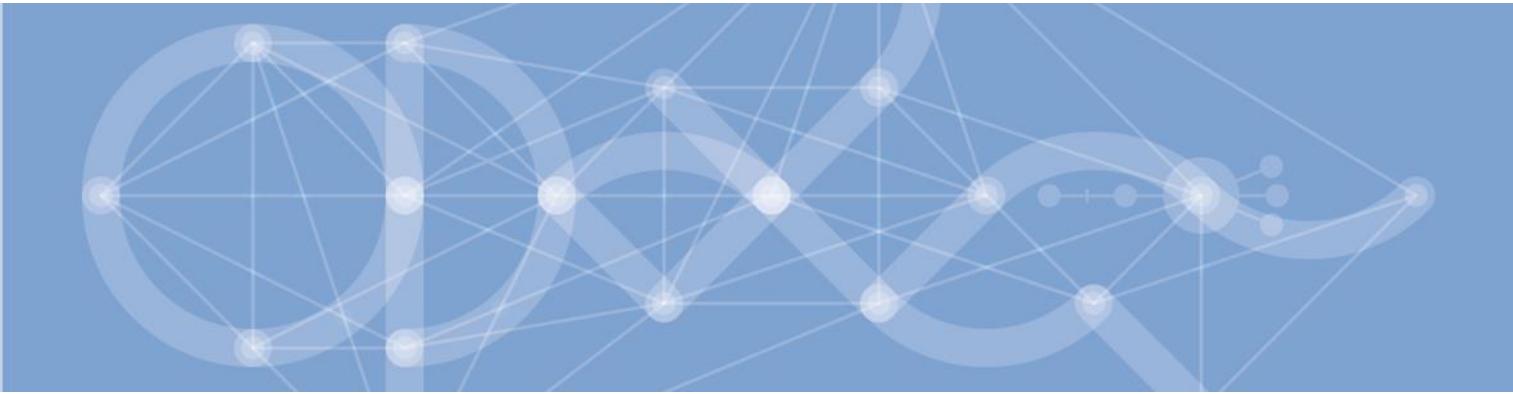




Metodický dopis č. 1

k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5

Kapitola 4.1 Komunikace v IS KP14+

Kapitola 5.2 Příprava žádosti o podporu

Kapitola 5.4 Fáze schvalování projektu

Kapitola 5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Kapitola 6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Kapitola 6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Kapitola 6.5 Přidělení finanční podpory

Kapitola 7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Kapitola 8 Procesy a pravidla finančního řízení

Kapitola 10 Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO

Kapitola 12 Zadávání a kontrola zakázek 12.1 Působnost

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

VERZE:	1
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	14. 2. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Metodický dopis č. 1 je vydáván na přechodné období a to od data účinnosti po zapracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 6.

Pro příjemce, kteří mají tento metodický dopis uveden jako závazný v Právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je metodický dopis platný po celou dobu realizace projektu/udržitelnosti projektu (pokud je relevantní).

Metodický dopis č. 1 upravuje kapitolu 4.1 následovně:

V této kapitole se ruší první odstavec ve znění:

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například ve věci dotazů k textu výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.

a nahrazuje se tímto odstavcem:

Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například ve věci dotazů k textu výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, úpravy žádosti před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.

Metodický dopis č. 1 upravuje kapitolu 5.2.5.1.1 následovně:

V této kapitole se ruší první dva odstavce ve znění:

Průběžným finančním milníkem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžný finanční milník se zpravidla stanoví za dvě následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá šest měsíců (popř. první sledované období trvá tři měsíce a druhé šest měsíců) nebo za čtyři následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá čtyři měsíce.

V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční milník, může požádat o změnu přes změnové řízení, viz kapitola 7.2. Žádost o podstatnou změnu musí obsahovat dostatečné zdůvodnění navrhované změny. Změna průběžného finančního milníku může být příjemcem požadována nejpozději do poloviny období, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžné finanční milníky není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. **Společně se změnou průběžných finančních milníků je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.**

a nahrazují se těmito dvěma odstavci:

Průběžným finančním milníkem projektu je 80 % kumulativní částky vyúčtování uvedené ve finančním plánu za období, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžný finanční milník se zpravidla stanoví za dvě následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá šest měsíců (popř. první sledované období trvá tři měsíce a druhé šest měsíců) nebo za čtyři následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá tři měsíce nebo za tři

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 2 z 25

následující sledovaná období v případě, že každé sledované období trvá čtyři měsíce¹.

V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční milník, může požádat o změnu přes změnové řízení, viz kapitola 7.2. Žádost o podstatnou změnu musí obsahovat dostatečné zdůvodnění navrhované změny². Změna průběžného finančního milníku může být příjemcem požadována nejpozději do poloviny období³, pro které je průběžný finanční milník stanoven. Průběžné finanční milníky není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Společně se změnou průběžných finančních milníků je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

Metodický dopis č. 1 nahrazuje kapitolu 5.2.7 následovně:

S žádostí o podporu, jejíž součástí jsou stavební práce, musí žadatel doložit níže uvedené dokumenty. Všechny dokumenty zde uvedené dokládá žadatel zároveň s žádostí o podporu, nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Konkrétní výčet dokumentů a doba předložení mohou být zpřesněny v PpŽP – specifická část.

Doklady dle stavebního zákona

Žadatel doloží požadované dokumenty pro všechny stavby obsažené v projektu, a to dle níže uvedené přehledové tabulky a upřesňujícího popisu dokladování v rámci této přílohy, přičemž pro každou stavbu žadatel vždy zvolí nejvyšší aplikovatelnou variantu.

Doklady dle stavebního zákona jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+.

Tabulka č. 4: Přehled požadovaných dokumentů ke stavební části projektu

Varianty	Požadované doklady vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup příprav realizace	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
A	Stavební povolení bylo vydáno před podáním žádosti o podporu	– pravomocné stavební povolení; nebo – certifikát vydaný autorizovaným inspektorem; nebo – veřejnoprávní smlouva.	X

¹ Délka období, za které je průběžný finanční milník stanoven, může být v průběhu realizace projektu upravena, a to např. v souvislosti s předložením mimořádné ZoR projektu apod.

