**FAQ - ROPy**

1. Dotaz: **Bude výdaj uhrazený do 31. 12. 2015 uznatelný v OPTP** *?*

Odpověď: *Ano, pokud se bude výdaj týkat OPTP období 2016 – 2020 a jedná se o způsobilý výdaj.*

1. Dotaz: **Jsou pokuty za nezaměstnávání handicapovaných způsobilé**?

Odpověď: *Ne nejsou, jde o nezpůsobilý výdaj*.

1. Dotaz:**Je možné do limitu 20 000,- na vzdělávání zahrnout i náklady úřednickou zkoušku***?*

Odpověď: *Ano je to možné*.

1. Dotaz:**Jsou výdaje na právní spory výdaji způsobilými či nezpůsobilými? V MP RLZ jsou uvedeny tyto služby jako způsobilé, ale v MP pro způsobilé výdaje to jsou nezpůsobilé výdaje***.*

Odpověď: *Výdaje spojené s poskytnutím právních služeb ve věci zastupování v komplikovaných soudních a správních sporech jsou výdaje způsobilé. Uvádí to MP způsobilých výdajů i MP RLZ. V případě stanovení pokuty z těchto sporů jde o výdaj nezpůsobilý.*

1. Dotaz:**Jsou výdaje na stravenky způsobilé výdaje***?*

Odpověď: *Výdaje za stravenky do výše zákonného limitu 55 % nominální hodnoty stravenky jsou způsobilé, zbylá část hrazená zaměstnavatelem ze sociálního fondu je nezpůsobilá.*

1. Dotaz:**Je možné, že bude zjištěn nezpůsobilý výdaj už při podání žádosti o dotaci***?*

Odpověď: *Ano, tato varianta je možná*.

1. Dotaz:**Je výdaj za foto zaměstnanců způsobilý výdaj***?*

Odpověď: *Ne, není*.

1. Dotaz:**Výdaje za evaluaci, vyhodnocování meziročního plánu, atd… jsou způsobilé výdaje***?*

Odpověď: *Ano, jsou způsobilé*.

1. Dotaz:**Musí být podpis statutára ověřen notářsky, nebo stačí úředně ověřený podpis***.*

Odpověď: *Není nutné ověření notářské, stačí obyčejné úřední ověření*.

1. Dotaz:**Může být pověřen kdokoliv***?*

Odpověď: *Ano*.

1. Dotaz: **Bude někde uvedeno, do kdy se mají podávat žádosti o dotaci***?*

Odpověď: *Ideálně do 31. 10. 2015*.

1. Dotaz: **Jak budou upraveny příjmy z úroků a nespotřebované úroky***?*

Odpověď: *MP ukončování – „v případě úroků vzniklých z dotací poskytnutých z kapitoly MMR na předfinancování výdajů v rámci jednotlivých ROP je jejich využití stanoveno Pravidly MMR/01/2010. Pokud na konci programového období existuje na účtech jednotlivých RR nevyčerpaný zůstatek úroků, zůstává k dispozici RR, přičemž je doporučeno využít tyto prostředky na úhradu dalších výdajů, které v souvislosti s implementací programů mohou vzniknout (např. související nezpůsobilé výdaje, vratky, finanční korekce).“*

1. Dotaz: **Může si ROP zachovat vlastní logo***?*

Odpověď: *Dodržování podmínek povinné publicity musí odpovídat danému programu. Interní dokumenty nemusí být označeny logy*.

1. Dotaz: **Výroční zprávy musí mít loga***?*

Odpověď: *Ano, musí mít aktuální loga*.

1. Dotaz: **Co vše se považuje za podklady k VŘ***?*

Odpověď: *Vše co je zahrnuté v MP RLZ. Vše se dokládá v první ZoR za všechny zaměstnance a  následně se dokládají pouze změny. Všechny podklady týkající se vybraného uchazeče + zápis k výběrovému řízení, inzerát, pracovní smlouvu, CV, náplň práce …* (viz. odpověď č. 47)

1. Dotaz**: Pokud byla vybraná osoba, která neodpovídá inzerátu***?*

Odpověď: *Jde o zjištění a je stanovena sankce*.

