



Moravská
cesta

Seminář pro příjemce OP Zaměstnanost



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- I. Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- II. Zpráva o realizaci
- III. Publicita
- IV. Plán aktivit
- V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje
- VI. Změny projektu



I. Rozhodnutí o poskytnutí dotace



I. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Po ukončení procesu výběru projektů bylo žadatelům zasláno **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře**
- Součástí **Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře** bylo výzva k doplnění dokladů pro přípravu právního aktu, včetně požadovaných změn
- První platba (ex-ante) – záloha –bývá zpravidla zaslána měsíc před zahájením realizace nebo do 20 PD od podpisu RoD

Příloha č. 1 – Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Identifikace projektu
- Partnerství
- Popis projektu, cílové skupiny
- Klíčové aktivity
- Monitorovací indikátory
- Rozpočet
- Finanční plán



II. Zpráva o realizaci



II. Zpráva o realizaci

Příjemce:

- Předkládá ZoR a ŽoP prostřednictvím IKSP 14+ do 30 dnů po ukončení monitorovacího období (závěrečná ZoR do 60 dnů)
- Je možné požádat o prodloužení termínu pro předložení žádosti před vypršením 30denní lhůty
 - *Žádost je nutné zaslat VŽDY depeší s odůvodněním*
- Je možno požádat formou změny o předložení mimořádné ZoR

ŘO:

- Na kontrolu předložené ZoR a ŽoP má ŘO 40 PD, po vrácení k doplnění začíná běžet lhůta od začátku
- Celková doba administrace ZoR a ŽoP na straně ŘO nesmí přesáhnout 90 dnů



II. Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- Zpráva o realizaci informuje o realizaci projektu v daném období (6 měsíců) – *může být nastaveno i individuálně (delší nebo kratší) VŽDY uvedeno v Rozhodnutí o dotaci*
 - **Pokrok v realizaci klíčových aktivit** (popis jak probíhají aktivity)
 - KDE (adresa, vlastní/pronajaté prostory)
 - KDO (CS – počet účastníků, lektoři, realizace KA příjemcem)
 - KDY (datum kurzů/turnusů, od – do, délka trvání aktivity – časové dotace)
 - ZA KOLIK (vazba na rozpočet – rozpočtové položky)
 - CO (obsah kurzů...)
 - VÝSTUP KA (certifikáty, osvědčení, prezenční listiny...)
 - **NEKOPÍROVAT TEXT ZE ŽÁDOSTI**



II. Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- Povinné přílohy ZoR
- Plnění indikátorů (povinné k naplnění a povinné k vykazování)
 - Sledování indikátorů v **IS ESF 2014+** (automatické přetažení hodnot do MS2014+) – **INDIKÁTORY TÝKAJÍCÍ SE ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU**
 - 6 00 00 – Celkový počet účastníků
 - 6 26 00 - účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti
 - Sledování indikátorů v **MS2014+** - **INDIKÁTORY NETÝKAJÍCÍ SE ÚČASTNÍKŮ PROJEKTU**
 - 6 70 01 - Kapacita podpořených služeb
 - 5 00 01 - Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení
 - Vždy doplnit komentář u přírůstkové i nulové hodnoty
 - Nekopírovat popis indikátoru z žádosti



II. Zpráva o realizaci - indikátory

KÓD INDIKÁTORU

60000



NÁZEV INDIKÁTORU

Celkový počet účastníků

Povinný k naplnění

Povinný k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA

0,000

CÍLOVÁ HODNOTA

90,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

31. 12. 2019



MĚRNÁ JEDNOTKA

Osoby

TYP INDIKÁTORU

Výstup

IS ESF



[Otevřít v novém okně](#)

DEFINICE INDIKÁTORU

Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.



II. Zpráva o realizaci - indikátory

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
5 00 01	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení	Osoby	Výstup



II. Zpráva o realizaci - indikátory

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 nejsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek



II. Zpráva o realizaci - indikátory

- Pozor na prokazatelnost vykazovaných hodnot (záznamy o každém klientovi)
- Počet účastníků projektu je nutno zadávat prostřednictvím systému IS ESF (esfcr.cz) vždy za příslušné monitorovací období
 - *Pokyn pro příjemce v prioritní ose 2 OPZ - zpřesnění postupu vykazování hodnot indikátorů*
- Podpořené osoby se uvádějí průběžně s jakoukoliv výší 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, dnů apod.)



Využije se monitorovací list, z něhož budou informace přepisovány do IS ESF.