² V odůvodněných případech je ŘO oprávněn si vyžádat další doplňující informace k požadované změně např. podrobný plán čerpání rozpočtu projektu na následující sledovaná období apod.

³ V případě období, pro které je průběžný finanční milník stanoven, v délce 2 x 6 měsíců, 4 x 3 měsíce nebo 3 x 4 měsíce lze žádost o podstatnou změnu podat do konce šestého měsíce tohoto období. V případě období, pro které je průběžný finanční milník stanoven v délce 3 + 6 měsíců lze žádost o podstatnou změnu podat do patnáctého dne pátého měsíce (včetně).

Varianty	Požadované doklady vyplývající ze stavebního zákona s ohledem na postup příprav realizace	Je požadováno doložení následujících dokumentů	
		I. při předložení žádosti o podporu	II. nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory
B	Souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou byl vydán před podáním žádosti o podporu	– souhlas stavebního úřadu; nebo – kopie ohlášení stavby a písemné potvrzení mlčky vydaného souhlasu stavebního úřadu; nebo – čestné prohlášení.	X
C	K datu podání žádosti o podporu nebyla stavba povolena žádnou formou	– pravomocné územní rozhodnutí/územní souhlas, pokud je stavební zákon vyžaduje; nebo – čestné prohlášení a případně podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu); a dále vždy: – kopie žádosti o stavební povolení; nebo – kopie ohlášení stavby s přílohami; nebo – kopie smlouvy s autorizovaným inspektorem.	A. stavební povolení: – pravomocné stavební povolení⁴; nebo – certifikát vydaný autorizovaným inspektorem; nebo – veřejnoprávní smlouva B. souhlas stavebního úřadu: – souhlas stavebního úřadu; nebo – kopie ohlášení stavby a písemné potvrzení mlčky vydaného souhlasu stavebního úřadu; nebo – čestné prohlášení.
D	Stavební povolení ani souhlas stavebního úřadu nejsou dle stavebního zákona vyžadovány	– pravomocné územní rozhodnutí/územní souhlas pokud je stavební zákon vyžaduje; nebo – čestné prohlášení a případně podpůrné doklady (především vyjádření stavebního úřadu); a dále vždy: grafický a slovní popis stavby.	X

Tato tabulka je pouze orientační, podrobnější informace jsou uvedeny níže v textu.

Varianta A

U staveb, pro které již bylo před podáním žádosti o podporu vydáno stavební povolení dle stavebního zákona č. 183/2006 Sb., je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- **pravomocné stavební povolení** vydané dle § 115 stavebního zákona; nebo
- **certifikát autorizovaného inspektora** dle § 117 stavebního zákona vydaný osobou autorizovaného inspektora (dle vyhlášky 498/2006 Sb.), a to společně se **smlouvou o kontrole projektové dokumentace** uzavřenou mezi autorizovaným inspektorem a žadatelem a **písemným datovaným dokladem o oznámení této skutečnosti**

⁴ V případě společného územního a stavebního řízení (dle § 78 stavebního zákona) musí žadatel předložit nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pravomocné stavební povolení, které bude výsledkem společného řízení.

Stavebnímu úřadu (oznámení o uzavření smlouvy Stavebnímu úřadu je povinností autorizovaného inspektora); nebo

- **veřejnoprávní smlouvu** nahrazující stavební povolení dle § 116 stavebního zákona.

Varianta B

U staveb, pro které již byl před podáním žádosti o podporu vydán souhlas stavebního úřadu s ohlášenou stavbou dle stavebního zákona č. 183/2006 Sb., je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- **platný písemný souhlas stavebního úřadu** s ohlášenou stavbou; nebo
- v případě, že stavební úřad souhlas vydal mlčky, doloží žadatel kromě **kopie ohlášení stavby** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, také **písemné potvrzení stavebního úřadu** o tom, že byl souhlas udělen mlčky a je platný; nebo
- pouze v případě, kdy potvrzení uvedené výše v předchozí odrážce odmítne stavební úřad vydat, aniž by důvodem bylo propadnutí souhlasu či jiná skutečnost mající dopad na realizovatelnost stavby, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici), že mu v zákonné lhůtě ode dne doručení žádosti stavebnímu úřadu nebyl doručen zákaz ani souhlas pro předmětnou stavbu a že takto udělený souhlas nepozbyl platnosti.

Varianta C

U staveb, které ještě nebyly k datu podání žádosti o podporu povoleny na základě stavebního povolení/ souhlasu stavebního úřadu dle stavebního zákona č. 183/2006 Sb., je žadatel s žádostí o podporu povinen doložit:

- pravomocné **územní rozhodnutí** (dle § 92 popř. § 95 stavebního zákona) nebo **územní souhlas** (dle § 96 stavebního zákona); nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí nebo souhlas (dle § 79 stavebního zákona) vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejména vyjádření stavebního úřadu;

a dále:

- **žádost o stavební povolení** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, potvrzujícím, kdy byla žádost na stavební úřad doručena; nebo
- **ohlášení stavby** s otiskem podacího razítka příslušného úřadu, potvrzujícím, kdy bylo na stavební úřad doručeno; nebo
- **smlouvu s autorizovaným inspektorem** o provedení kontroly projektové dokumentace (dle § 117 stavebního zákona) v případě, že autorizovaný inspektor dosud nevydal certifikát.

Nejpozději před vydáním Právního aktu o poskytnutí podpory doloží žadatel povolení stavby dle

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 5 z 25

tabulky Přehled požadovaných dokumentů a dle bodu A nebo B.

