



Financováno
Evropskou unií

Operační program **Zaměstnanost plus**



VÝZVA PODPORA SOCIÁLNÍHO PODNIKÁNÍ (2) Č. 03_24_075



Oddělení projektů sociálního začleňování II
(873)



12.02.2026

OBSAH SEMINÁŘE



Informační systémy, příručky



Zálohové platby, účetnictví, archivace



Výzva, aktivity, rozpočet, výdaje, ZoR/ŽoP



Změny projektu, kontroly



Dotazy

INFORMAČNÍ SYSTÉMY

- **IS KP21+** (pro žadatele a příjemce)
 - komunikace prostřednictvím depeší – odesílat z projektu
 - HOTLINE - Technická podpora - Aktuality - www.esfcr.cz (nutné přihlášení)
- **Portál www.esfcr.cz** (zdroj informací pro žadatele a příjemce)
- **IS ESF21+** (Informační systém ESF k monitorování podpořených osob), Monitorování podpořených osob - www.esfcr.cz

TECHNICKÁ PODPORA ISKP21+

Řešení technických problémů v aplikacích IS ESF, IS KP21+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz: hotline „Technická podpora uživatelům OPZ+“ na webu www.ESFCR.cz.

Komunikace prostřednictvím **diskusního klubu**: dostupný pro registrované a přihlášené uživatele: www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus

Reakce do 4 hodin v rámci provozní doby (po-pá 8 – 16 hodin) od obdržení požadavku.

PROGRAMY >

KLIENTI >

FÓRUM >

INFOCENTRUM >

KONTAKTY

- ☐ Kontakty OPZ
- ☒ **Hotline**
- ☐ Řídící orgány ESF/ESF+
- ☐ Oznámení nekalého jednání

KLUB

[ESF](#) > [Kluby](#) > [TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+](#)

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+

KLUB Vyhledávání

OTÁZKY

Otázky

PŘIDAT OTÁZKU

Hledat autora:

Řadit dle:

Zobrazit:

Žádné otázky

PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- **Obecná část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068434)
- **Specifická část pravidel** pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb (www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068507)
- **Pokyny pro vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP21+** pro projekty s přímými a nepřímými náklady nebo s paušálními sazbami ([Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz))
- Řídicí orgán OPZ+ je oprávněn pravidla i během realizace projektů aktualizovat. Aktuální verze těchto dokumentů jsou vždy k dispozici na: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>
- **Aktualizace pravidel není změnou textu výzvy a je nutné postupovat vždy podle aktuálního znění pravidel/příruček**

ZÁLOHOVÉ PLATBY A VYÚČTOVÁNÍ

- **První zálohová platba** - vyplacena **bez žádosti o platbu ze strany příjemce**, na základě právního aktu, do cca 20 pracovních dnů od akceptace vydaného PA příjemcem (příp. k datu zahájení projektu). **Částku** první zálohové platby stanoví ŘO v PA ve výši 30% z dotace.
- **Další zálohové platby** – výše poskytovaných záloh se odvíjí od vzniklých a vyúčtovaných výdajů projektu, které jsou zařazeny v Žádostech o platbu („ŽoP“). A to (pouze) do maximální částky CZV projektu dle PA.
- **Závěrečná platba** - vyúčtování záloh v rámci závěrečné ZoR/ŽoP

ÚČETNICTVÍ A ARCHIVACE



Příjemci jsou **povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR** (kap. 7.1 Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce).



Příjemci zajistí **jednoznačné přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů ke konkrétnímu projektu**. Zajistí oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům a výdajům (evidence majetku) spadajícím do přímých nákladů.



Příjemce má **povinnost uchovávat veškeré dokumenty** související s realizací projektu po dobu 10 let od ukončení projektu (kap. 28 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce).

