



FAQ – Fond pro vnitřní bezpečnost ke dni 10. ledna 2017

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
1.	12. 1. 2016	Je nutné pořídit investici v rámci projektu do 6 měsíců před koncem realizace projektu?	Toto pravidlo se nevztahuje na případy, kdy pořízení vybavení/zařízení je přímo výstupem projektu. Je aplikovatelné pouze na pořízení vybavení pro administrativní zajištění chodu projektů pro realizační tým.
2.	12. 1. 2016	Je možné realizovat projekt a čerpat dotaci z ISF i za předpokladu, že nebude příjemce využívat finanční příspěvek na mzdové výdaje?	<p>Projekty lze realizovat i bez využití možnosti čerpání osobních nákladů, tj. zejména mezd a platů pracovníků, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnání plně nebo pouze částí svého úvazku pro projekt nebo kteří jsou v rámci projektu zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce.</p> <p>Projektová žádost však musí obsahovat informace o tom, kdo bude zajišťovat chod projektu, kdo bude odpovědným projektovým manažerem, popř. je nutné uvést kontaktní osobu, která bude mít o projektu ucelený přehled a to i za předpokladu, že v rámci projektu budou vykazovány nulové mzdové náklady na projektový tým.</p> <p>Nebudou-li v projektu vykazovány žádné přímé náklady, nebudou se tak generovat nepřímé náklady. Publicitu, která je povinnou součástí každého projektu, bude nutné hradit z vlastních zdrojů a nikoli ze zdrojů ISF v rámci projektu.</p>
3.	12. 1. 2016	Je možné zahrnout náklady na administrativního pracovníka do přímých nákladů projektu?	Toto není možné, administrativní náklady spojené s realizací projektu se vždy vykazují formou nepřímých nákladů, tj. procentem z celkových přímých nákladů.
4.	12. 1. 2016	Jsou pravidla programového financování vázána právním aktem?	Registrace akce v rámci programového financování jde mimo OO. Tato je plně v kompetenci příjemce. Po obdržení právního aktu – tj. Podmínek použití podpory z NP ISF příjemce zahájí kroky potřebné k registraci akce. OO informuje prostřednictvím monitorovacích zpráv v časových intervalech nastavených

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
			v právním aktu.
5.	29. 1. 2016	V případě, že projekt není partnerský, sloupec C (List I. Plánovaný rozpočet projektu) není nutné vyplňovat?	V souladu s postupem pro vyplnění žádosti o podporu str. 39 se položka rozpočtu ve sloupci C „Příjemce/Partner“ nevyplňuje v případě, že projekt není realizován jako partnerský s účastí finančních partnerů.
6.	29. 1. 2016	V rámci nepřímých nákladů je v rozpočtu nastaven vzorec, který vypočte max. plánovanou výši nepřímých nákladů. V případě, že příjemce neplánuje využít jeho max. míru (např. místo 400 tis. Kč se plánuje využít pouze 300 tis. Kč, aby nedošlo k překročení celkové stanovené hodnoty na projekt ve výzvě). Je možné tyto náklady snížit, když není umožněno zasahovat do vzorce?	V současnosti nastavený systém neumožňuje měnit míru nepřímých nákladů, tj. vzorec není možné změnit.
7.	29. 1. 2016	V případě, že příjemce v rámci klíčových aktivit plánuje přijetí zahraničního experta a organizuje konferenci nebo seminář, lze všechny výdaje tj. např. cesta experta, ubytování, či per diems zahrnout do rozpočtu do kapitoly B. cestovné?	Per diems nemají speciální rozpočtovou položku, doporučujeme zařadit je do části B.4 Ostatní. V části komentář je nutné vysvětlit podrobně, o jakou položku se jedná včetně dané sazby, rozsahu vyplácené podpory a vztahu na klíčové aktivity
8.	29. 1. 2016	Kam lze zařadit v rámci rozpočtu výdaje na občerstvení, pronájem místnosti na konferenci (tato představuje klíčovou aktivitu v projektu)? Lze tyto položky zařadit do služeb? Eventuálně, kam by bylo možné v rozpočtu zařadit interní fakturaci?	Občerstvení či pronájem prostor pro konferenci patří v případě, že konference je klíčovou aktivitou, do části rozpočtu E. nákup služeb. Vnitřní fakturace je teoreticky možná, v takovém případě se taktéž jedná o službu.