Varianta D

U staveb, které dle § 103 stavebního zákona č. 183/2006 nevyžadují stavební povolení ani ohlášení, je žadatel při podání žádosti o podporu povinen doložit:

- pravomocné **územní rozhodnutí** nebo **územní souhlas**; nebo
- v případě, že dle stavebního zákona nejsou územní rozhodnutí nebo souhlas vyžadovány, doloží žadatel **čestné prohlášení** (dokument vytvořený žadatelem – vzor není k dispozici) s uvedením konkrétního ustanovení stavebního zákona, na základě kterého není výše uvedené stavebním zákonem vyžadováno; pokud je to možné, doloží žadatel k čestnému prohlášení **další podpůrné doklady**, zejm. vyjádření stavebního úřadu.
- V obou uvedených případech **musí žadatel doložit grafický a slovní popis stavby** s jednoznačnou informací o předmětném záměru.

Dokumentace a rozpočet stavby

Doložení dokumentace a rozpočtu stavby není relevantní pro projekty, které neobsahují stavební část, tj. rozpočet stavební části je 0. Doložení je relevantní pro projekty, které obsahují stavební část ve způsobilých výdajích.

Žadatel předloží **dokumentaci** požadovanou stavebním zákonem, a to minimálně v rozsahu pro podání žádosti o vydání územního rozhodnutí/ územního souhlasu⁵ nebo pro podání žádosti o stavební povolení/ ohlášení stavby. Tato dokumentace musí být zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními Stavebního zákona č. 183/2006 Sb. a Vyhlášky o dokumentaci staveb č. 499/2006 Sb.

Dokumentace a rozpočet stavby jsou dokládány v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+, a to v rozsahu odpovídajícímu dokladům předloženým v rámci přílohy „Doklady dle stavebního zákona“, tj. dle zvolené varianty pro každou stavbu.

V případě rekonstrukcí a jiných změn stavby musí předložená projektová dokumentace jasně definovat (graficky i popisem) původní stav, který není předmětem projektu (a tedy ani rozpočtu) a nový stav, který je předmětem projektu i rozpočtu.

Položkový rozpočet bude předložen v podrobnosti odpovídajícímu stupni zpracované projektové dokumentace, nejméně v rozsahu propočtu stavby.

Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitosti

Žadatel předkládá veškeré doklady nezbytné pro posouzení možnosti realizovat projekt v navržené lokalitě, a to v elektronické podobě prostřednictvím přílohy v IS KP14+.

Součástí této přílohy je Přehled nemovitostí dotčených projektem (vzor na webových stránkách MŠMT).

⁵ Pouze v případě stavby, u které není dle stavebního zákona stavební povolení ani ohlášení stavby vyžadováno.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 6 z 25

Pro každou z nemovitostí uvedenou v příloze Přehled nemovitostí dotčených projektem přiloží žadatel alespoň jeden z dokladů týkající se prokázání vlastnických vztahů (liší se v závislosti na vztahu žadatele k dané nemovitosti).

Tabulka č. 5: Přehled požadovaných dokladů

Situace	Druh požadovaných dokladů
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele evidované v katastru nemovitostí	– Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí.
Nemovitosti ve vlastnictví žadatele neevidované v katastru nemovitostí	– Doklad o nabytí vlastnictví; – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech pozemků, na nichž je drobná stavba umístěna.
Nemovitosti, které nejsou ve vlastnictví žadatele	– Doklad prokazující jiná práva k nemovitostem (např. smlouva o smlouvě budoucí kupní, nájemní smlouva, smlouva o věcném břemenu, apod.); – Informace z katastru nemovitostí* a výřez z katastrální mapy s barevným vyznačením všech nemovitostí; – Písemný souhlas majitele příslušné nemovitosti s realizací projektu (může být i součástí příslušné smlouvy)⁶.

*Jako informace z katastru nemovitostí postačí prostá kopie (výtisk) z webové stránky www.cuzk.cz.

Nejsou-li nemovitosti ve vlastnictví žadatele, musí předložené doklady potvrzovat vztah žadatele k příslušným nemovitostem alespoň na 10 let od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, jedná-li se o nemovitosti, které budou projektem trvale užívány (typicky pozemek pod budovou, příjezdovou komunikací apod.). Pro nemovitosti dotčené jednorázově nebo krátkodobě, zejm. v průběhu výstavby (např. s ohledem na přeložku sítí, využití cizího pozemku na nezbytně nutnou dobu pro rekonstrukci vlastní budovy atd.), bude doložen relevantní doklad (např. souhlas s umístěním stavby, krátkodobá nájemní smlouva) včetně odpovídajícího vysvětlení/odůvodnění.

Pro každou nemovitost, pokud je to pro ni relevantní (viz výše), musí být k datu podání žádosti o podporu doložen doklad se závazností odpovídající alespoň smlouvě o smlouvě budoucí. Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory by již měly být uzavřeny a předloženy pro tyto nemovitosti všechny závazné smlouvy. Do 1 roku od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory musí žadatel doložit, že veškeré koupené nemovitosti jsou evidovány v katastru nemovitostí na jeho jméno.

Poznámka: Ve výřezu z katastrální mapy bude barevně znázorněn nejen stávající majetkoprávní vztah

⁶ Písemný souhlas majitele nemovitosti nemusí být v rámci této přílohy dokládán, je-li doložen již v rámci jiné přílohy žádosti o podporu. V takovém případě uvede žadatel do tabulky odkaz na příslušný dokument.

k jednotlivým nemovitostem, ale i půdorysný průřez plánovaných i existujících staveb, jež mají být v rámci projektu dotčeny výstavbou či například rekonstrukcí, aby bylo možno snadno posoudit úplnost doložených dokladů (výřez z katastrální mapy by proto měl mít i odpovídající detailnost – nemusí však reflektovat „nepodstatné“ stavby – např. ploty, billboardy).

Ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu⁷

Veškerá další povolení, která jsou nezbytná pro realizaci projektu, ale nespádají do kategorie „Doklady dle stavebního zákona“, „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“, nebo příp. „Doklady o prokázání vlastnických vztahů – nemovitostí“, doloží žadatel formou samostatné přílohy „Soupis předložených dokladů - ostatní povolení nezbytná pro realizaci projektu“ v elektronické podobě v IS KP14+.

