



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Název projektu: Posílení kapacit CLLD pro MAS Sokolovsko na období 2018-2023

Registrační číslo: CZ.06.4.59/0.0/0.0/15_003/0009315

Seminář pro příjemce

3. výzva OPZ, č. 100/03_16_047/CLLD

„Zaměstnanost na území MAS Sokolovsko“

Datum a místo:

03. 04. 2019, zasedací místnost MAS Sokolovsko o.p.s., Sokolov

Přednášející: Mgr. Zuzana Odvody

- ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE
- ZPRÁVA O REALIZACI
- PUBLICITA
- PLÁN AKTIVIT
- ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
- ZMĚNY PROJEKTU

ZÁKLADNÍ DOKUMENTY

- Výzva MAS
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v rámci operačního programu Zaměstnanost
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ se skutečně vzniklými výdaji a s nepřímými náklady
- K dispozici na www.esfcr.cz
- Pokyny k vyplnění ZoR a ŽOP
<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Po ukončení procesu výběru projektů jsou žadatelé informováni o výsledku prostřednictvím **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Zápis z jednotlivých fází hodnocení zveřejněn na webu MAS
- Součástí Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře je také výzva k předložení dokladů k přípravě právního aktu, včetně provedení požadovaných změn projektu

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Obecně požadované přílohy k rozhodnutí jsou :

- Identifikace bankovního účtu
- Údaje z oblasti „Kategorie intervencí“
- Data zahájení a ukončení realizace projektu
- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování
- Dokumenty k veřejné podpoře (pokud jsou relevantní např. Pověření kraje)

Žadatel není oprávněn v žádosti o podporu provádět jiné změny, než jsou ve Vyrozumění

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

- Lhůta pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace je 3 měsíce od provedení závěrečného metodického ověření ze strany ŘO (stav PP27a/b)
- První platba (ex-ante) – záloha – bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE

Příloha Rozhodnutí č.1 – Informace o projektu

- Identifikace projektu (registrační číslo, název projektu)
- Partnerství (v případě zapojení partnera)
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán

ZPRÁVA O REALIZACI

Zpráva o realizaci

Příjemce:

- předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím ISKP14+ do 30 dnů po ukončení monitorovaného období, závěrečnou ZoR do 60 dnů
- je možno požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
- je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 pracovních dnů, po vrácení k opravě tato lhůta běží od začátku
- celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů (poté může dojít i k zamítnutí)

Zpráva o realizaci

Obsah zprávy o realizaci:

- zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (zpravidla 6 měsíců)
- pokrok v realizaci KA (popis jak pobíhají aktivity...)
- **povinné přílohy ZoR (dle zaměření výzvy MAS, bude upřesněno na semináři MAS)**
- **plnění indikátorů** (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
- horizontální principy, **publicita**
- veřejné zakázky
- informace o příjmech (částky se vyplňují jen pokud příjmy převýší spolufinancování, je však nutné oplnit nulové hodnoty)
- problémy během realizace
- informace o kontrolách (mimo ŘO)
- čestná prohlášení
- Zaslaná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci.
- Součástí 1.ZoR je i smlouva o partnerství (platí pro projekty s partnerem s finančním příspěvkem)
- nedílnou součástí Zprávy o realizaci je Žádost o platbu

INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 00 00	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
6 70 01	Kapacita podpořených služeb	Místa	Výstup
6 70 10	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek
1 02 13	Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře	Organizace	Výstup
1 02 12	Počet podpořených již existujících sociálních podniků	Organizace	Výstup
5 00 01	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup
5 51 02	Počet podpořených komunitních center	Zařízení	Výstup


INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (včetně evaluačních)	Dokumenty	Výstup
5 01 30	Počet osob pracujících v rámci flexibilních forem práce	osoby	Výsledek
5 01 10	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	osoby	Výsledek
5 01 20	Počet osob využívajících zařízení péče o děti do 3 let	osoby	Výsledek
5 01 05	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	podniky	Výstup
6 74 01	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	služby	výstup

INDIKÁTORY SLEDOVANÉ AUTOMATIKOU

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Typ indikátoru
6 73 15	Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel	osoby	Výsledek
6 73 10	Bývalí účastníci projektů u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel	osoby	Výsledek
6 25 00	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	osoby	Výsledek
6 26 00	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	osoby	Výsledek
6 28 00	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	osoby	Výsledek