9.	15. 2. 2016	Kam v rámci rozpočtu projektu lze zařadit náklady na styčné důstojníky? Náklady na nákup papírů a náplní do tiskárny, které přímo souvisí s výkonem styčných důstojníků, se zařadí do jaké kapitoly v rozpočtu projektu?	Styčný důstojník je považován za člena realizačního týmu, jeho činnost napomáhá k cílům projektu. Jeho personální náklady tak budou uvedeny v kapitole A.1 (odborní zaměstnanci), v částech A.3, A.4 případně A.5 se uvedou další složky platu, zvýšené životní náklady (přidělené dle interních aktů MV či PP) patří do části A.6. Vzhledem k tomu, že je styčný důstojník považován za člena realizačního týmu projektu, patří náklady za papíry a náplně do tiskárny do nepřímých nákladů.

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
10.	22. 2. 2016	Je možné hradit faktury za předběžné oznámení, oznámení o výsledku výběrového řízení z prostředků ISF? Dané faktury vážeme k pořízené investici a hradíme je ze stejných rozpočtových položek jako u pořízení investice. Je nutné, aby v žádosti o podporu byly uvedeny informace o tomto výše uvedeném předběžném oznámení?	Vámi zmiňované náklady na přípravu zadávacího řízení jsou způsobilé pro podporu z ISF. Ideální je jejich zařazení do nepřímých nákladů. Případně je akceptovatelné zařazení do části služeb pod položkou Náklady na přípravu zadávacího řízení.
11.			K Vašemu druhému dotazu ohledně zařazení položky „software“ v hodnotě 20 000 Kč za kus uvádíme, že tato položka patří do části C.1.2 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (7 000 - 60 000 Kč vč. DPH) rozpočtu. Na základě účetních standardů a v souladu s vyhláškou 410/2009 bude tento majetek zaúčtován jako drobný dlouhodobý nehmotný.
12.	24. 2. 2016	Je možné přidat v rozpočtu projektu položku, která není klíčovou aktivitou? Konkrétně se jedná o nepřímé náklady, neboť bez zakomponování této položky nemůže dojít ke správné kontrole vzorce.	Vzhledem k přednastavenému vzorci, který ověřuje celkovou hodnotu nákladů, je nutné uvádět do části rozpočtu II. Finanční zdroje „Rozpočet projektu dle klíčových aktivit“ kromě všech klíčových aktivit také kolonku „Nepřímé náklady“, kam se vyplňuje vygenerovaná částka z listu I. V takovém případě bude kontrolní hláška fungovat správně.
13.	24. 2. 2016	Je možné v excelových tabulkách v rozpočtu projektu nastavit zalamování textu, např. v rámci klíčových aktivit a u komentářů v rozpočtu?	Ano, zalamování textu je možné nastavit.
14.	25. 2. 2016	Je nutné uvádět plánované/realizované veřejné zakázky v rámci nepřímých nákladů (např. na propagační předměty) v kartách veřejných zakázek v žádosti o podporu?	V případě, že se výběrové řízení týká nepřímých nákladů, neuvádí se takové řízení do karet výběrových řízení v části V. žádosti o podporu.
15.	31. 3. 2016	V kapitole VIII. projektové žádosti se uvádí seznam příloh. V části VIII.1 na kartě s názvem „Rozpočet projektu“ se má do pole celkový počet listů po vytištění uvést pouze počet listů rozpočtu nebo je to počet listů včetně projektové žádosti?	Do pole celkového počtu listů po vytištění se uvádí počet listů dané přílohy, tj. rozpočtu, nikoli celkový počet listů včetně projektové žádosti.

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
16.	18. 5. 2016	Je nutné předkládat pověření statutárního orgánu v originále nebo stačí kopie?	Pověření je nutné předkládat v originále, popř. v ověřené kopii
17.	18. 5. 2016	Je nutné vyplňovat každou aktivitu do zvláštní karty v projektové žádosti, jsou-li dané aktivity totožné a liší se pouze místem realizace?	Z důvodu přehlednosti a lepší administrace projektu je nutné každou klíčovou aktivitu uvádět do zvláštní karty. Totožné informace se pouze překopírují.
18.	16. 8. 2016	Je skutečně přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje podstatnou změnou? Je toto nastavení potřebné s ohledem na případná zdržení vzniklá při změně ceny položky po vysoutěžení?	Ano, jedná se o podstatnou změnu schváleného projektu. Na neinvestiční náklady se přímo váže výpočet nepřímých nákladů. V případě, že by došlo k navýšení neinvestičních nákladů, došlo by tím k navýšení nepřímých nákladů a mohlo by dojít i k překročení rozpočtu projektu. Právě z tohoto důvodu zakládá přesun mezi investičními a neinvestičními položkami podstatnou změnu a povinnost postupovat v tomto případě dle postupů pro podstatné změny projektu.
