# VÝZVA PODPORA SOCIÁLNÍHO PODNIKÁNÍ (3) Č. 03_26_107

Oddělení projektů sociálního začleňování II (873)

21.10.2026

# OBSAH SEMINÁŘE

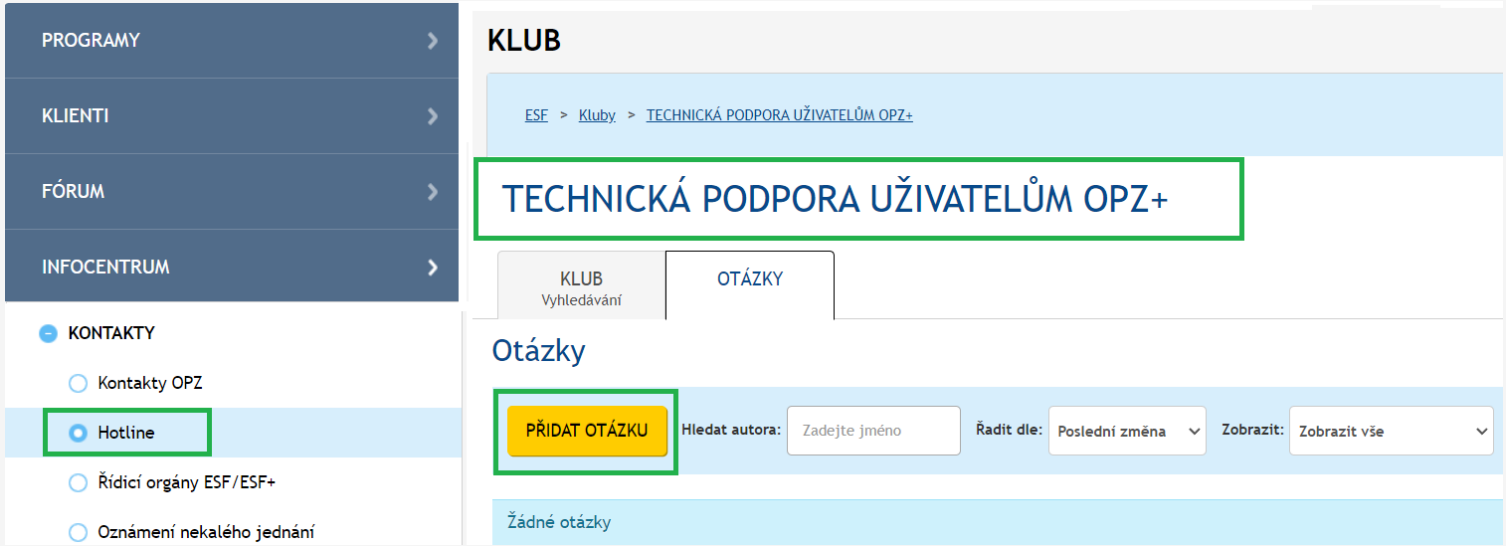
- Informační systémy, příručky
- Zálohové platby, účetnictví, archivace
- Výzva, aktivity, rozpočet, výdaje, ZoR/ŽoP
- Změny projektu, kontroly
- Dotazy

# 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.



# 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).
- 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 107 - 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 jsou z CS výzvy.
  - Minimální úvazek 0,5.
  - Akceptována pouze pracovní smlouva (ne DPČ, DPP).
  - Místa obsazena bezodkladně, nejpozději ve 3. měsíci od zahájení realizace projektu.

# VÝZVA 107 - 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, formou jsou individuální plány jednotlivých zaměstnanců z CS projektu.
  - Individuální plány jsou vedeny samostatně pro každého zaměstnance se specifickými potřebami, vyhodnocovány a aktualizovány jsou minimálně každé 3 měsíce.
  - Závazný závazkový parametr Počet individuálních plánů rozvoje zaměstnanců - min. hodnota 6.