Zpráva o realizaci - indikátory

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (www.esfcr.cz) vždy za příslušné monitorované období.
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výši podpory, systém hlídá minimální hranici 40 hodin, při nižším počtu podpořenou osobu nezapočte. průběžné sledování naplnění indikátorů (v ZoR).
- Ke každé osobě se zapisuje, **jakých podpor v rámci projektu využila a v jakém rozsahu** (v počtu hodin, příp. dnů apod., jednotka se liší podle kategorie využití podpory). U vzdělávání se dále rozlišuje, zda proběhlo elektronickou formou nebo ne.
- IS ESF – záznam indikátorů týkající se účastníků projektu
-  Údaje o podpořených osobách a jejich podporách zapisujte do IS ESF 2014+ průběžně tak, aby v rámci předkládaných Zpráv o realizaci byly do výpočtu indikátoru 60000 zahrnuty všechny osoby, které nejpozději ke konci sledovaného období překročily limit pro bagatelní podporu a splnily tedy podmínky pro vykazování v indikátoru.

Zpráva o realizaci - ŽOP

Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorované období

- údaje zadávané prostřednictvím soupisek,
- přílohy – účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

Nutno exportovat soupisky do formátu xls a uložit je do příloh ŽoP pro kontrolu ŘO.

PUBLICITA

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

ANO

- povinný plakát, dočasná/stála deska nebo billboard
- weby, microsite, sociální média projektu
- propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady)
- inzerce (internet, tisk, outdoor)
- soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy)
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média)
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.)
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek

VIZUÁLNÍ IDENTITA - POUŽITÍ

NE

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod.
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu (s výjimkou propagačních předmětů)
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médii)
- ceny do soutěží
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)

POVINNÝ PLAKÁT

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – k využití el. šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy
- Pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
- Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
- Pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát

WEB PŘÍJEMCE

- Logo ESF na webových stránkách příjemce, včetně příp. profilů projektu na sociálních sítích.
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat.
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo.

PUBLICITA

- Generátor povinné publicity ESIF je nutné použít pro vytvoření povinného plakátu, který musí každý příjemce podpory umístit v místě realizace projektu (ev. dočasná/stálá deska či billboard).
<http://publicita.dotaceeu.cz>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PLÁN AKTIVIT

PLÁN AKTIVIT PROJEKTU

- ŘO má možnost vyžádat si plán aktivit projektu na období 1 – 6 měsíců, a to i opakovaně až na celou dobu realizace projektu.
- Plán aktivit slouží ŘO k provádění neohlášených kontrol realizace.
- Výzva i zaslání prostřednictvím depeše v MS2014+;
- 2 týdny na zpracování;
- tabulka v .xls formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci,...) + el. podpis přímo v souboru;
- zahrnuje všechny skupinové akce pro CS.

UDAJE V PLANU AKTIVIT

Jednorázové akce

- datum akce;
- čas zahájení akce;
- čas ukončení akce;
- plánovaný čas pro přestávky (přerušení akce) v délce více než 15 minut;
- název akce a krátký popis obsahu akce;
- místo konání akce (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- realizátor akce;
- zda se jedná o akci pouze pro cílovou skupinu projektu, nebo i pro další osoby;

Provozovny, služby klientům

- název provozovny;
- krátký popis poskytovaných služeb;
- adresa poskytování služeb (obec, ulice, číslo popisné, včetně označení místnosti);
- specifikace provozní doby (dny v týdnu a přesnou otevírací dobu, včetně případných přestávek v jednotlivých dnech);
- provozovatel.

SANKCE

- Nepředložení plánu aktivit – 0,5 % z celkové částky dotace.
- Pokud ŘO při kontrole na místě identifikuje, že aktivita, která byla nahlášena v plánu aktivit projektu na daném místě a ve stanovený čas, neprobíhá, jedná se o **porušení rozpočtové kázně**.
- Sankce za porušení rozpočtové kázně - 2 % z celkové částky dotace.

Výjimky

- příjemce poskytl ŘO aktualizaci plánu aktivit projektu, ve které měl ŘO možnost získat informaci o změně místa či termínu konání aktivity (či jejím zrušení bez náhrady);
- nekonání aktivity zapříčinily okolnosti, které příjemce postupující s náležitou péčí nemohl ovlivnit ani předvídat (např. náhlé onemocnění lektora); toto je příjemce povinen prokázat.

