

## Nejčastější chyby v projektech – obecné

### A) Příprava projektu a zpracování žádosti

#### 1. Žadatel nesplňuje definici příjemce pro danou oblast podpory

Subjekt, který bude projekt předkládat jako žadatel, musí vždy zkontrolovat, zda splňuje podmínku oprávněného žadatele v dané výzvě.

#### 2. Projekt neodpovídá výzvě

Potenciální žadatel vždy musí pečlivě prostudovat výzvu a reagovat na její konkrétní požadavky. Přípustné jsou pouze podporované aktivity uvedené ve výzvě.

#### 3. Chyby při zpracování projektu

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- není jasně zdůvodněná potřebnost projektu a jeho dopady/přínosy pro cílovou skupinu,
- chybí zpracovaná jasná analýza cílové skupiny,
- chybí jasný a přehledný rozpočet projektu.

#### 4. Nepochybnost informací v žádosti

Žadatel velmi často uvádí rozdílné informace v různých částech žádosti. Nejvíce nesrovnalostí se objevuje v částech Monitorovací indikátory, Cílové skupiny a Klíčové aktivity. Dále souvislost mezi rozpočtem, výběrovými řízeními a tabulkami potřeb a zdrojů.

#### 5. Nejsou uvedeny údaje o cílové skupině projektu

Výběr zastoupení a velikosti cílové skupiny není podložen věcnou analýzou potřeb dané cílové skupiny, údaje o velikosti cílové skupiny nejsou uvedeny v žádosti vůbec. Údaje o cílové skupině mají zásadní dopad na velikost projektu, na popis aktivit, hodnoty monitorovacích indikátorů apod. Věcně a konkrétně popsání potřebnost projektu, současný stav.

#### 6. Nevhodně zvolená cílová skupina

Žadatel do cílové skupiny zapojí i nerelevantní skupinu dle výzvy.

#### 7. Nejčastější chyby – popis klíčových aktivit

Nejčastěji se jedná o tyto chyby v popisu klíčových aktivit:

- příliš obecné vymezení aktivit,
- nekomplexnost aktivit,
- aktivity netvoří logický celek,
- aktivity jsou nevhodně zvolené vzhledem k cílové skupině,
- aktivity nejsou zaměřené na práci s cílovou skupinou,
- celkově chybně zvolené aktivity, tzn., že nespádají pod zvolené oblasti podpory – je třeba řádně prostudovat výzvu,
- neuvedení výstupů klíčových aktivit.

#### 8. Nejčastější chyby – realizační tým

Nejčastěji se jedná o tyto chyby v realizačním týmu:

- nedostatečné personální zabezpečení projektu vzhledem k rozsahu plánovaných aktivit,
- neúplný popis personálního zajištění (chybí popis zkušeností, zastupitelnost apod.).

- na projektu fakticky pracují lidé, kteří nejsou členy projektového týmu – nejen, že mzdové náklady na tyto osoby nejsou způsobilé, ale především odpovědné osoby tak nemají dostatečné informace o projektu.

### **9. Uvedení realizačního týmu dle úvazků nebo počtu hodin**

Vždy uvádějte údaj, který bude odpovídat dodatku k pracovní smlouvě nebo DPČ/DPP pro projekt. U pracovních smluv je vhodný úvazek, u DPČ a DPP je vhodný počet hodin pro projekt.

### **10. Neznalost tabulky obvyklých cen a mezd – pouze OP LZZ**

Tabulka obvyklých mezd a platů se vydává každoročně řídicím orgánem MPSV – ke stažení na webu [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) nebo na webu OSF [www.osf-mvcr.cz](http://www.osf-mvcr.cz).

### **11. Plátcovství DPH**

Žadatel špatně zvolí, zda je nebo není plátcem DPH vzhledem k aktivitám projektu.

### **12. Cena ve výběrovém řízení není uvedena bez DPH**

Žadatel uvede cenu i s DPH. Je však nutné si uvědomit, že cena soutěžené služby je v rozpočtu uvedena i s DPH, ale ve výběrovém řízení bez DPH.

### **13. Nejčastější chyby – rozpočet projektu**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby v rozpočtu:

- rozpočet projektu je nepřehledný a příliš obecný (popis položky, jednotka, počet, cena),
- rozpočet není provázaný s aktivitami – obsahuje neodůvodněné položky,
- rozpočet je nadhodnocený (je třeba využívat obvyklé ceny/mzdy),
- v případě aplikace nepřímých nákladů rozpočet obsahuje položky spadající do nepřímých nákladů,
- rozpočet nerespektuje závazné limity kapitol,
- položka rozpočtu je zařazena do nesprávné kapitoly.