VÝZVA 75 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

Podpora vzniku nových pracovních míst pro osoby se specifickými potřebami

- Vytvoření nově vzniklého pracovního místa (nejdříve s datem zahájení realizace projektu) pro nového zaměstnance se specifickými potřebami
- Nejméně 30 % zaměstnanců příjemce
- Minimální úvazek 0,5
- Akceptována pouze pracovní smlouva (ne DPČ, DPP)
- Místa obsazena bezodkladně, nejpozději ve 3. měsíci od zahájení realizace projektu

VÝZVA 75 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

Podpora individualizované práce s osobami se specifickými potřebami

- Zavedení, nebo rozvoj systematické práce se stávajícími i novými osobami se specifickými potřebami v oblasti integrační podpory
- Nástroje musí být prokazatelné/doložitelné – individuální plány jednotlivých zaměstnanců z CS

Integrační podpora: soubor aktivit sociálního podniku, umožňující zaměstnancům výkon pracovní činnosti a zároveň přispívají k řešení jejich individualizovaných specifických potřeb v oblastech sociálního začleňování; formou jsou individuální plány rozvoje zaměstnanců, které jsou souhrnem profesních a osobních hodnotitelných cílů zaměstnance vč. způsobu jejich plnění, jichž chce zaměstnanec dosáhnout za pomoci a ve spolupráci s pracovníkem poskytujícím integrační podporu tak, aby poskytování služby směřovalo k jeho zplnomocňování a integraci v zaměstnání i ve společnosti.

VÝZVA 75 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

Podpora podnikání integračního sociálního podniku

- Zavedení, nebo rozvoj podnikatelských aktivit integračního sociálního podniku
- Zahájení podnikání nejpozději ve 3. měsíci od zahájení realizace projektu
- Marketingové aktivity
- Nejpozději k poslednímu dni kalendářního měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém bude dosaženo poloviny doby realizace projektu, **bude příjemce zapsán v registru integračních sociálních podniků podle části III zákona č. 468/2024 Sb., o integračním sociálním podniku.**

ZÁKON Č. 468/2024 SB., O INTEGRAČNÍM SOCIÁLNÍM PODNIKU

- [Registr integračních sociálních podniků | MPSV](#)
- [Formuláře k zákonu o ISP | České sociální podnikání](#)
- [Přehled právních předpisů zveřejněných ve Sbírce zákonů dne 27. 12. 2024 | České sociální podnikání](#)
- Dotazy k formulářům zodpoví Klára Sottnerová – klara.sottnerova@mpsv.cz
- Konkrétní dotaz k výkladu zákona o ISP, Ondřej Závodský – ondrej.zavodsky@mpsv.cz

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj:

- je v souladu s právními předpisy EU a ČR relevantními pro projekt,
- je v souladu s pravidly a cíli programu a s podmínkami poskytnutí podpory,
- je přiměřený (viz dále),
- vzniknul v době realizace projektu,
- je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
- je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musejí být naplněny všechny zároveň.

Řídící orgán je vždy oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu (a může se jednat i o dokument, který vznikl v době před zahájením realizace projektu).

Podpora z OPZ+ je poskytována zejména na neinvestiční výdaje.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE

Přiměřenost výdaje znamená dosažení optimálního vztahu mezi:

- **Hospodárností**, tj. zajištěním kvalitně dosažených úkolů s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků.
- **Účelností**, tj. využitím veřejných prostředků k zajištění optimální míry dosažení cílů.
- **Efektivností**, tj. vynaložením veřejných prostředků tak, aby se ve srovnání s jejich objemem dosáhlo maximálního rozsahu, kvality a přínosu.

Pokud výdaje vykazované příjemcem nejsou přiměřené, ŘO je oprávněn výdaj jako způsobilý neschválit, nebo jej schválit pouze do určité výše.

CHARAKTERISTIKA ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE

Časová způsobilost výdaje

- Výdaj vznikl v době realizace projektu. U osobních nákladů se jedná o identifikaci měsíce, ke kterému se osobní náklad vztahuje. Tato podmínka musí být ověřitelná. U osobních nákladů např. výplatními páskami nebo mzdovými listy, v rámci paušálu např. datem vzniku nákladu na příslušném účetním dokladu.

Úhrada výdaje

- Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce skutečně zaplacen, tj. úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady.

