

Příloha č. 1 **Nejčastější chyby v žádostech a projektech včetně doporučení pro žadatele/příjemce**

	<b>Popis chyby</b>	<b>Četnost výskytu ve stupnici: zřídka, časté, velmi časté</b>	<b>Doporučení pro žadatele/příjemce</b>
<b>Chyby při podání žádosti</b>			Postupovat dle Příručky pro žadatele, Směrnice MŽP pro předkládání žádostí v platném znění, Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP. Tyto dokumenty jsou k dispozici na internetových stránkách <a href="http://www.opzp.cz">www.opzp.cz</a> , sekce dokumenty ke stažení – pro žadatele a příjemce. Prostudovat sekci Nejčastější otázky a odpovědi, kontaktovat krajské pracovníky Fondu, call centrum SFŽP na tel. 800 260 500, Regionální poradenská a informační místa pro OPŽP. Při projektech většího rozsahu konzultovat záměr s projektovým manažerem věcně příslušného odboru Fondu.
<b>Žádost</b>	<b>Doručená žádost není předložena v požadované formě.</b>	Zřídka	Krabice s projektem musí být označena dle předepsaného vzoru, musí být uvedeno ID (číslo generující se na titulní straně formuláře žádosti po jejím uložení v databázi BENE-FILL).
<b>Nesprávně vyplněné záložky žádosti</b>	<b>Záložka B</b> - nesprávné zařazení projektu,	Časté	Je nutné vybrat odpovídající zařazení žádosti na projekt tak, aby žádost odpovídala podporovatelným opatřením.
	<b>Záložka C</b> – nesprávně uvedeno zda je žadatel plátce nebo neplátce DPH,	Časté	Plátcovství DPH je důležité pro stanovení způsobilých výdajů, je nezbytné správně identifikovat.
	<b>Záložka E</b> - špatné vyplnění a zařazení zdrojů financování,	<b>Velmi časté</b>	Podle předpokládané skladby financování je nutné identifikovat i zdroje.
	<b>Záložka J</b> - nesprávné či neúplné vyplnění ukazatelů v žádosti projektu.	Časté	Je nezbytné uvádět údaje v souladu s projektovou dokumentací (auditem, odborným posudkem).
<b>Přílohy k žádosti</b>	<b>Chybí seznam úplně</b> nebo není dodán v požadované formě. Často nejsou předloženy všechny uváděné přílohy.	<b>Velmi časté</b>	Seznam příloh musí být vytisknutý z prostředí BENE-FILL, žádost musí být doplněna všemi přílohami.
<b>Formální náležitosti příloh</b>	- Neuvedeny počty stran.	<b>Velmi časté</b>	Počítají se všechny popsané či potištěné strany, tedy i strany s ověřovacím razítkem.
	- Neuvedeno číslo jednací.	<b>Velmi časté</b>	Číslo jednací má být opsáno z dokumentu, nejedná se o č.j. ověřovací doložky.
	- Neuvedeno datum příloh.	Časté	Datum označuje stáří dokumentu, nikoliv den, kdy bylo provedeno ověření kopie. U rozhodnutí doplnit doložku nabytí právní moci.
	- Neuveden název vlastních příloh.	Časté	Pokud je při zadávání příloh do BENE-FILLu zvolen podtyp přílohy „ostatní“, pak je vždy