19.	16. 8. 2016	Týkají se nepřímých nákladů nějaká pravidla z Příručky, kromě těch v kapitole 13.6?	Dle kapitoly 13.7 musí být příjemce schopen průkazně doložit výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů. V rámci kontrol OO nejsou nepřímé náklady kontrolovány, tedy OO nevyžaduje dodržování stanovených pravidel NP ISF i pro nepřímé náklady. Je však třeba zdůraznit, že řada pravidel NP ISF vychází ze zákonné povinnosti (např. ukládání dokladů dle zákona o účetnictví), kterými je příjemce samozřejmě vázán i pro nepřímé náklady.
20.	16. 8. 2016	V příručce na straně 160 (uchovávání dokumentace, odrážka d) poslední puntík) je uvedeno, že se mají uchovávat i zápisy z porad. Myslí se tím porady projektového týmu? Je povinné z nich dělat zápisy a uchovávat je deset let?	Ano, zápisy z porad projektového týmu se prokazují řízení projektu, postup v realizaci, řízení a eliminace rizik a jedná se tak o součást projektové dokumentace, kterou je třeba ukládat.
21.	16. 8. 2016	Jaký je postup pro odevzdání monitorovací zprávy a žádosti o platbu v případě, že zatím nebyly příjemci převedeny rozpočtové prostředky označené nástrojem 12001 a příjemce tak zatím úhradu výdajů prováděl ze svých prostředků?	V případě, že by dokonce prvního monitorovacího období nebyly příjemci převedeny rozpočtové prostředky označené nástrojem 12001 (tedy ISF), nicméně příjemce již provedl výdaje, které prozatím hradil ze svých rozpočtových prostředků, popíše příjemce do monitorovací zprávy realizaci jednotlivých aktivit a všechny další části, přičemž uvede, že výdaje byly hrazeny z vlastních zdrojů. V takovém případě bude žádost o platbu nulová a výdaje budou nárokovány až v následující monitorovací zprávě, poté, co budou přeúčtovány na nástroj 12001. S ohledem na stav schvalování právních aktů se nicméně domníváme, že do 30. září 2016 se u většiny projektů stihne provést rozpočtové opatření a bude

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
			dostatek času na přeúčtování výdajů z Vaší strany.
22.	16. 8. 2016	V monitorovací zprávě je u tabulky přílohy č. 10 „Cestovní výdaje“ uvedeno políčko „datum schválené cestovního příkazu“, je tím myšlen referátník se schválením zahraniční cesty?	Jedná se o datum, kdy zaměstnavatel stanovil podmínky zahraniční cesty uvedené na formuláři cestovního příkazu u tuzemských cest, v případně zahraniční pracovní cesty se může jednat o referátník, jsou-li v něm tyto podmínky stanoveny. Rozhodně se jedná o datum před samotným uskutečněním cesty (tj. nikoli vyúčtování).
23.	18. 10. 2016	Pokud je zaměstnanec, který je hrazen z projektu, členem volební komise, je možné nárokovat náhradu mzdy ve dnech, kdy vykonává funkci člena či předsedy volební komise, v rámci projektu? Jedná se o způsobilý výdaj?	<p>Pro pravidla způsobilosti personálních nákladů obecně platí ustanovení příručky pro žadatele a příjemce v kapitole 13.5.1 „<i>Způsobilé jsou také náhrady mzdy nebo platu (resp. poměrná část) v případě překážek v práci, za které se v souladu se zákoníkem práce či obdobným právním předpisem přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, nebo platu hrazená zaměstnavatelem</i>“ (Příručka str. 62), je ovšem nutné mít na zřeteli, že není možné daný výdaj uhradit dvakrát, tj. uplatní se pravidlo, že „<i>Způsobilými jsou ovšem pouze ty náklady, u nichž platí, že je s konečnou platností kryje zaměstnavatel, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.</i>“ (Příručka str. 61)</p> <p>Za výkon funkce člena volební okrskové komise přísluší zaměstnanci náhrada mzdy od zaměstnavatele na základě následujících paragrafů volebních zákonů § 82 zákona 247/1995 Sb. o volbách do Parlamentu České republiky, § 60 zákona č. 275/2012 Sb. o volbě prezidenta republiky, § 62 zákona č. 491/2001 Sb. o volbách do zastupitelstev obcí, § 55 zákona č. 130/2000 Sb. o volbách do zastupitelstev krajů a § 61 62/2003 Sb. o volbách do Evropského parlamentu. Zákoník práce ovšem v odstavci 3 § 206 dále konstatuje, že „<i>Jestliže je podle zvláštního právního předpisu zaměstnanec uvolněn pro překážku v práci z důvodu obecného zájmu, je právnická nebo fyzická osoba, pro kterou byl zaměstnanec činný, popřípadě, z jejíhož podnětu byl uvolněn, povinna uhradit zaměstnavateli, u něhož byl zaměstnanec v době uvolnění v pracovním poměru, náhradu mzdy nebo platu, která byla zaměstnanci poskytnuta, pokud se s touto právnickou nebo fyzickou osobou nedohodl na upuštění od úhrady.</i>“</p> <p>V daných případech se jedná se o překážku v práci na straně zaměstnance z důvodu obecného zájmu podle zvláštního právního předpisu (daného volebního</p>