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ

- Aplikován režim Ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu:
- 1.zálohová platba ve výši až 100%,
- další zálohové platby
- součet vzniklých a zároveň vyúčtovaných způsobilých výdajů
- Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Všechny výdaje musejí splňovat podmínku

- Hospodárnosti
 - Efektivnosti
 - Účelnosti
 - Vznikly v době realizace projektu
-
- Řídící orgán (ŘO) je 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).

REÁLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Režim financování projektu metodou skutečně vzniklých výdajů:
- stanovení způsobilosti na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů;
- způsobilé výdaje na základě doložení účetního, daňového či jiného dokladu.
- Časová způsobilost – datum vzniku nákladu musí spadat do období realizace projektu.
- Úhrada výdaje – vždy je třeba mít doklad o úhradě výdaje.

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

- Vše co spadá do PN musí být příjemce schopen doložit.
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu.
- Do IS KP2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč, a s nimi také doklady o zaplacení.

PŘÍMÉ NÁKLADY

Kategorie způsobilých výdajů – přímé náklady :

1. Osobní náklady
2. Cestovné
3. Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
4. Nákup služeb
5. Drobné stavební úpravy
6. Přímá podpora cílové skupiny

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR s ŽoP.
- Každá platba příjemci v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé náklady dle stanoveného poměru.
- Nejčastěji 25% přímých nákladů.
- Na základě závěrečného vyúčtování se může % NN změnit směrem dolů.

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60% včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60% a méně než 90%	Snížení na 3/5 (60%) základního podílu, tj. 15%
90% a výše	Snížení na 1/5 (20%) základního podílu, tj. 5%

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

- **administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy (stravné i pro CS)**
- **cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu**
- **spotřební materiál, zařízení a vybavení (neplatí pro CS)**
- **prostory pro realizaci projektu (prostory k administraci, odpisy platí i pro CS, energie, vodné, stočné platí i pro CS)**
- **ostatní provozní výdaje (internet, telefon i pro CS)**

OSOBNÍ NÁKLADY

Pracovní smlouvy, DPČ a DPP

- Popis pracovní činnosti vykonávané pro projekt
- Identifikace projektu (název či reg.číslo)
- Výše úvazku či počet hodin za časovou jednotku
- Výše odměny
- Další zákonem stanovené náležitosti:
 - PS (místo výkonu, den nástupu do práce, nárok na dovolenou, způsob výpovědi apod.)
 - DPP, DPČ (doba na kterou se dohoda uzavírá)

OSOBNÍ NÁKLADY

- Vykazují se v soupisce lidských zdrojů.
- Jako přílohu je třeba nahrát kopie výpisů z BÚ, případně VPD.
- Výše úvazku=max.1,0 (součet veškerých úvazků zaměstnance u všech subjektů zapojených do projektu, a to po celou dobu zapojení pracovníka do projektu)
- Pracovní výkazy
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem;
 - sken pracovního výkazu nahrát do systému

PRACOVNÍ VÝKAZY

- Nutnost předkládat pracovní výkazy
 - pracovník vykonává činnost pro projekt i mimo projekt;
 - pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů.
- Výkazy se zpracovávají za jednotlivé měsíce
- ne po dnech, ale po skupinách činností.
- <https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz>

ÚČETNÍ DOKLADY

- Označení (faktura, příjmový doklad, výdajový doklad)
- Obsah účetního případu
- Účastníci účetního případu
- Peněžní částka (cena za měrnou jednotku/cena celkem)
- Okamžik vyhotovení ÚD a okamžik uskutečnění ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za ÚP
- Podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování

FINANČNÍ ČÁST

Příjmy projektu

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků, které vznikly v rámci projektu (tj. výrobků, na jejichž vznik byly vynaloženy výdaje projektu);
- pronájem prostor, zařízení, softwaru atd. financovaných v rámci projektu;
- prostředky, kterými partner či další subjekt zapojený do realizace projektu (např. jako zaměstnavatel školených osob) spolufinancuje z vlastních zdrojů projektové činnosti z důvodu aplikace některé z blokových výjimek ze zákazu veřejné podpory.
- **Příjmem projektu nikdy nejsou:** úroky vygenerované na bankovních účtech příjemce; platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy; platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota)

ROZPOČET PROJEKTU

- Změny v rozpočtu jsou možné.
- Každou změnu je třeba zdůvodnit.
- Při změně se podívat do „specifické části pravidel“ zda se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.
- Celková výše rozpočtu nemůže být navýšena.
- Dodržování rozpočtu:
 - čerpání z položek nemůže být vyšší než je jejich výše.