Příloha č. 1 **Nejčastější chyby v žádostech a projektech včetně doporučení pro žadatele/příjemce**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuveden typ dokumentu a kdo jej vydal.</li> <li>- Plná moc k zastupování žadatele před Fondem není předložena v požadovaném rozsahu a formě. Plná moc je vystavena na statutárního zástupce žadatele a nikoliv osobu, která zpracovává žádost a jedná s Fondem.</li> <li>- Chybějící podpisy na dokumentech.</li> </ul>	<p>Časté</p> <p>Časté</p> <p><b>Velmi časté</b></p>	<p>nutno heslo „ostatní“ přepsat odpovídajícím názvem příkládaného dokumentu.</p> <p>Důsledně vypsát, zda se jedná o kopii, originál či ověřenou kopii.</p> <p>Náležitosti plné moci jsou uvedeny v §31 Občanského zákoníku. Žadatel, zvolí-li k zastupování zástupce, musí ho pověřit plnou mocí.</p> <p>Nezbytné každý dokument řádně autorizovat.</p>
<p><b>Přílohy obecného / technického charakteru</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Stanovisko místně příslušného krajského úřadu</b> - Žadatelé předkládají stanoviska z předchozích výzev, mnohdy dochází ke změnám projektů.</li> <li>- <b>Vzájemný nesoulad dokumentů</b> - projektové dokumentace, vydaných rozhodnutí, žádost (např. jiný rozsah projektu, jiné lokality, územní rozhodnutí nezahrnuje celý rozsah stavby, technické parametry projektu neodpovídají projektové dokumentaci).</li> <li>- <b>Odborný posudek nebo audit zpracován nekvalitně.</b></li> <li>- <b>Projektová dokumentace nesplňuje kritéria přijatelnosti</b> –</li> </ul>	<p>Časté</p> <p>Časté</p> <p>Časté</p> <p>Časté</p>	<p>Nezbytná aktualizace, krajský úřad se vyjadřuje k žádosti na aktuálně předložený projekt v dané výzvě.</p> <p>Pečlivě zkontrolovat dokumentaci k žádosti, dbát zejména na indikátory a parametry, rozpočet projektu.</p> <p>Dbát na výběr kvalitního zpracovatele, auditora.</p> <p>Při výběru zpracovatele projektu upozorňovat na závazné koncepce na úrovni krajů.</p>

Příloha č. 1 **Nejčastější chyby v žádostech a projektech včetně doporučení pro žadatele/příjemce**

	<p>projekt je v rozporu s krajskými koncepcemi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rozpočet k projektu je nadhodnocen.</b></li> </ul>	Zřídka	Před podáním žádosti ověřit dle zveřejněných hodnotících kritérií pravděpodobnost úspěchu, optimalizovat projekt.
<b>Přílohy ekonomického charakteru</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>U ekonomických podkladů dokladujících vlastní příjmy žadatele</b> chybí kromě čestného prohlášení další komentář a výpis z účtu (nebo podobný doklad).</li> <li>- <b>Čestné prohlášení o DPH</b> - pokud je žadatel plátcem, ale nemůže na předmět podpory uplatňovat odpočet DPH, neuvede v prohlášení toto zdůvodnění.</li> <li>- <b>Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu územních samosprávných celků</b> - obce místo požadovaného dokumentu předkládají výkaz zisku a ztrát.</li> </ul>	<p>Časté</p> <p><b>Velmi časté</b></p> <p><b>Velmi časté</b></p>	<p>Nezbytné mít představu o spolufinancování a popsat ji v komentáři.</p> <p>Pokud je žadatel plátcem DPH, avšak nemůže na předmět podpory uplatňovat odpočet DPH, je povinen předložit o tom čestné prohlášení.</p> <p>Tento výkaz je pro žadatele-obce povinnou přílohou k žádosti, nelze zaměňovat.</p>
<b>Chyba při výběrovém řízení</b>			Postupovat dle Zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, Směrnice MŽP pro předkládání žádostí v platném znění a Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP.
	<p><b>Nedostatečné zohlednění pravidel zadávacího řízení.</b> V zadávacích podmínkách veřejných zakázek nejsou uvedeny veškeré požadavky (financování ze zdrojů EU, subdodávky max. 30%, cena s váhou min.60%). Nerespektování podmínky neuvádět obchodní názvy firem a výrobků ve slepých rozpočtech, technických zprávách apod. Nezaslání pozvánky na hodnotící komisi Fondu.</p>	<b>Velmi časté</b>	Při výběru firmy na zpracování zadávací dokumentace a organizaci zadávacího řízení důsledně zjišťovat reference na firmu, požadovat náhradu škody i z důvodu možného krácení či nepřidělení dotace z důvodu pochybení při zadávacím řízení. Upozornit firmu na Směrnici MŽP pro předkládání žádostí v platném znění a Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP a samozřejmě postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách.