Příloha se předkládá nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, při předložení žádosti o podporu je však žadatel povinen přiložit informaci o tom, jaká povolení jsou nezbytná, a o skutečnosti, že již bylo, popřípadě do kdy bude, zažádáno o jejich vydání. Může se jednat např. o povolení prací s nebezpečnými látkami, umístění zdrojů záření, hloubkových vrtů apod. (nejsou-li tato povolení součástí územního řízení, či stavebního řízení – v takovém případě by již byly předloženy v přílohách „Doklady dle stavebního zákona“ a „Projektová dokumentace a rozpočet stavby“).

Metodický dopis č. 1 nahrazuje kapitolu 5.4 a 5.5 následovně:

5.4 Fáze schvalování projektů

Kapitola popisuje kompletní přehled fází procesu schvalování projektů, které má možnost ŘO/poskytovatel ve vyhlašovaných výzvách použít. Konkrétní fáze procesu schvalování jsou vždy uvedeny v textu výzvy a navazující dokumentaci výzvy, tj. v PpŽP – specifická část.

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání usnesení o zastavení řízení/ rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.

Délka procesu schvalování je vždy nastavena v PpŽP - specifická část, a to zejména s ohledem na zaměření výzvy/typ podporovaných aktivit/typ projektů.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu může zahrnovat tyto části/fáze:

1. Proces hodnocení
 - a) kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí;
 - b) věcné hodnocení;
 - c) závěrečné ověření způsobilosti;

⁷ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že povolení, která jsou nezbytná až v projektové fázi následující po vydání Právního aktu, budou předložena v souladu s podmínkami Právního aktu po jeho vydání (např. souhlas se zprovozněním určité technologie).

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 8 z 25

d) analýza rizik (ex-ante kontrola).

2. Proces výběru projektů

a) jednání výběrové komise;

b) kompletace dokumentace pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;

c) úprava žádosti⁸;

d) vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Podmínkou pro postoupení žádosti o podporu do další fáze procesu schvalování je splnění požadavků fáze předchozí.

Všechny předložené žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Jednotlivé části/fáze procesu schvalování zajišťuje ŘO/poskytovatel prostřednictvím hodnotitelů/arbitrů/expertů/hodnoticí komise/výběrové komise.

5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí může být prováděna jako jeden krok nebo rozdělena do více kroků.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn. jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO/poskytovatele k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ ŘO/poskytovatelem vyzván k odstranění vad žádosti o podporu⁹ (např. doplnění údajů nebo chybějících informací/podkladů), a to ve lhůtě min. 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy¹⁰. V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví¹¹.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, a to včetně způsobu hodnocení.

⁸ Viz §14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

⁹ Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

¹⁰ Přesné lhůty pro odstranění vad žádosti jsou specifikovány v PpŽP – specifická část, uvedení přesné lhůty pro odstranění vad je vždy také součástí výzvy k odstranění vad.

¹¹ Viz. § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 9 z 25

5.4.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a v případě kolových výzev umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Předmětem věcného hodnocení může být také CBA. Povinnost zpracovat finanční a/nebo ekonomickou analýzu je vždy stanovena výzvou/navazující dokumentací k výzvě.

V rámci věcného hodnocení hodnotí žádosti o podporu hodnotitel/hodnotící komise. Kritéria věcného hodnocení jsou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy/navazující dokumentaci k výzvě, včetně minimálního počtu bodů potřebného pro splnění fáze věcného hodnocení, maximálního počtu bodů a způsobu hodnocení. Kritéria mohou být rozlišena dle jejich funkce na:

- vylučovací kritéria – při nesplnění kritéria je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování;
- hodnotící kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body;
- kombinovaná kritéria – za splnění/nesplnění kritéria se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Věcné hodnocení může být realizováno jedním ze dvou níže uvedených způsobů nebo kombinací obou způsobů:

- dvojicí hodnotitelů s příp. zapojením arbitra;
- hodnotící komisí.

Fáze věcného hodnocení může být rozdělena do více kroků, tzn. že hodnotící tabulka žádosti o podporu je rozdělena na několik částí. Každou část hodnotící tabulky zpracovává buď dvojice hodnotitelů s případným zapojením arbitra, nebo hodnotící komise. Hodnotitelé mohou svá hodnocení konzultovat s experty.

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

Hodnocení žádostí o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr¹²:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší¹³;

¹² V případě, že na hodnoticích posudcích nedosahuje součet možných maxim dosažených v jednotlivých hodnoticích (kombinovaných) kritérií minimální bodovou hranici, pak i přesto, že se hodnotitelé rozcházejí ve vylučovacím kritériu, nemusí být nasazen arbitr.

¹³ Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší¹⁴;
- výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu v daném kroku. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnocících kritérií v daném kroku se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

V případě zapojení pouze dvojice hodnotitelů je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku průměr bodového hodnocení obou hodnotitelů a hodnocící tabulky obou hodnotitelů.

V případě zapojení dvojice hodnotitelů a arbitra je celkovým výsledkem věcného hodnocení žádosti o podporu v daném kroku výše bodů udělená arbitrem a hodnocící tabulka arbitra.

Hodnocící komise

Hodnocící komise je složena minimálně ze tří hodnotitelů, kteří v daném kroku věcného hodnocení společně provádí hodnocení předložených žádostí o podporu, a to dle kritérií konkrétní výzvy.

Při svém jednání se hodnocící komise řídí Statutem a Jednacím řádem, jejichž vzory jsou k dispozici na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Svá stanoviska hodnocící komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho příslušné stanovisko formulováno.

Z jednání hodnocící komise je pořízen zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu. Zápis z jednání hodnocící komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu (bez uvedení jmen účastníků hodnocící komise). Celkovým výsledkem hodnocení projektu v daném kroku je hodnocící tabulka hodnocící komise.

5.4.3 Závěrečné ověření způsobilosti

Jedná se o specifickou fázi procesu hodnocení projektů relevantní pouze pro integrované projekty ITI financovaných z EFRR. Cílem je provést ověření souladu žádosti o podporu s programem a splnění pravidel způsobilosti.

