

Česká republika – Ministerstvo vnitra  
Nad Štolou 936/3  
170 34 Praha 7  
IČ: 00007064  
Zastoupená: Jiřím Hůlou  
ředitelem odboru strukturálních fondů



MVCRX00Q2NES  
prvotní identifikátor

Kontaktní adresa:  
Česká republika-Ministerstvo vnitra  
odbor veřejných zakázek a centrálních nákupů  
Nám. Hrdinů 1634/3  
140 21 Praha 4

Č.j.: MV-58504-22/VZ-2011

Praha 1. září 2011  
Počet listů:4  
Přílohy: 1/1 - rozdělovník,  
jen u výtisku pro spis

### Dodatečné informace k zadávací dokumentaci č.3

Na základě další žádosti uchazeče o dodatečné informace k zadávací dokumentaci na veřejnou zakázku „**Výběr externí agentury Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost – zajištění administrace individuálních a grantových výzev prioritní osy 4.1**“, *ve zkráceném názvu z důvodu umístění do formuláře ISVZ* : „**Zajištění administrace individuálních a grantových výzev prioritní osy 4.1 OP LZZ**“, č.j.:MV58504-3/P-2011 a v souladu s § 49 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zasílám níže uvedené stanovisko:

#### **Dotaz č.1:**

Při kontrole monitorovacích zpráv a žádostí o platbu předpokládá uchazeč ze zkušenosti s administrací projektů v rámci OP LZZ, oblast 4.1 určitou míru chybovosti ze strany příjemců. V návaznosti na to žádáme o zodpovězení následujících dotazů, které vymezují náročnost a rozsah činností v této oblasti:

- V rámci komunikace s příjemcem k odstranění nedostatků je třeba zpracovávat kromě kontrolního listu, ještě nějaký další formulář, např. závaznou formu výzvy k odstranění nedostatků?

#### **Stanovisko zadavatele:**

**Ano, při odstranění nedostatku se příjemci zasílá standardizovaný dopis – výzva k přepracování vymezující identifikované nedostatky a požadavky na jejich**

odstranění. Tento dopis je zasílán emailem kontaktní či oprávněné osobě (většinou formou přílohy) a zároveň vkládán do monitorovacího systému. Součástí výzvy je i termín pro předložení opravené monitorovací zprávy se žádostí o platbu.

- Kolikrát je možná oprava ze strany příjemce, resp. kolikrát se případně tato výzva zasílá?

#### Stanovisko zadavatele:

Oprava ze strany příjemce je možná minimálně jednou, nicméně pokud se příjemce v opravené verzi dopustí dalších drobných nedostatků, je mu v odůvodněných případech umožněna další oprava monitorovací zprávy se žádostí o platbu. Tato následná oprava (a případné další) závisí na stavu certifikace v prioritní ose 4 OP LZZ a na zdůvodnění. Zadavatel v tomto ohledu předpokládá intenzivní komunikaci dodavatele s projektovými a finančními manažery OSF s cílem zefektivnit administraci oprav a zajistit plynulé čerpání finančních prostředků v prioritní ose 4 OP LZZ.

Při každém vyzvání k opravě se zasílá příjemci i výzva k přepracování.

- Je možné poskytnout informaci na základě dosavadních zkušeností, jaká je průměrná chybovost a kolikrát maximálně jsou příjemci vyzýváni k opravě?

#### Stanovisko zadavatele:

Monitorovací zprávy a žádosti o platbu jsou vráceny příjemcům k dopracování téměř ve 100 % případů. U cca 60 % monitorovacích zpráv (dále jen „MZ“) a žádostí o platbu (dále jen „ŽoP“) jsou identifikovány středně závažné chyby a nedostatky vyžadující doplnění dokumentů nebo informací ze strany příjemce, případně jejich opravu či úpravu. U těchto MZ a ŽoP je následně u kontroly opravené verze nutná pečlivá kontrola ze strany dodavatele, zda byly informace, resp. dokumenty řádně doplněny či opraveny a zda nedošlo k opravení původně správně vyplněných částí MZ a ŽoP.

V rámci cca 20 % MZ a ŽoP se samozřejmě vyskytují i velmi závažné chyby vyžadující komplexní přepracování MZ a ŽoP a v podstatě kompletní opětovnou kontrolu dodaných dokumentů.

Z výše uvedených informací vyplývá, že je u cca 80 % MZ a ŽoP následná kontrola velice důsledná (tj. přibližně ve stejném rozsahu jako první verze).

Zbývajících cca 20 % MZ a ŽoP obsahují chyby méně významné závažnosti, jejichž opětovná kontrola není časově tak náročná, nicméně je nutná pro schválení MZ a ŽoP.

Příjemci jsou k opravě vyzýváni minimálně jednou (v případě nedostatečného zpracování), nicméně pokud se příjemce v opravené verzi dopustí dalších drobných nedostatků, je mu v odůvodněných případech umožněna další oprava MZ a ŽoP. Tato následná oprava (a případné další) závisí na stavu certifikace v prioritní ose 4 OP LZZ a na zdůvodnění.