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

II. Zpráva o realizaci - indikátory

IS ESF

- Příjemce zakládá každou podpořenou osobu jednotlivě a údaje o ní edituje v IS ESF
- Příjemce hromadně importuje) údaje vyplněné ve stažené šabloně (formát csv) a dále edituje informace o čerpané podpoře
- Pozor na výběr jednotky – u KA zaměstnávání je jednotka měsíc, systém přepočítá na hodiny)
- Před spuštěním výpočtu musí být:
 - Vyplněny údaje o podpořených osobách za sledované období
 - Je **schválen** seznam osob
 - Je vyplněno datum od – do

Poté co je schválen seznam osob se klikne na tlačítko **Načíst hodnoty z IS ESF**



II. Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- **Horizontální principy**
 - komentář pouze u principů, které mají cílený nebo pozitivní vliv (u neutrálního vlivu se komentář neuvádí)
 - Popis plnění cílů projektu, které se vztahují k období v němž proběhly aktivity, které vedly k plnění tohoto vlivu
 - Nepodstatnou změnou lze změnit vliv na neutrální
- **Identifikace problému**
 - Pouze pokud v daném MO nastal nějaký problém (zpoždění realizace KA, nedostatek CS, předčasné ukončení účasti CS v projektu, nenaplnění indikátorů, pronájmy prostor...)



II. Zpráva o realizaci

Obsah ZoR:

- **Publicita**
 - Komentář (jak byla publicita zajištěna – kde je plakát umístěn, uvedení adres, webové stránky, dokumenty...)
- **Informace o příjmech**
 - Projekt negeneruje příjmy – vyplní se nulové hodnoty
 - Projekt generuje příjmy vyšší, než spolufinancování – je nutné je vykázat (poté budou odečteny z celkových způsobilých výdajů)
- **Čestná prohlášení**
 - Vždy odsouhlasit – finální kontrola Vás neupozorní, že jste nezaškrtnuli čestné prohlášení (pokud nebude zaškrtnuto, bude ZOR vrácena k doplnění)
- Zasláná záloha se vyúčtovává až v závěrečné zprávě o realizaci
- Součástí 1. ZoR je i smlouva o partnerství
- Nedílnou součástí ZoR je Žádost o platbu



II. Zpráva o realizaci - ŽoP

- Obsahem je vyúčtování prostředků za dané monitorovací období
 - Údaje zadávané prostřednictvím soupisek
 - Přílohy: účetní doklady, objednávky, smlouvy, výpisy z účtů

NEJPRVE FINALIZOVAT A PODEPSAT ŽOP AŽ POTÉ ZOR



II. Zpráva o realizaci

Pokyny k vyplnění ZoR a ŽoP:

<https://www.esfcr.cz/pokyny-k-vyplneni-zpravy-o-realizaci-zadosti-o-platbu-a-zadosti-o-zmenu-opz>



III. Publicita



III. Publicita

ANO:

- Povinný plakát
- Weby, sociální média projektu
- Propagační tiskoviny
- Propagační audiovizuální materiály
- Inzerce
- Soutěže (s výjimkou cen do soutěží)
- Komunikační akce (semináře, workshopy...)
- PR výstupy při jejich distribuci
- Dokumenty pro veřejnost nebo cílové skupiny

NE:

- Interní dokumenty
- Archivační šanony
- Elektronická i listinná komunikace
- Pracovní smlouvy, smlouvy s dodavateli
- Účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- Vybavení pořízené z prostředků projektu
- Neplacené PR články
- Ceny do soutěží
- Výstupy kde to není technicky možné (strojově generované objednávky, faktury)



Povinný plakát

- Alespoň 1 povinný plakát ve formátu A3 s informacemi o projektu – k využití elektronická šablona na <https://publicita.dotaceeu.cz/>
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu na snadno viditelném místě 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



III. Publicita

WEB projektu

- Logo ESF na webových stránkách projektu, včetně případných profilů projektu na sociálních sítích
- Logo ESF na viditelném místě v horní části obrazovky bez nutnosti rolovat
- Na web dát stručný popis projektu s logem
- Při umístění více log v řadě, logo ESF zcela vlevo



IV. Plán aktivit



IV. Plán aktivit

- 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...) + elektronický podpis přímo v souboru
- Zahrnuje všechny skupinové akce pro CS



IV. Plán 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 další skupiny

Provozovny, služby klientům:

- Název provozovny
- Krátký popis poskytovaných služeb
- Adresa poskytovaných 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



IV. Plán aktivit

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 (Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech)
- 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



IV. Plán aktivit

AKTUALIZACE PLÁNU AKTIVIT:

- Prostřednictvím depeše MS2014+
- Tabulka v xls. formátu dle vzoru na esfcr.cz (záložka Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci...) + elektronický podpis přímo v souboru
- Aktivitu lze měnit nejpozději 3 pracovní dny před nahlášeným termínem (tzn. mezi nahlášením a termínem akce zůstávají 2 pracovní dny)
- Nenahlášení aktualizace není samo o sobě porušení rozpočtové kázně



V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje



V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ:

- Aplikován režim ex-ante
- Zálohové platby dle finančního plánu
- Závěrečná platba/vratka dle vyúčtování zálohových plateb a skutečně prokázaných výdajů



V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

- Hospodárnost, účelnost, efektivnost
- Vznik v době realizace projektu
- 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 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



DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ:

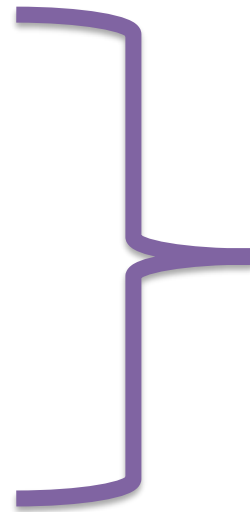
- Vše co spadá do přímých nákladů musí být příjemce schopen doložit
- Originály dokladů musí být označeny registračním číslem projektu
- Do MS2014+ je třeba naskenovat všechny doklady, z nichž je nárokována částka přesahující 10 000 Kč a s nimi také doklady o zaplacení
 - Ostatní doklady se skenovat nemusí, ale musí být k dispozici na místě



V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

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



KAPITOLY ROZPOČTU



NEPŘÍMÉ NÁKLADY:

- Prokazují se % poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům v rámci ZoR a 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 % nepřímých nákladů změnit směrem dolů



V. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

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
- Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení (neplatí pro CS)
- Prostory pro realizaci projektu (prostory pro administraci, 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 registrační 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 bankovního účtu
- Pracovní výkaz:
 - podepsán pracovníkem a nadřízeným pracovníkem
 - Sken pracovního výkazu nahrát do systému
- **Pracovní výkaz zpracovává za jednotlivé měsíce a je rozdělen po vykonaných činnostech (ne po dnech)**



PRACOVNÍ VÝKAZY:

- **Nutnost předkládat pracovní výkazy:**
 - Pracovník vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt
 - Pracovník vykonává činnosti, které spadají do přímých i nepřímých nákladů
- [https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz/-/dokument/809265 -](https://www.esfcr.cz/pracovni-vykaz-opz/-/dokument/809265)



ÚČETNÍ DOKLADY:

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



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



VI. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)



VI. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)

PODSTATNÉ ZMĚNY:

- Před jejich provedením je třeba souhlas ŘO
- Změny vyžadující vydání změnového právního aktu
- Změny nevyžadující vydání změnového právního aktu
- Vliv na charakter projektu, splnění cílů nebo dobu realizace projektu
- ŘO má na posouzení změny 20 PD (od předložení žádosti o změnu)
- Změna nesmí být provedena před schválením ze strany ŘO, resp. před vydáním změnového právního aktu



PODSTATNÉ ZMĚNY:

- **Nevyžadující vydání změnového právního aktu**
 - Změny v klíčových aktivitách (vyjma technických aspektů), př. Zrušení či přidání klíčové aktivity
 - Rozšíření cílové skupiny
 - Přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu v objemu nad 20 % CZV (kumulovaně od vydání právního aktu nebo minulé podstatné změny)
 - Přesun v rozpočtu mezi investicemi a neinvesticemi
 - Změna bankovního účtu projektu
 - Změna vymezení monitorovacích období (bez vlivu na termín konce projektu)



PODSTATNÉ ZMĚNY:

- **Vyžadující vydání změnového právního aktu**
 - Změna plánovaných výsledků a výstupů projektu (indikátorů)
 - Změna termínu ukončení realizace projektu
 - Nahrazení partnera jiným subjektem
 - Navýšení celkového rozpočtu projektu

Žádosti o změnu je možno stáhnout do doby jejich schválení/odmítnutí.



VI. Změny projektu (podstatné a nepodstatné)

NEPODSTATNÉ ZMĚNY:

- Nevyžadují změnu právního aktu
- Změny, o kterých je třeba informovat ŘO bez zbytečného prodlení od data provedení změny
- Změny, o kterých je třeba informovat ŘO 10 dnů před předložením zprávy o realizaci projektu
- Změny rozpočtu, o kterých je třeba informovat ŘO spolu se zprávou o realizaci projektu
 - Přesun mezi kapitolami do 20 % celkových způsobilých výdajů
- Změny v osobě příjemce



NEPODSTATNÉ ZMĚNY

- **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)



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 klíčových aktivit bez vlivu na plnění cílů (technické aspekty – harmonogram, rozfázování aktivity, změna v počtu plánovaných činností, změna záběru v počtu účastníků, lokality)
 - Navýšení počtu zapojených osob CS
 - Změna složení realizačního týmu
 - Změna plátcovství DPH příjemce



PODSTATNÉ A NEPODSTATNÉ ZMĚNY V RÁMCI ZMĚN V OSOBĚ PŘÍJEMCE

- **Změny v osobě příjemce**
 - Změna právní formy příjemce podpory (NZ)
 - 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**



KONTROLA ADMINISTRATIVNÍ

- Kontrola 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

Ing. Aneta Müllerová

Asistent MAS

Tel.: 608 082 619

E-mail: aneta.mullerova@moravska-cesta.cz



**Moravská
cesta**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost