

Nejčastější chyby při sestavování Monitorovacích zpráv

1. Verze příruček

Příjemci jsou zavázáni dodržovat příručky platné v době vydání právního aktu. Příjemce si příručky může změnit na základě svého rozhodnutí podáním žádosti o podstatnou změnu.

2. Harmonogram a jeho úpravy

Harmonogram je nutné mít v souladu s popisem klíčových aktivit ve druhé části MZ. Pokud dojde ke změnám v realizaci klíčových aktivit, dbejte na sladění harmonogramu s KA. Změna harmonogramu je nepodstatná změna, je tudíž nutné jí popsat ve druhé části MZ.

V případě změny začátku nebo konce realizace projektu je nutné zažádat o podstatnou změnu.

3. Realizační tým

Změny realizačního týmu

Navyšování počtu osob a úvazků na stejné pozici je změnou nepodstatnou. Změna formy (DPČ, DPP) je také změna nepodstatná. Pokud se v rámci celého projektu počítá s tím, že se u některých pozic (např. lektori) bude několikrát měnit forma pracovní smlouvy (DPČ, DPP), tak je nutné si do rozpočtu (vč. Realizačního týmu) narozpočtovat časovou a finanční dotaci na DPP a zároveň na DPČ. Z těchto položek je pak možné průběžně čerpat dané hodiny v průběhu celé realizace projektu.

Průměrný úvazek

V případě, že je v žádosti uveden průměrný úvazek (tedy za rok, případně celou dobu realizace projektu), tak je možné vykazovat v každém měsíci jinou časovou dotaci. Počet hodin pak musí být v souladu s průměrným úvazkem za dané období (rok/doba realizace projektu apod.). Pokud je v žádosti nastaven úvazek měsíční, nesmí se překročit daný počet hodin v měsíci.

4. Publicita

Je nutné, aby příjemce dokládal dokumentaci ke všemu, co popisuje v daném období v MZ v kapitole Publicita. Pokud např. uvede skutečnost, že byly vyrobeny samolepky s logem povinné publicity a následně byly polepeny didaktické pomůcky, je třeba, aby příjemce k této skutečnosti doložil fotodokumentaci. Dokládat dokumentaci je třeba i k tvorbě publicity na webových stránkách. Zde postačí odkaz na příslušné stránky nebo vytištěný print screen v přílohách MZ. Dokumentaci k publicitě je možné dokládat na CD nosiči jako přílohu k MZ.

5. Prezenční listiny, výjezdy z LMS ELEV

Je důležité, aby příjemce dokládal všechny prezenční listiny a výjezd ze systému LMS ELEV z důvodů kontroly naplňování monitorovacích indikátorů. Prezenční listiny musí být dokládány písemně (postačí jejich kopie) a v elektronické formě nahrány v Benefit7 nebo jako příloha na CD. Často příjemci opomínají uvádět časovou dotaci školeného kurzu a název projektu spolu s jeho registračním číslem. Dále musí prezenční listiny obsahovat prvky povinné publicity, jméno lektora (probíhá kontrola s výkazy práce lektorů), jméno a podpis účastníka kurzu a z jaké organizace je vyslán.

6. Kurzy

Změna kurzů

V průběhu realizace projektu je možné měnit plán školení, tedy přidávat v rámci realizace projektu nové kurzy pro účastníky školení, v rámci nepodstatných změn, pokud není seznam kurzů uveden v žádosti v klíčových aktivitách.

Časová dotace kurzů

Je možné krátit časovou dotaci kurzů, která je stanovena IMS Praha. V případě, že časovou dotaci upravujete, je třeba, aby byla v souladu časová dotace kurzu s certifikátem a výkazem práce lektora. U certifikátu dodržujte povinné náležitosti. Uveďte jméno osoby, datum narození, název kurzu, den absolvování kurzu, číslo vydávaného certifikátu a dodržujte povinné minimum publicity.

Potvrzení o předání Osvědčení

Není potřeba dokládat od absolventů kurzů potvrzení o převzetí Osvědčení. Pokud je v žádosti vydávání Osvědčení absolventům kurzů, pak stačí jen toto osvědčení doložit při kontrole na místě. Převzetím Osvědčení je vlastně teoreticky podpis na prezenční listině.