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
			<p>zákona), přičemž zákon o volbě prezidenta republiky skutečnost, že se jedná o obecný zájem vysloveně zmiňuje v písmeni b) výše uvedeného paragrafu, u ostatních volebních zákonů se skutečnost, že se jedná o obecný zájem, vyvozuje z výkladové praxe, která je ukotvena ve směrnici Ministerstva financí ze dne 19. prosince 2013 o postupu obcí a krajů při financování voleb (MF-62 970/2013/12-1204) čl. 1, odst. 3, písmeno k).</p> <p>Z výše uvedené právní úpravy tedy vyplývá, že zaměstnavatel může nárokovat náhradu mzdy na osobě, pro kterou byl tento zaměstnanec činný, tedy není naplněna podmínka stanovená Příručkou pro žadatele a příjemce str. 61. Náhradu za den, kdy zaměstnanec projektu hrazeného z AMIF/ISF čerpal náhradu mzdy za členství ve volební komisi, není možné nárokovat vůči projektu. Daný den nemůže být vykázán do projektu a musí být uhrazen z prostředků příjemce, který je následně může nárokovat vůči organizátorovi voleb.</p>
24.	18. 10. 2016	Co by měla obsahovat, kromě náležitostí vyplývajících ze zákona, pracovní smlouva uzavírána se zaměstnancem projektu, aby byla v souladu s požadavky ISF?	<p>Přesná podoba pracovní smlouvy pro členy realizačního týmu projektu není stanovena. Pracovní smlouva od různých příjemců tak může být strukturována odlišně. Obecně lze říci, že by smlouva měla obsahovat ustanovení týkající se skutečnosti, že se pracovní poměr uzavírá na dobu určitou po dobu trvání konkrétního projektu (identifikovat projekt např. číslem a názvem). Dále by mělo být ve smlouvě specifikováno jaký je úvazek pracovníka v rámci projektu a název pracovní pozice v rámci projektu.</p> <p>Ostatní náležitosti vyžadované Příručkou pro žadatele a příjemce NP AMIF a ISF již mohou být příp. uvedeny v další personální dokumentaci (tj. platovém výměru, informaci v souladu s ustanovením § 37 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a popisu pracovní činnosti).</p>
25.	18. 10. 2016	Pokud je veřejná zakázka realizována na základě rámcové smlouvy, je povinnost zveřejnit informace o rámcové smlouvě na webu MV?	Rámcová smlouva se bude předkládat až ex-post až při kontrolách na místě.
26.	18. 10. 2016	Co se týká povinnosti předkládat spolu s MZ také kopie účetních dokladů, je nutné zasílat kopie všech účetních dokladů v listinné podobě	Stačí skeny účetních dokladů dodat na CD (ve formátu pdf). Obdobné pravidlo platí také např. pro situace, kdy je výstupem projektu dokumentace, kterou má příjemce k dispozici v pdf. Není nutné tuto dokumentaci

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		nebo stačí oskenovat originál a nahrát toto na CD, které se přikládá spolu s monitorovací zprávou?	přikládat k monitorovací zprávě v listinné podobě, stačí opět přiložit pouze na CD. Taktéž dokumenty týkající se plnění publicity (např. výroční zpráva či článek v časopise) je možné přiložit pouze v pdf.
27.	18. 10. 2016	V kapitole 21.6 Příručky pro žadatele a příjemce je povinnost umístit do výzvy k podání nabídek „informaci o poskytování dodatečných informací v souladu s pravidly národního programu ISF“ – co je tímto myšleno?	Zmíněnou větou je myšleno podávání dodatečných informací, tak jak je popsáno v závěru kapitoly 21.6 Příručky. Do výzvy proto doporučujeme buď vypsát způsob podávání dodatečných informací, tak jak je popsáno v kapitole 21.6 (zejména informaci v odstavci začínající „Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace (odpovědi na dotaz) ohledně ...“), příp. dát do výzvy pouze sdělení, že dodatečné informace budou poskytovány v souladu s pravidly národního programu AMIF a ISF, jak je popsáno v kapitole 21.6 Příručky pro žadatele a příjemce. V tomto případě je však nutné přidat odkaz na Příručku, která visí na webových stránkách OO.