¹⁴ Minimální celkový bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 11 z 25

5.4.4 Analýza rizik

Analýzou rizik se zde rozumí samostatná fáze procesu schvalování¹⁵. Cílem analýzy rizik je vyhodnotit rizika (například riziko podvodu, tj. kontrola vazeb osob zapojených do realizace projektu; riziko velikosti projektů; riziko typu/množství subjektů projektů atp.), která mohou s realizací projektů souviset. Žádosti o podporu, které překročí stanovenou maximální hranici rizika danou výzvou, budou podrobeny ex-ante kontrole.

5.4.5 Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové žádosti o podporu, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Výběr projektů je zajištěn výběrovou komisí, která je ustanovena pro každou relevantní výzvu/skupinu výzev/prioritní osu/skupinu projektů.

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, jejichž vzory jsou k dispozici na webové stránce <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise projekt doporučuje/nedoporučuje k financování, příp. doporučuje s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením, a to na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, které provedli hodnotitelé/arbitr/hodnotící komise, a ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení).

Svá stanoviska výběrová komise vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné stanovisko formulováno, každé zdůvodnění musí být transparentní, průkazné a jednoznačné. Současně nesmí být uvedené důvody v rozporu s kritérii, dle kterých byl projekt posuzován. Kritéria výběru a možné důvody pro nedoporučení žádosti o podporu jsou vždy uvedeny ve výzvě/v navazující dokumentaci k výzvě/ve Statutu a Jednacím řádu výběrové komise.

Výsledkem jednání výběrové komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k financování. Výběrová komise může vytvořit zásobník náhradních projektů. Zápis z jednání výběrové komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách programu.

5.4.6 Schválení velkých projektů EK

Po poslední fázi hodnocení, příp. jednání výběrové komise ověřuje ŘO/poskytovatel správné určení typu projektu, resp. identifikuje velké projekty¹⁶.

V souladu s čl. 101 a 102 Obecného nařízení musí být velké projekty schváleny EK. EK zpracovává doporučení a připomínky k obdrženým žádostem o podporu.

¹⁵ Více k problematice kontrol a analýze rizik viz Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 a Metodický pokyn pro výkon kontrol v odpovědnosti řídicích orgánů při implementaci Evropských strukturálních a investičních fondů pro období 2014-2020.

¹⁶ Velkým projektem je projekt, jehož celkové způsobilé výdaje přesahují 50 mil. EUR. Pro přepočty je použit kurz EK¹⁶ platný ke dni schválení žádosti o podporu ze strany ŘO, tzn. ke dni doporučení žádosti o podporu k financování (s výhradou).

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 12 z 25

Po vydání rozhodnutí EK k žádosti o podporu dochází na straně žadatele na základě doporučení úprav poskytovatelem/ŘO k dopracování žádosti o podporu do podoby, ve které ji schválila EK. ŘO/Poskytovatel osloví žadatele k doložení potřebných dokumentů pro kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pro úspěšného žadatele – viz kapitola 5.5. Součástí právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je příloha Rozhodnutí EK.

5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Do 10 pracovních dní od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení poslední fáze procesu schvalování vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Zároveň jsou ŘO/poskytovatelem vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory¹⁷ – více viz kapitola 6.4.

Po procesu hodnocení, příp. jednání VK (je-li součástí procesu schvalování) může u projektů doporučených s výhradou probíhat proces úpravy žádosti, při němž jsou ze strany žadatele upraveny žádosti o podporu v souladu se zněním výhrad hodnoticí/výběrové komise. Předmětem diskuze ve věci úpravy žádosti je pouze způsob zapracování výhrad hodnoticí/výběrové komise, tj. způsob, jakým žadatel splní podmínky stanovené hodnoticí/výběrovou komisí. Předmětem diskuze ve věci úpravy žádosti nemůže být změna výsledků hodnocení a výběru projektů, tzn. změna znění výhrad hodnoticí/výběrové komise. Splnění všech výhrad žadatelem je nezbytnou podmínkou pro podporu projektu. Pokud výhrady zapracovány nejsou, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování.

Hodnoticí/výběrová komise může v zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Rozhodnutí, zdali budou v žádosti o podporu zohledněna zcela/zčásti či nikoli, je v pravomoci žadatele, který případně žádost upraví či doplní a o svém rozhodnutí akceptovat/částečně akceptovat/neakceptovat doporučení informuje poskytovatele interní depeší.

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti (nepodali připomínky) nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kapitola 10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů), vydá ŘO/poskytovatel usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí¹⁸ žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO/poskytovatel vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;

¹⁷ Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

¹⁸ Usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti je vydáváno v souladu se správním řádem.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 13 z 25

- poučení, že proti:
 - a) rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat odvolání;
 - b) usnesení o zastavení řízení je možné podat odvolání.

V případě průběžné výzvy mohou neúspěšní žadatelé podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně, pokud výzva nestanoví jinak.

Metodický dopis č. 1 nahrazuje kapitoly 6.3, 6.4 a 6.5 následovně:

6.3 Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

O doporučení žádosti o podporu k financování jsou úspěšní žadatelé předběžně vyrozuměni formou interní depeše). Tato depeše je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zaslána prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od ukončení poslední fáze procesu schvalování před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování (bez výhrad), je žadatel vyzván ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, umožňuje-li to výzva (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4.

V případě, že je žádost o podporu doporučena k financování s výhradou, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+¹⁹ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kapitola 6.4. V případě, že žadatel na základě výzvy úpravu žádosti ve stanovené lhůtě neprovede, žádost o podporu je vyřazena a poskytovatel/ŘO žádost zamítne.

6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady²⁰. Doklady poskytovatel podpory uvede ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a ve výzvě k doložení podkladů. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).²¹ Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

K požadovaným dokumentům patří například:

- 1a) Doklad o bezdlužnosti²²** – doklad o bezdlužnosti vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení.

Doklad prokazující, že žadatel/partner s fin. příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny vymahatelné daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla; nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla. Skutečnost, že žadatel/partner s fin. příspěvkem nemá nedoplatek na pojistném a na penále na

¹⁹ Viz §14k odst. 4 rozpočtových pravidel.