### **14. Částky rozpočtu nejsou specifikovány (co do rozsahu a obsahu), často uvedeny jen jako souhrnná částka**

Takové rozpočty jsou netransparentní a ŘO (ZS) může tyto položky označit za nepřiměřené či nezpůsobilé a pokrátit je (v případě, že nejsou blíže specifikovány a opodstatněny).

### **15. Špatná procentní sazba nepřímých nákladů u grantových projektů – pouze OP LZZ**

Žadatel nevybere nebo špatně zvolí procentní sazbu nepřímých nákladů, která je určena výzvou.

### **16. Není dodržen finanční limit pro maximální/minimální výši podpory na projekt**

Výše podpory je vždy určena v dané výzvě. Tyto limity jsou závazné a je nutné je dodržovat.

### **17. Nejčastější chyby – financování projektu**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby ve financování projektu:

- žadatel nemá zajištěno spolufinancování projektu z vlastních zdrojů,
- žadatel nemá vyčleněny vlastní prostředky na předfinancování aktivity, příp. není zajištěna udržitelnost projektu (částka není vyčleněna v rozpočtovém výhledu).
- není uvedeno, jestli má žadatel dostatek peněžních prostředků na pokrytí provozních prostředků.

### **18. V žádosti nebylo uvedené žádné výběrové řízení**

Je nutné vyplnit příslušné položky v IS Benefit7, která se týkají výběrových řízení. Zároveň

je třeba dodržovat pravidla zadávání VZ v daném OP.

### **19. Špatně nastavený harmonogram projektu**

Nejčastější chybou je nereálné stanovení termínů a následně jejich nedodržení. Např. malá časová dotace výběrových řízení, neprovázanost aktivit a jejich nejasná časová souslednost, krátká doba na realizaci aktivit apod.

Dále je nutné provádět aktualizaci harmonogramu, pokud dojde k časovému skluzu.

### **20. Datum ukončení projektu**

V každé výzvě je stanoveno, do kdy musí být projekt ukončen. Toto datum nelze překročit.

Datum zahájení projektu – nejdříve 1.1.2007; projekt začíná v momentě, kdy začnou jakékoli aktivity související s projektem (např. vyhlášení výběrového řízení).

### **21. Nesprávné uvedení indikátoru „Počet podpořených organizací celkem,,**

Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel žádosti a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu. Pokud nemá projekt partnera, hodnota tohoto indikátoru bude 1.

### **22. Přílohy žádosti**

Žadatel si neuvědomuje, že veškeré relevantní informace je možné uvést i v další příloze žádosti. Často pak dochází k tomu, že žadatel ve snaze vměstnat veškeré informace do příslušné kolonky v aplikaci Benefit7 nevysvětlí důležité informace. Proto je dobré v této části žádosti odkázat na přílohu a doplnit ji do seznamu příloh.

## **Formální úprava a náležitosti projektové žádosti**

### **1. Nejčastější chyby – formální úprava a náležitosti projektové žádosti**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- chybějící podpisy (žádost + přílohy),
- žádost je podepsána osobou bez pověření,
- odlišný počet listů příloh (seznam příloh x skutečnost),
- chybějící povinné přílohy, přílohy nejsou nahrané v Benefit7
- doložení prostých kopií tam, kde je vyžadován originál/ověřená kopie,
- pevnost vazby (vazba nesmí být rozebíratelná), za nerozebíratelnou vazbu se **nepovažuje** kroužková vazba,
- odevzdání nefinalizované žádosti (pouze pracovní verze).

## **B) Realizace projektu**

### **1. Nedůsledné nastudování projektu**

Velmi často se stává, že osoba, která má na starosti realizaci projektu, není totožná s osobou, která tento projekt psala. Realizátor projektu tak mnohdy nepochopí správně smysl celého projektu a nenaplní tak stanovená kritéria.

### **2. Podcenění povinností vyplývajících z Rozhodnutí/Podmínek**

Příjemce mnohdy smlouvu založí, aniž by ji důkladně prostudoval a znal tak všechny své povinnosti.

### **3. Používání příruček**

OP LZZ: Příjemce musí používat pouze tu verzi příruček, která je uvedena v Rozhodnutí/Podmínkách. V případě, že chce využívat novější verzi příruček, musí o to zažádat.

IOP: Musí se řídit příručkou, která je aktuálně platná.

#### **4. Nejčastější chyby – publicita**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- příjemce nedodržuje všechny povinné aktivity publicity, případně je plní špatně,
- nesprávné umístění log, používání barevných log na černobílých dokumentech,
- neoznačování všech dokumentů povinným minimem publicity,
- neumístění informací o projektu na internetové stránky,
- neinformování veřejnosti.

#### **5. Nearchivování potřebných dokumentů ke kontrole**

Příjemce je povinen archivovat všechny dokumenty spojené s projektem a ty předložit při případné kontrole (výběrová řízení, finanční podklady apod.).