1. Dotaz: **Musí se u všech zaměstnanců předkládat souhrnný list denní***?*

Odpověď: *Ne, souhrnný list denní (pracovní výkaz) se musí předkládat pouze u zaměstnanců, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z 2 a více zdrojů financování a podíl pracovní činnosti pro DoP/NSRR není u daného zaměstnance pevně stanoven v popisu pracovního místa (pracovní náplni).*

1. *Dotaz:* **Jak bude nakládáno s osobními, citlivými údaji***?*

Odpověď: *V monitorovacím systému je možnost zaškrtnout zpřístupnění pouze relevantním osobám, přičemž je respektován zákon o ochraně osobních údajů.*

1. *Dotaz:* **Umožňuje systém oznámení příchozí depeše***?*

Odpověď: *Ano, je možné si tuto funkci v systému nastavit.*

1. *Dotaz:* **V případě přikládání příloh do monitorovacího systému je stanovena velikost souboru***?*

Odpověď: *Ne není.*

1. *Dotaz:* **Označování účetních dokladů povinnými prvky publicity musí dodavatel, nebo stačí doplnit příjemcem***?*

Odpověď: *Rozhodnutí je na příjemci, musí být ale publicita dodržena. Pokud na faktuře není uvedeno číslo projetu a název může doplnit příjemce.*

1. *Dotaz:* **Z PŽP vyplývá povinnost archivace i pro dodavatele. Musí být ve smlouvě s dodavatelem uvedena tato povinnost***?*

Odpověď: *Ano, musí. Je totiž v zájmu příjemce, aby tuto povinnost zapracoval do smlouvy, jelikož příjemce zavázáním dodavatele touto povinnosti odstraní riziko, že mu bude udělena finanční korekce ze strany kontrolních orgánů v případě, že doklady o VŘ/ZŘ nebude dodavatel archivovat pro případnou kontrolu.*

1. *Dotaz***: Jaké jsou náležitosti smluv s dodavateli?**

Odpověď: *Náležitosti smluv s dodavateli jsou povinná a doporučená.*

***Povinná ustanovení ve smlouvě s dodavateli:***

*Do všech smluv s dodavateli je příjemce povinen zapracovat ustanovení obsahující tyto povinnosti pro dodavatele:*

*a) spolupůsobení dodavatele při výkonu finanční kontroly, vytvoření podmínek k provedení kontroly a poskytnutí součinnosti,*

*b) archivace veškerých dokumentů související s Z/VZ nejméně 10 let od finančního ukončení projektu, zároveň alespoň do 31. 12. 2026,*

*c) povinnost dodavatele opatřit výstup, který je určen pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny, znakem EU spolu s názvem fondu a programu.*

***Doporučená ustanovení ve smlouvě****:*

*Do všech smluv s dodavateli je doporučeno příjemci zapracovat ustanovení obsahující tyto povinnosti pro dodavatele:*

*a) účetní doklad vztahující se k VZ/Z musí obsahovat informaci o projektu a registrační číslo projektu*

*b) prohlášení dodavatele, že se seznámil s výše uvedenými povinnostmi a povinnost*

*zadavatele informovat dodavatele o změně těchto povinností.*

1. *Dotaz:* **Není finanční limit pro zakázky malé hodnoty 400.000,- Kč příliš vysoký? Nemůže to napadnout audit***?*

Odpověď: *Limit 400 000 Kč bez DPH pro zakázky malé hodnoty 1. kategorie vychází z MP pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020   
– 3. verze z července 2014, který vydal NOK, a je závazný pro ŘO a tudíž i pro příjemce.*

1. *Dotaz:* **Je třeba předložit na ŘO dodatek ke smlouvě v případě změny kontaktní osoby uvedené ve smlouvě***?*

Odpověď: *Ano, nebo lze dát do smlouvy ustanovení, že v případě změny kontaktní osoby nebude vytvořen dodatek, ale bude druhá strana o změně informována.*

1. *Dotaz:* **Týká se dokladování i lidí na mateřské dovolené?** Odpověď: *Ne. Veškerá požadovaná dokumentace bude na ŘO zaslána po návratu   
   z MD do HPP.*

