

## Nejčastější chyby při vyplňování žádostí o platbu

### Přepočet hodnoty zahraničních faktur a ZV do ŽoP

Vzhledem k tomu, že systém stále při výběru měny dokladu nepracuje v některých případech správně, je nutné faktury v zahraniční měně přepočítat na Kč. Pro přepočet zápisu faktury (pole „Celková částka bez DPH uvedená na dokladu“ a „Celková částka DPH uvedená na dokladu“) musí být použit **kurz ČNB ke dni vystavení faktury**. Způsobilé výdaje je nutné přepočítat dle způsobu úhrady (viz Pravidla pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část). Do soupisky se částky zapisují s matematickým zaokrouhlením na dvě desetinná místa.

### Zápis zálohové a vyúčtovací faktury do ŽoP

Zálohová faktura se vždy zapíše do soupisky jako samostatný účetní doklad a dle ní se vyplní všechna pole v detailu dokladu. Jako DUZP se použije datum vystavení zálohové faktury. Dle zálohové faktury jsou také stanoveny způsobilé výdaje. Ke každé zálohové faktuře je povinné doložit fakturu vyúčtovací. V případě, že ta je vystavena na nulovou hodnotu, do soupisky se již nezapisuje. Jestliže je konečná faktura vystavena na částku, ze které chce žadatel nárokovat způsobilé výdaje, je nutné ji do soupisky zapsat jako další doklad.

### Zaokrouhlování v ŽoP

Částky v soupisce v detailu dokladu („Celková částka bez DPH a Celková částka DPH uvedená na dokladu“) je nutné zapsat tak, aby automatický součet zapsaných částek v poli „Celková částka uvedená na dokladu“ odpovídal částce k úhradě, která je uvedena na dokladu. O případné zaokrouhlení částek na dokladu se **vždy** upravuje „Celková částka DPH uvedená na dokladu“.

### Příklad:

Cena bez DPH	DPH	Celkem k úhradě (uvedeno na faktuře)	
64 268,79 Kč	13 487, 21 Kč	77 756 Kč	Zápis v ŽoP bude odpovídat zápisu na faktuře včetně zápisu 2 desetinných míst
111,00 Kč	23,31 Kč	134,00 Kč	Na faktuře je částka k úhradě zaokrouhlena, proto i v systému musí být <b>částka DPH</b> zapsána

			zaokrouhleně, aby se automatický součet shodoval s částkou na faktuře.
--	--	--	---

### Identifikace dokladu v ŽoP

Pole „Číslo účetního dokladu v účetnictví“ se vyplňuje vždy dle **variabilního symbolu** uvedeného na dokladu. Pokud doklad VS neobsahuje, zapíše se číslo faktury. V případě smlouvy se nejčastěji uvádí IČO žadatele, pokud ve smlouvě není stanoveno jinak.

### Vkládání příloh k ŽoP

Přílohy k ŽoP se dokládají pouze v elektronické podobě a to tak, že jsou naskenovány do záložky „Dokumenty“ v ISKP14+. Účetní a úhradové doklady se dokládají prostřednictvím dvou souhrnných dokumentů (pdf, nikoliv samostatná pdf ve formátu ZIP nebo RAR), kde jsou v jednom případě naskenovány všechny účetní doklady, které jsou předmětem ŽoP, a ve druhém pak příslušné úhradové doklady. Všechny ostatní přílohy (předávací protokoly, smlouvy, doklady o zaúčtování atd.) by měly být vloženy jako přílohy přímo k jednotlivým účetním dokladům v systému. Výjimkou je doložení propagačních materiálů a inzerátů v programu Marketing, kde je nutné tyto přílohy fyzicky dodat na podatelnu API.

### Výpočet ZV – zahraniční faktury

Při stanovení způsobilých výdajů u zahraničních faktur je nutné postupovat dle Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část, kde jsou uvedeny různé případy výpočtu ZV - dle způsobu úhrady.