²⁰ Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

²¹ Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

²² Ne starší 90 kalendářních dní.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 14 z 25

veřejném zdravotním pojištění je dokládána vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele/partnera s fin. příspěvkem přihlášení. V případě ostatních zdravotních pojišťoven, u kterých jeho zaměstnanci přihlášení nejsou, dokládá žadatel/partner s fin. příspěvkem tuto skutečnost čestným prohlášením.

Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle ust. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle ust. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Po uplynutí data posečkání daně (odložené splatnosti) nebo data placení daně ve splátkách v předloženém dokladu o bezdlužnosti je žadatel/partner povinen opakovaně doložit doklad o bezdlužnosti prokazující neexistenci vymahatelných daňových nedoplatků.

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: pokud bylo doloženo pouze čestné prohlášení při podání žádosti o podporu (viz kapitola 5.2.1).

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

1b) Čestné prohlášení o bezdlužnosti

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: pokud byly doloženy doklady o bezdlužnosti při podání žádosti o podporu.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

2) Plná moc/pověření k zastupování

Kdo dokládá: žadatelé/partneři.

Kdy se dokládá: pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

3) Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.

Kdo dokládá: žadatelé, pokud budou vyzváni k doložení.

Kdy se dokládá: žadatelé, pro které **není** zřízení datové schránky ze zákona²³ povinné²⁴, a pokud mají datovou schránku aktivní.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

²³ Dle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

²⁴ Tj. právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku, tedy např. spolky, nadace, ústavy, společenství vlastníků jednotek, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, církve, honební společnosti a zahraniční právnické osoby neregistrované v ČR, apod.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 15 z 25

- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – pokud nebyla dodána podepsaná smlouva k žádosti o podporu, musí být dodána nejpozději v termínu pro dodání podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory stanoveném poskytovatelem podpory.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: pokud byla při podání žádosti o podporu doložena příloha „Principy partnerství a prohlášení o partnerství“.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor smlouvy o partnerství je umístěn na webových stránkách MŠMT.

- 4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela**

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství s fin. příspěvkem doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.²⁵

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

- 5) **Čestné prohlášení partnera** (zajištění vlastních prostředků, souhlas zřizovatele, exekuce, trestní bezúhonnost, podnik v obtížích).

Kdo dokládá: partneři/partneři s fin. příspěvkem (viz kapitola 5.2.1).

Kdy se dokládá: pokud nebyl originál nebo úředně ověřená kopie doložena při podání žádosti o podporu.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obrátu**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem²⁶ vymezení výzvou/navazující dokumentací k výzvě (např. MAS, mikroregion, soukromoprávní subjekty atp. (viz kapitola 5.2.1).

Kdy dokládá: pokud bylo při podání žádosti o podporu dodáno čestné prohlášení o doložení minimální hranice ročního obrátu.

Forma doložení: prostá kopie výkazů zisků a ztrát za předchozí uzavřené účetní období.

- 7) **Prohlášení o velikosti podniku**

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: v případě aplikace GBER²⁷.

²⁵ Např. se jedná o požadavek stanovený v ust. § 32a školského zákona.

²⁶ V případě projektů, kde se na realizaci podílí partner/partneři s fin. příspěvkem, může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů s fin. příspěvkem žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s fin. příspěvkem.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

8) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky²⁸

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: v případě aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013, týká se projektů, kterým je poskytována podpora v režimu de minimis.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu²⁹ – informace o bankovním účtu nebo podúčtu určeném pro finanční operace spojené se schváleným projektem.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. ověřenou kopii uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení a výpis (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy se dokládá: vždy povinně.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

10) Doklad o bankovním účtu zřizovatele³⁰.

Kdo dokládá: žadatelé.

Kdy dokládá: je-li relevantní (např. v případě tzv. „průtokových dotací“ - PO zřizované územními samosprávnými celky – PO obce a kraje).

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Je akceptován dokument vydaný bankou, obsahující všechny relevantní informace, např. ověřená kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů. Potvrzení (kromě uzavřené smlouvy o vedení účtu) nesmí být starší než 90 kalendářních dní od data zaslání vyrozumění o schválení finanční podpory ze strany poskytovatele podpory.

11) Stavební přílohy

Kdo dokládá: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Kdy se dokládá: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

Forma doložení: dle popisu v dokumentaci k výzvě/navazující dokumentaci k výzvě.

²⁷ Definice malého, středního viz GBER, příloha I.

²⁸ Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na www.compet.cz.

²⁹ Nevztahuje se na IPs.

³⁰ Nepovinné, pokud zřizovatel je současně poskytovatelem podpory.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 17 z 25

12) Doklady prokazující skutečnost, že všechny subjekty zapojené do realizace projektu, které obdrží podporu (žadatelé/partneři s fin. příspěvkem), nejsou podnikem v obtížích.

Dokládá se rozvaha za poslední dvě uzavřená účetní období žadatele/partnera s fin. příspěvkem. Poskytovatel dotace si vyhrazuje právo vyžádat si i další doklady, které dosvědčují údaje z čestného prohlášení o tom, že žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích.

Kdo dokládá: žadatelé/partneři s fin. příspěvkem.

Kdy se dokládá: relevantní pouze pro výzvy z EFRR a v případě, že bylo spolu se žádostí doloženo pouze čestné prohlášení, že žadatel/partner s fin. příspěvkem není podnikem v obtížích.

Forma doložení: originál nebo úředně ověřená kopie.

Žadatel je povinen doložit upravenou žádost o podporu včetně příloh v IS KP14+ dle pokynu ŘO/poskytovatele včetně:

- aktualizovaného finančního plánu zálohové platby a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení/výběru), který bude sloužit pro nastavení závazných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- aktualizovaného data zahájení fyzické realizace projektu (toto datum bude následně uvedeno v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory): v případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastane ke dni/po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory jde o aktualizované Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V případě, že datum zahájení fyzické realizace projektu nastalo před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, vyplní žadatel v IS KP14+ Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu;
- aktualizovaného Předpokládaného data ukončení fyzické realizace projektu.

V případě, že jsou požadovány další povinné přílohy nad rámec výše uvedených, jsou uvedeny v PpŽP – specifická část/výzvě k doložení podkladů.

