**Zoznam najzávažnejších nedostatkov a najčastejších chýb pri implementácii**

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti projektového riadenia:**

* prijímateľ má nedostatočne kvalifikovaný odborný personál na pozícií zabezpečujúcej riadenie projektu,
* prijímateľ nemá dostatočné znalosti základných pravidiel a predpisov, ktorými sa riadi čerpanie EŠIF;
* prijímateľ nerešpektuje zmluvné povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP (nezasielanie žiadostí o platbu, neinformovanie o problémoch vznikajúcich pri implementácii projektu);
* prijímateľ ignoruje pokyny poskytovateľa pri implementácii projektov;
* prijímateľ predkladá nedostatočne vypracovanú projektovú dokumentáciu;
* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
* prijímateľ nearchivuje originály dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy o NFP,
* nedodržiavanie povinností vyplývajúcich zo zmluvy o NFP,
* nedodržiavanie povinností v súvislosti s ukončovaním projektu – opomenutie predložiť ZMS, ZŽoP, FPDPb),
* prijímateľ nedodržiava ustanovenia Zákonníka práce, najmä pri uzatváraní pracovnoprávnych vzťahov a pri pracovných limitoch (prestávka na obed, čerpanie dovoleniek).

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančného riadenia projektu:**

* prijímateľ má nedostatočne kvalifikovaný odborný personál na pozícií zabezpečujúcej finančné riadenie projektu,
* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie;
* prijímateľ prekročil stanovenú výšku rozpočtových položiek;
* prijímateľ nevrátil pomernú časť finančného príspevku v stanovenej lehote;
* prijímateľ predkladá nekompletnú dokumentáciu k ŽoP;
* v rámci ŽoP boli identifikované časté formálne a matematické chyby;
* prijímateľ predkladá formulár ŽoP nevyplnený v zmysle pokynov k vypracovaniu ŽoP a deklarovaných výdavkov;
* prijímateľ nepreukázal, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na zrealizovanie projektu minimálne vo výške spolufinancovania projektu, podľa podmienok stanovených poskytovateľom,
* prijímateľ nahráva dokumentáciu k ŽoP do ITMS2014+ v chaotických, nelogických celkoch, čo výrazne predlžuje kontrolu (napr. JPG obrázky označené číslom 1 – 250 bez bližšej špecifikácie),
* nedodržiavanie maximálnej výšky jednotlivých výdavkov v rozpočte,
* nesprávny výpočet paušálnej sadzby, resp. odchýlky paušálnej sadzby spôsobené výpočtom za každý mesiac zvlášť, namiesto celkového výpočtu za celé obdobie danej ŽoP;
* nesprávne priradenie deklarovaných výdavkov k jednotlivým aktivitám,
* používanie starých, neakutalizovaných príloh, prípadne nerelevantných príloh patriacich iným SO,
* prijímateľ nedodržiava kontrolné prostredie,
* prijímateľ za zamestnanca, ktorý neuviedol pracovnoprávny vzťah v prílohe 11a v zmysle priebehu poistných vzťahov zo Sociálnej poisťovne, sám dokladá vyjadrenie o nevykonávaní činnosti za tretiu stranu, pričom uvedené je potrebné doložiť od absentujúcej tretej strany s potvrdzujúcim podpisom,
* prijímateľ nevyžíva e-schránku správne, nepreberá doručené zásielky elektronickou poštou.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti finančnej kontroly na mieste:**

* nesprávne vypĺňanie dokumentu „Podrobný harmonogram realizácie aktivít“ - prijímateľ nevypĺňa dokument v zmysle pokynov SO (v zmysle poznámok pod čiarou), v niektorých prípadoch prijímateľ vypĺňa miesto výkonu aktivity na úrovni okresov, resp. VÚC, čím znemožňuje kontrolnej skupine výkon kontroly na konkrétnom mieste realizácie aktivít,

* prijímateľ neaktualizuje, resp. aktualizuje spätne so značným omeškaním, dokument „Podrobný harmonogram realizácie aktivít“ v prípade zmeny realizácie aktivít, čím dochádza k zamedzeniu riadneho, efektívneho výkonu FKnM,
* nezasielanie harmonogramu a jeho zmien v súlade s príručkou pre prijímateľa elektronicky na e-mail svojmu projektovému manažérovi poskytovateľa **a na adresu** [**harmonogram@ia.gov.sk**](mailto:harmonogram@ia.gov.sk),
* nevedenie evidencie pracovného času v súlade s § 99 Zákonníka práce, tak aby bol zaznamenaný začiatok a koniec výkonu práce vrátane prerušenia výkonu práce, a to priebežne podľa aktuálnych časov,
* nevykonávanie aktivity v súlade s aktuálne platným Podrobným harmonogramom aktivít – miesto, čas,
* nevykonávanie aktivít v súlade so schválenou žiadosťou o NFP a schváleným projektom v zmysle popisu projektu a cieľovej skupiny,
* nesprávne vedenie si pracovných výkazov – vopred vyplnené príchody a odchody, nekorektné podpisy klientov.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti Zmeny projektu:**

* prijímateľ nedodržuje lehoty na výzvu resp. doplnenie dokumentácie,
* prijímateľ nedostatočne zdôvodnil potrebu požadovanej zmeny v rámci zmenového konania a nepredložil relevantnú dokumentáciu,
* prijímateľ nepredkladá žiadosť o zmenu včas,
* prijímateľ nenahlási zmenu.

**Najčastejšie chyby vyskytujúce sa v oblasti predkladania monitorovacích správ:**

* prijímateľ nepredkladá monitorovacie správy v zmluvne stanovenom termíne,
* prijímateľ nepredkladá správne vyplnenú monitorovaciu správu, neaktualizuje jednotlivé tabuľky monitorovacích správ,
* prijímateľ opomína predložiť záverečnú monitorovaciu správu, resp. následnú monitorovaciu správu.