28.	18. 10. 2016	Je povinnost zavázat dodavatele, aby archivoval dokumenty 10 let?	Povinnost dodavatele uchovávat veškerou dokumentaci související s plněním veřejné zakázky úzce souvisí s jeho povinností poskytnout součinnost oprávněným kontrolním orgánům při výkonu kontroly (viz kapitola 21.9 příručky). Vzhledem k této skutečnosti je vhodné ho zároveň smluvně zavázat k uchování dokumentů stejně, jako jste vy, jakožto příjemce podpory (tedy v souladu s kapitolou 23).
29.	19. 10. 2016	Je nutné zahrnout do Monitorovací zprávy do části V. Provedené kontroly na místě i informaci o tom, že byla provedena monitorovací návštěva projektu ze strany OO?	Monitorovací návštěva nebude zahrnuta v této části monitorovací zprávy, nemá atribut řádné kontroly. Do této části patří pouze kontroly provedené kontrolními orgány – OO, AO, NKÚ, ÚOHS, OLAF, EÚD, EK apod.
30.	19. 10. 2016	Má se v Monitorovací zprávě do části VII.2 Další projekty příjemce spolufinancované ze zdrojů EU uvádět i další projekty podpořené v rámci ISF?	Do této části je třeba uvést i ostatní projekty, které jsou financovány z ISF. Příjemce navíc uvede všechny další projekty realizované ze zdrojů EU v průběhu monitorovacího období, které jsou tematicky blízké projektům realizovaným v rámci ISF a rovněž i projekty, které jsou provázány personálně (např. členy realizačního týmu).
31.	19. 10. 2016	Co si představit pod přílohou č. 3 Účetnictví předkládanou v rámci Monitorovací zprávy?	Příloha č. 3 představuje výstupní sestavu z účetnictví příjemce (např. ze SUPU/EKIS apod.) ve formě hlavní knihy a účetního deníku.
32.	19. 10. 2016	Příloha č. 4 Monitorovací zprávy obsahuje podpisové vzory. Postačí pouze podpisový vzor ředitele projektu, který je pověřen sponzorem projektu? Nebo je nutné zahrnout podpisové	V podpisových vzorech by měly figurovat všechny osoby a jejich podpisy, které mají schvalovací pravomoc. Nemusí se však vždy jednat o vedoucího konkrétního útvaru, např. v mzdové účtárně – odpovědná mzdová účetní, veřejné zakázky – osoba odpovědná za veřejné zakázky apod. Projektoví manažeři se nemusejí

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		<p>vzory všech vedoucích útvarů, které za dokumenty ručí? A týká se to též projektových manažerů, kteří podepisují a schvalují práce projektového týmu a rovněž i samotných členů projektového týmu, kteří svým podpisem ztvrdí pracovní výkazy?</p> <p>V případě, že se osoba odpovědná za podpis konkrétního dokumentu nezmění, je nutno podpisové vzory předkládat v rámci každé monitorovací zprávy?</p>	<p>podepisovat na výkazy práce, v tomto konkrétním případě stačí podpis nadřízené osoby, která tyto schvaluje.</p> <p>Podpisové vzory postačí předkládat pouze jednou, v každé další monitorovací zprávě se budou uvádět pouze změny a doplní se eventuálně nové podpisové vzory, které nejsou zahrnuty v již předložených monitorovacích zprávách.</p>
33.	19. 10. 2016	Přijde-li faktura ze zahraničí v anglickém jazyce, je nutné zajistit její překlad?	V případě, že faktura bude v anglickém jazyce, není nutný její překlad. Byla-li by v jiném jazyce (např. maďarština, řečtina) překlad bude požadován.
34.	19. 10. 2016	Máme-li vykazovat každý výdaj v poměru 75:25, tak se může stát, že výdaj nebude v tomto poměru dělitelný. Jak tyto výdaje zaúčtovat, aby byl poměr zachován?	V případě, že výdaj nebude dělitelný v poměru 75:25, zaokrouhuje se v halířích v neprospěch státního rozpočtu. Nikdy není možné poskytnout z ISF více než 75 % celkové alokace projektu. V konečném součtu výdajů se může stát, že díky zaokrouhlování se ze SR zaplatí řádově o halíře či celé koruny více.
35.	19. 10. 2016	Pokud v rámci monitorovacího období nebudou uskutečněny žádné výdaje a soupiska účetních dokladů bude nulová, je nutno tuto předkládat společně s monitorovací zprávou?	Soupiska účetních dokladů je povinnou přílohou monitorovací zprávy a je nutné ji předkládat i za předpokladu, že vykazuje nulové výdaje.