ROZPOČET PROJEKTU - STRUKTURA



Osobní náklady



Paušální sazba – 40 % přímých osobních nákladů



Mzdové příspěvky – na pracovní místa CS

OSOBNÍ NÁKLADY

Vedoucí cílové skupiny

- odborně vede a řídí zaměstnance z cílové skupiny/pracovní tým zaměstnanců z cílové skupiny – rozděluje práci a kontroluje její výstupy;
- poskytuje odbornou pomoc zaměstnancům z cílové skupiny na pracovišti – spolupracuje se zaměstnanci z cílové skupiny na denní bázi při výkonu předmětu podnikání;
- provádí zaučení na pracovní pozici a průběžný mentoring v rámci pracovních postupů;
- je v denním kontaktu se zaměstnanci na pracovišti;

Integrační pracovník/pracovnice

- sestavuje a vyhodnocuje individuální plány osobního rozvoje zaměstnanců v minimálním intervalu předkládání zpráv o realizaci projektu
- poskytuje individualizovanou podporu zaměstnancům z cílové skupiny

OSOBNÍ NÁKLADY

- úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ+: maximálně 1,0 (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele včetně DPP a DPČ)
- všichni zaměstnanci realizačního týmu financovaní z projektu musí mít kvalifikaci potřebnou pro výkon dané pozice (vyučení v oboru, SŠ, VŠ v oboru nebo osvědčení o profesní kvalifikaci podle zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání) nebo praxi odpovídající zvolené cílové skupině zaměstnanců a podnikatelskému záměru
- osobní náklady **nelze nárokovat** za osobu s pracovní smlouvou/dohodou o pracovní činnosti/dohodou o provedení práce, která je **podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem**
- odměny za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu apod., odměna musí být náležitě zdůvodněna
- Povinné náležitosti: zejm. popis pracovní činnosti, identifikace projektu, rozsah (úvazek, počet hodin), výše odměny.

OSOBNÍ NÁKLADY - PRACOVNÍ VÝKAZY

Pracovní výkazy jsou vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících 3 okolností:

1. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává **činnosti pro projekt i mimo projekt**
2. jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pouze pro projekt, ale tyto **činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic s odlišnou odměnou**
3. jedná se o projekt s NN/resp. 40% paušální sazba a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje **činnosti spadající jak do přímých, tak do paušálu**
4. Formulář pracovního výkazu: www.esfcr.cz.

Vyplněný pracovní výkaz musí **souhlasit s vykazovanými výdaji** v rámci osobních nákladů projektu.

[illegible]

40% PAUŠÁLNÍ SAZBA

Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb kap. 6.2.14

Jedná se např. o:

- administrativní činnosti spojené s řízením projektu či organizace,
- administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu,
- finanční řízení projektu či organizace, včetně vedení účetnictví a vedení mezd,
- opravu a údržbu zařízení, vybavení a využívaných nemovitosti,
- úklid a čištění,
- ostraha

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY - PRACOVNÍ MÍSTO CS

- pouze pracovní smlouva (**nikoli** DPČ, DPP)
- minimální výše úvazku pro CS 0,5
- v jednotkovém nákladu – včetně zákonných odvodů zaměstnavatele
- měrnou jednotkou je 0,05 úvazek/měsíc
- jednotkový náklad je **1 786,92 Kč** na každých 0,05 úvazku na měsíc
- dokumentace: pracovní smlouva a příslušnost k CS

MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY NA PRACOVNÍ MÍSTA

- příklady:

Nárok jednotek na 1 měsíc při úvazku 1,0 je $1,0/0,05 = 20$ jednotek

Nárok jednotek na 1 měsíc při úvazku 0,5 je $0,5/0,05 = 10$ jednotek

- jednotkové náklady se hradí poměrnou částkou v případě neodpracování celého měsíce (tzv. vyloučené dny:)
- při provádění změn rozpočtu nelze přesouvat prostředky z položek na „Mzdové příspěvky“ do kapitoly Osobní náklady a naopak

ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

- ZoR se zpracovává za každé sledované období (uvedené v RoD), zpravidla za každých 6 měsíců realizace projektu (její součástí je i ŽoP).
- ZoR se předkládá v IS KP21+ nejpozději do konce prvního měsíce následujícího po ukončení sledovaného období. Závěrečná ZoR do konce 2. měsíce. (Pokyny k vyplnění na www.esfcr.cz).
- Struktura ZoR:
 - Základní informace o projektu a zprávě, včetně uvedení případných problémů
 - Informace o pokroku v realizaci
 - Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit za sledované období
 - Informace o plnění indikátorů
 - Specifické datové položky
 - Informace o plnění horizontálních principů
 - Informace o příjmech
 - Informace o zajištění povinné publicity
 - Čestná prohlášení a případné Přílohy

ZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÝCH AKTIVIT

Vznik nových pracovních míst pro osoby se specifickými potřebami: způsob výběru/náboru, zaučení, popis vedení zaměstnanců se specifickými potřebami



Poskytování integrační podpory: popis poskytování integrační podpory, rozsah (hod./měsíc/osoba), kdo podporu poskytuje (vč. kvalifikace), individuální plány integrační podpory zaměstnanců



Provoz sociálního podniku: předmět, místo, popis produktu/služby, tržby (např. měsíční výše tržeb), stěžejní dodavatelé a odběratelé, marketing (konkrétní činnosti, jejich přínos)

ZOR - INFORMACE O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Indikátory, které vykazuje příjemce v ZoR se závazkem dle RoD:

- 600 000 - Celkový počet účastníků
- 671 021 - Počet podpořených integračních sociálních podniků
- 672 001 - Počet znevýhodněných osob umístěných na pracovních místech

Povinný komentář v ZoR např. ve struktuře: jméno účastníka projektu, úvazek, datum vzniku/ukončení PP, cílová skupina

Dále se sledují indikátory:

- 679 001 - Počet podpořených Romů
- 101 060 - Počet podporovaných mikropodniků, malých a středních podniků (včetně družstevních podniků a sociálních podniků)

INDIKÁTORY – VYKAZOVÁNÍ

- **bagatelní** podpora - v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích zapojení do projektu)
- pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut. => indikátor 600 000
- **zápis poskytnuté podpory vytvořen v okamžiku, kdy lze využívání této konkrétní podpory daným člověkem považovat za ukončené** – lze ale zadat už v průběhu využívání danou osobou - nejpozději v době zpracovávání závěrečné ZoR
- **Finanční opravy při nenaplnění cílových hodnot > 85 %**
 - Výše odvodu v procentech z dotace podle míry nenaplnění všech povinných indikátorů (průměr)

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu	Finanční opravy (resp. odvod) ⁷⁵
Méně než 85 % a zároveň alespoň 70 %	15 %
Méně než 70 % a zároveň alespoň 55 %	20 %
Méně než 55 % a zároveň alespoň 40 %	30 %
Méně než 40 %	50 %

INDIKÁTORY

- dosažené hodnoty indikátorů se uvádějí kumulativně, tj. souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období
- na detailu jednotlivých indikátorů je zobrazen příznak, zda dosažená hodnota daného indikátoru bude vykazována s využitím IS ESF+ nebo editací hodnoty přímo ve Zprávě o realizaci, kterou příjemce zpracovává v IS KP21+
- u indikátoru 600 000, který sleduje účastníky projektu, dochází k automatickému natažení hodnot ze systému IS ESF+ do zprávy o realizaci

ZOR – DALŠÍ INFORMACE

Obrazovka PŘÍJMY – NERELEVANTNÍ

Dokumenty:

- individuální plány zaměstnanců se specifickými potřebami/cílové skupiny,
- doklady o příslušnosti k CS