# VÝZVA 107 - PODPOROVANÉ AKTIVITY

- 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 107 - 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 zákonu o ISP, formulářům a registraci zodpoví **Klára Sottnerová** - klara.sottnerova@mpsv.cz a **Slávka Stárková** - slavka.starkova@mpsv.gov.cz

# ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- **Podpora z OPZ+ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj:**
  - je v souladu s právními předpisy EU a ČR,
  - 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 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 3 měsíce.
- 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 dohodnutých 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

- 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 a předem stanovena kritéria při jejichž splnění lze odměny poskytnout.
- Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí obsahovat 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**
- Formulář pracovního výkazu: Pravidla pro žadatele a příjemce - www.esfcr.cz
- Vyplněný pracovní výkaz musí **souhlasit s vykazovanými výdaji** v rámci osobních nákladů projektu.

# 40% PAUŠÁLNÍ SAZBA

- Veškeré ostatní osobní výdaje, které se vztahují k pracovním pozicím vedoucí CS a integrační pracovník a nejsou ve výčtu činností těchto pozic ve výzvě (kap. 6.1), budou hrazeny z paušální sazby (40 % z osobních nákladů).
- Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů je dáno Specifickou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb kap. 6.2.15.

# 40% PAUŠÁLNÍ SAZBA

- **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,
  - ostrahu.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY - PRACOVNÍ MÍSTA CS

- Způsobilé jsou pouze pracovní pozice vykonávající činnosti nepatřící do paušální sazby viz kap. 6.2.15.1 Specifické části pravidel.
- Pouze pracovní smlouva (**nikoli** DPČ, DPP).
- Minimální výše úvazku pro CS 0,5.
- V jednotkovém nákladu – včetně zákonných odvodů zaměstnavatele.
- 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.

# MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY – JEDNOTKOVÝ NÁKLAD

- **Výpočet:**
  - měrnou jednotkou je 0,05 úvazek/měsíc,
  - jednotkový náklad je **1 786,92 Kč** na každých 0,05 úvazku na měsíc.
- **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

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR) A ŽÁDOST O PODPORU (ŽOP)

- 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).

# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP)

- **Struktura ŽoP:**
  - Požadované a schválené částky
  - Soupiska dokladů
  - Přílohy
  - Čestná prohlášení
  - Veřejná podpora

# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP) – PŘÍLOHY

- **Soupiska lidské zdroje SD-2:**
  - pracovní smlouvy RT, vč. všech dodatků a příloh,
  - výpis z BÚ s vyznačenými úhradami – mzdy, sociální a zdravotní pojištění, daň z příjmu FO, případně výdajové pokladní doklady v případě úhrady provedené v hotovosti,
  - výkazy práce,
  - případně mzdové listy/výplatní pásky.

# ŽÁDOST O PLATBU (ŽOP) – PŘÍLOHY

- **Soupiska jednotek a jednotkových částek:**
  - pracovní smlouvy zam. z CS, vč. všech dodatků a příloh,
  - potvrzení zaměstnavatele o vyloučených pracovních dnech Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - www.esfcr.cz, ve formátu PDF, podepsané osobou oprávněnou zastupovat zaměstnavatele,
  - tabulka **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.

# ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

- **Struktura ZoR:**
  - Základní informace o projektu, vč. uvedení případných problémů
  - Informace o pokroku v realizaci celkově
  - Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit za sledované období
  - Informace o plnění indikátorů
  - Specifické datové položky
  - Informace o plnění horizontálních principů
  - 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 ve ZoR - např. ve struktuře: jméno účastníka projektu, úvazek, datum vstupu/výstupu do projektu, cílová skupina (podskupina).

# ZOR - INFORMACE O PLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

- **Dále se sledují indikátory:**
  - 679 001 - Počet podpořených Romů,
  - 101 060 - Počet podporovaných mikropodniků, malých a středních podniků (včetně družstevních podniků a sociálních podniků).

- Dosažené hodnoty se uvádí kumulativně.
- **Za nesplnění cílových hodnot indikátorů hrozí finanční opravy.**

