Program
ŠVÝCARSKO – ČESKÉ
spolupráce

Ministerstvo
práce a sociálních věcí

Příručka pro žadatele a příjemce výzvy č. 1

Aktualizace platná od 20. 10. 2026

Verze: 5.0

Program

Pomoc cizincům při integraci v České republice

Výzva č. 1

Sociální integrace cizinců v ČR

Obsah

1 Úvod ... 5
2 Evidence změn oproti předchozí verzi ... 6
3 Základní parametry výzvy ... 7
3.1 Cíl a zaměření výzvy ... 7
3.2 Celková alokace a výše dotace ... 7
3.3 Cílová skupina ... 8
3.4 Oprávnění žadatelé ... 8
3.5 Partnerství a definice oprávněných partnerů ... 9
3.5.1 Smlouva o partnerství ... 11
3.5.2 Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi ... 11
3.5.3 Změna partnera ... 12
3.6 Tematické zaměření výzvy a oprávněné aktivity ... 12
3.6.1 Podporované aktivity ... 12
3.7 Indikátory ... 15
4 Zpracování a předložení žádosti o dotaci ... 19
4.1 Přílohy žádosti o dotaci ... 19
4.2 Semináře a konzultace k projektu ... 20
5 Hodnocení a výběr projektů ... 21
5.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ... 21
5.1.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci ... 21
5.1.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ... 21
5.2 Věcné hodnocení ... 23
5.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci ... 23
5.3 Využití externích hodnotitelů ... 23
5.4 Kritéria věcného hodnocení žádostí o dotaci ... 23
5.4.1 Vymezení jednotlivých kritérií ... 24
5.4.2 Převod přiděleného deskriptoru na bodovou hodnotu ... 30
5.4.3 Určení, zda je při hodnocení žádosti v daném kritériu nutné slovní odůvodnění ... 30
5.5 Výběrová komise ... 30
5.5.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci ... 31
5.5.2 Složení a fungování výběrové komise ... 31
5.5.3 Závěry výběrové komise ... 32

5.6 Řídící výbor ... 32
5.7 Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru ... 32
5.8 Rozhodnutí o poskytnutí dotace ... 33
6 Způsobilost výdajů ... 35
6.1 Pravidla způsobilosti výdajů s využitím 40% paušální sazby ... 35
6.1.1 Přímé osobní náklady ... 35
6.1.2 Výdaje financované 40% paušální sazbou ... 38
6.2 Dokladování výdajů ... 38
6.2.1 Pracovní výkazy ... 39
6.2.2 Zákaz dvojího financování ... 40
5.3 Nezpůsobilé výdaje ... 40
7 Finanční řízení projektu ... 41
7.1 Rozpočet projektu ... 41
7.1.1 Změny rozpočtu ... 41
7.1.2 Dodržování rozpočtu ... 41
7.2 Bankovní účet ... 42
7.3 Finanční toky ... 42
8 Společná ustanovení pro zadávání zakázek ... 43
8.1.1 Plán veřejných zakázek ... 44
8.1.2 Seznam předpokládaných zadávacích řízení ... 45
8.1.3 Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám konečných příjemců ... 45
9 Veřejná podpora ... 47
9.1 Obecná podpora de minimis (podpora dle nařízení č. 2023/2831) ... 47
9.1.1 Čestné prohlášení předkládané před poskytnutím podpory de minimis. 48
9.1.2 Kontrola dodržení limitu podpory de minimis a centrální registr podpory malého rozsahu ... 48
9.2 Podpora de minimis subjektu zajišťujícímu SOHZ (nařízení č. 2023/2832) ... 48
9.2.1 Čestné prohlášení předkládané před poskytnutím podpory de minimis. 49
9.2.2 Kontrola dodržení limitu podpory de minimis a centrální registr podpory malého rozsahu ... 49
9.3 Kumulace podpor ... 49
9.4 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu ... 49
10 Změny v projektu ... 51
10.1 Změnové řízení zahájené před vydáním RoPD ... 51
10.2 Změnové řízení zahájené po vydání RoPD, které nezakládá změnu RoPD .. 52

10.3 Změnové řízení zahájené po vydání RoPD, které zakládá změnu RoPD 52
11 Ukončení realizace projektu 55
12 Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 433/2024 Sb. 56
13 Kontroly 57
14 Důsledky nedodržení pravidel 58
14.1 Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé 58
14.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé 59
14.3 Specifické případy 59
14.4 Identifikace pochybení a role ZP 59
15 Námitky a stížnosti, opravné prostředky 61
15.1 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel 61
15.2 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole 61
15.3 Podněty nebo stížnosti týkající se nesouladu operací podpořených z PŠČS 62
16 Monitoring 63
16.1 Zpráva o realizaci projektu, závěrečná zpráva o realizaci projektu 63
16.2 Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu 63
16.3 Šíření výstupů projektů 64
16.4 Evaluace projektů 64
16.5 Udržitelnost projektu 64
17 Uchovávání dokumentů a GDPR 65
17.1 Informace ke zpracování osobních údajů 65
17.2 Uchování dokumentů 65
18 Informace o způsobech komunikace 66
18.1 Publicita 66
18.1.1 Finanční opravy 67
18.1.2 Finanční opravy za nedodržení povinností 67
18.2 Lhůty a doručování 68
18.3 Kontakty a komunikace 68
19 Přílohy Příručky 69
20 Seznam zkratek 70

1 Úvod

Druhý švýcarský příspěvek

Program švýcarsko-české spolupráce (dále jen „PŠČS“) se realizuje na základě ***Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU*** podepsané dne 29. června 2023. Uzavření Rámcové dohody umožňuje České republice přijímat finanční prostředky z Druhého švýcarského příspěvku v rámci tzv. alokace v oblasti soudržnosti ve výši 76,9 mil. CHF (cca 1,845 mld. Kč), z níž pro oblast Migrace bylo alokováno 14 mil. CHF (cca 364 mil. Kč). Základní rámec Programu „**Pomoc cizincům při integraci v České republice**“ (dále jen „Program“) včetně jeho tematických oblastí podpory, finanční alokace, doby trvání, cíle a specifických podmínek realizace vymezuje ***Specifický rámec pro implementaci Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU*** vydaný Švýcarskem dne 1. června 2023.

Implementace programu se realizuje v souladu s Nařízením o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU, s Rámcem opatření Programu a v souladu s ostatními metodickými dokumenty, pokyny a implementačními dokumenty - https://www.swiss-contribution.cz/

Příručka pro žadatele a příjemce Výzvy č. 1 v rámci ***Druhého švýcarského příspěvku*** je dokument, který vydává Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto zprostředkovatel uvedeného Programu.

Tato **Příručka** pro žadatele a příjemce výzvy č. 1 (díle jen „Příručka“) **včetně příloh**, je určena pro všechny žadatele a příjemce této podpory a je k dispozici na webu Program švýcarsko - české spolupráce II | MPSV

2 Evidence změn oproti předchozí verzi

Kapitola	Stručný popis změny
18.1	Rozšíření kapitoly 18.1 Publicita: Doplnění informací týkajících se sdílení na sociálních sítích a obecných zásad publicity Programu. Doplnění povinností příjemce týkajících se používání loga Programu a loga MPSV.
18.1.1	Doplněna kapitola Finanční opravy
18.1.2	Doplněna kapitola Finanční opravy za nedodržení povinností

3 Základní parametry výzvy

3.1 Cíl a zaměření výzvy

Cílem výzvy je podpora aktivit neekonomického charakteru, které budou směřovat k zapojení cizinců do ekonomického, sociálního, pracovního a komunitního života společnosti.

Hlavní důraz je kladen na koordinaci a poskytování podpory a pomoci při řešení složité nepříznivé sociální situace cizinců a jejich rodin. Podporovány budou aktivity zaměřené na různé oblasti, které byly identifikovány jako nedostatečně řešené nebo vyžadující silnější podporu. Představou zprostředkovatele programu je realizace komplexních projektů založených na bázi partnerství, při kterých bude příjemce zastřešovat realizaci co nejvíce aktivit výzvy ve spolupráci se svými partnery, ideálně pokračující po konci projektu v zájmu další udržitelnosti. Zapojení partneři získají pro svou organizaci vyškolené odborníky, kteří budou pomáhat se záměrem a cílem výzvy - na integraci cizinců v ČR. V rámci hodnocení budou zvýhodněny projekty realizované v partnerství a současně projekty, mající dopad ve více krajích.

V projektech je podporováno partnerství s českými nebo švýcarskými subjekty, které zajišťuje odbornou kvalitu, přímé napojení na cílové skupiny a propojení s regionálními strategiemi.

Partneři by měli do projektů přinášet praktické zkušenosti, metodické vedení a odborné know-how, včetně znalostí získaných v rámci vzdělávání, které umožní flexibilní a inovativní přístup k řešení potřeb cílových skupin, efektivní nastavení aktivit a vyšší dopad intervencí.

Územní zaměření: Česká republika

3.2 Celková alokace a výše dotace

Celková alokace výzvy činí 260 117 700 Kč, z toho 85 % tvoří švýcarský příspěvek a 15 % spolufinancování ze státního rozpočtu ČR.

Pro organizace zřizované územně samosprávnými celky je stanovena 15 % spoluúčast. Pro ostatní žadatele je stanovena nulová spoluúčast.

- Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu je 5 000 000 Kč.
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu je 20 000 000 Kč.
- Výše dotace je stanovena Rozhodnutím o poskytnutí dotace (RoPD).
- Vyplacená částka odpovídá skutečnému čerpání rozpočtu.
- Dotace je poskytována v režimu ex-ante.

Časové nastavení

Datum vyhlášení výzvy	15. 10. 2025
Datum zahájení příjmu žádostí o dotaci	22. 10. 2025 od 12:00 hod.
Datum ukončení příjmu žádostí o dotaci	25. 1. 2026 do 12:00 hod.
Nejzazší datum ukončení fyzické realizace projektu	30. 11. 2028
Časová způsobilost výdajů	od data vyhlášení výzvy do konce realizace projektu

3.3 Cílová skupina

- Cizinec - státní příslušník třetích zemí legálně pobývající na území ČR a žadatel/držitel mezinárodní ochrany
- Veřejnost ČR
- Budoucí personální kapacity pracující s cílovou skupinou

3.4 Oprávnění žadatelé

Oprávněným žadatelem může být pouze:

- právnická osoba, která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osoba, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO někdy také IČ), s výjimkou mezinárodních organizací působících v ČR.
- osoba, která má aktivní datovou schránku,[1]
- osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu aj. dle následujícího odstavce.

Potenciální žadatelé a jejich partneři s finančním příspěvkem[2] nejsou oprávněni účastnit se výzvy nebo získat podporu, **pokud**:

- jsou v likvidaci, v úpadku, hrozícím úpadku či je proti nim vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- mají v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo mají nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti[3];
- na ně byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- jim byla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- jsou obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- bydliště nebo státní občanství jejich skutečného majitele nebo sídlo právnické osoby nebo místo správy právního uspořádání, které vystupují v jejich struktuře vztahů podle zákona č.37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti schváleném Radou EU.

[1] Dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
[2] Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který prostřednictvím žadatele/příjemce obdrží část podpory PŠČS a využije ji na úhradu výdajů, které mu v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Podrobnosti o pravidlech partnerství jsou uvedeny v kapitole 2.5.
[3] Pokud žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti, je oprávněn účastnit se výzvy. Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání žádosti o dotaci.

Jestliže je zjištěno, že k datu podání žádosti nebyly splněny podmínky vymezené v odrážkách výše, může být přidělení podpory danému subjektu zrušeno.[4] K otázce, zda splňují body v předchozím odstavci, se žadatelé vyjadřují v rámci čestného prohlášení v žádosti o dotaci, přičemž splnění potvrzují jak za sebe, tak za případné partnery s finančním příspěvkem.

Oprávnění žadatelé pro tuto výzvu jsou:

- Nestátní neziskové organizace s veřejně prospěšnou činností a min. dvouletou existencí k datu vyhlášení výzvy:
  - spolky a pobočné spolky (§ 214–302 občanského zákoníku),
  - obecně prospěšné společnosti (zákon č. 248/1995 Sb.),
  - ústavy (§ 402–418 občanského zákoníku),
  - církevní právnické osoby (zákon č. 3/2002 Sb.),
  - nadace a nadační fondy (§ 306–401 občanského zákoníku);
- poskytovatelé sociálních služeb zapsaní v registru poskytovatelů sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb. (s výjimkou územních samosprávných celků jsou-li registrovanými poskytovateli sociálních služeb a poskytovatelů sociálních služeb zřizovaných MPSV);
- mezinárodní organizace působící v ČR.

