

Metodický dopis
k Pravidlům pro žadatele a příjemce
– obecná část / specifická část, všechny verze

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	1. 9. 2020

Obsah

7. KAPITOLA – ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	4
7.2.2 Podstatné změny v projektu.....	4
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ.....	4
8.6 Vykazování výdajů	4
8.6.1 Úplné vykazování výdajů	4
8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů.....	5
8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu	6
12. KAPITOLA – Zadávání a kontrola zakázek.....	7
12.1 Působnost.....	7
12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace.....	8
12.1 Působnost.....	10
12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace.....	11

Úvod

Metodický dopis umožňuje vybraným příjemcům, aby za účelem zjednodušení administrace spojené s realizací projektů za určitých okolností dokládali v ŽoP doklady pouze k části výdajů nad 10 000 Kč (blíže viz kap. 8.6 Vykazování výdajů). ŘO může umožnit předložení dokladů pouze k části výdajů jen v případě nízké rizikovosti u již předložených osobních výdajů / výdajů místní kanceláře. Rizikovost posuzuje ŘO dle interně stanovených pravidel, která jsou nastavena na základě více parametrů (např. hodnocení interního auditu nebo auditu operace u příjemce/partnera, nízká chybovost zjištěná při kontrole ŽoP a kontrolami na místě či auditem, nízká chybovost celého OP VVV).

Metodický dopis dále upřesňuje schvalování podstatných změn se zpětnou účinností spadajících do období před vydáním právního aktu.

Metodický dopis umožňuje mezi způsobilé výdaje zařadit též výdaje vynaložené na dodatkovou dovolenou a upřesňuje dokladování výdajů v případě distanční formy aktivit.

Metodický dopis ruší povinnost předkládat doklad o havarijním pojištění při použití silničního motorového vozidla v případě zahraničních cest, nebo tuzemských cest u projektů, které nejsou realizovány v režimu nepřímých výdajů.

Metodický dopis rozšiřuje okruh veřejných zakázek, které nejsou zadavatelé povinni zadávat postupy uvedenými v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

ŘO OP VVV (dále jen „ŘO“) vydává tento metodický dopis k následujícím kapitolám:

Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná část“):

- 7.2.2 Podstatné změny v projektu
- 8.6.1 Úplné vykazování výdajů
- 8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů
- 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu
- 12.1 Působnost
- 12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

7. KAPITOLA – ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Níže uvedený text v obecných PpŽP, verze 5:

„Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. měnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu). Změna je účinná ke dni schválení ŘO/případně nabytí účinnosti změny právního aktu. Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.“

se nahrazuje tímto textem:

„Datum účinnosti podstatných změn

Schválení změn nelze provést se zpětnou účinností (tzn. nelze tímto způsobem dodatečně změnit skutečnosti, které již nastaly před podáním žádosti o změnu). Má-li daná změna dopad do způsobilosti výdajů, je možné akceptovat zpětnou účinnost změny, resp. způsobilost výdajů, nejdříve však ke dni podání žádosti o změnu.

Výjimkou schválení změn se zpětnou účinností je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.“

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.6 Vykazování výdajů

8.6.1 Úplné vykazování výdajů

V části „8.6.1 Úplné vykazování výdajů“ v obecných PpŽP, verze 4 a 5, za poslední odstavec v části „Dokladování výdajů“, resp. v obecných PpŽP, verze 3, za poslední odstavec v části „Přímé výdaje“, se doplňuje následující text:

Příjemci/partneři¹, kteří jsou²:

- organizační složkou státu (OSS),
- příspěvkovou organizací organizační složky státu,
- územním samosprávným celkem,

¹ Je-li do realizace projektu zapojen nejen příjemce, ale také partner (partneři), je možné administrativní ověřování na vzorku výdajů pouze u výdajů vynaložených příjemcem/partnerem/partnery, kteří jsou subjekty, u nichž je administrativní ověřování výdajů na vzorku přípustné. Např. je-li příjemce OSS, ale partner s.r.o., pak lze ověřování na vzorku uplatnit pouze u výdajů příjemce.

² Jedná se o subjekty, které se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

- příspěvkovou organizací územního samosprávného celku,
- právnickou osobou vykonávající činnost škol a školských zařízení zřizovanou územně samosprávným celkem nebo OSS,
- veřejnou či státní vysokou školou (VVŠ),
- veřejnou výzkumnou organizací (VVI),

nejsou povinni spolu s ŽoP předkládat výše uvedené skeny účetních dokladů, dokladů o úhradě a další podpůrné dokumentace (dále jen „doklady“) k výdajům z kategorie výdajů specifikované v kapitole 8.7.2 jako „osobní výdaje“ a/nebo „místní kancelář“, **pokud jim to ŘO výslovně umožní ve sdělení zaslaném formou interní depeše.**³ ŘO se při udělování této možnosti řídí interními postupy, které obsahují situace, kdy toto zjednodušení umožnit nelze.