#### **6. Nedodržení udržitelnosti projektu**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- nedodržení udržitelnosti projektu dle informací v žádosti,
- nevyčlenění prostředků na udržitelnost projektu,
- nepodávání zpráv o udržitelnosti projektu.

### **Monitorovací zprávy**

#### **1. Velmi stručný a obecný popis klíčových aktivit v MZ**

Z popisu aktivit musí být jasné, jaké činnosti v rámci klíčové aktivity proběhly, protože se pak posuzuje způsobilost vynaložených nákladů na tyto aktivity. Popis probíhajících aktivit tvoří jádro monitorovací zprávy a musí být podrobný.

#### **2. Monitorovací zpráva obsahuje aktivity, které v daném období neprobíhaly**

MZ má obsahovat pouze popis těch aktivit, které proběhly v daném sledovaném období. Stejně tak musí být v MZ i ŽoP uvedena částka, která odpovídá dané etapě.

#### **3. Absence odůvodnění změn projektu**

V případě nepodstatných změn příjemce pouze popíše změnu, nicméně už neuvede důvody, které ke změně vedly.

#### **4. Nedostatečné odůvodnění rozpočtových změn**

V MZ často chybí odůvodnění změn v rozpočtu. Každá změna musí být odůvodněná, nestačí pouze uvést, jaká změna nastala.

#### **5. Obecný popis práce v pracovních výkazech**

Pracovní výkazy musí obsahovat konkrétní náplň práce daného pracovníka, nestačí pouze „administrativa“, ale např. „kontrola vykazovaných nákladů“.

Při vyplňování hodin zaměstnance do různých formulářů (pracovní výkaz x rozpis mzdových nákladů) se počet hodin liší. Dost často bývá špatně sečtena dovolená, nebo se občas objevují překlepy v číslech.

#### **6. Chybějící údaje na pracovních výkazech**

Nejčastěji chybí podpisy pracovníka a nadřízeného a data podpisů.

#### **7. Chyba ve stanovení výše odměny u DPP**

Při přechodu z pracovní smlouvy či DPČ na DPP musí být zachována hodinová odměna. Protože u DPP zaměstnavatel neodvádí ani sociální ani zdravotní odvody, mají někteří

příjemci tendenci vyplatit všechny prostředky v rozpočtu rezervované na danou pozici přímo pracovníkovi. Hodinová odměna za práci na DPP není tedy vyplácena ve výši veškerých mzdových nákladů dříve spojených s danou činností, tzn. ve výši, která dříve u DPČ (či pracovní smlouvy) zahrnovala jak odměnu zaměstnanci, tak související odvody zaměstnavatele.

### **8. Chybějící elektronická verze podpisových vzorů**

Podpisové vzory je třeba předložit také v elektronické formě (naskenované), nejen fyzicky.

### **9. Zařazení nákladů po konci monitorovacího období do výdajů**

Do uskutečněných výdajů v rámci dané monitorovací zprávy lze zařadit pouze to, co bylo zapláceno příjemcem nejpozději poslední den období, ke kterému se zpráva vztahuje. Výdaje, které příjemce uhradil až po konci daného monitorovacího období, nemohou být v příslušné monitorovací zprávě schváleny.

### **10. Nejasná vazba výdajů na projekt**

Základní podmínkou toho, aby nějaký výdaj mohl být schválený jako způsobilý, ovšem je, že byl nezbytný pro realizaci projektu a má přímou vazbu na projekt (tj. musí být vynaložen na aktivity v souladu s obsahovou stránkou a cíli projektu). Pokud provázanost výdaje s projektovými aktivitami není (nebo je jen velmi vágní), není možné peníze z projektu na takovýto výdaj použít.

### **11. Chybějící údaje na kopiích účetních dokladů**

Kopie účetních dokladů často postrádají podpisy „schválil“ a „zaúčtoval“, bez kterých nelze výdaj odsouhlasit.

### **12. Faktury neobsahují povinné údaje**

Na fakturách nejčastěji chybí označení, že výdaj patří k projektu.

### **13. Neuvádění popisu zapojení partnera do projektu v MZ**

MZ neobsahují popis, jak se partner zapojil do probíhajících aktivit projektu.

### **14. Údaje v ŽoP obsahují podíl 85 %**

Veškeré údaje v ŽoP je nutné vyplňovat ve výši 100 % výdajů, tzn. nikdy do žádného políčka nevpisovat 85% podíl připadající na financování ze strukturálních fondů.

### **15. Absence bankovních výpisů na mzdy**

Ty lze popř. nahradit čestným prohlášením pověřené osoby – např. účetní, že zdravotní pojištění, sociální pojištění a mzdy konkrétního pracovníka byly zapláceny.

### **16. Přílohy MZ nejsou dle metodik**

Přílohy MZ jsou nekompletní nebo nejsou ve stanoveném formátu (originál nebo kopie, vždy dle příslušné metodiky).