3.5 Partnerství a definice oprávněných partnerů

Ve výzvě je možné partnerství s finančním příspěvkem i bez finančního příspěvku. Partnerský vztah musí být vždy ošetřen smluvně, toto platí i pro švýcarské partnery.

Příjemce v projektu realizovaném v partnerství s partnerem/y musí vlastními silami zajistit realizaci **minimálně 30 % aktivit** a v případě partnera/ů s finančním příspěvkem i 30 % rozpočtu projektu[5].

Partnerství s finančním příspěvkem:

Tento typ partnera přijímá prostřednictvím příjemce část podpory z programu na realizaci věcných projektových aktivit.

Obecně může oprávněným partnerem s finančním příspěvkem být pouze osoba, která nepatří mezi subjekty, které se nemohou výzvy účastnit z důvodů insolvence, pokut, dluhu.

Oprávněným partnerem s finančním příspěvkem může být subjekt s prokazatelnou dobou trvání své existence minimálně 1 rok před datem vyhlášení výzvy, který dále splňuje níže uvedené podmínky. Jedná se o právnickou osobu, která je registrovaným subjektem v ČR, tj. osobu, která má vlastní identifikační číslo (tzv. IČO někdy také IČ), s výjimkou mezinárodních organizací působících v ČR.

Omezení pro partnerství u územně samosprávných celků a jimi zřizovaných organizací:

- Příspěvková organizace územně samosprávného celku nemůže být partnerem s finančním příspěvkem, pokud by se nejednalo o předmět činnosti definovaný v její zřizovací listině.

[4] Důvodem pro zahájení řízení o odnětí dotace dle § 15, odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé.
[5] Porušením této podmínky není stav, kdy bude na základě faktického čerpání výdajů projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu a spolu s ní předložené závěrečné žádosti o platbu identifikováno jiné rozdělení nákladů projektu, než je uvedeno ve schváleném RoPD.

Pro tuto výzvu jsou oprávněnými partnery s finančním příspěvkem: všechny subjekty, které mohou být ve výzvě žadatelem, mohou být také partnerem s finančním příspěvkem.

Podporované aktivity, které mohou být realizovány prostřednictvím partnerů s finančním příspěvkem: Prostřednictvím partnerů s finančním příspěvkem mohou být realizované veškeré aktivity podporované ve výzvě.

Partnerství bez finančního příspěvku:

Tento typ partnera se podílí na realizaci věcných aktivit projektu např. formou konzultací, odborné garance apod., ale na své výdaje spojené s realizací projektu nezískává z programu žádný finanční příspěvek.

Pro tuto výzvu jsou oprávněnými partnery bez finančního příspěvku:

- všechny subjekty, které mohou být ve výzvě žadatelem, mohou být partnerem bez finančního příspěvku, dále pak mohou být partnerem bez finančního příspěvku:
    - obce (obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), včetně zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností),
    - městské části hl. m. Prahy dle zákona č.131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů,
    - organizace zřizované obcemi a hlavním městem Prahou (příspěvkové organizace) působící v sociální oblasti,
    - organizace zřizované kraji (příspěvkové organizace) působící v sociální oblasti,
    - organizace zřizované městskými částmi hlavního města Prahy dle zákona č.131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (příspěvkových organizací) působící v sociální oblasti,
    - dobrovolné svazky obcí / společenství obcí (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení),
    - školy a školská zařízení (dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
    - organizační složky státu (dle zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích).

Partnerem může být právnická osoba se sídlem v ČR nebo Švýcarsku, která má právní subjektivitu, aktivně se podílí na projektu a přináší přidanou hodnotu. Partnerství je při hodnocení zvýhodněno (kap. 2.6).

- Švýcarský partner není povinen spolufinancovat a nenese kurzová rizika; případné spolufinancování zajišťuje žadatel.
- **Partnerské dohody** musí být uzavřeny a předloženy nejpozději s první Zprávou o realizaci.

Partnerství neznamená a nesmí nahrazovat:

- poskytování běžné administrace projektu, jako je příprava monitorovacích zpráv, vedení účetnictví apod. Tyto činnosti jsou běžnou součástí řízení projektu, ale samy o sobě nedefinují partnerství.
- poskytování běžných komerčních služeb, které jsou dostupné na trhu a které jsou v průběhu projektu zapotřebí (např. IT služby, marketingové služby atd.). Dodavatelé, kteří běžně

poskytují komerční služby, nejsou považováni za partnery, pokud neexistuje hlubší spolupráce, která přináší přidanou hodnotu nad rámec tradičních služeb.
- dodávky zboží a stavebních prací.

Partnerství nesmí sloužit jako způsob, jak obcházet obchodněprávní vztahy. Při výběru dodavatelů je nezbytné postupovat v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek (zákon č. 134/2016 Sb.).

3.5.1 Smlouva o partnerství

Zapojení partnera vyžaduje, aby se tento partner zavázal k plnění povinností, jako je např. povinnost součinnosti při kontrole jeho podílu na realizaci projektu. Přesný výčet těchto povinností upravuje RoPD, na jehož základě je příjemci na projekt poskytována podpora. Závazek partnera může být zakotven buď ve smlouvě o partnerství uzavřené mezi příjemcem a partnerem, nebo může mít podobu jednostranného prohlášení partnera či jinou závaznou formu. Dále v textu je pro všechny tyto formy používán pojem „smlouva o partnerství“.

Smlouva o partnerství může dle povahy vztahu mezi příjemcem a partnerem/partnery upravovat postavení jednotlivých partnerů, jejich úlohy a odpovědnosti, způsob jejich zapojení do rozhodování o projektu, a také jejich vzájemná práva a povinnosti při realizaci projektu, včetně odpovědnosti za porušení této smlouvy. Role partnera, včetně podílu na konkrétních aktivitách projektu, popř. části prostředků podpory, se nesmí zásadním způsobem lišit od popisu projektu obsaženého v RoPD o poskytnutí podpory.

Pokud se na projektu podílí více partnerů, může být využito smlouvy vícestranné (mezi příjemcem a všemi jeho partnery), příp. je možné uzavřít uzavírat smlouvy dvoustranné mezi příjemcem a jeho partnerem.

Smlouvy, které musí být uzavřeny v písemné podobě, má příjemce povinnost uzavřít tak, aby kopie těchto smluv mohl přiložit k první zprávě o realizaci projektu, kterou má dle RoPD o poskytnutí podpory povinnost předložit.

3.5.2 Způsobilé výdaje vzniklé partnerovi

Výdaje vzniklé partnerovi s finančním příspěvkem mohou být zařazeny do rozpočtu projektu, pokud splňují pravidla způsobilosti. S výjimkou švýcarských partnerů (viz následující odstavec) pro ně platí stejná pravidla způsobilosti i pravidla týkající se dokladování těchto výdajů, jaká jsou stanovena pro výdaje vzniklé příjemci podpory. (Případný podíl partnera na využití prostředků spadajících do nepřímých nákladů projektu není ZP omezován, příjemce může partnerovi poskytnout prostředky určené na financování nepřímých nákladů.)

U švýcarských partnerů platí, že mezi způsobilé výdaje projektu lze (s výjimkou nepřímých nákladů) zařadit jen osobní náklady. Toto není překážkou pro situaci, aby byly mezi způsobilé výdaje příjemce zařazeny výdaje spojené se zapojením švýcarského partnera do aktivit projektu (např. výdaje na cestovné osob, výdaje na per diems zahraničních pracovníků v době jejich pobytu v ČR apod.), pokud takové výdaje příjemci vzniknou. Pro pracovníky financované z projektu současně platí limity vyplývající z tabulky obvyklých mezd stanovené na základě statistik o odměňování v ČR a zveřejňované na portálu MPSV - PŠČS. Potřebná dokumentace k těmto nákladům musí být ZP poskytnuta v angličtině nebo češtině. V odůvodněných případech je nutné na základě vyžádání ZP poskytnout úředně ověřený překlad do českého jazyka. V dokumentu dokládajícím příslušný pracovněprávní vztah nemusí být (na rozdíl od situace pracovníků zaměstnaných na základě českých právních předpisů) uvedeno místo výkonu práce. Jiné kategorie výdajů vzniklých švýcarským partnerům v souvislosti s realizací projektu, než osobní náklady není možné do způsobilých výdajů zařazovat. Toto nezahrnuje nepřímé náklady,

resp. výdaje kryté 40% paušální sazbou. Případný podíl partnera na využití prostředků spadajících do nepřímých nákladů projektu, resp. do výdajů krytých 40% paušální sazbou není ZP omezován, příjemce může partnerovi poskytnout prostředky určené na financování nepřímých nákladů, resp. výdajů krytých 40% paušální sazbou.

3.5.3 Změna partnera

Výměna partnera by měla nastat pouze ve výjimečných, individuálně posuzovaných a odůvodněných případech. Požadavek na výjimečnost změn v partnerech projektu se netýká situací, kdy vztah mezi žadatelem a partnerem nebo vztah mezi jedním a druhým partnerem je založen na vlastnictví (i částečném) jednoho subjektu druhým. Tímto se rozumí vztah akcionářů nebo společníků. V situacích, kdy určitý subjekt je partnerem v projektu díky svým vlastnictvím vztahům s žadatelem/jiným partnerem a do stejné vlastnické struktury vstoupí nový subjekt, je v odůvodněných a individuálně posuzovaných případech možné, aby se také tento nový subjekt stal partnerem projektu.

Standardním řešením situace, kdy partner z realizace projektu vystoupí (příp. zanikne apod.), je převzetí jeho závazku příjemcem nebo ostatními partnery. (Pokud už došlo k uzavření smlouvy o partnerství, je pravděpodobné, že převzetí závazků po bývalém partnerovi bude vyžadovat úpravu smlouvy o partnerství.) Vypuštění partnera z realizace projektu běžně vyžaduje předběžný souhlas ZP (procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu), výjimku představuje pouze stav, kdy partner zanikl.

Teprve pokud není možné, aby odstoupení partnera vyřešilo zapojení příjemce či ostatních partnerů, lze výjimečně přikročit k nahrazení odstupujícího partnera novým partnerem či novými partnery. Zapojení nového partnera vždy vyžaduje předběžný souhlas ZP. Procesně je tato situace řešena jako podstatná změna projektu.

3.6 Tematické zaměření výzvy a oprávněné aktivity

Žadatel musí do žádosti zahrnout alespoň dvě aktivity označené čísly 1, 2, 3, 4 a 6 z níže uvedených a povinně aktivitu č. 5, které budou dále rozpracovány jako klíčové aktivity projektu.

V rámci věcného hodnocení budou zvýhodněny projekty, které budou pokrývat alespoň **dva kraje ČR**, a které budou realizovány se **zapojením partnera/ů.**

Součástí projektu je závěrečné dotazníkové šetření spokojenosti konečných příjemců (viz příloha výzvy: Dotazník).

3.6.1 Podporované aktivity

1. **Aktivity zaměřené na zlepšení přístupu k informacím a základním službám, včetně krizové intervence.** Podpora se může zaměřit také na psychologickou pomoc, právní a finanční poradenství zaměřené na životní situaci.
    - **Psychosociální podpora a duševní zdraví**: Poskytování přístupu cizincům[6] a jejich rodinným příslušníkům k psychosociální podpoře, včetně krizové intervence. Poskytování poradenství a podpory duševního zdraví prostřednictvím vyškolených odborníků cílové skupině, včetně dětí, které zažily trauma během migrační zkušenosti. Podpořeny mohou být služby psychosociální podpory, svépomocné skupiny, konzultace pro rodiče, děti, mladistvé, seniory v oblasti duševního zdraví, poskytování

[6] Cizinec - státní příslušník třetích zemí legálně pobývající na území ČR a žadatel/držitel mezinárodní ochrany

informací o dostupných službách a linkách, poradenství v oblasti bezpečí, integrace do společnosti, informování a motivace cílové skupiny o možnosti i potřebnosti využití služeb.

- **Právní poradenství a sociální ochrana:** Poskytování právního poradenství a informování o právech a povinnostech cizinců. Právní asistence a pomoci cizincům při řešení pracovních sporů, pomoc při hledání bydlení, zprostředkování odborné pomoci, případů diskriminace, vykořisťování nebo předsudečného jednání. Tlumočení při doprovodech na úřady. Podpora obětí násilí a vykořisťování, zajištění právní pomoci, psychologické podpory a v případě potřeby i bezpečného ubytování a zdravotní péče.
- **Přístup ke zdravotní péči:** Asistence cizincům při registraci u zdravotnických zařízení a doprovod na lékařská vyšetření.