ZMĚNY PROJEKTU

(podstatné a nepodstatné)

ZMĚNY PROJEKTU

- **podstatné změny – před jejich provedením je potřeba souhlas řídícího orgánu (ŘO)**
- změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
- vliv na **charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu**
- žádost o změnu v MS 2014+
- ŘO má na posouzení změny **20 pracovních dnů** (od předložení žádosti o změnu)
- změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu

ZMĚNY PROJEKTU

- **nepodstatné změny – nevyžadují změnu právního aktu**
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
 - změny, o kterých je potřeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
 - změny rozpočtu, o kterých je potřeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
- **změny v osobě příjemce**

NEPODSTATNE ZMENY

Informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny

- kontaktní osoby projektu (vč. kontaktních údajů, adresy pro doručení...)
- sídla příjemce podpory;
- osob statutárních orgánů příjemce;
- názvu příjemce (součástí nesmí být převod/přechod práv a povinností příjemce z právního aktu).

Informovat ŘO 10 dnů před předložením ZoR

- změna finančního plánu
- změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly (přesun mezi položkami, nové položky)
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu do výše 20% celkových způsobilých výdajů projektu (počítá se kumulovaně od vydání právního aktu či poslední podstatné změny, nelze navýšit KF)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu

- změna místa realizace nebo území dopadu (jen případy bez vlivu na způsobilost výdajů)
- změna ve způsobu provádění KA bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníku, lokality)
- navýšení počtu zapojených osob CS
- změna složení realizačního týmu
- změny smluv o partnerství
- vypuštění partnera z realizace projektu (zánik partnerské org., bez vlivu na VP)
- změna plátcovství DPH příjemce či partnera s fin. příspěvkem.

PODSTATNÉ ZMĚNY

Nevyžadující vydání změnového právního aktu

- změny v KA (vyjma technických aspektů), př. zrušení či přidání KA
- přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20% CZV (kumulovaně od vydání práv. aktu nebo minulé podstatné změny)
- navýšení KF
- přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
- změna bankovního účtu projektu /projektů
- změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)
- změna v termínech dílčích kroků (tam, kde právní akt tyto termíny a kroky obsahuje)

PODSTATNÉ ZMĚNY

Vyžadující vydání změnového právního aktu

- změna plánovaných výstupů a výsledků projektu (indikátorů);
- změna termínu ukončení realizace projektu;
- nahrazení partnera jiným subjektem/ jinými subjekty;
- navýšení celkového rozpočtu projektu;
- vypuštění partnera z realizace projektu z důvodu jeho zániku (pokud dochází k navýšení veřejné podpory).

Žádost o změnu je možno stáhnout do doby jejích schválení/odmítnutí.

PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

Změny v osobě příjemce

- změna právní formy příjemce podpory (NZ);
- přeměna obchodní společnosti nebo družstva dle zákona 125/2008 Sb., o přeměnách obch. společností a družstev – fúze, rozdělení převod (PZ předem, bez nového právního aktu);
- slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob (PZ předem, bez nového právního aktu);
- změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (NZ, ŘO bere na vědomí);
- změna příjemce, kdy na základě změny zákona, usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný (bez souhlasu ŘO předem, ale změnový právní akt);
- změna **nelze** mezi různými subjekty, z FO na PO, při prodeji či propachtování organizace či její části.

KONTROLY

- Kontrola administrativní a kontrola na místě
 - Kontrola administrativní znamená kontrolu zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu prostřednictvím systému MS2014+
 - Kontrola na místě je 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).

Kontroly před vydáním právního aktu

Kontroly/audity po vydání právního aktu (ohlášená i neohlášená kontrola)

Děkuji za pozornost.

Kontaktní osoba: Mgr. Zuzana Odvody

E-mail: odvody@mas-sokolovsko.eu

Mobil: **+420 605 108 877**

Sídlo: **Nám. Míru 230, 356 01 Březová**