

Čeho se vyvarovat aneb Možné chyby v průběhu realizace Projektů

legenda: **časté chyby**, méně časté chyby, výjimečné příp. možné chyby

Dohody, odměny, pracovní výkazy, ...

- Práce zaměstnanců v době, na kterou nemají podepsanou dohodu (pokračující práce na Projektu i po vypršení období sjednaného v dohodě), případně je vykazována činnost (např. samostudium), která není v popisu práce.
- Odpracované hodiny pracovníků, jež neodpovídají úvazku stanovenému ve smlouvě.
- Přenesení počtu odpracovaných hodin do „rozpisu mzdových výdajů“ podle úvazku z dohody (DPČ, DPP), nikoli podle skutečných odpracovaných hodin dle „pracovního výkazu“.
- V „rozpisu mzdových výdajů“ je uveden nesprávný druh dohody (DPČ x DPP). To by mohlo vést k nedostatkům u případných odvodů, resp. neuskutečnění odvodů.

Majetek, jeho evidence, označení, ...

- Neřízení samostatného analytického účtu pro pořízený majetek (většinou drobný dlouhodobý hmotný majetek) hned na počátku realizace Projektu – bývá řešeno až v posledním roce, a pak se většinou obtížněji dohledává, co všechno bylo pořízeno a v jakých částkách.
- Neoznačení veškerého majetku pořízeného z dotačních prostředků inventárními čísly a logy příslušného Projektu.
- Ne všechny majetek je po celou dobu realizace Projektu (i po ní) umístěn v budově příjemce příspěvku; v takovém případě je nutné vést záznamy vypůjček (kdo, kdy a jaký majetek si vypůjčil k osobnímu užívání případně za jakým účelem).

Výběrová řízení

- Výzvy k podání nabídky nejsou odeslány všem dodavatelům ve stejný okamžik – i přes dodržení stanovené lhůty pro podání nabídek je lepší z důvodu rovného zacházení a nediskriminace vyzývat potenciální dodavatele ve stejnou dobu.
- Není uvedeno, kdy byly nabídky přijaty (potvrzení: vrátnice příp. osoba, která nabídku převzala, datum a čas převzetí) – je nutné uvádět z důvodu lhůty pro podání nabídek.

- Nesoulad mezi výzvou k podání nabídek a zadávací dokumentací (např. u požadavku prokázání splnění profesní kvalifikace dodavatele).
- Hodnocení nabídek dle dílčích kritérií, která nebyla ve výzvě uvedena (např. cena techniky 70% a poté posuzováno v rámci tohoto kritéria ještě 70% HW a 30% SW, o kterém výzva ani zadávací dokumentace neinformovala).
- Nedoložení zaslání objednávky nebo potvrzení přijetí objednávky dodavatelem (v případě, že lze zaslat vybranému dodavateli pouze objednávku). V některých případech bývá objednávka předána osobně (může být v rozporu s příručkou), pak se stává, že chybí také potvrzení převzetí objednávky.
- Nedoložení odeslání některé z dalších dokumentací (výzva, oznámení o výsledku výběrového řízení apod.).
- Ve výzvě nejsou uvedeny všechny náležitosti požadované „Příručkou“. Zejména se jedná o skutečnost, v jakém jazyce může být nabídka podána, že zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit a informace o tom, že se nejedná o zadávací řízení podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
- Je-li pro výběr dodavatele požadovaná komise, musí být jmenován také její náhradník; totéž platí i v případě, že je prováděno komisí otevírání obálek. Tyto komise někdy nebývají rozlišovány (lze provést stejnou komisí, ale musí být uvedeno ve jmenování případně ve směrnici). Nebývá také vyhotovován protokol o otevírání obálek.
- V případě, že některý z oslovených dodavatelů nepředloží nabídku, doporučujeme doložit tuto skutečnost (např. kopií emailu) s odůvodněním nepředložení nabídky.
- Jsou posuzovány i nabídky, které měly být pro vážné nedostatky při hodnocení vyloučeny (např. z důvodu chybějícího podpisu v návrhu smlouvy).
- Ve výzvě není uvedeno, že výpis z OR nesmí být starší 90 dní.

Administrativní chyby při vyplňování formulářů

- V „soupiskách účetních dokladů“ v kolonce „označení dokladu v účetnictví organizace“ bývá uvedeno nesprávné označení dokladu, jež nesouhlasí s účetnictvím.
- Nesprávné číslo kapitoly v „soupisce účetních dokladů“, záměna částek ve dvou po sobě jdoucích kolonkách, záměna čísel u dvou dokladů a podobné drobné administrativní chyby, kterým lze těžko předejít.
- Žádost o platbu nesnížená o přijaté úroky – lze udělat souhrnně v závěrečné žádosti o platbu.

Ostatní

- Výpisy z bankovního účtu nejsou dokládány k poslednímu dni měsíce. (Dle smlouvy o realizaci grantového projektu článku VI. odstavce 1 je „pro účely kontroly příjemce povinen doložit výpisy z ... účtu k poslednímu dni každého kalendářního měsíce nebo ke dni, ke kterému bude příjemce vykazovat vyúčtování projektu“).
- Archivace – organizace nemá upravenou směrnici, která stanoví minimální požadovanou archivační lhůtu pro projekty OPVK.
- Z důvodu nedostatku finančních prostředků na projektovém účtu bývají některé odměny hrazeny se zpožděním (i mnoha měsíců), o těchto odměnách s příslušnými odvody (sociální a zdravotní pojištění, záloha na daň) pak bývá účtováno až v okamžiku uskutečnění výdaje (výplaty) a ne tedy za období, se kterým věcně souvisí. Sociální a zdravotní pojištění a zálohy na daň musí být odvedeny následující měsíc po uskutečnění pracovního výkonu. V opačném případě hrozí organizaci penále za pozdní úhradu.

Jedna rada na závěr

- Důkladně kontrolovat přijaté faktury, zda obsahují všechny náležitosti účetního dokladu podle zákona o účetnictví (č. 563/1991 Sb., § 11), zejména identifikační číslo, daňové identifikační číslo, okamžik uskutečnění účetního případu (není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu), obsah účetního případu a podpis oprávněné osoby.