Informaci, že příjemce může v následující ŽoP předložit doklady pouze ke vzorku výdajů, sdělí příjemci ŘO OP VVV prostřednictvím interní depeše v návaznosti na již schválenou ŽoP, resp. poté, co zkontroluje aktuálně předloženou ŽoP. Depeše bude obsahovat sdělení, že u vybraného druhu výdajů (osobní výdaje a/nebo místní kancelář) není příjemce povinen spolu s následující ŽoP dokládat k danému druhu výdajů výše uvedené doklady při předložení následující ŽoP. Příjemce v rámci následující ŽoP předloží **k danému druhu** výdajů pouze soupisku dokladů, přičemž doklady doloží až následně na vyžádání ŘO, a to pouze k výdajům, u nichž si ŘO předložení dokladů výslovně vyžádá prostřednictvím interní depeše (poté, co ŘO provede výběr vzorku dokladovaných výdajů). Aby však toto bylo možné, musí být soupiska dokladů dostatečně konkrétně rozčleněna⁴:

- V případě osobních výdajů musí být soupiska dokladů členěna v detailu osoba/měsíc/pozice (za 1 osobu na 1 pozici za 1 měsíc samostatný řádek soupisky dokladů) a současně u veškerých osobních výdajů musí být doloženy sjetiny z účetního systému.
- V případě kapitoly Místní kancelář musí soupiska dokladů obsahovat kompletní výčet nárokovaných výdajů tohoto druhu a současně musí být ke všem výdajům kapitoly Místní kancelář doložena účetní sjetina, ze které bude patrné analytické zaúčtování výdajů pod projekt a dále způsob rozpočítání režijních výdajů připadajících na projekt (kalkulace).

Příjemce je povinen předložit také zbývající doklady, pokud si je ŘO po provedení kontroly doložené části dokladů následně vyžádá.⁵

8.6.2 Zjednodušené vykazování výdajů

Za předposlední odstavec kap. 8.6.2 Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část se doplňuje text:

„V případě, že rozpočet projektu obsahuje i přímé výdaje, vztahují se na tyto přímé výdaje pravidla pro dokladování výdajů stanovená v kap. 8.6.1. Pravidel pro žadatele a příjemce - obecná část a v tomto metodickém dopise.“

³ Neplatí pro projekty technické pomoci (PO 4) – zde nelze administrativní ověřování na vzorku výdajů použít.

⁴ Případně je akceptovatelný také excelový soubor v požadovaném členění, který je k dispozici v MS2014+ (např. rozpis výdajů v případě IPs).

⁵ ŘO si vyžádá od příjemce zbývající doklady v případě, že kontrola předložených dokladů ukazuje na vyšší chybovost, případně pokud má ŘO jiné důvodné pochybnosti.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

B. Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

- **Osobní výdaje**

Metodický dopis doplňuje k již existujícímu výčtu způsobilých náhrad za dovolenou větu:

Způsobilá je též náhrada za dodatkovou dovolenou dle § 215 zákoníku práce (i nad rámec limitů stanovených v předchozích odrážkách).

Metodický dopis doplňuje k odstavci „Pracovní výkaz musí obsahovat minimálně následující údaje:“ tyto odrážky:

- „Pracovník projektu předává osobě oprávněné potvrdit pravdivost výkazu práce (dále jen „oprávněná osoba“) buď tištěnou verzi výkazu práce s vlastnoručním podpisem nebo pracovní výkaz v pdf formátu s vlastnoručním podpisem (sken) či s elektronickým podpisem. Pokud pracovník nemá možnost výkaz práce vlastnoručně nebo elektronicky podepsat, zasílá výkaz práce bez podpisu ve formátu pdf emailem oprávněné osobě.

- Oprávněná osoba podepisuje výkazy práce pracovníků projektu buď vlastnoručním podpisem, nebo elektronickým podpisem. Pokud oprávněná osoba nemá možnost výkazy práce pracovníků projektového týmu podepsat ani vlastnoručně ani elektronicky, pak souhlas s údaji uvedenými na výkazu práce provádí prostřednictvím emailu, kterým potvrdí danému pracovníkovi obdržení jeho výkazu práce a vyjádří souhlas s jeho obsahem. Tento email je příjemce povinen doložit jako součást výkazu práce.