36.	19. 10. 2016	V případě, že v rámci projektu nedošlo ke změně rozpočtu, je nutné předkládat přílohu č. 9 změnový rozpočet projektu v rámci monitorovací zprávy?	Pokud nedošlo ke změně rozpočtu, příloha č. 9 se nepředkládá.
37.	19. 10. 2016	Rozpočítává se FKSP za každý měsíc zvlášť odečtením 1,5% z tarifního platu?	FKSP se nerozpouští za každý měsíc zvlášť, ale vždy, kdy dojde k jeho čerpání.
38.	19. 10. 2016	Je možné v rámci výkazů práce uvádět studium příručky pro žadatele a příjemce?	V případě nového pracovníka, je studium příručky bez pochyby nutné zahrnout do jeho pracovní činnosti. V průběhu realizace projektu však studium příručky nepovažujeme za hlavní činnost projektového manažera a výskyt této činnosti v pracovních výkazech by měl být racionálně omezen.

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
39.	19. 10. 2016	Bude uplatněna sankce ze strany OO, pokud příjemce nedodrží finanční plán čerpání projektu, který je součástí rozpočtu projektu? Představuje toto nedodržení porušení rozpočtové kázně?	V tomto případě se nejedná o porušení rozpočtové kázně ve smyslu §44 odst. 4 písm. a Rozpočtových pravidel. Harmonogram čerpání je pouze orientační plán čerpání prostředků v rámci projektu.
40.	26. 10. 2016	Máme povinnost při realizaci zakázky malého rozsahu předkládat OO před vyhlášením zakázky ke kontrole zadávací dokumentaci a následně také smlouvu?	<p>Součinnost při předkládání dokumentace k zadávání veřejných zakázek ke kontrole OO řeší kapitola 21.13 Příručky pro příjemce. Povinnost předkládání zadávací dokumentace před zahájením zadávání platí pro podlimitní nebo nadlimitní veřejné zakázky zadávané v režimu zákona (část 21.13.1 Příručky).</p> <p>Při zadávání jakékoliv veřejné zakázky musíte samozřejmě postupovat podle zákona a splnit povinnosti, které definuje Příručka pro příjemce. Pokud se jedná o zakázku mimo režim zákona č 134/0216 Sb. (tj. veřejné zakázky malého rozsahu) jsou v tomto případě relevantní zejména ustanovení v části 21.5 Příručky, resp. 21.5.2 a dále.</p> <p>I u těchto zakázek malého rozsahu je v části 21.5.2 Příručky povinnost uveřejnit výzvu k podání nabídek na webových stránkách NP AMIF a ISF</p>
41.	26. 10. 2016	Jakým způsobem lze splnit podmínku stanovenou v části 21.5.2 Příručky týkající se uveřejnění výzvy k podání nabídky, resp. výsledku hodnocení, na webových stránkách AMIF a ISF?	Výzvu k podání nabídek lze buď poslat emailem OO (resp. stanovenému projektovému manažerovi) a ten zajistí zveřejnění na svých stránkách, příp. stačí zaslat prostřednictvím emailu odkaz (proklik) na stránky, kde je výzva zveřejněna a OO zajistí zveřejnění tohoto odkazu na svých stránkách. V této souvislosti je třeba brát v potaz, že i v tomto případě platí, že lhůta pro podání nabídek se počítá od uveřejnění výzvy na webu OO, tzn., je třeba OO ihned, jakmile je výzva vyhlášena na webu zadavatele.
42.	2. 11. 2016	Je možné (s ohledem na hledisko hospodárnosti) realizovat nákup letenek pro jednotlivé účastníky konzulárních porad i z jiných destinací, než je místo jejich vyslání. Konkrétně se jedná např. o nákup letenky pro vedoucí konzulárního oddělení GK Lvov, která bude těsně před začátkem porady v Moskvě	Pokud bude zachován princip přiměřenosti výdaje (hospodárnost, účelnost a efektivnost), tak letenky pro jednotlivé účastníky školení lze pořídit (a vykázat do projektu) podle jejich aktuálního místa pobytu v době odletu na školení (nemusí to tedy být z místa jejich „domovského“ ZÚ). Je povinností příjemce být schopen prokázat, že zvolené řešení bylo v souladu s pravidly 3E.

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		čerpat řádnou dovolenou na území ČR a případný odlet z Prahy do Lvova a odtud pak do Moskvy přes Kyjev (Praha - Lvov - Kyjev - Moskva) by byl ekonomicky náročnější, než přímý přelet z Prahy rovnou do Moskvy (Praha - Moskva - Kyjev Lvov)?	
