



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



SEMINÁŘ PRO PŘÍJEMCE

PŘÍPRAVA A PODPIS PRÁVNÍHO AKTU, PRAVIDLA A PODMÍNKY
REALIZACE, ZOR, ŽOP



Ing. Iva Horníková
mas.hradeckyvenkov@gmail.com



Nechance

OBSAH

- ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ZPRÁVA O REALIZACI
- PUBLICITA
- PLÁN AKTIVIT
- ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ZMĚNY PROJEKTU



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na www.esfcr.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- Data zahájení a ukončení realizace projektu
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Příloha Rozhodnutí č.1 – Informace o projektu

- Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
- Partnerství (v případě zapojení partnera)
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPRÁVA O REALIZACI

ZPRÁVA O REALIZACI

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

ZPRÁVA O REALIZACI

Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
 - pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
 - **povinné přílohy ZoR (dle zaměření výzvy MAS, bude upřesněno na semináři MAS)**
 - **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
 - horizontální principy, **publicita**
 - veřejné zakázky
 - informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné doplnit nulové hodnoty)
 - problémy během realizace
 - informace o kontrolách (mimo ŘO)
 - čestná prohlášení
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.

ZPRÁVA O REALIZACI - INDIKÁTORY

- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
- Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

ZPRÁVA O REALIZACI - ŽOP

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období
 - údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
 - přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů
- Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- komunikační akce (semináře, konference, tiskové konference,)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií)
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
 - Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
 - Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
 - Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

WEB PŘÍJEMCE

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

PUBLICITA

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard). <http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PLÁN AKTIVIT

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.

ÚDAJE V PLÁNU AKTIVIT

Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

Provozovny, služby klientům

- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

SANKCE

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o **porušení rozpočtové kázně**.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.

Výjimky

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.

AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT

- prostřednictvím depeše v MS 2014+;
- tabulka v .xls formátu dle [vzoru na esfcr.cz](http://esfcr.cz) (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + elektronický podpis přímo v souboru;
- aktivitu lze změnit nejpozději **3 pracovní dny** před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny);
- nenahlášení aktualizace není samo o sobě PRK.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu:
 - 1.zálohová platba ve výši až 100%,
 - další zálohové platby
 - součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
 - Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
-
- Řídicí orgán (ŘO) je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
 - stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
 - způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.

PŘÍMÉ NÁKLADY

- **Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :**
 1. Osobní náklady
 2. Cestovné
 3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
 4. Nákup služeb
 5. Drobné stavební úpravy
 6. Přímá podpora cílové skupiny
 7. ~~Křížové financování~~

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy** (stravné i pro CS)
- **cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **spotřební materiál, zařízení a vybavení** (neplatí pro CS)
- **prostory pro realizaci projektu** (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)
- **ostatní provozní výdaje** (internet, telefon i pro CS)

OSOBNÍ NÁKLADY

- Pracovní smlouvy, DPČ a DPP
 - Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
 - Identifikace projektu (název či reg.číslo)
 - Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
 - Výše odměny
 - Další zákonem stanovené náležitosti:
 - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, případně VPD.
- Pracovní výkazy
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
 - sken pracovního výkazu nahrát do systému.

PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
 - pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
 - pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
 - ne po dnech, ale po skupinách činností.
- <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

ÚČETNÍ DOKLADY

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

FINANČNÍ ČÁST

Příjmy projektu

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu;
- prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.
- Příjmem projektu nikdy nejsou: úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce; platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy; platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota)

ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu:
 - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ZMĚNY PROJEKTU (PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ)

ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídicího orgánu (ŘO)**
 - změny vyžadující vydání změnového právního aktu
 - změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
 - vliv na **charakter projektu, splnění cílů** nebo **dobu realizace projektu**
 - žádost o změnu v MS 2014+
 - ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
 - změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
 - změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny**
 - kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
 - sídla příjemce podpory;
 - osob statutárních orgánů příjemce;
 - názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).
- **Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR**
 - změna finančního plánu
 - změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu**
 - změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
 - změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
 - navýšení počtu zapojených osob CS
 - změna složení realizačního týmu
 - změny smluv o partnerství
 - vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
 - změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
 - změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
 - přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
 - navýšení KF
 - přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
 - změna bankovního účtu projektu /projektů
 - změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
 - změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

PODSTATNÉ ZMĚNY

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty;
- navýšení celkového rozpočtu projektu;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejich schválení/odmítnutí.

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.

KONTROLY

- Kontrola administrativní a kontrola na místě
 - Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+
 - Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 125 odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 obecného nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
 - Kontroly před vydáním právního aktu
 - Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pravidla pro zadávání zakázek najdete v Obecné části pravidle pro žadatele a příjemce

- **Příjemce musí při přípravě zadávacího řízení i v jeho průběhu počítat s časem nezbytným na kontroly prováděné ŘO!**
- Příjemce zasílá dokumentaci prostřednictvím IS KP14+, ŘO mu prostřednictvím stejného systému poskytuje zpětnou vazbu, zda lze na základě předložené dokumentace dojít k závěru, že zadávací řízení by nemělo být v rozporu s pravidly. Za zaslání dokumentace se považuje i poskytnutí odkazu na webové stránky, na nichž je dokumentace veřejně dostupná. Příjemce je povinen na základě vyžádání ŘO předložit stanovenou dokumentaci k zadávacímu řízení, která je v originále v jiném než v českém jazyce, v úředně ověřeném překladu či v prostém překladu do českého jazyka.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Příjemce zasílá dokumentaci k zadávacímu řízení (hodnota od 400 tisíc Kč) v těchto okamžicích:
 - a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
 - b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
 - c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

Děkujeme za pozornost