Formy doložení příloh:

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kapitole 5.2. Originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole.

6.5 Přidělení finanční podpory

Vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, resp. nabytím právní moci v případě rozhodnutí o poskytnutí dotace, se žadatel stává příjemcem a je povinen řídit se při realizaci projektu závaznými podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, včetně příloh.

Příjemce je oprávněn požádat o změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze v souladu s rozpočtovými pravidly a pravidly stanovenými v PpŽP (viz kapitola 7.2).

Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze na základě žádosti příjemce provést formou

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 18 z 25

změnového řízení v IS KP14+, a to pouze za podmínek stanovených v § 14o rozpočtových pravidel a na jeho základě v PpŽP, které stanovují detailní úpravu provádění změn v kapitole 7.2.

Poskytovatel podpory vydá na základě žádosti příjemce tzv. Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, ve kterém stanoví, jaké náležitosti původního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory se mění, popř. nahrazují, přičemž původní právní akt o poskytnutí/převodu podpory zůstává nadále v platnosti.

Poskytovatel podpory vydá tzv. opravné rozhodnutí/usnesení i bez žádosti příjemce k provedení opravy zřejmých nesprávností, jimiž jsou zejména chyby v psaní a počtech, resp. provede z těchto zřejmých nesprávností vyplývající opravy u projektů evidovaných v EDS/SMSV (je-li relevantní), které nemění závazné parametry.

Metodický dopis č. 1 upravuje v kapitole 7.2 následující:

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Z části Obecná pravidla pro provádění změn se odstraňuje:

- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň. Pokud by měl projekt realizovat jiný subjekt, pak by tento musel podat žádost o změnu v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 rozpočtových pravidel.

Do části Obecná pravidla pro provádění změn se nově vkládá:

- Nelze akceptovat smluvní převod práv a povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (vyjma přechodu práv a povinností dle § 14a-14d rozpočtových pravidel). Pokud příjemce není schopen naplnit účel dotace včetně stanovených podmínek, je povinen v řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel poskytnuté prostředky vrátit, pokud již předtím neporušil rozpočtovou kázeň.

7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

Z výčtu jednotlivých změn se odstraňuje: Změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu §14d odst. 3 rozpočtových pravidel.

7.2.2.1 Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:

Odstraňuje se: Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v **§ 14 odst. 13 písm. a) rozpočtových pravidel**.

Vkládá se: Změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory lze provést pouze na základě ŽoZ iniciované příjemcem v IS KP14+, a to za podmínek stanovených v **§ 14o** rozpočtových pravidel.

Do výčtu jednotlivých změn se dále nově vkládá: Změna v osobě příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu §14d odst. 3 rozpočtových pravidel.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 19 z 25

Metodický dopis č. 1 upravuje kapitolu 8. následovně:

V kapitole 8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV dochází k úpravě míry spolufinancování u typu žadatele/příjemce, kterými jsou právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku). Znění Tabulky č. 8 Přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014-2020 se ruší a nahrazuje se zněním novým:

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 20 z 25

Tabulka č. 8 Přehled míry spolufinancování příjemců v projektech v programovém období 2014-2020³¹

Typ žadatele/příjemce	Méně rozvinuté regiony – míra spolufinancování – EFRR				Méně rozvinuté regiony – ESF				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k EFRR				Území regionu hlavního města Praha – míra spolufinancování k ESF			
	EU podíl %	Národní podíl %		Celke m %	EU podíl %	Národní podíl %		Celke m %	EU podíl %	Národní podíl %		Celke m %	EU podíl %	Národní podíl %		Celke m %
	EFRR	SR	Příjemce		ESF	SR	Příjemce		EFRR	SR	Příjemce		ESF	SR	Příjemce	
Organizační složky státu a příspěvkové organizace státu (vztahuje se rovněž na školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy dle paragrafu 8 odst. 2 až 4 zákona č. 561/2004 Sb. a na státní vysoké školy)	85	15	0	100	85	15	0	100	50	50	0	100	50	50	0	100
Právnícké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (školy a školská zařízení, která jsou zapsaná ve školském rejstříku) ³²	85	max. 5	min. 10	100	85	15	0	100	50	max. 40	min. 10	100	50	50	0	100
Územní samosprávné celky a jejich příspěvkové organizace ³³	85	max. 5	min. 10	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 40	min. 10	100	50	max. 45	min. 5	100
Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace ³⁴	85	max. 10	min. 5	100	85	max. 10	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100	50	max. 45	min. 5	100
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku ³⁵	85	10	5	100	85	10	5	100	50	45	5	100	50	45	5	100
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích ³⁶	85	0	min. 15	100	85	0	min. 15	100	50	0	min. 50	100	50	0	min. 50	100

³¹ Tabulka vychází z Pravidel spolufinancování evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020.

³² Na základě rozhodnutí ŘO je spolufinancování žadatele/příjemce v projektech financovaných z ESF sníženo na 0 %. Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také školy a školská zařízení, které jsou příspěvkovou organizací územních samosprávních celků a dobrovolných svazků obcí, zapsaných ve školském rejstříku.

³³ Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také dobrovolné svazky obcí.

³⁴ Definice výzkumné organizace vychází z definice uvedené v Rámci Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, v GBER a v zákoně o podpoře VVI. Výzkumná organizace je ze zákona o podpoře VVI povinna reinvestovat svůj celý zisk do vědeckovýzkumné činnosti.

³⁵ Zpravidla se jedná o spolky, o.p.s., ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, místní akční skupiny (MAS), z. ú. a zájmové sdružení právnických osob. V případě 1) podpory nebo ochrany osob se zdravotním postižením a znevýhodněných osob, 2) sociálních služeb a aktivit sociálního začleňování, 3) aktivit v oblasti vzdělávání a 4) aktivit sociálních a hospodářských partnerů v oblasti sociálního dialogu bude příjemce hradit 0 % způsobilých výdajů. Zároveň se do této kategorie žadatelů/příjemců řadí soukromé vysoké školy, které jsou o. p. s. a z. ú. na které se však nevztahuje možnost snížení vlastního podílu spolufinancování na 0 %.