*27. Dotaz:* **Je potřeba dokládat čestné prohlášení jednotlivých zaměstnanců   
o obdržení mzdy za každý měsíc?***Odpověď: Čestné prohlášení se vyplní souhrnně za příjemce, nikoliv za jednotlivé zaměstnance. Viz PŽP příloha č. 12.*

*28. Dotaz:* **Je možno výdaje v soupisce SD1 číslovat samostatnou číselnou řadou a samostatnou číselnou řadou v soupisce SD3?** Odpověď: *Ne, SD1 a SD3 se číslují v jedné číselné řadě.*

*29. Dotaz:* **Platí, že jako neplátci DPH nemusíme vyplňovat sloupce Celková částka bez DPH, Celková částka DPH a částka bez DPH připadající...a částka DPH připadající...?**

Odpověď: *Ne, je nutné vyplnit všechna povinná pole (např. do pole celková částka DPH uvést 0,00 Kč).*

*30. Dotaz:* **Bude akceptováno, když v některých případech bude místo data vystavení dokladu uvedeno datum jeho doručení (pokud datum vystavení dokladu není v účetní evidenci vedeno)?**

Odpověď: *Ano, bude akceptováno. Datum vystavení může být nahrazeno datem doručení.*

*32. Dotaz:* **Platí, že do soupisky SD3 jsou uváděny pouze cestovní náhrady hrazené přímo zaměstnanci, tzn. na základě cestovního příkazu (tj. netýká se služeb hrazených zaměstnavatelem přímo poskytovateli, např. ubytování nebo doprava fakturou)?**

Odpověď: *Ano, do SD3 budou uváděny pouze cestovní příkazy. Faktury za ubytování a dopravu budou uvedeny buď v SD1 nebo v Seznamu účetních dokladů.*

*33. Dotaz:* **V případě že výdaje do 10 tis. Kč budou nad rámec požadavku uvedeny v soupisce SD1 jednotlivě, je pak nutno k těmto výdajům skenovat nějaké doklady?**

Odpověď: *V případě, že budou výdaje do 10 tis. Kč nahrány do SD1, není nutné k těmto dokladům skenovat příslušné dokumenty. Doklady k výdajům do 10 tis. Kč budou uloženy u příjemce pro případnou kontrolu na místě.*

*34. Dotaz:* **Bude nutné něčím dokládat stanovení ceny u výdajů do 10 tis. Kč?**

Odpověď: *Příjemce je povinen při případné kontrole na místě zdůvodnit, proč byly výdaje vynaloženy v dané výši.*

*35. Dotaz:* **Jaký formát čísla soupisky zvolit pro zadávání do ISKP14+?**Odpověď: *pořadové číslo soupisky/poslední část čísla projektu za lomítkem, např. 1/0000045*

*36. Dotaz:* **Cestovní příkazy se neskenují, pouze se uvedou do SD3 – Cestovní náhrady, jsou připraveny k nahlédnutí na místě.**

Odpověď: *Ano. Pouze v případě, že by hodnota CP přesáhla 10 tis. Kč, je nutné CP naskenovat. Cestovní příkazy jsou k dispozici u příjemce pro případnou kontrolu.*

*37. Dotaz:* **Jak postupovat v případě zálohových a vyúčtovacích faktur, pokud vyúčtování neproběhne v rámci daného čtvrtletí.**

Odpověď: *Zálohovou fakturu příjemce nezahrnuje do ZŽoP. Do ZŽoP příjemce zahrne pouze vyúčtovací fakturu (tj. výdaj odpovídající skutečné výši plnění). Bude směrodatné, ve které etapě obdrží příjemce vyúčtovací fakturu a podle toho jí zahrne do příslušné etapy ZŽoP. Zároveň je příjemce povinen doložit vyúčtovací fakturu nejpozději v závěrečné ZŽoP. Vyúčtovací faktura do 10 tis. Kč bude zahrnuta do etapy ZŽoP podle data úhrady a nebude nutné jí dokládat s odkazem na dokladování výdajů do 10 tis. Kč. Vyúčtovací faktura nad 10 tis. Kč bude dokladována dle přílohy PŽP č. 11 Dokladování výdajů.*