2. **Aktivity zaměřené na rodinu a děti** – zapojení dětí do volnočasových aktivit/animačních programů, podpora ohrožených rodin, podpora ohrožených dětí bez rodin, podpora neškolených teenagerů a mladých dospělých, podpora mentoringu a využití vrstevníků nebo dobrovolníků, vyhledávání a oslovování cizinců prostřednictvím terénní sociální práce (streetwork).
    - **Podpora dětí a mládeže:** Zajištění přístupu dětí k formálnímu i neformálnímu vzdělávání, včetně jazykových kurzů (pouze ČJ) a doučování a do volnočasových aktivit. Vytváření bezpečných a přátelských prostředí, kde se děti mohou učit, rozvíjet a zapojit do vrstevnických kolektivů. Psychosociální podpora pro děti, které zažily trauma nebo jsou ohroženy izolací či vyloučením. Podpora komunitní integrace dětí a dospívajících prostřednictvím akcí zaměřených na jejich aktivní zapojení do života místních komunit. Podpora nízkoprahových zařízení pro děti a mládež, peer programů a programů na podporu bezpečnosti v komunitách.
    - **Mladí dospělí a podpora přechodu k dospělosti:** Mentoringové programy pro mladé cizince, které propojují cílovou skupiny s mentory z majority nebo zkušenými vrstevníky. Podpora peer programů, ve kterých mladí lidé pomáhají ostatním cizincům zorientovat se v novém prostředí. Organizace kurzů a workshopů zaměřených na jazykové (pouze ČJ) a sociální dovednosti mladých cizinců. Podpora aktivního občanského zapojení mladých cizinců do komunitních, veřejných a participativních procesů.
    - **Terénní sociální práce (streetwork)** zaměřená na vyhledávání a kontaktování zranitelných cizinců, zejména dětí a mladistvých, kteří se nacházejí mimo dosah služeb.

3. **Aktivity cílené na různé formy násilí v rodinách cizinců, zaměřené na práci jak s oběťmi, tak s původci násilí.**
    - **Prevence domácího a genderově podmíněného násilí:** Implementace programů zaměřených na prevenci domácího násilí v migračních komunitách, se zohledněním kulturních, jazykových a sociálních specifik. Pořádání workshopů a školení na podporu genderové rovnosti a prevence genderově podmíněného násilí v migračním kontextu.
    - **Podpora obětí i pachatelů násilí**: Spolupráce s komunitami při identifikaci případů násilí, vytváření podpůrného prostředí a snižování stigmatizace obětí. Poskytování psychologické, zdravotní a právní pomoci osobám, které se staly oběťmi násilí, včetně předsudečného násilí, nucené práce a jiných forem vykořisťování a dětí jako obětem i svědkům násilí. Podpora může zahrnovat i zajištění bezpečného ubytování, krizové intervence a dlouhodobé podpory. Zajištění přístupu k poradenství a intervencím také pro osoby, které se dopustily násilí, s cílem řešit primární příčiny násilného chování a předejít recidivě.

4. **Aktivity zaměřené na adaptaci, integraci, sociokulturní orientaci** – komunitní aktivity (podpora komunitní práce, včetně podpory aktivit vycházejících z vlastní iniciativy cizinců v těchto komunitách), seznámení s právy a povinnostmi občanů České republiky a možností aktivní účasti na veřejném životě, zejména na místní úrovni (podpora občanské gramotnosti a plné orientace cizinců ve společnosti), aktivní vyhledávání a oslovování osob z cílové skupiny, podpora sousedského soužití. Podpora služeb mezikulturních pracovníků za účelem usnadnění a zlepšení komunikace s institucemi a veřejností, podpora ekonomické soběstačnosti cizinců na základě posílení nástrojů usnadňujících přístup cizinců na trh práce.
    - **Sociální a komunitní integrace:** Realizace komunitních aktivit, sousedských akcí a komunitních dialogů zaměřených na budování vzájemného poznání, meziskupinové důvěry a rovného postavení. Podpora spolupráce mezi majoritou a cizinci na společných cílech a vytváření prostředí vzájemného respektu s aktivní podporou místních autorit. Zapojení cizinců do komunitních iniciativ i tvorby komunitních materiálů, podpora aktivit vzniklých z vlastní iniciativy cizinců. Spolupráce s místními komunitami při prevenci diskriminace, vyčlenění nebo kriminalizace cizinců.
    - **Podpora kulturní mediace:** Vzdělávání a zapojení interkulturních mediátorů do každodenní praxe pro překonávání jazykových i kulturních bariér. Příprava interkulturních mediátorů v oblasti etiky, důvěrnosti a role v komunikaci s cizinci, veřejnými institucemi a soukromým sektorem.
    - **Občanská gramotnost a participace**: Komunitní programy zaměřené na zvyšování povědomí cizinců o jejich právech a povinnostech a možnostech občanské participace. Podpora občanské angažovanosti a účasti cizinců na veřejném životě, zapojení se do tvorby a implementace politik zaměřených na integraci cizinců na místní, krajské a národní úrovni.

5. **Aktivity zaměřené na budování odborných kapacit**[7] – vzdělávání pracovníků, např. mezikulturních pracovníků a školení psychoterapeutů pro práci s cílovou skupinou a jejími specifickými problémy.
    - **Akreditované vzdělávání sociálních, komunitních a interkulturních pracovníků, mentorů a dobrovolníků**: Organizace školení pro pracovníky poskytující služby cizincům, zaměřených na specifické potřeby této skupiny v oblasti sociální podpory, orientace ve společnosti a základní krizové intervence. Školení a zapojení kulturních mediátorů a interkulturních pracovníků jako mostu mezi cizinci a institucemi.
    - **Akreditované vzdělávání psychologů, terapeutů**: Specializovaný výcvik psychoterapeutů a psychologů pro práci s cizinci, žadateli o azyl a uprchlíky, zaměřený na kulturně senzitivní přístup, trauma a krizové situace.
    - **Akreditované vzdělávání v oblasti prevence násilí a rovnosti**: Vzdělávací programy pro odborníky zaměřené na prevenci genderově podmíněného násilí a podporu rovnosti pohlaví v migračním prostředí. Rozvoj dovedností při práci s oběťmi domácího násilí, vykořisťování a zneužívání.
    - **Akreditované vzdělávání zdravotnického a krizového personálu:** Vzdělávání pracovníků ve zdravotnictví, sociálních službách a policii v oblasti identifikace a podpory obětí násilí, diskriminace nebo zneužívání v migračních komunitách. Školení

[7] Jedná se o zvyšování odborného vzdělávání jak stávajících zaměstnanců (např. členů realizačního týmu), ale také o vzdělávání nových – budoucích personálních kapacit tzn. těch, kteří mají zájem v budoucnu pracovat s cílovou skupinou, jde především o rozšiřování odborných kapacit pro pomoc migrantům. Způsob a počet proškolených pracovníků není limitován, ale měl by být přímo úměrný velikosti projektového záměru. Realizace těchto vzdělávacích aktivit může být zajištěna příjemcem, partnerem nebo externě (kurzy musí být akreditovány). Nezahrnuje jazykové vzdělávání.

zdravotnického personálu o kulturně citlivém přístupu, specifických potřebách cizinců a etických aspektech péče.

6. Aktivity zaměřené na pomoc cizincům při uznávání zahraničních kvalifikací

- Poskytování poradenských služeb v oblasti uznávání kvalifikace.
- Doprovod na úřady, pomoc při zajištění chybějících dokumentů.
- Možnost proplacení úhrady správních poplatků spojených s uznáním odborné kvalifikace pro účely zaměstnání, podnikání a studia.

7. Doplňková aktivita k výše uvedeným podporovaným aktivitám

- Šíření informací, spolupráce s komunitními lídry při šíření relevantních informací (zejména v oblasti zdravotní péče, pracovního práva a dalších veřejných služeb), přenos know-how mezi aktéry, neformální vzdělávání.
- Pomoc místním samosprávám a institucím při tvorbě komunikačních strategií určených pro cizince s ohledem na jazykovou dostupnost, kulturní specifika a srozumitelnost.
- Realizace informačních kampaní zvyšujících povědomí o rizicích násilí a možnostech ochrany, se zvláštním zaměřením na ženy a dívky.
- Realizace kampaní na podporu rovného zacházení, boje proti xenofobii, porozumění migraci jako globálního fenoménu a posilování otevřeného společenského klimatu.
- Zapojení cizinců do přípravy i realizace osvěty, tvorby komunikačních materiálů, sdílení zkušeností a příběhů.

Podmínky pro poskytování psychosociální podpory:

V případě, že žadatel nebo partner realizuje psychosociální podporu (např. psychologická pomoc, krizová intervence, poradenství, včetně právního a podpora duševního zdraví), musí splnit následující legislativní požadavky:

- Do 30. 6. 2026: podmínky dle zákona č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, ve znění zákona č. 218/2025 Sb.
- Od 1. 7. 2026: podmínky dle zákona č. 360/2025 Sb. (viz přechodná ustanovení a Příloha č. 2 k zákonu č. 455/1991 Sb.)

Originály dokladů budou kontrolovány v rámci případných veřejnosprávních kontrol. Podrobný popis kvalifikačních předpokladů je uveden v Příloze č. 4A výzvy – Pomůcka pro stanovení osobních nákladů.

3.7 Indikátory

Je nutné dodržet jednotné vymezení indikátorů, které slouží k ověření, zda projekt naplňuje stanovené cíle. Plnění indikátorů se sleduje prostřednictvím monitorovacích zpráv podávaných každých 4 nebo 6 měsíců (bude uvedeno v RoPD na základě výběru v ŽoD).

- Vykazované hodnoty musí být doloženy průkaznou evidencí vedenou příjemcem nebo partnerem (např. prezenční listiny, certifikáty, interní záznamy).
- Každá osoba může být v rámci indikátoru započítána maximálně jednou.
- Výstupy programu a cílové hodnoty souvisejících ukazatelů výstupů programu jsou závazné, protože jsou přímo spojeny s projektovými činnostmi a rozpočtem.
- Hodnoty indikátorů nelze snižovat v průběhu realizace projektu.
- **Povinné indikátory**:

  - indikátor 100 000 (včetně členění 100 100, 100 200, 100 300) zahrnuje aktivity 1–4 a 6:
  - indikátor 200 000 pro aktivitu č. 5
- **Povinně-volitelné indikátory** žadatel si vybírá min. 2 a to dle zvolených aktivit projektu 1–4 a 6 (110 000, 120 000, 130 000, 140 000 nebo 160 000)
- **Volitelné indikátory**: 170 000, 300 000, 400 000, 400 300, 410 000

Indikátory ke stanovení cílových hodnot v žádosti o dotaci

Kód	Indikátor	Popis indikátoru	Typ indikátoru
	Celkový počet podpořených osob – cizinců	Celkový počet cizinců, kteří byli podpořeni aktivitami č. 1–4 a 6	Povinný
100 000	celkem		
100 100	muži		
100 200	ženy		
100 300	děti do 18 let		
200 000	**Počet odborných pracovníků v sociální oblasti a terapeutů vyškolených pro práci s cizinci a jejich dětmi**	Počet pracovníků ze sociální sféry, kteří byli proškoleni či získali speciální vzdělání v rámci aktivity č. 5	Povinný
	Počet cizinců, kterým byla poskytnuta psychosociální podpora a poradenství	Celkový počet cizinců v rozlišení na muže a ženy, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 1	Povinně-volitelný
110 000	celkem		
110 100	muži		
110 200	ženy		
110 300	děti do 18 let		
120 000	**Počet podpořených dětí, mládeže a mladých lidí mimo vzdělávání, zaměstnání a odbornou přípravu (tzv. „NEETs“) - celkem**	Celkový počet dětí, mládeže a mladých lidí, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 2	Povinně-volitelný
120 015	Počet podpořených dětí ve věku do 15 let	Celkový počet dětí do 15 let kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 2	Podřazené 120 000

120 018	Počet podpořené mládeže ve věku od 15 do 18 let	Celkový počet mládeže od 15 do 18, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 2	
120 026	Počet podpořených mladých lidí nad 18 let, mimo vzdělávání, zaměstnání a odbornou přípravu (tzv. „NEETs“)	Celkový počet mladých lidí nad 18 let mimo vzdělávání, zaměstnání a odbornou přípravu, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 2	
	Počet cizinců zapojených do programu prevence domácího a genderově podmíněného násilí	Celkový počet cizinců v rozlišení na muže a ženy, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 3	Povinně-volitelný
130 000	celkem		
130 100	muži		
130 200	ženy		
	Počet cizinců zapojených do programu komunitní integrace	Celkový počet cizinců v rozlišení na muže a ženy, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 4	Povinně-volitelný
140 000	celkem		
140 100	muži		
140 200	ženy		
140 300	děti do 18 let		
	Počet cizinců, kteří využili pomoc při uznání kvalifikace	Celkový počet cizinců v rozlišení na muže a ženy, kteří byli podpořeni v rámci aktivity č. 6	Povinně-volitelný
160 000	celkem		
160 100	muži		
160 200	ženy		
170 000	**Počet kampaní a PR akcí**	Celkový počet akcí realizovaných v rámci doplňkové aktivity č. 7	Volitelný
300 000	**Počet vzdělávacích informačních, motivačních nebo jiných výstupů**	Vztahuje se ke všem podporovaným aktivitám	Volitelný

400 000	**Počet podpořených komunitních aktivit - celkem**	Vztahuje se ke všem podporovaným aktivitám	Volitelný
400 300	Počet podpořených komunitních aktivit pro mládež do 18 let	Vztahuje se ke všem podporovaným aktivitám	Volitelný
410 000	Počet nově zavedených komunitních aktivit	Vztahuje se ke všem nově zavedeným aktivitám	Volitelný

V případě absence vhodného indikátoru (nad rámec povinných a povinně-volitelných) může žadatel navrhnout využití vlastního indikátoru, který vhodně charakterizuje výstupy související s realizací klíčových aktivit projektu a způsob jeho měření.