43.	24.11.2016	Interní pravidla naší organizace umožňují, aby vedoucí pracovníci létali v business třídě. Je možné také tyto letenky hradit z projektu?	Dle kapitoly 13.5.2.3 Příručky pro žadatele a příjemce je možné z ISF hradit pouze letenky v ekonomické třídě.
44.	28.11.2016	Je nutné veškeré dokumenty v papírové dokumentaci uchovávat v originále nebo bude dostatečné uchovávat v kopii s tím, že originály jsou uloženy u věcně příslušného odboru?	Originály dokumentů musí být OO předloženy při konání kontroly na místě. Tzn., originály mohou být uloženy u příslušného odboru, nicméně při kontrole na místě je třeba zajistit, aby byly kontrolujícím k dispozici.
45.	2.12.2016	Prosím o výklad kapitoly „21.5.2. – VZMR od 400.000 Kč / 500.000 Kč bez DPH nedosahující hranice 2.000.000 Kč bez DPH“ Příručky. Dle výše uvedené kapitoly je zadavatel povinen uveřejnit výzvu k podání nabídek. Můj dotaz zní, zda zadavatel může výzvu zároveň odeslat pěti zájemcům. Pokud takový postup možný je, pak se domnívám, že bude třeba synchronizovat odeslání výzev a jejich uveřejnění na webových stránkách CS ČR a portálu NP AMIF a ISF tak, aby tyto úkony proběhly ve stejný den. Jste stejného názoru? Jakým způsobem bychom měli výzvu zájemcům odeslat? Datovými schránkami nebo postačí e-mailem?	Co se týče Vašeho dotazu týkající se zveřejňování, resp. odeslání výzvy k podání nabídek, sdělujeme následující. 1. pokud budete veřejnou zakázku zadávat prostřednictvím e-tržišť, pak postupujete podle kap. 21.11.3 Příručky pro žadatele a příjemce. V tomto případě nám výzvu ke zveřejnění na webové stránky NP AMIF a ISF zasílat nemusíte. 2. pokud e-tržišťe využívat nebudete, pošlete nám výzvu či link na stránky, kde je výzva vyhlášena, nejpozději ten samý den dopoledne, abychom stihli informaci o zveřejnění výzvy dát na naše stránky. 3. co se týče odeslání výzvy dodavatelům, s ohledem na nezbytnost prokazatelnosti odeslání výzvy, doporučujeme využívat k oslovení dodavatelů DS. Oslovení pěti dodavatelů a zveřejnění výzvy je třeba učinit současně (ten samý den).
46.	30.12.2016	V rámci projektu vyjel odborník z Ostravy na zahraniční služební cestu s odletem z Prahy. V rámci vykázaní služební cesty si nechal	Jelikož zahájení zahraniční služební cesty (ZSC) stanovuje zaměstnavatel, a to obvykle z pravidelného pracoviště nebo bydliště zaměstnance na území ČR, pak mohou zaměstnanci vznikat při ZSC i výdaje v CZK, které taktéž zaměstnavatel

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		proplatit jízdenku z Ostravy do Prahy. Lze tuto jízdenku, která nebyla plánovaná v rozpočtu projektu, hradit z přímých nákladů za předpokladu vytvoření nové položky v rozpočtu nebo se na tento případ vztahuje upozornění ze str. 67 příručky ke kapitole 13.6.2.2, že tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé výdaje.	uhrazuje, i když jsme stále v režimu ZSC. Pokud bude na cestovním příkazu pro ZSC uvedeno i tuzemské cestovné (k přesunu do/z místa překročení hranice ČR), pak je to v souladu se zákoníkem práce a tyto výdaje mohou být uplatněny v přímých výdajích. Nelze ale kombinovat ZSC a tuzemská služební cesta (TSC) – tj. musí se jednat pouze o cestovné k přepravě z/do místa pracoviště/bydliště k místu překročení hranice. Pokud časově vyjde více jak 5 hodin na přesun k překročení hranice, pak vznikají výdaje taktéž za stravné v ČR. Pozor, pokud se cestuje v jeden den, pak by se měl čas strávený na cestě pro daný den sečíst (cesta tam a zpět) a vyplatit případně stravné v ČR. U vícedenní ZSC sčítání času na stravné v ČR ale neplatí! Pokud si vyplní další cestovní příkaz na tuzemskou cestu, přestože se jedná o ZSC, pak musí do NN. Správně dle zákoníku práce je pouze cestovní příkaz na ZSC včetně náhrad vzniklých v ČR.