³⁶ Do této kategorie žadatelů/příjemců se řadí také soukromé vysoké školy, které jsou a. s. nebo s. r. o.

V kapitole 8.2 Účetnictví a dokladování se doplňuje číslování odstavců:

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

- a) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč včetně způsobilé části DPH;
- b) Daňový/účetní doklad v Kč, úhrada v cizí měně – způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované;
- c) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada ve stejné cizí měně – způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně;
- d) Daňový/účetní doklad v cizí měně, úhrada v Kč – způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpisu není zaplacená částka v zahraniční měně uvedena, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje;
- e) Daňový/účetní doklad v cizí měně, část úhrady v stejné cizí měně, část úhrady v Kč – způsobilé výdaje se přepočítávají stejným způsobem jako v bodě c).

Metodický dopis č. 1 nahrazuje kapitolu 10. následovně:

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Připomínkami k podkladům ŘO (dále jen „připomínky“) se rozumí vyjádření nesouhlasu žadatele/příjemce s postupem ŘO/poskytovatele za níže uvedených podmínek. Nejedná se o postup dle § 94 a násl. správního řádu.

Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO/poskytovatele je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek žadatelem/příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO/poskytovatele prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel/příjemce informován.

Veškerá komunikace mezi žadatelem/příjemcem a ŘO/poskytovatelem včetně informování o způsobu vyřízení připomínek probíhá prostřednictvím IS KP14+.

Připomínky je možné podat k:

- podkladům ŘO v procesu schvalování projektů;
- podkladům ŘO u projektu v realizaci.

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti:	Stránka 22 z 25

10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

Každý žadatel je oprávněn připomínky podat vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu byla vyřazena z dalšího procesu schvalování. Žadatelé, jejichž žádost o podporu byla zařazena do zásobníku náhradních projektů, jsou považováni za neúspěšné. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany ŘO (tj. odmítli zapracovat výhrady výběrové komise), mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum.

Lhůta pro podání připomínek počíná dnem, který následuje po obdržení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Žadatel podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (viz příloha č. 1), popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP14+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení připomínek ŘO/poskytovateli se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Na připomínky podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Podané připomínky budou ze strany ŘO posuzovány v případě, že došlo k porušení pravidel OP VVV ze strany ŘO, tzn. především v následujících případech:

- objektivní rozpor komentáře/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise, s platnými právními a obdobnými normami či metodickými předpisy (tj. s výzvou či navazující dokumentací k výzvě, např. s Pravidly pro žadatele a příjemce OP VVV apod.);
- komentář/odůvodnění stanoviska hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise není v souladu s pravidly pro hodnocení a výběr projektů;
- zřejmá chyba v odůvodnění/stanovisku hodnotitele, resp. hodnotící nebo výběrové komise (např. hodnotitel se kriticky vyjadřuje k chybějícímu, nikoliv nedostatečnému popisu některé části žádosti o podporu a žadatel v připomínkách prokáže, že je popis v žádosti o podporu obsažen);
- nedodržení všech procesních postupů v procesu schvalování;
- podjatost/střet zájmu/porušení mlčenlivosti a nestrannosti hodnotitele.

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínkám:

- které nesplní některou z výše uvedených podmínek odvolávajícím se proti odbornému názoru hodnotitele bez doložení důkazu o porušení konkrétního pravidla OP VVV;
- které jsou zmatečné (není zřejmé, čeho se žadatel domáhá, proti kterému z hodnotitelů svoji připomínku vznáší, obsahují věcné chyby apod.);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu (relevantní v případě průběžných výzev);
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory žádostí o podporu, které ve věcném hodnocení obdržely vyšší počet bodů (relevantní v případě kolových výzev).

Žadatel je ve svém podání připomínek povinen:

Metodický dopis č. 1 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 5		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 14. 2. 2018	Stránka 23 z 25

- stanovit/odůvodnit, proč podává připomínku (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním připomínky domáhá (jedná se o doporučení z jeho strany pro ŘO).

Žadatel je povinen předložit připomínky kompletní. Na dodatečné dokumenty zaslané po termínu pro podání připomínek nebude brán ze strany ŘO/poskytovatele zřetel.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

Pokud jsou připomínky shledány jako důvodné nebo částečně důvodné, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě.³⁷

Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany žadatele podávat žádné další připomínky.

10.2 Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

Každý příjemce může podat připomínky proti oznámení ŘO/podkladům ŘO k vydání rozhodnutí v procesu realizace projektu. Jedná se např. o připomínky k závěrům administrativního ověření, připomínky k pozastavení plateb či připomínky k neschválení podstatné změny. Připomínky nelze podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, resp. proti oznámení o nevyplacení dotace či její části/krácení – v případě nesouhlasu se závěry ŘO podává žadatel v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu, resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel (viz přílohy č. 7, 8 a 9). Dále není možné ve smyslu této kapitoly podat připomínky vůči závěrům z ex-ante a interim kontrol veřejných zakázek.

Příjemce může podat připomínky nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP14+³⁸. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem.

Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP14+, respektive zasílá je interní depeší na OPVVV_připomínky*skk³⁹. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Příjemce je oprávněn podat připomínky pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil a vždy pouze

³⁷ Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel/komise. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je s ohledem na možné maximum bodů v přehodnocovaných kritériích možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

³⁸ Resp. na základě schvalovacího e-mailu ze strany ŘO.

³⁹ Jako vzor struktury připomínek lze využít přílohu č. 1.

jednou v dané věci. Připomínky musí být příjemcem řádně zdůvodněny a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO.

Připomínkám, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO vyhověno.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínkám.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínkám jako důvodným;
- vyhovění připomínkám jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínkám z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě. Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany příjemce podávat žádné další připomínky.

Metodický dopis č. 1 doplňuje do kapitoly 12.1 poznámku pod čarou k 12.1 odst. 2 v následujícím znění:

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 jinak⁴⁰.

⁴⁰ 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.