**Zadavatel v tomto ohledu předpokládá intenzivní komunikaci dodavatele s projektovými a finančními manažery OSF s cílem zefektivnit administraci oprav a zajistit plynulé čerpání finančních prostředků v prioritní ose 4 OP LZZ.**

## **Dotaz č. 2**

Posuzování podstatných a nepodstatných změn – žádáme o poskytnutí informace o průměrném počtu předkládaných podstatných i nepodstatných změnách za dobu realizace projektu, případně za jeden rok realizace projektu. Podle platných příruček je nepodstatná změna posuzována v rámci kontroly monitorovací zprávy a žádosti o platbu. Je nastaven jiným režim pro kontrolu těchto nepodstatných změn, případně jaký a je nutné tuto změnu schvalovat obdobným způsobem jako podstatnou?

### **Stanovisko zadavatele:**

**a) Podstatné změny: průměrný počet žádostí o podstatnou změnu za dobu realizace projektu je 5. Tato žádost ovšem velmi často obsahuje více změn najednou (cca 4), které je nutné posoudit.**

#### **Postup schvalování podstatné změny:**

Poskytovatel podpory (zadavatel) příjemcům doporučuje, aby před podáním žádosti o podstatnou změnu docházelo s příslušným projektovým manažerem ke konzultacím, a to formou emailové komunikace s příjemcem, případně osobní schůzky, během kterých dojde k vyjasnění dopadu dané změny na všechny oblasti projektu (monitorovací indikátory, realizační tým, rozpočet, klíčové aktivity atp.). Cílem této komunikace je, aby příjemce předložil žádost o podstatnou změnu v takové podobě, v jaké je možné posoudit požadované změny. Příjemci uvedenou možnost velmi často využívají.

Pokud příjemce danou změnu nekonzultuje před podáním žádosti, velmi často dochází k emailovému vyzvání příjemce, aby danou žádost doplnil, upřesnil či přepracoval. Tento postup je často velmi náročný, protože doplnění podstatné změny je nutné zaslat opět oficiálně (tj. s podpisem pověřené osoby příjemce).

Následně dojde k zaslání oficiální verze žádosti, kterou je poté možné relevantně posoudit (schválit či neschválit).

Poskytovatel podpory se k daným podstatným změnám písemně vyjádří a v případě schválení daných změn dojde k vydání dodatku k právnímu aktu a k zanesení daných změn do monitorovacího systému. Podepsaný dodatek ze strany poskytovatele podpory (ředitele OSF) je zasláný k podpisu příjemci.

#### **b) Nepodstatné změny je možné rozdělit na formální, věcné a na změny rozpočtu:**

- Průměrný počet formálních změn za dobu realizace projektu: 5
- Jedná se o změnu oprávněných a kontaktních osob atp. Poskytovatel podpory tyto změny neschvaluje, nicméně je povinen zanést nové informace do monitorovacího systému.
- Průměrný počet věcných změn za dobu realizace projektu: 15

- Poskytovatel podpory cca 60 % změn tohoto charakteru s příjemcem předem konzultuje. Zbýlých cca 40 % je příjemcem přímo oznámeno a zdůvodněno v rámci monitorovací zprávy se žádostí o platbu.
- Průměrný počet změn rozpočtu za dobu realizace projektu: 10
- Poskytovatel podpory cca 60 % změn tohoto charakteru s příjemcem předem konzultuje. Zbýlých cca 40 % je příjemcem přímo oznámeno a zdůvodněno v rámci monitorovací zprávy se žádostí o platbu.

#### Režim kontroly nepodstatných změn

Vzhledem k velké chybovosti v realizaci projektů příjemci konzultují s poskytovatelem podpory i nepodstatné změny (hlavně věcné změny a změny rozpočtu – viz výše). Velmi často není možné pouze na základě telefonní konzultace posoudit, zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu. Z tohoto důvodu dochází k emailové komunikaci, případně i k osobním schůzkám s příjemci.

Poskytovatel podpory nevydává oficiální dokument k nepodstatným změnám, nicméně velmi často je potvrzuje prostřednictvím emailu.

#### Dotaz č. 3

Vzhledem k charakteru příjemců PO 4.1 – organizační složky státu, ústřední orgány státní správy a jejich příspěvkové organizace, správní úřady, územní samosprávné celky, tedy příjemci napojeni na veřejné finance, je zvýšená potřeba přípravy podkladů pro kontroly zejména ze strany územně příslušných finančních úřadů, příp. interních auditů? Probíhá tato kontrola u všech projektů a je součinnost ze strany FÚ a auditorů vyžadována ve 100 % případů? Případně v jakém procentu tato kontrola a poskytování součinnosti probíhá?

#### Stanovisko zadavatele:

V případě individuálních projektů je nutná kontrola na místě ze strany poskytovatele podpory ze 100 %. V případě grantových projektů je možné vytvořit pouze kontrolovaný vzorek, který bude obsahovat minimálně 50 % projektů dané výzvy. Tento vzorek ale dosud nebyl zadavatelem stanoven, takže kontrola na místě probíhá u 100 % grantových projektů.

Zadavatel požaduje od dodavatele spolupráci při přípravě na provádění veřejnosprávních či obecných kontrol na místě. Tato spolupráce bude spočívat v přípravě podkladů týkající se především aktuálního stavu projektů a případných problémů v jejich realizaci.

Příprava podkladů bude sloužit zadavateli, ne územně příslušným finančním úřadům, příp. interním auditům. Pokud kontrolu na místě provádí FÚ (finanční úřad) či jiný orgán, zadavatel se této kontroly neúčastní, součinnost dodavatele tedy také není požadována.

**Jiří Hůla**  
za zadavatele  
podepsáno elektronicky

