

novation

novation s.r.o.

Jak nepřijít o dotaci

Ing. Jana Numerato



novation

Osnova prezentace

- Nejčastější chyby při realizaci schválených projektů a klíčové podmínky, které je třeba plnit
- Žádost o změnu aneb jak na změny při realizaci projektu
- Jak minimalizovat riziko chyb a nepřesností v odevzdávaných dokumentech



novation

Nejčastější chyby

- Nejčastější chyby při realizaci schválených projektů
- Klíčové podmínky, které musíte plnit



novation

Ustanovte si realizační tým a vymezte odpovědnosti

- Stanovte **klíčové osoby** v projektu:
 - Project manager – zodpovědný za věcnou náplň projektu
 - Financial manager – zodpovědný za rozpočet projektu – spolupráce s účetním
 - Administrativní podpora
- **Nejčastější chyba**: Poddimenzovaný realizační tým, nesprávné určení odpovědnosti



novation

Definujte výdaje, které jsou způsobilé

- Způsobilost výdajů podléhá platným dokumentům zveřejněným na stránkách API (Vymezení způsobilých výdajů)
- Způsobilé výdaje musí časově spadat do období realizace projektu
- Nárokované položky v žádosti o platbu se musí shodovat s položkami, které jsou definovány v podnikatelském záměru
- **Nesmí dojít ke kombinaci** veřejné podpory na jeden způsobilý výdaj (zpravidla doloženo odděleným účetnictvím)
- Pozor na vnitřní limity způsobilých výdajů
- **Nejčastější chyba:** nárokování nezpůsobilých výdajů (typické nezpůsobilé výdaje: služby právníků, poradenské služby týkající se přípravy projektu, úroky, DPH)



novation

Dejte si dostatečnou rezervu

- Nastavte si konec projektu realisticky
- Pokud to Výzva umožňuje, dejte si časovou rezervu několik měsíců
- Zjistěte si, co ukončení projektu pro Vás znamená (indikátory projektu)
- **Indikátory povinné k naplnění** – stanovuje se cílová hodnota, která musí být zpravidla splněna nejpozději ke konci projektu
- Pokud víte, že konec projektu nestihnete v termínu, požádejte o prodloužení (pokud to Výzva umožňuje) a přiložte důkladné zdůvodnění
- Termín prodloužení a důvody, vždy předem komunikujte s PM
- **Nejčastější chyba**: zpoždění harmonogramu projektu



novation

Nenastavujte si etapy ani příliš dlouhé ani příliš krátké

- Nevhodně nastavená etapizace může znamenat velkou administrativní zátěž
- Etapa by musí být logický uzavřený celek
- Po ukončení každé etapy se podává žádost o platbu a etapová zpráva
- **Nejčastější chyba:** vysoká administrativní zátěž v podobě nastavení krátkých etap projektu



novation

Dodržujte zákon o účetnictví a požadavky na účtování způsobilých výdajů

- Je nutné vést **oddělené účetnictví** v rámci projektu (analytika, středisko, zakázka)- způsobilé výdaje a přijatá dotace
- Podávejte účetnímu detailní informace, jaké výdaje jsou vykazovány na projekt (účetní je člen realizačního týmu)
- O způsobilých výdajích účtujte tak, jak je uvedeno v rozpočtu projektu
- **Nejčastější chyba:** nezapojení účetního do realizačního týmu



novation

Co znamená udržitelnost projektu

- Ukončením projektu Vaše povinnosti nekončí
- Vždy si pozorně nastudujte, jaké podmínky musíte plnit v době udržitelnosti projektu (zpravidla **7 let od proplacení poslední žádosti o platbu**)
- V době udržitelnosti se podávají Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, které mají závazné datum podání
- **Nejčastější chyba:** pozdější podání zpráv



novation

Držte se Pravidel způsobilosti a publicity

- Zjistěte si správné jednacího číslo pravidel
- Precizně dodržujte rozměry a nechte si schválit finální podobu
- Dodržujte termíny umístění publicity
- Uchovávejte doklady související s propagací (fotky)
- **Nejčastější chyba:** nedodržení pravidel povinné publicity



novation

Připravte se na kontrolu

- Kontrol se nebojte, ale připravte se na ně
- Délka trvání kontroly – v závislosti na orgánu, který kontrolu vykonává (1 den – několik měsíců)
- Zpravidla se kontroly **ohlašují předem**
- Vždy obdržíte **výčet požadovaných dokumentů**, které je třeba předložit v originále
- **Nejčastější chyba**: podcenění přípravy na kontrolu, dokládání kopií namísto originálů



novation

Žádost o změnu

- Jak na změny při realizaci projektu?



Změny v projektu

- Hlaste jakékoliv změny **před jejich uskutečněním** a předem konzultujte s PM
- Prvním krokem je si precizně ujasnit, čeho se změna týká a co všechno se mění v žádosti o dotaci a v podnikatelském záměru (např. pokud se bude jednat o změnu v nákupu technologie, tak se logicky mění i rozpočet projektu)
- Mezi **nejčastější změny** v projektu patří:
 - ✓ změna v rozpočtu,
 - ✓ změna harmonogramu
- Ideální je vypracovat dokument (Dodatek k podnikatelskému záměru), kde budou změny přehledně zaneseny a srozumitelně popsány
- Žádost o změnu se předkládá prostřednictvím systému MS 2014+
- Změny v systému proveďte ve všech navzájem propojených záložkách
- Pečlivě si evidujte všechny Dodatky k Rozhodnutí a k podnikatelskému záměru
- **Nejčastější chyba:** nenahlášení změn



Riziko chyb

- Jak minimalizovat riziko chyb a nepřesností v odevzdaných dokumentech?



novation

Nezapomeňte na archivaci

- Základní podmínkou, abyste měli dokumenty v pořádku a byli je schopni předložit případné kontrole, je dodržovat **dobu archivace stanovenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace**
- Vedte si přehledné šanony, dokumenty k projektu mějte mimo ostatní dokumenty
- Mějte **osobu zodpovědnou za archivaci**
- Stává se, že dokumenty jsou v centrálním skladu s ostatními dokumenty a nikdo nemá přehled o tom, zda patří k projektu
- **Nejčastější chyba:** personální fluktuace a nepředání odpovědnosti



novation

Minimalizujte chyby v žádosti o platbu

- **Kontrola 4 očí** odevzdávaných dokumentů
- Informujte všechny zúčastněné osoby s předstihem, aby při vyhotovování dokumentů byly dodrženy všechny náležitosti
- Zjistěte si, jaké dokumenty se dokládají a všechny je doložte
- Snažte se, aby byla na způsobilé výdaje vystavena **vždy samostatná faktura** a byla zaplacená jednou samostatnou úhradou
- Pokud máte na faktuře i nezpůsobilé výdaje, není to chyba, ale zvyšuje to zbytečně administrativní zátěž
- Striktně dodržujte požadavky na předkládané dokumenty (např. **shodný VS** na faktuře a úhradě, uvedení čísla projektu na faktuře atd.)
- Důležitá je věcná a časová návaznost na doložených dokumentech - Smlouva (objednávka) → faktura (DUZP – datum na předávacím protokolu) → úhrada
- **Nejčastější chyba**: administrativní pochybení v žádosti o platbu



Děkuji za pozornost

Jana Numerato

📞 +420 725 053 067

jana.numeratoi@enovation.cz

www.enovation.cz