- V rámci ZoR projektu/ŽoP příjemce předkládá nejlépe v jednom souboru (např. ve formátu ZIP) všechny výkazy práce včetně potvrzovacích emailů oprávněné osoby), pokud byly tyto emaily použity namísto vlastnoručního či elektronického podpisu.“

- **Cestovní náhrady**

Specifická pravidla pro zahraniční služební cesty

Metodický dopis ruší část textu odstavce Dokladování způsobilosti zahraniční služební cesty (přeškrtnutý text):

- d) kopie velkého technického průkazu vozidla ~~a doklad o havarijním pojištění~~ (při dokladování výdajů souvisejících s použitím silničního motorového vozidla v případě zahraničních cest, nebo tuzemských cest u projektů, které nejsou realizovány v režimu nepřímých nákladů).

- **Nákup služeb**

Metodický dopis doplňuje dokladování způsobilosti o dokumentaci k distanční formě aktivit. Úprava je provedena doplněním poznámky pod čarou u slovního spojení „prezenční listiny“ ve znění:

„V případě aktivity konané distanční formou lze místo prezenční listiny doložit např. otisk obrazovky (print screen), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je patrné datum a čas pořízení print screenu.“

- **Přímá podpora**

Metodický dopis doplňuje dokladování způsobilosti o dokumentaci k distanční formě aktivit.

Za odstavec:

„Při proplácení přímé podpory cílovým skupinám je třeba dokládat jednotlivé částky adekvátními výdajovými doklady s podpisy podpořených osob. Pokud slouží jako doklad cílové skupiny na podpořené akci prezenční listiny a akce je vícedenní, musí být účast konkrétní osoby doložena jejím podpisem za každý den konání akce.“

se doplňuje text:

„V případě aktivity konané distanční formou dokládá příjemce např. otisk obrazovky (print screen), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je patrné datum a čas pořízení print screenu.“

Metodickým dopisem se dále v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část doplňuje u všech zmíněných variant slovního spojení „prezenční listiny“ poznámka pod čarou ve znění:

„V případě aktivity konané distanční formou lze místo prezenční listiny doložit např. otisk obrazovky (print screen), ze kterého bude zřejmý počet přihlášených účastníků včetně zobrazení dolní lišty obrazovky notebooku/PC, kde je patrné datum a čas pořízení print screenu.“

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Metodický dopis upravuje text kapitol 12.1 Působnost a 12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace, PpŽP – obecná část, verze 5 následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

12.1 Působnost

1) Tato kapitola upravuje pravidla pro zadávání dále vymezených zakázek spolufinancovaných z OP VVV a pravidla kontroly veškerých zakázek spolufinancovaných z OP VVV.

- 2) Zadavatelé jsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které nezadají v zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ nebo postupem podle § 2 odst. 3 věty druhé ZZVZ, není-li dále v textu stanoveno jinak⁶.
- 3) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 nebo § 30 ZZVZ nebo podmínky pro použití jednacímho řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 nebo 5 nebo § 64 až 66 ZZVZ.
- 4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než:
 - a) 500 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, **nebo**
 - c) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud jsou výdaje na zakázku financovány v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

Zadavatelé jsou však v těchto případech povinni dodržet ustanovení uvedené v kapitole 12.2.1, 12.2.4 a 12.2.5.

- 5) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitole 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklém, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.
- 6) Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malé hodnoty nebo zakázek vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v kapitole 12.2 a 12.3, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZZVZ.
- 7) Kapitola 12.4 Kontrola výběrových a zadávacích řízení se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li dále stanoveno jinak.

12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

- 1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů

⁶ Podmínky stanovené v kapitole 12.2 a 12.3 nevylučují použití přísnějších interních směrnic/pravidel zadavatele upravujících zadávání veřejných zakázek. Dodržení, resp. nedodržení případných interních směrnic/pravidel pro zadávání zakázek není předmětem kontroly ze strany ŘO.

v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují PpŽP, vč. nabídek jednotlivých účastníků.

- 2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PpŽP budou při kontrolách vyžadovány zejména následující dokumenty:
 - a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
 - b) vysvětlení zadávacích podmínek pokud bylo poskytnuto, včetně případných žádostí o něj a dokladů prokazujících jeho odeslání nebo uveřejnění;
 - c) nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
 - d) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
 - e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich případných dodatků;
 - f) oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - g) oznámení o vyloučení účastníka, pokud byli nějací účastníci vyloučeni, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - h) jmenování pověřené osoby nebo komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- 3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZZVZ je při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadována dokumentace v rozsahu § 216 ZZVZ, případně § 155 ZVZ.
- 4) Při kontrole zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než
 - a) ~~400 000~~ 500 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) ~~500 000~~ 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.
 - c) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud jsou výdaje na zakázku financovány v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění nebo smlouvou, pokud byla uzavřena. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.