*38. Dotaz:* **Faktury a účetní doklady do 10 tis. Kč jsou zapsány pouze do Seznamu účetních dokladů do 10 tis. Kč a připraveny ke kontrole na místě?**

Odpověď:*Ano, doklady do 10 tis. Kč mohou být uvedeny pouze do Seznamu účetních dokladů a nedokládají se (pro případnou kontrolu jsou k dispozici u příjemce). V případě, že se k dané faktuře / účetnímu dokladu vztahuje výběrové řízení, je nutné doklad uvést do SD1 a VŘ navázat.*

*39. Dotaz:* **V případě, že se zaměstnanec zúčastní neplacené vzdělávací akce (tematicky související s jeho pracovní náplní a směřující k zajištění jeho odborného rozvoje), jsou s tím spojené výdaje (cestovné) způsobilý výdaj?**

Odpověď: *Ano, cestovné je způsobilým výdajem.*

*40. Dotaz:* **Je potřeba mít oficiální ustanovení pro činnost PS, aby bylo možno uplatňovat CP do ZV, nebo stačí v CP uvést, že se jedná o pracovní jednání?**

Odpověď: *Není potřeba mít oficiální ustanovení pro činnost PS. Na CP bude uvedeno, že se jedná o pracovní jednání a bude přiložena např. pozvánka na danou událost, kterou je příjemce při kontrole schopen předložit.*

*41. Dotaz:* **V****případě, že v souladu s platnou legislativou jsou vnitřními předpisy stanovena pravidla pro výkon práce v místě mimo pracoviště (tzv. home office), budou s tím související výdaje na platy uznány jako způsobilé?**

Odpověď: *Ano, jedná se o způsobilý výdaj za podmínky, že tzv. home office je ošetřen ve vnitřních předpisech organizace.*

*42. Dotaz:* **Ponížení způsobilých výdajů o 25% korekci v případě VŘ IS GINIS.**Odpověď: *V SD1 bude vyplněná celková částka na dokladu a částka připadající na prokazované způsobilé výdaje (očištěná o 25% korekci). Doklad bude navázán na příslušné VŘ. Zároveň bude v popisu výdaje uveden komentář, že faktura byla pokrácena o 25% korekci z důvodu proběhlého auditu.č. xxxx*

*43. Dotaz:* **Skenování dokumentů:**

**- skenovat se budou pouze faktury nad 10 tis. Kč?** Odpověď: *Ano*

**- ke každé faktuře bude vytvořen soubor, jehož název bude agendové číslo faktury,   
a bude obsahovat objednávku, předběžné opatření, interní sdělení o stanovení předpokládané hodnoty, fakturu (popřípadě navíc zálohovou fakturu), krycí list, protokol o předání a převzetí díla**? Odpověď: *Ano***- v případě, že plnění dané faktury zasahuje do více etap projektu, je faktura skenována a vložena do MS2014+ pouze jedenkrát?** Odpověď:*Ne, faktura musí být naskenovaná u každé etapy projektu.*

*44. Dotaz***: Jakým způsobem se mají dokládat dokumenty k veřejné zakázce?**

Odpověď: *Dokumenty k veřejné zakázce se dokládají prostřednictvím MS2014+ k danému projektu a k příslušné veřejné zakázce do záložky „Přílohy“. Pokud je VZ při podání projektu ve stavu „plánovaná“, podklady se dokládají ke kontrole v rámci realizace projektu a je nutné tak učinit přes „oznámení o změně“. Příjemce vkládá do MS2014+ veškerou dokumentaci, kterou má vzhledem k dané fázi k dispozici (viz příloha č. 14 PŽP, kde jsou rozepsané konkrétní fáze a požadované dokumenty k těmto fázím). V případě již ukončeného zadávacího/výběrového řízení příjemce vkládá veškerou relevantní dokumentaci, kterou má k dispozici (je požadován stejný rozsah dokumentace jako při dokládání v jednotlivých fázích). Doporučujeme vkládat dokumentaci v zazipovaných souborech, tj. všechny dokumenty k dané fázi v jednom souboru s příponou .zip.*