47.	3. 1. 2017	V případě formy dohody DPP je roční limit 300hod/rok v podmínkách projektů ISF, je limit úvazků u projektů nad rámec jednoho plného úvazku roven 0,2 úvazku, tedy hodinově 32hod/měs, při zvolení formy DPP jsme nuceni tento limit 32hod/měs také dodržovat? Nebo lze v souladu s podmínkami ISF (a dle povahy DPP to tak je i nejspíš myšleno) v jednom měsíci vykázano jak interními tak externími zaměstnanci např. 50 hod v jiném zas 80hod, dalším jen 15 hod, bez porušení pravidel pro realizaci projektů ISF?	I při zvolení formy dohody o provedení práce (DPP) je nezbytné dodržet měsíční limit max. 1,2 úvazku u jednoho zaměstnance. Není tedy možné, aby v jednom měsíci zaměstnanec odpracoval např. 1,4 úvazku a kompenzoval by to v příštím měsíci odpracováním 1,0.
48.	3. 1. 2017	Pokud máme připravenou zadávací dokumentaci k VZ, kterou označíme dle příručky pro žadatele a příjemce příslušným logem a kterou plánujeme vyhlásit ještě před podpisem právního aktu, bude se na nás rovněž vztahovat i „Povinnosti součinnosti příjemce ve věci prověřování zadávání zakázek“ (kap. 21.13 str.	Dle ustanovení příručky v kapitole 21.13.1 „ <i>Výjimku představují pouze zadávací řízení, která byla zahájena před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z NP AMIF a ISF</i> “ není povinností žadatele/příjemce předkládat zadávací dokumentaci před jejím vyhlášením ke kontrole odpovědnému orgánu v případě, že dosud nebyl vydán právní akt.

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		139) i když ještě nebude vydán právní akt? Dle aktuálního znění příručky by tomu tak nemělo být.	
49.	5. 1. 2017	<p>Lze u činnosti projektového nebo finančního manažera akceptovat, z hlediska uznatelnosti přímých personálních výdajů, k zařazení do výkazu práce druhy činností jako např.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Doplnění údajů do plánu projektu“ - „Vypracování měsíční zprávy o stavu realizace projektu“ (pro ředitele projektu) - „Vypracování Status reportu k projektu“ (pro nadřízený subjekt) - „Zasedání realizačního týmu projektu, záznam o projednávaných záležitost a návrh úkolů k zadání“ - „Podklady pro účely pořízení zápisu z jednání realizačního týmu“ - „Interní školení k využívání informačního systému SEP při realizaci projektů“ ? 	<p>Druhy uvedených činností je možné hradit z přímých nákladů projektu. <i>Odpověď vychází z konkrétního dotazu, při posuzování způsobilosti záleží na skutečném obsahu daných činností a jejich souvislosti s projektem.</i></p>
50.	6. 1.2017	<p>V případě, že má pracovník jednu pracovní smlouvu s uvedením, že pracuje ve více projektech (např. úvazek je rozdělen na: 1x 0,5 a 2x 0,25). Přílohou této smlouvy je pracovní náplň systemizovaného místa, která vychází z katalogu prací a popisuje jednotlivé povinnosti bez rozčlenění na jednotlivé projektové pozice. Je zapotřebí zpracovat pro každý z projektů extra pracovní náplň nebo stačí ke každému z nich přiložit kopii té „společné“, která je přílohou pracovní smlouvy?</p> <p>V případě, že je nutné mít pro každý projekt samostatnou pracovní náplň, kdo je oprávněn</p>	<p>Záleží na tom, jestli je v každém projektu vykonávána stejná činnost či nikoli. V případě, že je role pracovníka v každém projektu stejná a odpovídá tak pracovní náplni připojené k pracovní smlouvě, není nutné vydávat pro každý projekt zvláštní náplň práce. Pokud však pro každý projekt vykonává pracovník pouze některé činnosti, je nutné vydat popis pracovních činností pro každý projekt zvlášť. Popis pracovní činnosti musí vydat osoba, která k tomu má patřičné oprávnění v rámci organizace.</p> <p>Dle ustanovení kapitoly 13.5.1.1 Příručky pro žadatele a příjemce (str. 64) se pracovní náplň přikládá k té monitorovací zprávě, v níž jsou poprvé nárokovány personální výdaje za daného pracovníka.</p>

Č.	Datum podání	Otázka	Odpověď
		<p>tuto podepsat? (každý projekt má jiného ředitele projektu).</p> <p>Musejí být pracovní náplně přílohou MZ, jako je přílohou např. výkaz práce, nebo jen stačí založit do dokumentace projektu?</p>	