Vazba mezi čerpáním rozpočtu a plněním indikátorů:

Pokud je mezi mírou čerpání výdajů z rozpočtu projektu a mírou dosažení stanovených cílových hodnot indikátorů odpovídající poměr, pak příjemce není za nedosažení cílových hodnot sankcionován. Ovšem pokud je rozpočet projektu využit v míře vyšší, než jaká je míra naplnění cílových hodnot indikátorů, pak hrozí finanční opravy (tj. vyčerpané prostředky, k nimž v adekvátní míře nebylo dosaženo cílových hodnot indikátorů, představují – za zdroje financování poskytnuté ZP – neoprávněně použité prostředky:

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle RoPD	**Finanční opravy (resp. odvod)**
méně než 85 % až 70 %	15 %
méně než 70 % až 55 %	20 %
méně než 55 % až 40 %	30 %
méně než 40 %	50 %

4 Zpracování a předložení žádosti o dotaci

Výzva je jednokolová.

- Kompletní žádost se všemi přílohami se podává elektronicky prostřednictvím **Jednotného dotačního portálu** (https://jdp.mf.gov.cz/rispf). Vygenerovaný a podepsaný formulář žádosti oprávněnou osobou současně žadatel zašle do datové schránky ZP (sc9aavg) do termínu uvedeném ve výzvě; v předmětu datové zprávy musí být uvedeno: „VÝZVA Č. 1 PROGRAMU ŠVÝCARSKO-ČESKÉ SPOLUPRÁCE – NEOTVÍRAT“. V případě rozdílných verzí žádostí o dotaci bude tato vyřazena před hodnocením.
- Žádost o dotaci a její přílohy budou zpracovány v českém jazyce, (pouze příslušná textová pole v žádosti budou zpracována v anglickém jazyce). V případě švýcarského partnera bude smlouva o partnerství v českém a anglickém jazyce.
- K žádosti musí být přiloženy všechny požadované přílohy.
- Žadatel může být vyzván k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání RoPD, včetně předložení listinné podoby některých příloh žádosti o dotaci. ZP může v rámci procesu ověřování pouze na základě doporučení Výběrové komise vyzvat žadatele k úpravě projektové žádosti.
- Žádosti je možné předkládat pouze v době od zahájení příjmu žádostí do ukončení příjmu žádostí. Žádosti, které nebudou doručené do stanoveného termínu do datové schránky, nemají nárok na to být zařazeny do procesu hodnocení a výběru.
- Žádost musí být podepsána statutárním zástupcem žadatele, či osobou zplnomocněnou.
- Žadatel uvede informaci o všech osobách zapojených do přípravy žádosti o dotaci.
- V případě mezinárodních organizací (bez IČ) se žádost o dotaci podává pouze do datové schránky ZP (sc9aavg) včetně všech příloh.

4.1 Přílohy žádosti o dotaci

Žádost podaná do Jednotného dotačního portálu bude obsahovat elektronické přílohy:

- Příloha č. 1a: Rozpočet projektu (forma MS Excel)
- Příloha č. 1b: Rozpočet projektu (forma PDF)
- Příloha č. 1c: Finanční plán (forma MS Excel)
- Příloha č. 2: Údaje o skutečném majiteli – úplný výpis (forma PDF)
- Příloha č. 3: Popis realizačního týmu
- Příloha č. 4: Popis projektu
- Příloha č. 5: Popis klíčových aktivit
- Příloha č. 6: Partnerství – Žadatel a partneři s finančním příspěvkem v projektu – je-li v projektu zapojen partner
- Příloha č. 8: Veřejná podpora a podpora de minimis
- Příloha č. 9. Ověřená plná moc (pokud je relevantní)
- Příloha č. 10: Souhlas zřizovatele s žádostí o dotaci (pokud je relevantní)
- Příloha č. 11: Výpis z rejstříku trestů fyzických osob statutárního orgánu

Plná moc (je-li to relevantní) s úředně ověřeným podpisem zmocnitele (může být nahrazen osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem) musí být označena názvem projektu (případně číslem projektu), musí obsahovat: kdo je kým pověřen, dobu účinnosti, předmět zmocnění.

V případě žadatele / příjemce příspěvkové organizace zřízené krajem či obcí je povinnou přílohou **Souhlas zřizovatele s žádostí o dotaci**.

4.2 Semináře a konzultace k projektu

Ministerstvo práce a sociálních věcí jakožto ZP pořádá pro potenciální žadatele o dotaci semináře k vyhlášené výzvě. Informace o seminářích a přístup na tyto akce jsou vždy uveřejňovány na portálu Program švýcarsko - české spolupráce II | MPSV.

S případnými dotazy kontaktujte vyhlašovatele na e-mailové adrese svycarsko@mpsv.cz, případně na telefonních číslech uvedených v kapitole 17.3.

5 Hodnocení a výběr projektů

Proces začíná přijetím žádosti a končí vydáním RoPD. Zahrnuje tyto fáze:

- hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí
- věcné hodnocení
- výběrová komise
- verifikace
- Řídící výbor

Hodnocení zajišťuje ZP a probíhá jednokolově – žádost obsahuje všechny údaje potřebné pro celý proces. Před vydáním RoPD mohou být od úspěšných žadatelů vyžádány doplňující údaje, které se již nehodnotí, ale jsou podmínkou pro vydání RoPD.

5.1 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem je ověřit věcné a administrativní požadavky dle výzvy. Oba bloky hodnocení probíhají současně jako první fáze.

- Náprava nedostatků v rámci kontroly přijatelnosti není možná.
- Pokud žádost splní přijatelnost, ale ne formální náležitosti, je žadatel vyzván k opravě.
- Opravy, resp. doplnění ŽoD, ke kterým byl žadatel vyzván, se prováději v JDP. Vytištěný a podepsaný formulář opravené žádosti oprávněnou osobou žadatel opět zašle do datové schránky ZP (sc9aavg) do termínu uvedeném ve výzvě k nápravě. Po nápravě/doplnění ZP ověří, zda jsou formální náležitosti splněny.
- Žadatel může být v rámci opravy nedostatků vyzván max. dvakrát, ale pouze jen v přesně vymezených situacích a na základě nových nebo dodatečně zjištěných nedostatků.
- Pokud žadatel nedostatky ve lhůtě a kvalitě neodstraní v určeném termínu, je žádost vyloučena z procesu hodnocení bez další výzvy.

5.1.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 40 pracovních dnů od uzávěrky výzvy.

Finální stavy žádosti po této fázi jsou:

- Žádost splnila podmínky přijatelnosti
- Žádost nesplnila podmínky přijatelnosti
- Žádost splnila formální náležitosti
- Žádost nesplnila formální náležitosti

Neúspěšní žadatelé jsou informováni po ukončení po této fázi hodnocení. Žadatel může podat **žádost o přezkum**, pokud nesouhlasí s negativním výsledkem viz kap. 5.7.

5.1.2 Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Všechna kritéria patří do kategorie vylučovacích kritérií. Hodnotí se podle kontrolních otázek uvedených pro každé kritérium, na otázky se odpovídá jednou z variant ANO / NE.

Tab. č. 1: Kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Název kritéria hodnocení přijatelnosti	Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)
1) Termín podání	Je žádost o dotaci předložena v řádném termínu stanoveném ve výzvě?
2) Forma podání	Je žádost o dotaci předložena v předepsané formě, tj. prostřednictvím JDP a datové schránky (pouze formulář žádosti bez příloh)?
3) Oprávněnost žadatele	Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci?
4) Partnerství	Odpovídá partnerství v projektu pravidlům PŠČS a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o dotaci?
5) Cílové skupiny	Jsou cílové skupiny v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o dotaci?
6) Celkové způsobilé výdaje	Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o dotaci?
7) Aktivity	Jsou plánované aktivity projektu v zásadě v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o dotaci? Vysvětlení výrazu v zásadě: V případě, že není splněna podmínka souladu žádosti a výzvy pro část aktivit a tuto situaci je možné ošetřit podmínkou poskytnutí dotace na projekt (tj. podmínkou úpravy žádosti před vydáním RoPD) tak, že nedojde k zásadní změně projektu, lze toto kritérium vyhodnotit jako splněné.
8) Trestní bezúhonnost, střet zájmů, praní špinavých peněz, financování terorismu	Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný? dle § 79 odst. 2 a odst. 3 věty první až třetí Zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách. Splňuje statutár podmínku ze Zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů? Splňuje statutár podmínku ze Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu. V případě, že žadatel má více statutárních zástupců, jsou podmínky splněny pro všechny z nich?
Název kritéria formálního hodnocení	**Kontrolní otázka (tj. popis hodnocení)**
1) Úplnost a forma žádosti	Obsahuje žádost o dotaci všechny povinné údaje i přílohy dle textu výzvy k předkládání žádostí o dotaci a Příručky a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?
2) Podpis žádosti	Je žádost o dotaci podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. zplnomocněnou osobou)?
3) Ukončení realizace projektu	Je v žádosti o dotaci uvedeno ukončení realizace projektu nejpozději k 30. 11. 2028?

5.2 Věcné hodnocení

Cílem je posoudit kvalitu projektů vzhledem k cílům programu a umožnit jejich srovnání. Hodnoceny jsou pouze žádosti, které uspěly v předchozí fázi HPFN.

- Hodnocení provádějí **dva nezávislí odborní hodnotitelé.**
- Žádost **nesmí získat eliminační deskriptor** „nedostatečné“ (Deskriptor znamená popisný výrok, je vymezen v kapitole 5.4.2.) v žádném z kritérií věcného hodnocení.
- U projektů je navíc nutné získat **min. 50 bodů.**

5.2.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci

Věcné hodnocení musí být ukončeno do 65 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí v rámci kolové výzvy.
Dokončením se rozumí změna stavu žádostí na některý ze stavů žádostí o dotaci, vyrozumění neúspěšných žadatelů probíhá po jeho dokončení zasláním do datové schránky. Žadatel může podat **žádost o přezkum**, pokud nesouhlasí s negativním výsledkem viz kap. 5.7. Finálními stavy se pro fázi věcného hodnocení rozumí:

- Žádost o dotaci splnila podmínky věcného hodnocení,
- Žádost o dotaci nesplnila podmínky věcného hodnocení.

5.3 Využití externích hodnotitelů

Věcné hodnocení – způsob zpracování a bodování:

Věcné hodnocení každé žádosti provádějí **2 externí hodnotitelé**. Výsledkem je **bodové ohodnocení žádosti.**

- Pokud se hodnocení dvou hodnotitelů **liší minimálně o 20 bodů,** provádí se **třetí hodnocení.**
- **Výsledný počet bodů:**
  1. Při dvou hodnoceních: aritmetický **průměr z obou**
  2. Při třech hodnoceních: aritmetický **průměr ze všech tří**
- Body z jednotlivých hodnocení se zaokrouhlují na **2 desetinná místa**, výsledný průměr **na 3 desetinná místa.**

5.4 Kritéria věcného hodnocení žádostí o dotaci

Přehled jednotlivých kritérií a jejich zařazení do skupin kritérií:

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
Potřebnost (35)	**1 Vymezení problému, cílové skupiny a zapojení partnerů (35)**
Účelnost (30)	**2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)**
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	**4 Efektivita projektu, rozpočet (15)**
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	**6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)**
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)

Hodnocení dle kritérií:

Každé kritérium obsahuje **hlavní otázku (tučně)**, která je rozhodující, **a podotázky**, jež slouží jako vodítko pro hodnotitele. Ne všechny podotázky musí být relevantní a jejich odpovědi nejsou automatickým základem pro přidělení konkrétního deskriptoru.