## ÚSPORY ENERGIE

### Požadované přílohy k ŽoP

Ke každé žádosti o platbu je nutné elektronicky doložit soupis prací k jednotlivým fakturám, podepsané kupní smlouvy, smlouvy o dílo a objednávky.

### Převod do dlouhodobého majetku

Vždy je nutné doložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován. Hodnota majetku na kartě DM by měla být ponížena o dotaci a z karty musí být zřejmé, že se jedná o oddělené účetnictví.

### **Vkládání příloh k ŽoP**

Všechny přílohy se dokládají v elektronické podobě, nejlépe v jednotlivých souborech dle typu přílohy na záložku „Dokumenty“.

### **Nedodržení délky realizace/nedodržení hodnotícího kritérium ve VŘ**

### **Správné vyplnění publicity v ZZoR**

## **ÚSPORY ENERGIE V SZT, SMART GRIDS, NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE**

### **Požadované přílohy k ŽoP**

Ke každé žádosti o platbu je nutné elektronicky doložit soupis prací k jednotlivým fakturám, foto publicity (printscreenu webu s publicitou), foto zrealizovaných opatření, předávací protokoly

### **Převod do dlouhodobého majetku**

Vždy je nutné doložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventurní karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován. Hodnota majetku na kartě DM by měla být ponížena o dotaci a z karty musí být zřejmé, že se jedná o oddělené účetnictví.

## **MARKETING**

### **Výběrové řízení**

Nebylo realizováno VŘ na zajištění výstavních stánků. Před realizací projektu je doporučeno prostudovat PpVD. Z pohledu PpVD je projekt chápán jako jedna zakázka.

### **Povinná publicita**

Je nutné vždy doložit fotodokumentaci z veletrhu s čitelnou povinnou publicitou v angličtině a zápis v katalogu vystavovatelů. Dále je povinností doložit splnění povinné publicity na webu a označení provozovny plakátem A3 v češtině. Povinnou publicitou v angličtině musí být označeny i propagační materiály

Dokládané naskenované dokumenty, např. vzorky propagačních materiálů, musí být přesně pojmenovány, pro přehlednost by soubor měl být pojmenován stejně jako na faktuře

### **Oddělené vedení účetnictví projektu**

Vždy je nutné uvést informaci, jakým způsobem je zajištěno oddělené vedení účetnictví v rámci projektu (analytický účet, středisko apod.).

### **Nezpůsobilé výdaje**

Vždy je nutné od ZV odečíst nezpůsobilé výdaje, nejčastěji se jedná o parkovné, vystavovatelské průkazy a pojištění.

### **Určení data skutečného ukončení etapy/projektu**

Datum ukončení projektu je úhrada poslední faktury, resp. DUZP poslední faktury, toto datum musí být uvedeno v ZoR jako ukončení etapy a dosažení indikátoru Počet účastí, v případě poslední etapy v ZZoR také jako ukončení projektu v „Harmonogramu“.

### **Specifika ve II. Výzvě Marketingu**

Etapová ŽoPI musí být podána do 60 dnů od plánovaného ukončení etapy, v opačném případě je udělena sankce.

## **POTENCIÁL**

### **Nezpůsobilé výdaje**

Do pořizovací ceny stroje není možné zahrnout náklady na zaškolení obsluhy. Tento výdaj nesouvisí přímo s pořízením stroje, ale s jeho následným využitím, takže nemůže vstupovat do pořizovací ceny a jako takový je nezpůsobilý.

### **Popis výdaje v detailu účetního dokladu**

Do „Popisu výdaje“ v soupisce dokladů je nutné popsat přesné označení výdaje shodné s položkovým rozpočtem dle podnikatelského záměru nebo schválené žádosti o změnu, aby bylo možné výdaje spárovat se schváleným rozpočtem. Dále je vhodné do popisu uvést způsob výpočtu ZV (např. při úhradě v zahraniční měně nebo při krácení ZV z důvodu částečného využití pro VaV apod.).