ŽÁDOST O PLATBU – DOPLNĚNÍ

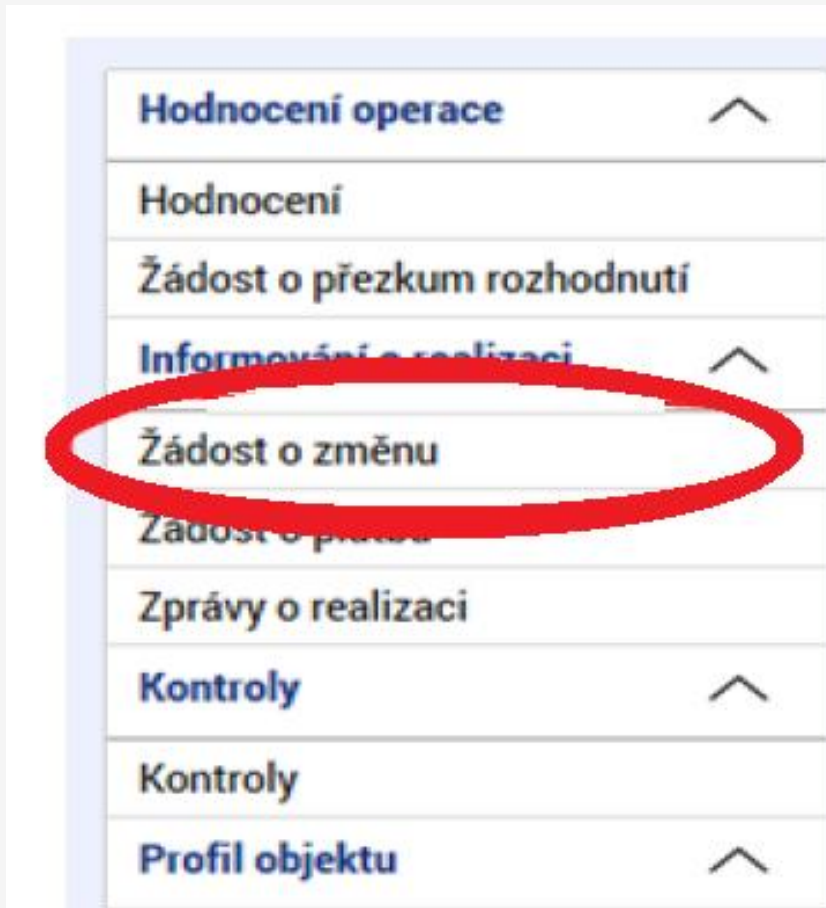
- **Soupiska lidské zdroje SD 2 – osobní náklady (vedoucí cílové skupiny – odborný pracovník/asistent a integrační pracovník/pracovnice)**
- **Výdaje na mzdové příspěvky - vytvoření a udržení pracovních míst – jednotky:** Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz
- **Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech - mzdový příspěvek**

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "Potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech - mzdový příspěvek". The spreadsheet is divided into two main sections. The left section, labeled "Financování", contains a table for "Vyloučené dny" (Excluded days) with columns for "Od" (From), "Do" (To), and "Počet dnů" (Number of days). The right section, labeled "Podpora zaměstnavatele", contains a table for "Vyloučené pracovní dny" (Excluded working days) with columns for "Poř. č." (Order number), "Jméno a příjmení podpořené osoby" (Name and surname of supported persons), "Měsíc" (Month), "Dělný počet pracovních dnů v měsíci" (Number of working days in the month), "Nestandardní počet pracovních dnů v měsíci" (Non-standard number of working days in the month), "Počet vyloučených pracovních dnů" (Number of excluded working days), "Počet požadovaných jednotek" (Number of required units), "Nárokovaný mzdový příspěvek (všechny zdroje financování)" (Required wage contribution (all funding sources)), "Nárokovaný mzdový příspěvek (pouze veřejné zdroje)" (Required wage contribution (only public sources)), "Název zaměstnavatele" (Name of employer), "ICO zaměstnavatele" (ICO of employer), "Typ pracovní-právního vztahu" (Type of employment-legal relationship), "Veřejná podpora Podpora DM" (Public support DM), "Období, na které byl úvazek sjednán" (Period for which the contract was concluded), "Od" (From), "Do" (To), and "Sjed" (Signed). The spreadsheet also includes a "Přehled čerpání MP" (Summary of MP consumption) table at the bottom. The interface shows the Microsoft Excel ribbon with various tabs like "Soubor", "Domů", "Vlození", "Rozložení stránky", "Vzorce", "Data", "Revize", "Zobrazení", "Automatizace", "Nápověda", "Acrobat", and "Náhled tabulky".