- Hodnotitel posuzuje **relevantnost** informací k projektu, nikoli jejich formální úroveň.
- **Negativní odpovědi** na podotázky nemusí znamenat nízké hodnocení, stejně jako **kladné odpovědi** nezaručují vysoké.
- **Závažnost a rozsah chybějících nebo nedostatečných informací** ovlivňuje přidělení nižšího deskriptoru.
- Hodnotitel musí posoudit celý obsah kritéria, zaznamenat **pozitiva i negativa**, a na základě toho přidělit deskriptor s odpovídajícím odůvodněním.

5.4.1 Vymezení jednotlivých kritérií

5.4.1.1 Vymezení problému, cílové skupiny a zapojení partnerů

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Potřebnost (35)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Vymezení problému, cílové skupiny a zapojení partnerů (35)**
Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci	
Hlavní otázka: Zaměřuje se projekt na problém, který je skutečně třeba řešit, a odpovídá tomu cílová skupina? Je zapojení partnera/ů do projektu efektivní, zahrnuje aktivity realizující přes 2 a více krajů? Hodnotí se věrohodnost, konkrétnost a relevance problému, jeho příčiny a dopady (sociální, ekonomické aj.), včetně analýzy lokality a kontextu. Dále se posuzuje, zda je popsán dosavadní způsob řešení problému a jeho účinnost, případně novost problému. Uvedené informace by měly být doloženy ověřitelnými zdroji. Dále se hodnotí výběr cílové skupiny – její velikost, struktura a zmapované potřeby musí odpovídat řešenému problému. Zvýhodňuje se zapojení partnera příp. partnerů do realizace aktivit a míra efektivity jejich zapojení, přičemž míra zapojení žadatele musí být min. 30 %. Dále se při hodnocení zvýhodňuje realizace projektových aktivit napříč kraji. Pomocné podotázky: ´1.1 Je problém věrohodný a je dostatečně konkretizován? ´1.2 Je zřejmé, koho všeho se problém dotýká (nejen cílové skupiny, ale i dalších subjektů) a jak? ´1.3. Jsou jasně analyzovány příčiny problému? ´1.4 Jsou jasně analyzovány důsledky (dopady – ekonomické, sociální aj.) problému na cílovou skupinu a společnost obecně? ´1.5 Jsou popsány způsoby, jimiž se dosud problém řešil, jaká byla jejich účinnost – v čem a proč nebyly efektivní? (Pokud se objevil problém jako nový, je popsáno, v čem je problém nový)? ´1.6 Vychází popis problému z ověřitelných, reálných a relevantních zdrojů? ´1.7 Obsahuje analýza problému i analýzu lokality (tzv. situační analýzu) a kontext (spolupracující subjekty, ostatní faktory)? ´1.8 Je vybrána cílová skupina, jejíž podpora řeší identifikovaný problém? ´1.9 Je uvedena velikost a popis struktury cílové skupiny? ´1.10 Jsou zmapovány potřeby cílové skupiny? ´1.11 Je/jsou do projektu zapojen/i partner/ři? ´1.12 Je do projektu zapojen partner z donorského státu?	

´1.13 Je spolupráce s partnerem/y přínosná pro projekt a zajištění jeho dopadů?

´1.14 Jedná se o jednotlivou/jednorázovou akci či bude spolupráce probíhat průběžně během realizace projektu?

´1.15 Má spolupráce s partnery potenciál pokračovat a rozvíjet se i po skončení projektu?

´1.16 Dochází mezi partnery k výměně informací, kontaktů a zkušeností?

´1.17 Jsou aktivity projektu realizovány přes 2 a více krajů?

´1.18 Jsou aktivity, které jsou realizovány přes více krajů, přínosné pro projekt?

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: část „Popis projektu“, část „Cílová skupina“ a část „Partner“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Není-li uvedena a doložena potřebnost projektu, tj. jeho přínos, na základě věrohodných a podložených informací;
- Chybí-li analytické podložení problému, který chce projekt řešit, včetně věrohodných zdrojů;
- Je-li projekt zaměřen na problém, který je již pro konkrétní cílovou skupinu řešen jiným způsobem nebo vyřešen;
- Není vhodně zvolena cílová skupina;
- Nejsou-li analyzovány zainteresované subjekty;
- Není zdůvodněna účast konkrétní cílové skupiny.

5.4.1.2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Účelnost (30)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)**

Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci

Hlavní otázka: Je cíl projektu správně nastaven a povedou k jeho naplnění zvolené klíčové aktivity a jejich výstupy?

Hodnotí se, zda je cíl projektu realistický, měřitelný a v souladu se strategiemi v daném oboru. Projekt musí mít logickou strukturu – od záměru přes aktivity a jejich výstupy až po výsledky. Cíl má řešit vymezený problém a přinášet konkrétní změnu pro cílovou skupinu.

U více cílů se posuzuje jejich provázanost a relevance aktivit vůči potřebám cílové skupiny.

Pomocné podotázky:

´2.1 Je z nastavení cíle zřejmé, jaká změna má být díky realizaci projektu dosažena?

´2.2 Je změna plánovaná díky realizaci projektu „dostatečně významná“, tj. nakolik má dosažení cíle projektu potenciál vyřešit/odstranit problém cílové skupiny uvedený v projektu?

´2.3 V případě více dílčích cílů jsou tyto cíle vzájemně provázané?

´2.4 Jsou cíle jasně měřitelné a kvantifikovatelné (procentuálně, počet apod.)?

´2.5 Je vhodně zvolen obsah klíčových aktivit vzhledem k popsaným potřebám cílové skupiny?

´2.6 Je vhodně zvolen soubor klíčových aktivit vzhledem k naplnění cíle projektu?

´2.7 Mohou být soubor klíčových aktivit /výstupy projektu skutečnými nástroji pro řešení stanoveného problému cílové skupiny?

Při posuzování cílů je doporučeno postupovat podle metodiky **SMART**, tj. zda jsou cíle S – specifické, konkrétní (specific), M – měřitelné (measurable), A – dosažitelné (achievable), R – odpovídající (relevant), T – termínované (time-bound).

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“ a „Klíčové aktivity“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Cíle a plánované změny neodpovídají problému, který má projekt řešit;
- Cíle neodpovídají aktuálním postupům v dané oblasti;
- Místo cílů jsou uváděny aktivity;
- Cíle nejsou SMART;
- Nefunguje projektová logika, např. dle logického rámce.

5.4.1.3 Způsob ověření dosažení cíle projektu

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Účelnost (30)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)**

Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci

Hlavní otázka: Je způsob ověření dosažení cíle projektu nastaven vhodně?

Hodnotí se, zda žadatel stanovil **relevantní kritéria a metody**, které umožní prokázat dosažení cíle. Posuzuje se, jak bude doložen rozdíl mezi výchozím a cílovým stavem, a zda budou k dispozici **ověřitelná data**, ideálně nezávislá na projektu.

Pomocné podotázky:

´3.1 Jsou nastavena kritéria, podle kterých bude možné identifikovat, že bylo dosaženo plánovaných cílů?

´3.2 Je zřejmé, jakým způsobem bude doložen rozdíl dosaženého stavu oproti stavu před zahájením realizace projektu, jaká metoda ověření dosažených výsledků k tomu byla žadatelem zvolena? Jedná se o relevantní metodu vzhledem k nastavení projektu?

´3.3 Lze důvodně předpokládat, že k dispozici budou informace/data (optimálně i nezávislé na projektu), které umožní výsledky projektu ověřit?

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: část „Popis projektu“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Není zřejmé, jakým způsobem bude možné posoudit rozdíl mezi stavem před zahájením realizace projektu a stavem dosaženým díky projektu;

• Navržený způsob posouzení rozdílu mezi stavem před zahájením realizace projektu a stavem dosaženým díky projektu není dostatečně objektivní; • Nejsou uvedeny relevantní a objektivní zdroje informací.

5.4.1.4 Efektivita projektu, rozpočet

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Efektivnost a hospodárnost (20)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Efektivita projektu, rozpočet (15)**
Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci	
Hlavní otázka: Je navrženo efektivní a hospodárné použití zdrojů vzhledem k plánovaným výstupům? Hodnotí se, zda rozpočet odpovídá výstupům a délce realizace projektu, je přehledně provázán s aktivitami a výstupy, a zda jsou všechny položky nezbytné. Posuzuje se také přiměřenost cen (včetně zdůvodnění případných odchylek) a srozumitelnost rozpočtu. **Pomocné podotázky:** ´4.1 Množství u jednotlivých položek v rozpočtu je potřebné/nezbytné? ´4.2 Odpovídá celková výše rozpočtu výstupům projektu a délce realizace? ´4.3 Je rozpočet dostatečně srozumitelný (tj. co položka obsahuje, o jaký jde náklad)? ´4.4 Je možné položky rozpočtu přiřadit k aktivitám? ´4.5 Odpovídají ceny v rozpočtu cenám obvyklým (případně doporučeným), je případné překročení těchto obvyklých/doporučených cen odůvodněno? ´4.6 Je rozpočet přiměřený rozsahu klíčových aktivit? Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“ a „Rozpočet projektu“.	
Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování	
Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační. Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje: • Rozpočet je nadhodnocen; • Nejsou dodrženy obvyklé/doporučené ceny, aniž by žádost obsahovala zdůvodnění pro toto nedodržení; • Položky v rozpočtu nejsou nezbytné a efektivní; • Položky rozpočtu nemají vazbu na aktivity; • Rozpočet neodpovídá rozsahu aktivit.	

5.4.1.5 Adekvátnost indikátorů

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Efektivnost a hospodárnost (20)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Adekvátnost indikátorů (5)**
Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci	
Hlavní otázka: Jsou cílové hodnoty indikátorů nastaveny vhodně?	

Hodnotí se, zda jsou cílové hodnoty **reálné, přiměřené** vůči cílové skupině, rozpočtu a klíčovým aktivitám. Posuzuje se jejich **vazba na výstupy**, způsob stanovení a **soulad údajů** v indikátorech s aktivitami projektu.

Pomocné podotázky:

´5.1 Je z popisu indikátorů zřejmé, jak byla stanovena cílová hodnota?

´5.2 Odpovídají údaje uvedené v popisu indikátorů údajům v klíčových aktivitách?

´5.3 Je reálné dosažení naplánované cílové hodnoty?

´5.4 Je naplánovaná cílová hodnota nastavena v odpovídajícím poměru ke klíčovým aktivitám?

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“ a „Rozpočet projektu“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Plánované cílové hodnoty indikátorů nejsou přiměřené klíčovým aktivitám anebo cílové skupině a pravděpodobnost jejich naplnění je malá;
- Plánované cílové hodnoty jsou nastaveny nejednoznačně, nepřiměřeně, nevhodně a/nebo nereálně nebo z popisu projektu nelze hodnotu určit;
- Plánované cílové hodnoty indikátorů nejsou nastaveny v souladu s platnou metodikou pro dané indikátory;
- Není jasné (srozumitelné), jak žadatel k plánovým cílovým hodnotám dospěl.

5.4.1.6 Způsob zapojení cílové skupiny

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Proveditelnost (15)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Způsob zapojení cílové skupiny (5)**

Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci

Hlavní otázka: Je cílová skupina do projektu zapojena adekvátně?

Hodnotí se, zda projekt zapojuje cílovou skupinu ve všech relevantních fázích, jaký je způsob práce s ní, její výběr, motivace a intenzita zapojení. Posuzuje se také, zda je zapojení přínosné a odpovídá charakteru aktivit, a zda je doložen zájem cílové skupiny o účast.

Pomocné podotázky:

´6.1 Počítá projekt se zapojením cílové skupiny ve všech relevantních fázích projektu?

´6.2 Je v žádosti prokázán zájem cílové skupiny o zapojení do projektu?

´6.3 Odpovídají nástroje motivace, výběru a způsobu práce s cílovou skupinou charakteristice zvolené cílové skupiny?