### **Zařazení majetku/rozpočtová položka**

V ŽoP je nutné položky přiřadit ke správné rozpočtové položce (Dlouhodobý hmotný vs. Nehmotný atp.). Stejný rozpor se objevuje také při zaúčtování majetku, kdy skutečné zaúčtování nesouhlasí s přiřazením položky do majetku v PZ nebo ŽoP.

### **Navázání správného VŘ k dané položce.**

### **Drobný hmotný majetek na kartách dlouhodobého majetku.**

### **Dokládání veškerých povinných příloh k závěrečné ŽoP.**

### **Harmonogram ZZoR**

Datum skutečného ukončení projektu na záložce „Harmonogram“ se vyplňuje pouze u závěrečné zprávy. Datum sledovaného období do – se rozumí do podání dané zprávy.

### **Vyplnění a přiřazení údajů o etapě v ZoR.**

### **Vyplnění a doložení dokumentů prokazujících splnění povinné publicity.**

### **Hlídní minimální výše investice, pokud v projektu bylo ušetřeno.**

## **INOVACE**

### **Zařazení položek**

Špatné zařazení položek v projektu v rozporu se způsobem zaúčtování do majetku žadatele, např. výdaje účtované do položky 022, typicky základy ke stroji, jsou v projektu v systému zařazeny do položky Stavby, nikoliv Technologie. Stejně tak Karty majetku, ze kterých nelze rozpoznat, že je zaúčtováno na 022, 021 nebo 013.

**Doložení objednávek, dodacích listů, předávacích protokolů, karet majetků.**

**Doložení povinné publicity projektu dle příslušné metodiky.**

### **Účetnictví**

Je nutné uvést, jakým způsobem je v projektu zajištěno vedení odděleného účetnictví u položek nárokovaných z dotace.

### **Indikátory**

Nekorektní nebo neúplné doložení indikátorů povinných k naplnění (dokládání dokumenty neodpovídají dokumentům, které jsou uvedeny v RoPD jako způsob doložení).

### **Kontrola VŘ**

Výběrové řízení je nutné nechat zkontrolovat s dostatečným časovým předstihem ještě před podáním ŽoP.

### **ZZoR**

Neúplně vyplnění ZZOR – nevyplněny všechny indikátory dle žádosti o podporu. Dále je nutné vyplnit formulář Firemní proměnné.

## **APLIKACE**

### **Rozdělení výdajů na průmyslový výzkum a experimentální vývoj.**

Pokud si žadatel nárokuje část faktury v PV a část v EV, je potřeba vytvořit dva záznamy na záložce SD-1, kdy jedno bude pro část PV a druhé pro část EV. Toto se týká i mzdových nákladů, kde žadatel musí zvlášť doložit Rozpis mzdových nákladů pro PV a zvlášť pro EV. V systému následně vytvoří dva záznamy na záložce SD-2, jedno pro PV a druhé pro EV. Nárokovaná částka v jednotlivých záznamech na SD-2 bude odpovídat částkám v Rozpisech mzdových nákladů. Pokud si žadatel nárokuje částku nižší, než vychází v Rozpisu mzdových nákladů, uvede důvod v poli „Popis výdaje“.

### **Zařazení do rozpočtové položky**

U každého výdaje (soupiska SD-1) je v poli „Popis výdaje“ potřeba uvést konkrétní rozpočtovou položku, do které výdaj spadá, např. Náklady na smluvní výzkum PV, Materiál EV apod. Popis „služby PV“ není dostačující, neboť v I. Výzvě by tento výdaj mohl spadat jak do rozpočtové položky Služby poradců a expertů, tak i Náklady na smluvní výzkum.

### **Doložení sjetiny z účetnictví**

K materiálovým nákladům a ke službám je potřeba doložit sjetinu z účetnictví, ze které bude zřejmé, že je daný výdaj zaúčtován buď na účtu 501 (materiál), nebo 518 (služby). Položka v účetní sjetině musí být spárovatelná s daným výdajem v ŽoP, např. prostřednictvím čísla faktury, pořadím účetního dokladu v ŽoP atd.

### **Doložení veškerých dokladů k nárokovaným výdajům**

Pokud je na faktuře uvedena objednávka, nebo dodací list i s číslem, je potřeba tyto dokumenty předložit ke kontrole. U nárokovaných služeb musí kromě výše uvedeného doložit žadatel a partneři projektu i předávací protokol, nebo výstup samotné služby. U nárokovaných odpisů je potřeba doložit kartu majetku, daňový odpisový plán a kartu práce stroje, pokud zařízení nebylo používáno pouze pro účely projektu. Pokud bylo používáno pouze pro účely projektu, musí být toto uvedeno v poli „Popis výdaje“.

### **Doložení čestného prohlášení k výši celkového úvazku zaměstnance**

Od III. Výzvy jsou žadatelé a partneři projektu povinni v rámci ŽoP předložit čestné prohlášení dle bodu 12, článku 9.2 této Výzvy týkající se max. úvazku zaměstnance u žadatele/příjemce/partnera ve výši 1,0.

## **SPOLUPRÁCE – KLASTRY A TECHNOLOGICKÉ PLATFORMY**

### **Požadované přílohy k ŽoP**

Je nutné doložit veškeré požadované přílohy k jednotlivým rozpočtovým položkám. Nejčastěji chybí fotodokumentace, pozvánky, prezenční listiny, programy k seminářům/konferencím, dále výstupy služeb expertů, fotodokumentace marketingových předmětů.

Nutné je doložení objednávek a smluv. Ty jsou požadovány v tom případě, že je na faktuře uvedeno „na základě objednávky/smlouvy“.

### **Osobní náklady**

Pracovní smlouvy musí obsahovat požadované náležitosti, nejčastěji chybí uvedení místa výkonu práce jakožto celé adresy místa realizace projektu, registrační číslo projektu, výše úvazku a mzdy na projektu.

Je nutné vysvětlení, jak jsou nárokovány mzdy zaměstnanců, kteří nebyli uvedeni ve studii proveditelnosti.

Před vyplněním tabulky Rozpis mzdových nákladů a dovolené je nutné si prostudovat Pokyny pro vyplnění, které jsou uvedeny ve stejném souboru na jiném listu, společně s příkladem vyplnění.

### **Karty majetku**

Je nezbytné doložit karty majetku a výpisu z účetnictví v případě, kdy si žadatelé nárokují investiční výdaje. Také tyto výdaje nejsou často zaúčtovány v dlouhodobém majetku žadatele, díky čemuž se jedná o nezpůsobilé výdaje.

### **Publicita projektu**

Je nezbytné dodržet povinnou publicitu při pořádání seminářů/konferencí, na veletrzích a při tvorbě marketingových předmětů, viz Pravidla pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní část.

**Změny v projektu je třeba řešit před podáním žádosti o platbu, nikoliv v průběhu její administrace.**

### **Služební cesty/semináře**

Na služební cesty a semináře lze vysílat pouze zaměstnance klastru, kteří pracují na projektu. Musí být podloženo pracovní smlouvou.

## **PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU**

### **Požadované přílohy k ŽoP**

Je nutné doložit objednávky a smlouvy. Ty jsou požadovány v tom případě, že je na faktuře uvedeno „na základě objednávky/smlouvy“. Chybí doložení výstupů v rámci rozpočtové položky Služby expertů.

### **Osobní náklady**

Pracovní smlouvy musí obsahovat požadované náležitosti, nejčastěji chybí uvedení místa výkonu práce v provozovně podniku u Asistenta znalostního transferu, výše úvazku a mzdy na projektu. Je nutné vysvětlit, jak jsou nárokovány mzdy zaměstnanců, kteří nebyli uvedeni ve studii proveditelnosti.