ZMĚNY VYŽÁDANÉ PŘÍJEMCEM IS KP21+

Záložka Žádost o změnu

- Vytvořit žádost o změnu
- Účinnost změny
- Výběr obrazovek pro vykázání změn
- Tlačítko SPUSTIT zcela dole na stránce s výběrem obrazovek
- Vyplnit odůvodnění ŽoZ a Uložit
- Vykázat změnu, Finalizovat, podepsat



ZMĚNY PROJEKTU

Kap. 5 Specifické části pravidel

- příjemcem podávány prostřednictvím žádosti o změnu v systému ISKP2021+ (elektronicky s elektronickým podpisem oprávněné osoby)

Viz Pokyny ke zpracování žádosti o změnu v IS KP2021+ (www.esfcr.cz)

Změny projektu:

- nepodstatné (neovlivní charakter projektu a nemají vliv na splnění cílů projektu)
- podstatné (mají vliv na charakter projektu, cíle projektu či dobu realizace projektu)

Všechny změny musí být nezbytné a respektovat zásadu efektivního nakládání s prostředky. Posuzování způsobilosti výdaje probíhá vždy nad konkrétním nárokovaným výdajem v každé ŽoP. Schválení rozpočtových změn proto způsobilost nezaručuje.

Příjemce při založení ŽoZ v IS KP21+ **nemá** možnost editovat pole Typ závažnosti změny.

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce povinen informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) bez zbytečného prodlení od data provedení změny:

- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů), sídla příjemce podpory, názvu příjemce, změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu příjemce.

Příjemce je povinen informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) nejpozději 10 prac. dnů před termínem předložení ZOR za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo

- Změna rozpočtu - přesun prostředků mezi položkami a vznik nové položky v rámci jedné kapitoly rozpočtu
- Změna rozpočtu - přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 25 % celkových přímých nákladů projektu (počítáno vždy kumulovaně od podpisu právního aktu, příp. změnového právního aktu či od poslední schválené podstatné změny týkající se rozpočtu).

NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Příjemce je povinen informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) spolu se zprávou o realizaci projektu za sledované období, ve kterém k nepodstatné změně došlo

- změna místa realizace, změna ve způsobu provádění klíčových aktivit, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu, navýšení počtu osob z CS, změna složení RT, změna týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty
- změna finančního plánu – nepodstatná změna

PODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

Nesmí být provedeny dříve než budou schváleny ze strany ŘO

- nevyžadující změnu právního aktu: změny klíčových aktivit, kdy se nejedná o nepodstatné změny – zrušení nebo přidání nové KA vždy, zahrnutí nové cílové skupiny dle výzvy, přesun prostředků mezi kapitolami vyšší než 25 % celkových přímých nákladů projektu (kumulativně od podpisu RoD ev. změny rozpočtu), změna bankovního účtu, změna vymezení monitorovacích období (pokud se nemění termín ukončení realizace projektu)
- vyžadující změnu právního aktu: změny plánovaných výstupů a výsledků projektu (cílových hodnot indikátorů), změna termínu ukončení realizace projektu

Zahrnutí nové cílové skupiny dle výzvy: pouze za předpokladu, že zvolená cílová skupina/cílové skupiny není z objektivních (doložitelných) důvodů již k dispozici.

ZMĚNY PROJEKTU

- Projekt musí být vždy realizován v souladu s vydaným právním aktem, příp. v souladu s právním aktem a změnami, které je příjemce oprávněn provést bez souhlasu ŘO, a změnami, které byly provedeny se souhlasem ŘO

DRUHY KONTROLY V OPZ+

Kontrola administrativní

- kontrola zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu
- kontrola probíhá **prostřednictvím MS 2021+**
- **v případě nedostatků** - ZoR a ŽoP k **dopracování + Výzva** k nápravě identifikovaných nedostatků (depeší)
- **v případě ukončení kontroly změna stavu + Oznámení o schválení** (depeší)

Kontrola na místě (ohlášená i neohlášená kontrola)

- **vykonávána na základě čl. 125** odst. 4 písm. a) a čl. 125 odst. 5 **obecného nařízení** a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (**zákon o finanční kontrole**)

KONTAKTY – ODDĚLENÍ PROJEKTŮ SOCIÁLNÍHO ZAČLEŇOVÁNÍ II - 873



Technické potíže (On-line technická podpora):
https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus



Věcné a metodické dotazy: odd. 873 –
přidělený/á projektový manažer/projektová
manažerka

KONTAKTY

- jana.kadlackova@mpsv.cz
- dagmar.jerabkova1@mpsv.cz
- karel.gregor@mpsv.cz
- gabriela.hessova@mpsv.cz
- radek.fenc1@mpsv.cz
- blanka.matejkova@mpsv.cz
- katerina.taflova@mpsv.cz
- petra.hodacova@mpsv.cz