b/Obecne-dokumenty-IOP">http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/997fa45a-59b7-4089-a8a3-ba2918e1749b/Obecne-dokumenty-IOP</a>
Programový dokument	
Pravidla publicity	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/4ceedb81-503f-46b8-9390-99b0fa9b0c05/Pravidla-publicity">http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/4ceedb81-503f-46b8-9390-99b0fa9b0c05/Pravidla-publicity</a>
Dokladování způsobilých výdajů	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/182f862a-9260-4618-bfae-2b5cb88029c3/Dalsi-dokumenty">http://www.strukturalni-fondy.cz/getdoc/182f862a-9260-4618-bfae-2b5cb88029c3/Dalsi-dokumenty</a>
Metodika způsobilých výdajů MMR	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/Programy-2004-2006/Ramec-podpory-Spolecenstvi-2004-2006/Dokumenty/Methodiky-a-manualy/Pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013">http://www.strukturalni-fondy.cz/Programy-2004-2006/Ramec-podpory-Spolecenstvi-2004-2006/Dokumenty/Methodiky-a-manualy/Pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013</a>
Metodika pro zadávání VZ	<a href="http://www.strukturalni-fondy.cz/CMSPages/GetFile.aspx?guid=3786be6d-cc23-45e5-aabb-9861b460e791">http://www.strukturalni-fondy.cz/CMSPages/GetFile.aspx?guid=3786be6d-cc23-45e5-aabb-9861b460e791</a>
Časté otázky z Výzvy 06	<a href="http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-rijen-2009">http://www.osf-mvcr.cz/vyzvy/2-1-zavadeni-ict-v-uzemni-verejne-sprave-rijen-2009</a>
Zákon o veřejných zakázkách	<a href="http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=137&amp;PC_8411_l=137/2006&amp;PC_8411_ps=10#10821">http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/.cmd/ad/.c/313/.ce/10821/.p/8411/_s.155/701?PC_8411_number1=137&amp;PC_8411_l=137/2006&amp;PC_8411_ps=10#10821</a>