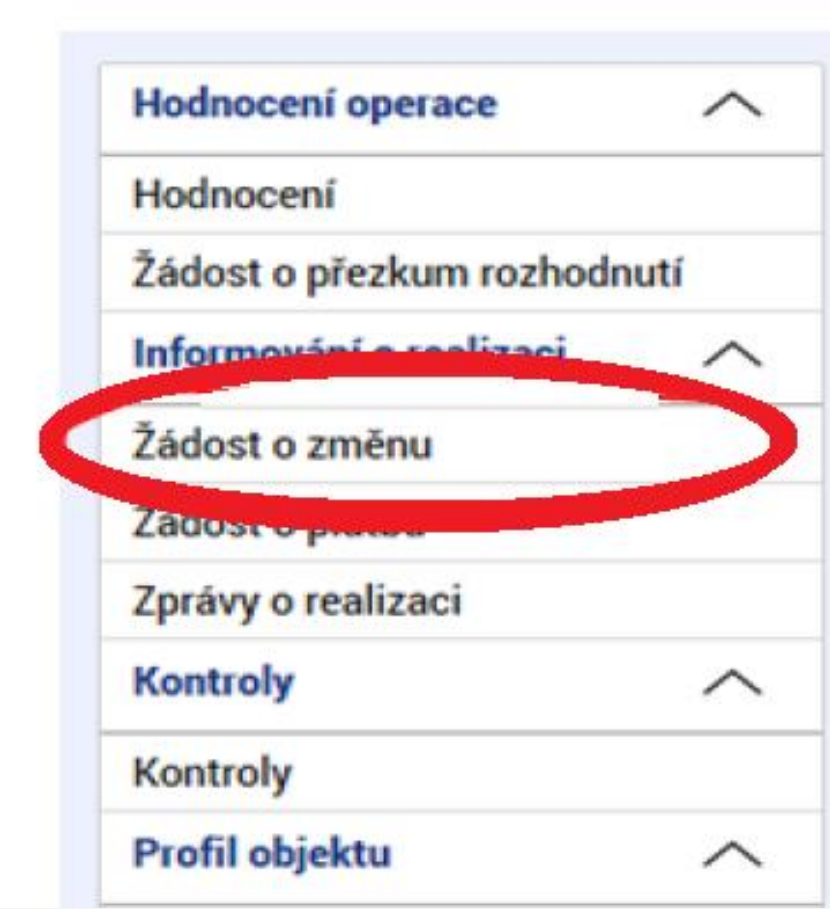
# ZÁVAZKOVÝ PARAMETR

- **Počet individuálních plánů**
  - min. hodnota 6,
  - individuální plán se všemi náležitostmi, podepsaný vyhotovitelem i zaměstnancem z CS,
  - vykazován prostřednictvím indikátorů.
- **Nenaplnění cílové hodnoty závazkového parametru**
  - v případě, že do data ukončení realizace projektu nebude dosažena cílová hodnota závazkového parametru Počet individuálních plánů rozvoje zaměstnanců, bude vyměřen odvod ve výši 15 % z celkové částky dotace.

# ZOR – PŘÍLOHY

- **Dokumenty zprávy:**
  - individuální plány zaměstnanců se specifickými potřebami/cílové skupiny,
  - doklady o příslušnosti k CS (viz výzva kap. 4.3),
  - doklady o kvalifikaci RT.

# 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+

  Formuláře a pokyny ke zprávě o realizaci projektu, žádosti o platbu a žádosti o změnu - 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).
- Příjemce při založení ŽoZ v IS KP21+ **nemá** možnost editovat pole Typ závažnosti změny.

# NEPODSTATNÉ ZMĚNY PROJEKTU

- **Příjemce je povinen informovat ŘO (odeslat ŽoZ v IS KP21+) bez zbytečného prodlení od data provedení změny:**
  - kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů), sídla příjemce podpory, názvu příjemce, 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 došlo k nepodstatné změně:**
  - rozpočtu - přesun prostředků mezi **položkami** a vznik nové položky v rámci jedné kapitoly rozpočtu,
  - 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 došlo k nepodstatné změně:**
  - místa realizace, ve způsobu provádění klíčových aktivit, které nemají negativní dopad na plnění cílů projektu, počtu osob z CS (navýšení), složení RT, týkající se plátcovství daně z přidané hodnoty,
  - 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
- 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.

# 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.gov.cz
- dagmar.jerabkova1@mpsv.gov.cz
- karel.gregor@mpsv.gov.cz
- gabriela.hessova@mpsv.gov.cz
- radek.fencl@mpsv.gov.cz
- blanka.matejkova@mpsv.gov.cz
- katerina.taflova@mpsv.gov.cz
- petra.hodacova@mpsv.gov.cz