Příloha č. 1 **Nejčastější chyby v žádostech a projektech včetně doporučení pro žadatele/příjemce**

	<b>Špatně zvolená hodnotící kritéria a podmínky u kvalifikačních kritérií.</b> U hodnotících kritérií chybí stanovení váhy, jsou používána kritéria, která nemají přímou vazbu na provedení díla. Nastavení příliš diskriminačních kvalifikačních kritérií. Oslovování uchazečů, kteří nemají předpoklady pro plnění zakázky.	Časté	
	<b>Nedodržení lhůt pro podání nabídek.</b>	Časté	
	<b>Na výzvě k předložení nabídek chybí datum vyvěšení a sejmutí výzvy z úřední desky.</b>	<b>Velmi časté</b>	
	<b>Velmi neodborně zpracovaná zadávací dokumentace.</b> Zadavatel spoléhá, že zadávací dokumentaci a zadávací podmínky ověří (překontroluje) Fond.	Časté	
<b>Chyba při dodávání podkladů k Rozhodnutí o přidělení dotace</b>			Postupovat dle Směrnice MŽP pro předkládání žádostí v platném znění a Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP. Být v aktivním kontaktu s příslušným projektovým a finančním manažerem.
	<b>Velmi dlouhý proces postupného dodávání podkladů ze strany žadatelů.</b>	<b>Velmi časté</b>	Kontrolovat postup konzultantských společností.
	<b>Změny stavby v průběhu přípravy akce s dopadem na splnění účelu dotace.</b>	Zřídka	Před podáním žádosti dobře promyslet rozsah projektu, zamýšlené podstatné změny konzultovat s příslušným projektovým manažerem..
	<b>Nevyplněná aplikace BENE-FILL.</b> Žadatel si není vědom toho, že má použít aplikaci BENE-FILL, a co vše se má vyplnit.	Časté	Nezbytné průběžně přes prostředí BENE-FILL podávat informace o aktuálním stavu i před zahájením vlastní realizace projektu.
<b>Chyba při podávání žádostí o platbu</b>			Postupovat dle Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP.

Příloha č. 1 **Nejčastější chyby v žádostech a projektech včetně doporučení pro žadatele/příjemce**

	<p><b>Chyby ve fakturaci a jejím dokladování</b></p> <p>a) předkládání faktur, které nejsou potvrzeny příjemcem podpory a odborným dozorem</p> <p>b) soupisy provedených prací v rozporu s výkazem ze Smlouvy o Dílo.</p> <p>c) předkládání výpisu z bankovního účtu bez ověření</p> <p>d) Úhrada faktur na účty dodavatelů, které nejsou v technické a finanční příloze (TFP), příp. z jiných účtů příjemce</p> <p>e) Nesprávný var. symbol při platbě</p>	<p>Časté</p> <p>Zřídka</p> <p>Zřídka</p> <p>Časté</p> <p>Zřídka</p>	<p>Faktury musí být potvrzeny originálním podpisem a razítkem příjemce a odborným dozorem.</p> <p>Důsledně kontrolovat zhotovitele přes činnost odborného dozoru.</p> <p>Výpis z bankovního účtu musí být opatřen originálním podpisem a razítkem příjemce.</p> <p>Úhrada faktur je možná pouze na Fondu nahlášená čísla účtu.</p> <p>Dbát na korektní zadání variabilního symbolu při platbách.</p>
<b>Ostatní</b>			
	<b>Neznalost postupu při administraci žádosti, schváleného projektu.</b>	Časté	Doporučujeme uvědomit si harmonogram projektového cyklu, všechny kroky následně od tohoto odvíjet.
	<b>Nedostatečná komunikace s Fondem</b> v průběhu administrace a z toho plynoucí problémy.	Časté	V případě jakýchkoliv dotazů nebo nejasností se obraťte na pracovníky Fondu buď prostřednictvím zelené linky SFŽP na tel. 800 260 500, nebo kontaktujte projektového či finančního manažera, dle charakteru problému.
	<b>Problémy s konzultační firmou</b> , která zprostředkovává příjemci podporu.	Časté	Výběru konzultanta věnovat zvýšenou pozornost, prostudovat si smluvní podmínky, zprostředkovatel nemůže zaručit získání podpory. Je vhodné se orientovat alespoň podle referencí daného konzultanta. Kontrolovat postup konzultanta v průběhu administrace projektu.