Pokud je v projektu relevantní školení/vzdělávací akce, VŽDY se pro kontrolu monitorovacích indikátorů musí doložit prezenční listiny ze školení.

## **VŘ**

### **1. Nejčastější chyby při vyhlásování výběrových řízení**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- chybějící specifikaci předpokládané hodnoty veřejné zakázky,

- nedodržení předepsané lhůty pro podání nabídek s ohledem na předpokládanou výši veřejné zakázky,
- nedodržení předepsaného počtu písemně oslovených dodavatelů,
- nedovolené stanovení předmětu veřejné zakázky (např. specifikace obchodní značky, odkazy na konkrétní firmu),
- porušování pravidla transparentnosti,
- smlouvy s dodavatelem neobsahují povinnost umožnit kontrolním subjektům výkon kontroly,
- neoprávněné dělení zakázek.

## **2. Nesprávně stanovené požadavky na kvalifikaci**

Nejčastěji se jedná o zařazení povinných náležitostí nabídky mezi kvalifikační předpoklady (např. platební podmínky, návrh smlouvy) a stanovení nepřiměřených ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (např. nepřiměřená výše požadovaného obrátu ve vztahu k předpokládané hodnotě zakázky).

## **3. Nesprávně stanovení lhůty pro doručení**

Jedná se o lhůtu pro doručení písemné žádosti dodavatele o poskytnutí zadávací dokumentace a doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám dodavatelům.

## **4. Nesprávné či netransparentní určení hodnotících kritérií zadavatelem**

Nejčastěji se jedná o skutečnost, že v případě volby kritéria ekonomická výhodnost nabídky nebyla stanovena dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy a nebyl stanoven, resp. popsán způsob hodnocení nabídek dle zvolených kritérií. Dalším problematickým okruhem jsou situace, kdy zadavatel v rámci skutečností, které mají být předmětem hodnocení, popisuje i skutečnosti, které patří mezi kvalifikační předpoklady.

## **5. Nedostatky popř. nedostatečné doklady k ustanovení členů komise/ náhradníků**

Jedná se o porušení Zákona o veřejných zakázkách, popř. pravidel pro zadávání VZ v daném OP. Např.:

- nebyl za každého člena komise ustanoven náhradník,
- chyběl doklad o ustanovení komise k otevírání obálek,
- chyběl doklad o ustanovení hodnotící komise a pozvání jejích členů na první jednání komise,
- chyběl doklad o odborné způsobilosti,
- časový nesoulad mezi jmenováním členů hodnotící komise a jejím jednáním.

## **6. Formální nedostatky v protokolu o otevírání obálek, popř. absence protokolu o otevírání obálek**

Jedná se o porušení Zákona o veřejných zakázkách. Např.:

- v protokolu nebyly uvedeny všechny údaje dle ZVZ,
- zcela chyběl protokol o otevírání obálek,
- časové údaje o doručení, resp. přijetí nabídek nejsou v souladu se zadávací dokumentací, ale uchazeči nebyli vyloučeni.

## **7. Nedodání kompletní dokumentace k VŘ**

Nejčastěji chybí přílohy zadávací dokumentace, např. platební a dodací podmínky.

## **Monitorovací indikátory**

### **1. Nejčastější chyby – monitorovací indikátory**

Nejčastěji se jedná o tyto chyby:

- uvedení extrémních hodnot (příliš nízké nebo naopak vysoké hodnoty),
- uvedení nejasných hodnot (není uvedeno, co je přesně danou hodnotou míněno),
- indikátory nejsou provázané na aktivity,
- uvedená výchozí hodnota indikátoru je vyšší než 0 (netýká se IOP).

## **2. Nenaplnění cílové hodnoty monitorovacích indikátorů**

V případě nedodržení cílové hodnoty monitorovacích indikátorů hrozí sankce (povinnost vrátit část dotace) ve výši závislé na míře nenaplnění cílové hodnoty.

## **3. Neprovozanost indikátorů 07.41.00 (Počet podpořených osob) a 07.46.13 (Počet úspěšných absolventů kurzů) – pouze OP LZZ**

Tyto dva indikátory jsou vzájemně provázané a nemělo by se stávat, že počet úspěšných absolventů kurzů je výrazně nižší než počet podpořených osob. Vše samozřejmě závisí na konkrétní situaci, v případě nejasností je dobré danou záležitost konzultovat s projektovým manažerem dané výzvy. Doporučujeme popsat výchozí hodnotu indikátoru také slovně, protože při kontrole MZ bude snazší doložit naplnění tohoto indikátoru. (Např. úřad nedisponuje elektronickou spisovou službou, všechny dokumenty jsou nyní zpracovávány v papírové podobě,...).