*45. Dotaz:* **Dodatky smluv k VŘ a uzavřené smlouvy pod 400 tis. Kč se budou předávat v rámci ZŽOP samostatně vždy před uplatněním 1. výdaje z této smlouvy/dodatku?**

Odpověď: *Ano, uzavřené smlouvy do 400 tis. Kč budou přikládané při prvním nárokování výdaje. Dodatky ke smlouvám budou přiloženy k nejbližší ZŽoP společně s původní smlouvou a všemi předchozími dodatky.*

*46. Dotaz:* **Pro každého zaměstnance bude vytvořena složka označená osobním číslem, příjmením a jménem, která bude obsahovat pracovní smlouvu, pracovní náplň, seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy, platový výměr zaměstnance – bude doloženo jednorázově.**Odpověď: *Ano, opětovně se doloží pouze při změně. Dále bude doloženo seznámení s etickým kodexem. Etický kodex musí obsahovat požadavky specifikované v kap. 11. III. MP RLZ. Příjemce doloží, že zaměstnanci byli s etickým kodexem seznámeni (dostačující je doložení souhrnného podpisového archu a etického kodexu organizace příjemce).*

*47. Dotaz:* **Pro každé VŘ bude vytvořena samostatná složka, která bude obsahovat doklad o zveřejnění informace o vyhlášení VŘ, zápis z VŘ obsahující odůvodnění přijetí zaměstnance – bude doloženo jednorázově.**Odpověď: *Za zaměstnance přijaté v období 2007 – 2013 není nutné dokládat podklady ke kontrole VŘ, ale lze doložit pouze čestné prohlášení se seznamem již zkontrolovaných zaměstnanců (u zaměstnanců, kde kontrola neproběhla, bude nutné vytvořit samostatnou složku pro každého zaměstnance a nahrát veškeré podklady viz MP RLZ) V případě nálezů z auditů, korekce přetrvává v období 2014-2020, pokud nebyl nález vypořádán.*

*48. Dotaz:* **Jaký doklad bude vyžadován ohledně prokázání vyvěšení VŘ na webových stránkách v případě, že jsme dříve neměli službu zálohování webových stránek (nebyla to povinnost)?**Odpověď: *V relevantních případech (viz. dotaz č. 41) bude nahrán printscreen nebo email s požadavkem na vyvěšení.*

*49. Dotaz:* **Za každý měsíc bude vytvořena jedna složka se mzdovými podklady, která bude obsahovat mzdové listy a odůvodnění vyplacených odměn (bude předkládáno v rámci ŽOP) a jedna složka s dokumenty o uskutečněných personálních změnách a nových VŘ.**Odpověď: *Ano.*

*50. Dotaz:* **Je možné založit novou ZŽoP v případě, že předchozí ještě nebyla schválena?**Odpověď: *Ne. Aby bylo možné založit novou ZŽoP, musí být předchozí ZŽoP ve stavu schválena ve 2. stupni.*

51. *Dotaz:* **Je možné používat pro potřeby projektu pouze jeden účet, na kterém budou finanční prostředky ze zálohových plateb a zároveň i vlastní finanční prostředky příjemce. Je možné z tohoto účtu hradit současně způsobilé i nezpůsobilé výdaje?**

Odpověď: *Ano, příjemce může používat pro potřeby projektu pouze jeden účet. Z tohoto účtu je možné hradit způsobilé i nezpůsobilé výdaje a to za předpokladu, že příjemce vede oddělenou účetní evidenci.*

52. *Dotaz:* **Platba ročního paušálu (konkrétně za podporu IS Ginis) je dle smlouvy splatná v průběhu 2. čtvrtletí (2. etapa), ale věcně se vztahuje i k 1. etapě (resp. ke všem etapám daného kalendářního roku)**Odpověď: *Platby jako roční nájemné, IS Ginis, pojistné atd. budou rozpouštěny alikvotně do etap. Povinnou přílohou bude Rozpis rozpouštění částek do jednotlivých etap. Platby jako roční předplatné nebo jiné výdaje do 10 tisíc Kč, které jsou hrazeny jednorázově, je možné uvést do Seznamu účetních dokladů a není nutné je rozpouštět do jednotlivých etap.*