Podle charakteru projektu a cílové skupiny může být pro zapojení cílové skupiny optimální jeden (nebo více) z následujících přístupů:

- Sdílení informací s uživateli služeb – uživatel nemá žádný vliv;
- Konzultace – poskytovatelé se ptají uživatelů, co si myslí o dané službě či směrnicích – uživatelé mají omezený vliv;

- Participace – posilování uživatelů k tomu, aby se podíleli na rozvoji služeb, směrnic či vnímání služeb. Uživatelé mohou formovat doporučení a ovlivnit výstupy;
- Sdílení pravomocí – sdílené rozhodování a zodpovědnost, také na státní úrovni. Uživatelé mohou ovlivnit a předurčit výstupy;
- Plná kontrola – uživatelé služeb mají nad rozhodovacím procesem kontrolu.

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Neadekvátní intenzita zapojení cílové skupiny;
- Způsob práce s cílovou skupinou neodpovídá jejímu charakteru;
- Existuje pochybnost, zda by plánované zapojení bylo pro cílovou skupinu dostatečně motivující.

5.4.1.7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Proveditelnost (15)
Název kritéria (max. počet bodů)	**Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)**

Popis hodnocení, hlavní zdroje informací v žádosti o dotaci

Hlavní otázka: Je způsob realizace aktivit a jejich návaznost nastaven vhodně?

Hodnotí se, zda jsou aktivity **srozumitelně popsány**, mají jasné výstupy a zvolený způsob realizace vede k jejich dosažení. Posuzuje se **efektivita, časová dotace a provázanost aktivit**, jejich přínos pro cílovou skupinu a **vhodně nastavená délka projektu**.

Pomocné podotázky:

´7.1 Jsou klíčové aktivity dostatečně a srozumitelně popsány?

´7.2 Má každá klíčová aktivita jasně stanovený výstup?

´7.3 Povede způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) k dosažení stanovených výstupů aktivity?

´7.4 Je zvolený způsob provádění klíčové aktivity efektivní?

´7.5 Jsou identifikována náhradní řešení pro případ, kdy nebude klíčová aktivita realizována zčásti nebo zcela nebo dojde k jejímu časovému zpoždění?

´7.6 Mají jednotlivé klíčové aktivity optimální časovou dotaci s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů v dostatečné kvalitě?

´7.7 Jsou aktivity vhodně časově provázány, doplňují se, navazují?

´7.8 Je vhodně nastavena celková délka projektu?

Určení hlavního zdroje informací v žádosti o dotaci: části „Popis projektu“, „Cílová skupina“, „Klíčové aktivity“, „Indikátory“ a „Rozpočet projektu“.

Funkce kritéria, hodnoty deskriptorů a doporučení k jejich přidělování

Kombinované kritérium – deskriptor 4 je eliminační.

Deskriptory: 1) Velmi dobré, 2) Dobré, 3) Dostatečné, 4) Nedostatečné

K přidělení deskriptoru vyjadřujícího nižší kvalitu přispěje:

- Klíčové aktivity nejsou logicky provázány;
- Časová dotace aktivit není přiměřená;
- Navržená návaznost klíčových aktivit vykazuje nedostatky (zejména neumožní plynulou realizaci projektu);
- Popis aktivit je obecný, nekonkrétní.

5.4.2 Převod přiděleného deskriptoru na bodovou hodnotu

U bodovaných kritérií dochází k převodu hodnoty deskriptoru na bodový zisk dle následujícího mechanismu:

1) Deskriptor „Velmi dobré“ znamená přidělení 100 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
2) Deskriptor „Dobré“ znamená přidělení 75 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
3) Deskriptor „Dostatečné“ znamená přidělení 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.
4) Deskriptor „Nedostatečné“ znamená přidělení 25 % maximálního dosažitelného počtu bodů v kritériu.

Při převodu na body dochází k zaokrouhlování matematicky na 2 desetinná místa.

5.4.3 Určení, zda je při hodnocení žádosti v daném kritériu nutné slovní odůvodnění

Komentáře k hodnocení:

Ke každému kritériu musí být přiložen **slovní komentář** k odpovědi na kontrolní otázky.

Součástí hodnocení je také **závěrečný komentář**, který shrnuje odůvodnění přidělených deskriptorů. Musí být v souladu s dílčími komentáři a nesmí obsahovat jiné aspekty, než které byly hodnoceny.

Komentář má také uvádět **doporučení k podmínkám poskytnutí dotace**, např. návrh na snížení rozpočtu v konkrétních položkách.

5.5 Výběrová komise

Výběrová komise navazuje na předchozí fáze hodnocení a rozhoduje, které projekty budou doporučeny k financování. Cílem je transparentní výběr projektů, které nejlépe přispějí k naplnění cílů Programu.

- Projednávány jsou pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení.
- Komise může žádost nedoporučit, doporučit nebo doporučit s výhradou (RoPD je vydáno až po splnění stanovených podmínek) nebo zařadit žádost mezi náhradní projekty (do zásobníku).
- Rozhodnutí komise vychází z bodového hodnocení a alokace výzvy; pořadí žádostí nemůže měnit.
- Všechna rozhodnutí musí být řádně odůvodněna.

Podklady pro rozhodování:

- Seznam žádostí seřazených dle bodového hodnocení

- Souhrn věcného hodnocení
- Elektronické verze žádostí určené k projednání

5.5.1 Lhůta a výsledné stavy žádosti o dotaci

Komise musí zasednout do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o dotaci příslušné kolové výzvy a svá jednání musí ukončit nejpozději do 30 pracovních dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy.

Na základě výsledku jednání výběrové komise zajistí ZP změnu stavu žádosti na některý ze stavů žádostí o dotaci. Finálními stavy se pro fázi výběru projektů rozumí:

- Žádost o dotaci doporučená k financování,
- Žádost o dotaci nedoporučená k financování,
- Žádost o dotaci doporučena k financování s výhradou,
- Žádost o dotaci zařazena mezi náhradní projekty.

5.5.2 Složení a fungování výběrové komise

Výběrová komise musí mít minimálně 5 hlasujících členů. Výběrová komise projednává všechny žádosti, které se kvalifikovaly do skupiny žádostí k projednávání (viz výše). U těchto žádostí komise po diskuzi rozhoduje o:

- doporučení či nedoporučení projektu k financování či zařazení projektu do zásobníku (rozhodnutí výběrové komise musí být řádně zdůvodněno);
- maximální výši celkových způsobilých nákladů projektu (u doporučených k financování a zařazených do zásobníku);
- případných podmínkách pro realizaci projektu (např. omezení či úpravě klíčových aktivit navržených v žádosti, úpravě rozpočtu projektu), a to u doporučených k financování a zařazených do zásobníku.

Pořadí projektů a rozhodování výběrové komise:

Pořadí projektů je dáno **bodovým hodnocením** z věcného hodnocení a nelze jej měnit jinak než **nedoporučením projektu** k podpoře.

Důvodem pro nedoporučení může být **překročení absorpční kapacity** (např. více projektů pro stejnou cílovou skupinu v rámci daného území). V takovém případě může komise doporučit pouze nejlépe hodnocený projekt.

Komise může žádost doporučit **s podmínkou realizace**, např. s úpravou rozpočtu, aktivit, indikátorů, partnerství nebo realizačního týmu – vždy s řádným odůvodněním.

- Pokud požadovaná podpora **nepřesahuje alokaci**, jsou všechny vhodné žádosti doporučeny.
- Pokud požadovaná podpora **přesahuje alokaci**, rozhoduje počet bodů – žádosti jsou doporučeny **sestupně podle bodového hodnocení** až do vyčerpání prostředků.
- Zbývající žádosti jsou zařazeny **do zásobníku projektů**, jehož pořadí určuje opět bodové hodnocení.

5.5.3 Závěry výběrové komise

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný záznam, který kromě jiného musí obsahovat:

- přehled projektů doporučených k financování,
- přehled projektů, které podléhají schválení Řídícím výborem,
- přehled projektů zařazených do zásobníku, včetně maximálních celkových způsobilých výdajů projektu,
- přehled projektů nedoporučených k financování.

Výběrová komise sestaví seznam projektů:

- doporučených k podpoře,
- doporučených s podmínkou nebo s krácením dotace,
- doporučených jako rezervní,
- nedoporučených.

Tento seznam předkládá Řídicímu výboru.

5.6 Řídící výbor

Řídící výbor (ŘV) dohlíží na implementaci Programu. Hlasujícími členy jsou zástupci Kanceláře švýcarských fondů, Národní koordinační jednotka (MF ČR) a Zprostředkovatel programu (MPSV), nehlasujícím členem je Ministerstvo vnitra ČR.

ŘV schvaluje projektové žádosti doporučené k financování, žádosti zařazené mezi náhradní projekty do tzv. zásobníku a žádosti nedoporučené k financování. Může stanovit podmínky pro poskytnutí podpory nebo financování zamítnout, pokud k tomu má řádné důvody. Musí zasednout nejpozději do 15 PD od ukončení posledního jednání Výběrové komise.

Žadatelé jsou o výsledcích informováni dopisem prostřednictvím datové schránky. Výsledky výzvy budou zveřejněny na webu MPSV. Žadatel může podat žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s výsledkem viz kap. 5.7.

5.7 Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru

Žadatel může podat **žádost o přezkum**, pokud nesouhlasí s negativním výsledkem v některé fázi hodnocení a výběru (např. při vyřazení v rámci hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí nebo při věcném hodnocení, při zařazení do zásobníku nebo za nesplnění podmínek pro vydání RoPD).

- Žádost o přezkum lze podat **nejpozději do 15 kalendářních dnů** od doručení oznámení. Každý žadatel může podat **pouze jednu žádost o přezkum** k danému výsledku.
- Žádost se podává **datovou schránkou** a musí být **podepsána oprávněnou osobou.**
- V žádosti je nutné specifikovat, co přesně je předmětem žádosti o přezkum, je nutné uvést návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává), je nutné uvést odůvodnění.
- **Do žádosti o přezkum výsledků hodnocení je nutné uvádět pouze objektivní nesoulad mezi zdůvodněním negativního výsledku žádosti a obsahem žádosti jako takové, a to vždy**

konkrétně. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o dotaci, nebude brán zřetel.

- ZP zřizuje pro vyřizování žádostí o přezkum **přezkumnou komisi**.

Lhůta pro vyřízení:

- standardně do **30 pracovních dnů**,
- u složitějších případů může být prodloužena na **60 pracovních** dnů (žadatel je o tom informován předem prostřednictvím datové schránky).
- v případě, kdy si přezkumná komise vyžádá stanovisko hodnotitele či arbitrážního věcného hodnocení se lhůta pozastavuje. O pozastavení lhůty informuje ZP žadatele prostřednictvím datové schránky.
- Informace o výsledku žádosti o přezkum obsahuje, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění tohoto závěru. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede ZP programu bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do schvalovacího procesu).

5.8 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Na základě výsledků hodnocení bude úspěšným žadatelům vydáno **RoPD.**

Pokud projekt nemá stanovené podmínky, nebo je již splnil, je RoPD vydáno bez dalších požadavků.

- **V RoPD** se stanoví výše dotace a upravuje vztah mezi příjemcem a ZP.
- **Před vydáním RoPD** může být žadatel vyzván k doplnění dokumentů.
- RoPD obsahuje mj. pokyny k vyúčtování, zprávám a platebnímu kalendáři.
- **Na dotaci nevzniká právní nárok.**
- V případě mezinárodních organizací, kterých je Česká republika členem a jejichž fungování je upraveno hostitelskou smlouvou uzavřenou mezi Českou republikou a danou mezinárodní organizací, lze RoPD nahradit písemnou smlouvou o poskytnutí finančního příspěvku, která bude výsledkem bilaterální dohody mezi ZP a příjemcem.

Předpokládaný harmonogram hodnotícího procesu do vydání RoPD

	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních	Oznámení žadatelům

		dnů od zahájení procesu schvalování	
Příjem žádostí o dotaci od 22.10.2025 12:00 do 25. 1. 2026 12:00			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	• do **40** pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě	**40**	Stav žádosti se v JDP změní. Žadatel je informován prostřednictvím datové schránky (DS) o nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.
Věcné hodnocení	• do **25** pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	**65**	Stav žádosti se v JDP změní. Žadatel je informován prostřednictvím datové schránky (DS) o nesplnění kritérií věcného hodnocení.
Výběr projektů	Provádí výběrová komise, která: • musí zasednout do **20** pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o dotaci (od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum) a svá jednání musí ukončit nejpozději do **30** pracovních dnů od svého prvního zasedání v rámci výzvy. Rozhodnutí výběrové komise potvrzuje Řídící výbor, který: • musí zasednout do **15** pracovních dnů od ukončení posledního jednání výběrové komise.	**130**	Stav žádosti se v JDP změní. Žadatel je o výsledku informován prostřednictvím datové schránky (DS).
Příprava a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno zpravidla do 1 měsíce od výběru příslušné žádosti o dotaci, nebo od splnění případných podmínek podpory, stanovených výzvou nebo uložených výběrovou komisí.	**160**	Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude doručeno prostřednictvím datové schránky (DS).