Před vyplněním tabulky Rozpis mzdových nákladů a dovolené je nutné si projít Pokyny pro vyplnění, které jsou uvedeny ve stejném souboru na jiném listu, společně s příkladem vyplnění.

### **Předkládání zápisů z Řídících schůzí projektu**

### **Karty majetku**

Je nezbytné doložení karet majetku a výpisu z účetnictví v případě, kdy si žadatelé nárokují investiční výdaje. Také tyto výdaje nejsou často zaúčtovány v dlouhodobém majetku žadatele, díky čemuž se jedná o nezpůsobilé výdaje.

**Změny v projektu je třeba řešit před podáním žádosti o platbu, nikoliv v průběhu její administrace.**

## **TECHNOLOGIE**

### **Výběrová řízení / Kupní smlouvy**

V okamžiku podání ŽoP je nutné doložit Kupní smlouvy k ukončeným výběrovým řízením.

### **Oddělené účetnictví**

Je nutné zvýraznit způsob, jakým žadatel účtuje odděleně o prostředcích ve vztahu k dotaci (analytický účet, středisko), doložení účetní sjetiny.

### **Karta majetku**

Datum zařazení do majetku nesmí být před datem uvedeném v předávacím protokolu.

### **Povinná publicita**

Je potřeba doložit fotografie povinné publicity z veřejně přístupného místa ve schváleném místě realizace i z webových stránek (printscreen webu, ideálně i doložení linku s přístupovou cestou).

### **Naplnění indikátoru 10401**

Doložit kompletní podepsané pracovní smlouvy a řádně vyplněnou Přílohu 7 Výzvy, jsou-li vyžadovány.

### **Způsobilost výdajů**

Je nutné dbát na to, aby požadované způsobilé výdaje nepřesahovaly způsobilé výdaje, jež byly schváleny.

### **Terminologie a údaje**

Je nutné dbát na soulad terminologie a údajů mezi Kupní smlouvou, Předávacím protokolem a Kartou majetku.

### **Soupiska dokladů**

V soupisce SD-1 musí jednotlivá UC navazovat na konkrétní VŘ (pokud bylo vyhlášeno).

### **Indikátory**

Data naplnění indikátorů musí korespondovat se skutečností.

### **Návaznost zpráv**

Zprávy na sebe musí logicky navazovat (jednotlivá data).

### **Harmonogram projektu**

V případě, že nejde o závěrečnou ŽoP, nesmí být vyplněno datum skutečného ukončení projektu (záložka „Harmonogram ZoR“).

## **INOVAČNÍ VOUCHERY**

### **Soupiska dokladů**

V soupisce dokladů je nutné správně označit účetní doklad, zda se jedná o investiční či neinvestiční výdaj (dle rozpočtu projektu).

### **Místo realizace**

V žádosti o podporu si ověřte, zda je vybrané místo realizace sídlem společnosti či zaregistrovaná provozovna v RŽP. Dále zvolené CZ-NACE musí korespondovat s ekonomickou činností žadatele (ověřováno v RES a RŽP).



## **Povinné přílohy k ŽoP**

Splnění povinné publicity (průkazné foto plakátu A3, že je vyvěšen v sídle či místě realizace; screenshot publicity na internetových stránkách, pokud jimi žadatel disponuje).

Dokad o zaúčtování projektu – musí prokazovat oddělené účtování za projekt, zaúčtování dokladu na nákladový (neinvestice) či majetkový (investice) účet/středisko.

Předávací protokol – závazná šablona dle výzvy, datum vystavení musí být do plánovaného ukončení projektu.

Smlouva/objednávka – podpis až po datu registrace žádosti o podporu.

Výstupy projektu – k účetnímu dokladu doložte přesný počet výstupů adekvátně nazvaných dle podnikatelského záměru. Datovány musí být v rámci harmonogramu projektu.