Započítávání si kurzů do povinného vzdělávání dle zákona

V rámci dané výzvy toto nesledujeme. Takže pokud splňuje daný kurz požadavky dle zákona 312/2002 Sb. Je možnost si ho započítat. Pokud byste chtěli pozměnit Osvědčení, která se tisknou z ELEVu, musíte kontaktovat IMS Praha, který má toto na starosti.

7. Změny v projektu

Projekt není možné upravovat v těch skutečnostech, kde zasáhla Hodnotící komise. Při vyrozumění o schválení dotace Vám byl zaslán dopis s Výzvou k dopracování, kde Hodnotící komise schvaluje Váš projekt za určitých podmínek, které jste museli dopracovat.

Absence odůvodnění změn projektu

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

Nedostatečné odůvodnění rozpočtových změn

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

8. Přílohy MZ

Aby přílohy k MZ byly kompatibilní se systémem Benefit, je nutno používat vždy pouze aktuální verzi příloh.

V listinné formě je nutné dokládat podepsané originály u soupisky účetních dokladů, pracovních výkazů, rozpisu mzdových nákladů a přehledu čerpání způsobilých výdajů. Tyto přílohy vkládejte do Benefitu ve správném formátu. Nevkládají se naskenované, ale v originální podobě (formát *.xls).

Druhá část Monitorovací zprávy se taktéž neskenuje, ale vkládá se ve formátu *.doc.

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

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

V případě nejasností ohledně dokládání a vyplňování příloh nahlédněte do příručky D10 (Dostupná na: <http://www.esfcr.cz/07-13/oplzz/prirucka-d10>).

9. Prohlášení příjemce

Na konci druhé části MZ se nachází prohlášení příjemce. Poslední odstavec se týká plátcovství DPH. Zde je nutné zvolit příslušný odstavec. Vyplývá tedy, že není možné, aby prohlášení mělo 17 odstavců, ale jen 16.

10. Formální stránka MZ

Prosíme příjemce, aby spojovali první a druhou část MZ dohromady. Listy první a druhé části sešijte dohromady, přelepte v levém horním rohu a opatřete parafou. Části MZ nespojujte s přílohami. Bylo by vhodné, kdyby příjemce nespojoval dokumenty k výběrovým řízením dohromady k ostatním přílohám.

11. Monitorovací indikátory

Vyplňování MI bývá u příjemců častý problém. Nahlédněte, prosím, do Informací pro příjemce ve výzvě č. 40, které jsou dostupné na: <http://www.osf-mvcr.cz/aktuality/upozorneni-pro-prijemce-v-ramci-vyzvy-c-40-op-lzz>.

12. Pracovní výkazy

Pracovní výkazy jsou častým problémem vyskytujícím se v MZ. Nahlédněte proto do Informací pro příjemce ve výzvě č. 40, které jsou dostupné na: <http://www.osf-mvcr.cz/aktuality/upozorneni-pro-prijemce-v-ramci-vyzvy-c-40-op-lzz>. Předejdete tak potížím při schvalování způsobilých výdajů.

13. Výběrové řízení

1. Nejčastější chyby při vyhlášení výběrových řízení

- chybějící specifikace 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. Nesprávné 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. 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.

Seznam dokumentů k ukončeným veřejným zakázkám, které musí být předloženy s monitorovací zprávou

1. Záznam o stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky
2. Výzvu k podání nabídky (zadávací dokumentaci)
3. Dodatečné informace (pokud byly požadovány)
4. Jmenování komise pro otevírání obálek/hodnotící komise (včetně čestných prohlášení o nepodjatosti)
5. Nabídky uchazečů (stačí na CD, ale včetně dokladů prokazujících kvalifikaci)
6. Protokol o posouzení a hodnocení nabídek (včetně rozhodnutí o vyloučení uchazeče, o výběru nejvhodnější nabídky)
7. Námitky uchazečů (pokud byly podány)/ Reakci zadavatele na námitky uchazečů
8. Rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení (pokud bylo zrušeno)
9. Smlouvu s vybraným uchazečem
10. Dodatky ke smlouvě