Doba, po kterou musí zadavatelé uchovávat veškeré originální dokumenty související se zadáním a realizací zakázky, je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, bližší informace jsou uvedeny v kapitole 7.4.

Metodický dopis upravuje text kapitol 12.1 Působnost a 12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace, PpŽP – obecná část, verze 4 následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

12.1 Působnost

- 1) Tato kapitola upravuje pravidla pro zadávání dále vymezených zakázek spolufinancovaných z OP VVV a pravidla kontroly veškerých zakázek spolufinancovaných z OP VVV.
- 2) Zadavatelé jsou povinni postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které nezadají v zadávacím řízení dle § 3 ZZVZ nebo postupem podle § 2 odst. 3 věty druhé ZZVZ, není-li dále stanoveno jinak.⁷
- 3) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 zadávat zakázky, které splňují podmínky pro použití výjimky stanovené v § 29 nebo § 30 ZZVZ nebo podmínky pro použití jednacímho řízení bez uveřejnění podle § 63 odst. 3 nebo 5 nebo § 64 až 66 ZZVZ.
- 4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než
 - a) 500 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %, **nebo**
 - c) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud jsou výdaje na zakázku financovány v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

Zadavatelé jsou však v těchto případech povinni dodržet ustanovení bodů 12.2.1, 12.2.4 a 12.2.5.


- 5) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v oddílech 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu na služby nebo dodávky v případech, kdy tyto zakázky zadali jako dlouhodobé, a to nikoli pro jednotlivý projekt, ale pro standardní činnosti zadavatele, pokud cena těchto zakázek odpovídá cenám v místě a čase obvyklým, smluvní podmínky se kvůli realizaci projektu nemění a zároveň tyto zakázky byly zadány alespoň 6 měsíců před zahájením realizace projektu, nebo podáním žádosti o podporu, podle toho, který z úkonů zadavatel učinil dříve.

⁷ Podmínky stanovené v oddílech 12.2 a 12.3 nevylučují použití přísnějších interních směrnic/pravidel zadavatele upravujících zadávání veřejných zakázek. Dodržení, resp. nedodržení případných interních směrnic/pravidel pro zadávání zakázek není předmětem kontroly ze strany ŘO OP VVV.

- 6) Zadavatelé mohou při zadávání zakázek malého rozsahu nebo zakázek vyšší hodnoty zvolit přísnější postupy, než jaké jsou upravené v oddílech 12.2 a 12.3, včetně zadání takových zakázek v zadávacím řízení podle ZZVZ.
- 7) Oddíl 12.4 (Kontrola výběrových a zadávacích řízení) se vztahuje na veškeré zakázky spolufinancované z OP VVV bez ohledu na druh zadavatele nebo předpokládanou hodnotu zakázky, není-li dále stanoveno jinak.

12.4.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

- 1) Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují PpŽP, vč. nabídek jednotlivých účastníků.
- 2) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v PpŽP budou při kontrolách vyžadovány zejména následující dokumenty:
 - a) zadávací podmínky vymezující předmět zakázky, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
 - b) vysvětlení zadávacích podmínek pokud bylo poskytnuto, včetně případných žádostí o něj a dokladů prokazujících jeho odeslání nebo uveřejnění;
 - c) nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
 - d) protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami;
 - e) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejich případných dodatků;
 - f) oznámení o výsledku výběrového řízení zasláná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - g) oznámení o vyloučení účastníka, pokud byli nějakí účastníci vyloučeni, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění;
 - h) jmenování pověřené osoby nebo komise, pokud byly jmenovány, včetně čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- 3) Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky postupy upravenými v ZZVZ je při kontrolách dle zákona o finanční kontrole vyžadována dokumentace v rozsahu § 216 ZZVZ, případně § 155 ZVZ.
- 4) Při kontrole zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než
 - a) ~~400 000~~ 500 000 Kč bez DPH, nebo
 - b) ~~500 000~~ 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

- 
- c) 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud jsou výdaje na zakázku financovány v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění nebo smlouvou, pokud byla uzavřena. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.

- 5) Doba, po kterou musí zadavatelé uchovávat veškeré originální dokumenty související se zadáním a realizací zakázky, je stanovena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo závazných právních předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, bližší informace jsou uvedeny v kapitole 7.4 Pravidel pro žadatele a příjemce Uchovávání dokumentů.