Faktura – DUZP faktury musí odpovídat harmonogramu projektu. Nesmí nastat před datem přijatelnosti ZV ani po plánovaném ukončení projektu.

Ostatní povinné přílohy: úhradové doklady, smlouva o bankovním účtu.

## **ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY**

### **Služby poradců/expertů, Ostatní výdaje neinvestiční**

Dokladat smlouvy, příp. potvrzené objednávky ke službám (experti/poradci, cloudové služby a další přístupy k informacím a databázím).

V případě časově omezených licencí nelze nárokovat budoucí výdaje, ZV je pouze ta část výdajů spadající do zrealizovaných etap.

#### **Příklad:**

Roční licence od 1.1.2018 – 31.12.2018 za 100 000 Kč

1.etapa trvá od 1.1.2018 – 30.6.2018 = nárokovat můžu pouze poměrnou část výdajů do 30.6.2018 (50 000 Kč).

2.etapa trvá od 1.7.2018 – 31.12.2018 = nárokovat můžu celou licenci najednou (100 000 Kč) nebo pouze druhou půlku, pokud jsem již nárokoval první půlku v 1.etapě (50 000 Kč).

### **DHNM**

Způsobitým výdajem je pouze DHNM (nikoliv drobný) = Dokladat karty majetku (vždy) + výpis z účetnictví pro HM pod 40 tis. Kč a NM pod 60 tis. Kč.

### **Nájemné**

Do poznámky k UC s nájmem doplnit výpočet ZV nájmu. Pokud se nárokuje 100 % částky uvedené na faktuře, uvést do poznámky „100 % nájmu je využito pro projekt“.

### **Osobní náklady**

V pracovní smlouvě/dodatku k PS je nutné uvádět souhlas zaměstnance s kofinancováním své mzdy z prostředků OPPIK. Místo výkonu práce = přesná adresa místa realizace (pouze Brno nestačí!).

V případě, že etapa zasahuje do následujícího roku (např. od 1.11.2017 – 31.3.2018), do mzdové tabulky zapisují zaměstnance za daný rok, tzn. na jednom řádku bude zaměstnanec „X“ od 1.11.2017 – 31.12.2018 a na druhém řádku bude zaměstnanec „X“ od 1.1.2018 – 31.3.2018.

Pokud je od PM navrženo krácení osobních nákladů z důvodu překročení limitů měsíčních osobních nákladů na zaměstnance schválených v PZ, mzdové tabulky nijak neupravujte, pouze ponižte nárokové ZV v soupisce dokladů a do poznámky k UC doplňte důvod krácení.

### **Účetnictví**

Do příloh každé ŽoP je nezbytné dokládat dokument, ve kterém potvrdíte vedení odděleného účetnictví na projektu a stručně popíšete způsob jeho vedení (např. středisko, znak...).

### **ZoR**

ZoR: sledované období DO = datum podání první verze ŽoP + ZoR (nikoliv datum ukončení etapy!).

## **TECHNOLOGIE PRO ZAČÍNÁJÍCÍ PODNIKATELE**

### **Majetek**

Pořízený majetek a jeho cena musí být stejný jako je uveden a schválen dle Podnikatelského záměru a předložených cenových nabídek.

Na kartách majetku je nutné rozepsat soubor majetku.

Majetek nelze účtovat do spotřeby.

Je nutné doložit účetní sjetinu/jinou evidenci pořízeného majetku v případě žadatelů s daňovou evidencí – musí vést oddělené účetnictví o projektu

### **Publicita**

Je nutné dokládat fotografie povinné publicity.

### **Smlouva k bankovnímu účtu pro zaslání dotace bez IČ**

Chybějící IČ na smlouvě o vedení bankovního účtu. V tomto případě je třeba doložit čestné prohlášení, že daný účet slouží jak soukromým, tak i podnikatelským účelům. Čestné prohlášení musí obsahovat IČ žadatele a musí být podepsané.