6 Způsobilost výdajů

Podpora z PŠČS je určena pouze na způsobilé výdaje.

Způsobilý výdaj je takový, který:

1. je v souladu s právními předpisy ČR relevantními pro projekt,
2. je v souladu s pravidly a cíli programu a s podmínkami poskytnutí dotace,
3. je přiměřený (viz níže),
4. vznikl v době specifikové ve výzvě,
5. je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný,
6. je nezbytný pro dosažení cílů projektu.

Uvedené podmínky musí být naplněny všechny zároveň.

ZP 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).

Podpora z PŠČS je v rámci této výzvy poskytována pouze na neinvestiční výdaje.

Přiměřenost výdaje
Přiměřeností výdaje se rozumí dosažení optimálního vztahu mezi jeho hospodárností, účelností a efektivností. To znamená, že výše výdaje odpovídá cenám v místě a čase obvyklým a výdaj je vynaložen v souladu s principy 3E. Přiměřenost výdajů je posuzována ve vztahu ke stavu realizace klíčových aktivit projektu

Časová způsobilost
U nákladů hrazených ze 40% paušální sazby se předpokládá jejich vznik a způsobilost ve výši 40 % z částky přímých osobních nákladů stanovených v RoPD. Datum vzniku nákladů financovaných ze 40% paušální sazby je navázáno na datum vzniku přímých osobních nákladů. Časově způsobilé jsou náklady vzniklé od data vyhlášení výzvy do data konce realizace projektu uvedené v RoPD. Datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení této výzvy.

Úhrada výdaje
Podmínkou způsobilosti je, že výdaj musí být ze strany příjemce, příp. jeho partnerů s finančním příspěvkem, skutečně zaplacen a doložen.

6.1 Pravidla způsobilosti výdajů s využitím 40% paušální sazby

- Pro přímé osobní náklady jsou relevantní pravidla způsobilosti výdajů vymezená v kap. 6.1.1. Do přímých osobních nákladů **nepatří** náklady na odměňování osob vymezených v kap. 6.1.1.1.
- Veškeré ostatní výdaje projektu patří do výdajů prokazovaných zjednodušeně - 40% paušální sazbou.

6.1.1 Přímé osobní náklady

Způsobilé osobní náklady zahrnují:

a) Mzdy/platy zaměstnanců v pracovním/služebním poměru, zaměstnaných příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem výhradně pro projekt;

b) Poměrná část mezd/platů zaměstnanců v pracovním/služebním poměru, kteří se na projektu podílejí částečně, dle výše úvazku.
c) Osobní náklady na zaměstnance pracující na základě DPP nebo DPČ, pokud jsou zaměstnáni výhradně na projekt.
d) Poměrná část osobních nákladů na zaměstnance na DPP/DPČ, kteří se na projektu podílejí částečně, dle výše úvazku.

Nelze nárokovat osobní náklady, pokud je pracovní smlouva/DPP/DPČ podepsána stejnou osobou jako zaměstnavatelem i zaměstnancem.

Výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru. Pro srovnání lze využít ISPV https://www.ispv.cz/ nebo přehled obvyklých mezd a platů zveřejněný na Program švýcarsko - české spolupráce II | MPSV.

Pracovní smlouvy a dohody musí být uzavřeny v souladu se zákoníkem práce. Zaměstnanec nesmí u téhož zaměstnavatele vykonávat stejný druh práce ve více pracovněprávních vztazích. U státních zaměstnavatelů to platí pouze v rámci jedné organizační složky. Služební poměry musí odpovídat příslušné právní úpravě.

Pro účely projektu musí smlouvy a dohody obsahovat:

- popis pracovní činnosti (musí odpovídat činnostem v projektu),
- identifikaci projektu (název, registrační číslo) a rozsah činnosti (úvazek, počet hodin, případně průměrně či za celé období),
- výši odměny.

Způsobilé osobní náklady zahrnují hrubou mzdu/plat/odměnu, odvody na sociální a zdravotní pojištění a další zákonné či smluvní náklady (např. pojištění odpovědnosti). Způsobilé jsou pouze náklady, které hradí zaměstnavatel bez možnosti refundace.

Nepatří sem příspěvky na stravování nebo náhrady při práci na dálku – ty spadají mezi nepřímé náklady nebo do 40 % paušálu.

Hodinová sazba za práci na projektu musí odpovídat sazbě za stejnou/obdobnou práci mimo projekt. Vyšší sazba je možná jen výjimečně a musí být odůvodněná. Vždy je nutné dodržet pravidlo přiměřenosti a obvyklosti mezd.

Úvazky se nesmí překrývat a za stejnou práci nelze pobírat odměnu vícekrát.

Úvazek osoby hrazené z projektu PSČS (i částečně) nesmí u všech zapojených subjektů (příjemce, partneři vč. bez finančního příspěvku) překročit celkem 1,0. Do limitu se započítávají všechny pracovněprávní vztahy (vč. DPP/DPČ), platné během realizace projektu, i ty uzavřené před jeho zahájením. Úvazky během mateřské/rodičovské dovolené se nezapočítávají. Nezohledňuje se skutečný počet odpracovaných hodin (vč. dovolené, svátků apod.).

Odměny jsou způsobilé, pokud jsou za mimořádný nebo zvlášť významný úkol, řádně zdůvodněné a v souladu s právními předpisy (např. § 134 zákoníku práce). Každá odměna musí být individuálně odůvodněna.

Cílové odměny dle § 134a zákoníku práce lze poskytnout za předem stanovený mimořádně náročný úkol, který je pro zaměstnavatele zvlášť významný a na jehož splnění se zaměstnanec významně podílí. Výši odměny a hodnotitelné ukazatele je nutné stanovit předem. Odměna náleží pouze při splnění úkolu a trvání pracovního poměru.

Způsobilé odměny (bez ohledu na jejich právní charakter) nesmí v kalendářním roce překročit:

- u zaměstnanců s platem: 25 % ročního součtu nejvyššího platového tarifu, osobního příplatku a případně příplatku za vedení dle přílohy č. 2 zákona č. 234/2014 Sb.,
- u zaměstnanců s mzdou nebo odměnou z dohody: 25 % roční mzdy/odměny dle poslední platné smlouvy/dohody.

U zaměstnanců hrazených z projektu se limit odměny upravuje podle výše úvazku a délky zapojení v daném roce. Vyšší odměnu lze poskytnout mimo způsobilé výdaje, pokud je v souladu s právními předpisy.

Odměny musí být za činnosti vykonané pro projekt a odpovídat pracovní smlouvě/dohodě. Nejsou způsobilé pravidelné odměny ani odměny za činnosti nesouvisející s projektem. Odměnu nelze poskytnout osobám odpovědným za nedostatky, pokud nejsou řádně zdůvodněny a akceptovány ZP (např. zpoždění, neplnění aktivit, nenaplňování indikátorů, opakované nedodání zpráv, zatajování skutečností).

Odstupné je způsobilé pouze do zákonem stanovené minimální výše.

Překrytí pracovních poměrů dvou zaměstnanců při nahrazení je způsobilé max. po dobu 2 měsíců.

Náhrady za dovolenou jsou způsobilé v rozsahu odpovídajícím úvazku v měsíci čerpání. U nevyčerpané dovolené je rozhodující měsíc, za který náleží mzda/plat/odměna.

Způsobilým výdajem je náhrada mzdy, platu nebo odměny z dohody za dovolenou v rozsahu stanoveném právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Pokud zaměstnanec pracuje i mimo projekt, je způsobilá pouze poměrná část náhrady za dovolenou odpovídající jeho úvazku na projektu.

Způsobilé jsou také náhrady (nebo jejich poměrná část) za:

- dočasnou pracovní neschopnost nebo karanténu,
- další překážky v práci (např. svatba, narození dítěte, studijní volno, indispoziční volno, překážky na straně zaměstnavatele), pokud jsou stanoveny právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem.

Osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt kryté 40% paušální sazbou dle následující kapitoly nelze současně uplatnit jako přímé způsobilé výdaje.

6.1.1.1 Odměňování vyloučené z přímých osobních nákladů

V přímých osobních nákladech nelze uplatnit odměny osob zajišťujících:

- administrativu spojenou s řízením projektu/organizace (např. příprava dokladů, skenování, archivace),
- organizační zajištění aktivit (např. rezervace prostor, komunikace s lektory, registrace účastníků, prezenční listiny),
- výběr dodavatelů a související administrativu (včetně objednávek a smluv),
- finanční řízení (účetnictví, mzdy, rozpočty, pokladna, bankovní převody), pokud nemají přímou vazbu na podporované aktivity dle výzvy,
- personalistiku (včetně výběrových řízení), mimo činností souvisejících s cílovou skupinou,
- vstupní lékařské prohlídky a školení BOZP pro osoby mimo cílovou skupinu,
- opravy, údržbu, úklid a ostrahu, pokud nemají přímou vazbu na podporované aktivity dle výzvy (např. sociální bydlení, prevence kriminality).

ZP v příloze č. 4A výzvy stanovil vymezení přímých osobních nákladů podle charakteru podporovaných aktivit (odměny za jiné činnosti pak nejsou způsobilé).

6.1.2 Výdaje financované 40% paušální sazbou

Výdaje, které nespadají mezi přímé osobní náklady nebo mzdové příspěvky, se vykazují zjednodušeně pomocí **paušální sazby ve výši 40 %** z přímých osobních nákladů. Tyto výdaje se považují za vzniklé a způsobilé bez nutnosti jejich samostatného dokládání.

Příjemce je vykazuje **dopočtem** ve zprávě o realizaci projektu nebo v žádosti o platbu. Paušál je vyplácen **současně s přímými osobními náklady** (v poměru 1 : 0,4). U zálohových plateb je rozdělení pouze orientační.

Výše paušální sazby je fixní. Pokud dojde ke snížení přímých osobních nákladů (např. kvůli nezpůsobilým výdajům), odpovídajícím způsobem se sníží i částka paušálu.

6.2 Dokladování výdajů

Způsobilé přímé výdaje, které nespadají pod paušální sazby, musí být doloženy. Originály dokladů archivuje subjekt, u kterého výdaj vznikl; kopie (včetně elektronických) musí být dostupné ZP – některé se přikládají k žádosti o platbu, jiné při veřejnosprávní kontrole.

Elektronicky podepsané dokumenty se předkládají jako soubor s kvalifikovaným nebo uznávaným elektronickým podpisem dle zákona č. 297/2016 Sb. Jiné formy podpisu ZP neakceptuje.

Každý originál účetního dokladu musí být označen registračním číslem projektu (textem, razítkem apod.). Dodavatelé musí uvádět název a číslo projektu na fakturách; ve výjimečných případech je může označit příjemce.

Zálohové faktury lze hradit, pokud odpovídají smlouvě a běžné praxi. Do žádosti o platbu se zahrnují až po vyúčtování.

Do žádosti o platbu se uvádějí výdaje ze sledovaného období, případně i výdaje z předchozích období, které dosud nebyly schváleny.

Tab. č. 2: Pravidla pro dokladování výdajů

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při veřejnosprávní kontrole
Do osobních nákladů se zahrnují veškeré náklady zaměstnavatele na pracovní smlouvy, služební poměry, DPP a DPČ, včetně zákonných odvodů (např. sociální, zdravotní, FKSP, pojištění odpovědnosti). **Odměny** za kvalitní práci jsou způsobilé pouze při řádném zdůvodnění.	Osobní náklady se vykazují prostřednictvím Soupisky. Příjemce dokládá: • sken výpisu z účtu (nebo pokladní doklad), ze kterého byly vyplaceny mzdy/odměny a odvody (sociální, zdravotní, daně, FKSP apod.), • skeny pracovních výkazů. U dobrovolníků: dokument s identifikací osoby a projektu, obdobím, popisem činností, počtem hodin, podpisy a dokladem o použité sazbě.	**Příjemce dokládá:** **pracovní smlouvy**, služební rozhodnutí, **DPP/DPČ** včetně **popisu činnosti**, úvazku a odměny (pokud není uvedeno přímo ve smlouvě), vnitřní předpisy/kolektivní smlouvy upravující náhrady mzdy/platu, zkrácení pracovní doby, kritéria pro mimořádné/cílové odměny a jejich zdůvodnění, **mzdové listy**, výplatní pásky, doklady o úhradě mzdy (vč. výpisů z účtu/pokladních dokladů s informací o odvodech),

Druh výdajů	Doklady předkládané jako příloha žádosti o platbu	Doklady předkládané při veřejnosprávní kontrole
		pracovní výkazy, pokud jsou vyžadovány, u dobrovolníků: výkaz s identifikací osoby a projektu, obdobím, činnostmi, počtem hodin, podpisy a dokladem o použité sazbě, **u dobrovolnické služby** dle zákona č. 198/2002 Sb.: smlouvu s vysílací organizací (při službě delší než 3 měsíce).

ZP si může v rámci administrace žádosti o platbu (i kdykoli mimo ni) vyžádat další doplňující informace (např. dokumenty k osobním nákladům jako jsou pracovní smlouvy).

6.2.1 Pracovní výkazy

Pracovní výkazy vyplňují pouze zaměstnanci příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, jejichž osobní náklady jsou vykazovány jako **přímé**. Nevyžadují se u osob plně hrazených z **40 % paušálu**.

Výkaz je povinný, pokud:

a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu **vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt**;

b) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu **vykonává činnosti pouze pro projekt, nicméně tyto činnosti spadají do vymezení více pracovních pozic;**

c) jedná se o projekt, ve kterém se využívá **40% paušální sazba**, a popis pracovní činnosti u dané pracovní pozice obsahuje činnosti spadající jak do přímých, tak do výčtu činností vyloučených z přímých osobních nákladů (tzn. je zde riziko dvojího financování).

V případě nejasností lze kontaktovat ZP.

Obsah pracovního výkazu:

Výkaz se zpracovává **měsíčně**, obsahuje **podpis zaměstnance a nadřízeného** s datací.

Zaměstnanec uvádí **skupiny činností** vykonané v daném měsíci a **čas strávený** na každé z nich (bez denního rozpisu). Činnosti mimo projekt nebo nepřímé činnosti se uvádějí **jen souhrnně v hodinách**, bez specifikace obsahu.

Výkaz musí obsahovat:

- **identifikaci projektu a pracovníka** (jméno, pozice, typ pracovního vztahu, úvazek),
- **fond pracovní doby**, počet hodin dovolené, pracovní neschopnosti a odpracovaných hodin – vždy s rozlišením pro projekt (v režimu přímých nákladů),
- **skupiny vykonaných činností** pro projekt a čas strávený na každé z nich,
- **prohlášení o pravdivosti údajů,**
- **podpisy a datace** zaměstnance i osoby potvrzující správnost.

Vzor pracovního výkazu je Přílohou č. 4 této Příručky. Jiný formát je akceptovatelný, pokud obsahuje všechny požadované údaje.

6.2.2 Zákaz dvojího financování

Projekt nesmí být financován z jiných zdrojů EU, národních programů ani rozpočtů samospráv.

Příjemce a partner s finančním příspěvkem musí u výdajů vykazovaných jako skutečně vynaložené **označovat originály účetních dokladů registračním číslem projektu**.

ZP upozorňuje na **riziko dvojího financování** i u výdajů hrazených ze **40 % paušálu**.

5.3 Nezpůsobilé výdaje

- výdaje, které nebyly uvedeny a schváleny v konečném návrhu projektu,
- výdaje, které nebyly vynaloženy v souladu s cíli a aktivitami projektu,
- výdaje, které nevznikly v časovém rozmezí určeném ve výzvě,
- výdaje, které vznikly mimo území ČR a Švýcarské konfederace,
- výdaje, které nejsou dokladovány příslušnými účetními doklady,
- pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- ostatní výdaje na daně a správní poplatky,
- kurzové ztráty.

Dotace je poskytována pouze na neinvestiční výdaje.

7 Finanční řízení projektu

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

V případě zaměření aktivit projektu na podporu sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je příjemce povinen vést své příjmy a výdaje (výnosy a náklady) transparentně s jednoznačnou vazbou ke konkrétní sociální službě v rámci projektu – identifikátoru služby (zejména účetní střediska, zakázky). Je-li **podpora vyplácena v režimu vyrovnávací platby za službu obecného hospodářského zájmu**, má příjemce povinnost vést příjmy a výdaje (výnosy a náklady) spojené s poskytováním příslušné služby ve svém účetnictví odděleně od příjmů a výdajů (výnosů a nákladů) spojených s jinými službami či činnostmi organizace. **Povinnost odděleného účtování** se vztahuje na veškeré položky související se sociální službou v režimu služeb obecného hospodářského zájmu (nikoli pouze výdaje financované prostředky vyrovnávací platby na příslušnou sociální službu).

V případě nadměrné vyrovnávací platby se postupuje v souladu s čl. 6 odst. 2 Rozhodnutí Komise č. 2012/21/EU. ZP provede kontrolu nadměrného vyrovnání vždy na konci realizace projektu. Příjemce je povinen vrátit nadměrně vyplacenou částku na účet a ve lhůtě stanovené ZP ve výzvě k vrácení přeplatku. Více informací viz kapitola č. 8 „Veřejná podpora“.

7.1 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu příjemce zpracovává do formuláře žádosti o dotaci, který je v návaznosti na vyhlášení výzvy dostupný jako povinná příloha žádosti o dotaci na Program švýcarsko - české spolupráce II | MPSV

Rozpočet vychází primárně z vyčíslení předpokládaných výdajů projektu podle jednotlivých kategorií vyčleněných ve formuláři. Rozpočet musí být rozepsán do jednotlivých položek, příp. podpoložek příslušných kapitol rozpočtu natolik podrobně, aby bylo z rozpočtu zřejmé, jaké výdaje jsou v projektu plánovány.

7.1.1 Změny rozpočtu

Během realizace projektu lze provádět **nezbytné a efektivní změny rozpočtu**, které nenaruší jeho charakter a hlavní záměr. Každá změna musí být **odůvodněná** a schválená ZP, může zahrnovat i **vytvoření nebo zrušení rozpočtové položky**.

Celkový schválený rozpočet nelze navýšit ani překročit.

7.1.2 Dodržování rozpočtu

Čerpání prostředků nesmí **překročit výši jednotlivých rozpočtových položek**. V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši. **Celkové překročení rozpočtu není možné.**

7.2 Bankovní účet

ZP poskytuje dotaci na bankovní účet příjemce (doložené potrvrzení před vydáním RoPD nebo při změně). V případě průtokových dotací může jít o:

- účet kraje (případně hl. m. Prahy),
- účet obce/města – pokud prostředky procházejí jejich rozpočtem,
- účet příjemce.

Bezhotovostní výdaje lze hradit z jakéhokoli účtu příjemce nebo partnera s finančním příspěvkem, pokud je z výpisu zřejmé, že účet patří danému subjektu.

7.3 Finanční toky

Projekt bude financován **v režimu ex ante**.

Projekt je financován zálohově až do výše **95 % schválené podpory**, zbývajících **5 %** je vyplaceno jako **závěrečná platba** po doložení výdajů.

Harmonogram plateb:

1. **Záloha** – 30 % celkových způsobilých výdajů, poskytnuta zpravidla do 20 pracovních dnů od doručení RoPD, případně k datu zahájení projektu.
2. **Další platby** – dle schválených zpráv o realizaci a doložených výdajů v rámci žádosti o platbu, max. do výše 95 % celkové podpory.
3. **Závěrečná platba** – do výše rozdílu mezi poskytnutou podporou a celkovými způsobilými výdaji, po schválení závěrečné zprávy a doložení výdajů. Pokud vyplacená podpora ze zdrojů ZP přesáhne částku uvedenou v závěrečné žádosti o platbu, musí příjemce přeplatek vrátit. Termín a způsob vrácení určí ZP výzvou zaslanou datovou schránkou.

Platby jsou zpravidla převedeny do **15 pracovních dnů** od schválení příslušné žádosti o platbu.

8 Společná ustanovení pro zadávání zakázek

Zadavatel je povinen dodržovat základní zásady zadávání zakázek dle § 6 zákona č. 134/2016 Sb., i u výdajů hrazených z režimů zjednodušeného vykazování (např. nepřímé náklady, 40% paušál, jednotkové náklady, jednorázové částky).

Za dodržování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a průběh zadávacího řízení je zodpovědný příslušný zadavatel. Stejně tak je zadavatel odpovědný za dodržování zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Dále je zadavatel povinen při výběru dodavatele postupovat v souladu s §4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Při zadávání VZ a VZMR se uplatňují zejména zásady transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, hospodářské soutěže a hospodárného využití peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce.

S výjimkou případů, kdy existují dobré důvody pro použití jiného přístupu, se při hodnocení použije vícekriteriální přístup zohledňující dobře vyvážený soubor kritérií kvality a nabídkové ceny, tzn. zadavatel primárně využívá kvalitativní hodnoticí kritéria. Doporučuje se, aby kritéria kvality zahrnovala aspekty environmentálně a sociálně odpovědného veřejného zadávání v souladu s doporučeními Evropské komise a Národní strategií veřejného zadávání v ČR. Je-li jediným hodnoticím kritériem nabídková cena, musí být volba tohoto kritéria zdůvodněna. Dle § 6. odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, je zadavatel při postupu podle tohoto zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu tohoto zákona. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

Každý zadavatel je povinen dodržovat nejvyšší etické standardy a předcházet jakémukoli střetu zájmů během procesu zadávání VZ/VZMR a plnění smluv. Zadavatel je povinen zavést přiměřená a účinná opatření proti nelegálním a korupčním praktikám (např. princip čtyř očí, prohlášení o střetu zájmů všech osob zapojených do zadávání veřejných zakázek, řádné odůvodnění použití nesoutěžních postupů, zahrnutí antikorupčních doložek). Kritéria pro výběr dodavatelů musí zajistit výběr spolehlivých dodavatelů s vysokou mírou integrity. Žádná z osob zapojených do procesu zadávání nesmí přijmout nabídku, dar, platbu či jinou výhodu, která by mohla být vykládána jako úplatek nebo odměna související se zadávacím/výběrovým řízením či plněním smlouvy.

Dodržování těchto zásad je přitom nezbytné zajistit zejména u zakázek malého rozsahu a u sektorových zadavatelů, kteří podle české právní úpravy mohou zadávat podlimitní zakázky mimo postup a zásady stanovené zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách. Bez tohoto přístupu by mohl být vytvořen prostor pro vznik nesrovnalostí spočívajících v porušení podmínek PA.

Konečný příjemce je dále povinen se řídit vlastními interními postupy pro zadávání veřejných zakázek, pokud takové postupy existují.

Veřejné zakázky související s výdaji zahrnutými do nepřímých nákladů, uplatňovaných u výzvy SC_25_001 prostřednictvím paušální sazby, nejsou předmětem standardní kontroly veřejných zakázek ze strany ZP.

Tím však není dotčena povinnost konečného příjemce postupovat při zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy a pravidly PŠČS a instrukcemi uvedenými v této Příručce.

Příjemce je odpovědný za zajištění souladu postupu zadávání zakázek s platnými právními předpisy a pravidly PŠČS a je povinen disponovat odpovídající dokumentací pro případ následného ověření.

Kontrola těchto zakázek může být provedena na základě požadavku švýcarské strany nebo z rozhodnutí ZP, například prostřednictvím výkonu veřejnosprávní kontroly.

8.1.1 Plán veřejných zakázek

Příjemce předkládá ZP **Plán veřejných zakázek** (dále jen „Plán VZ“) v češtině, který obsahuje VZ spolufinancované z Programu švýcarsko-české spolupráce, u nichž je zadavatelem jak konečný příjemce, tak jednotliví partneři projektu. Plán VZ obsahuje zakázky s hodnotou nad 3 mil. Kč, včetně, (bez DPH). Formulář Plánu VZ je přílohou č. 5 Příručky. Dále je od příjemce vyžadován **Seznam předpokládaných zadávacích řízení** v hodnotě 200 tis. Kč až 3 mil. Kč bez DPH (příloha č. 6 Příručky).

Plán veřejných zakázek a Seznam předpokládaných zadávacích řízení musí odpovídat schválenému rozpočtu projektu a plánovaným aktivitám projektu. Veřejné zakázky realizované v rozporu s platným plánem veřejných zakázek mohou být posouzeny jako nezpůsobilé, a to v rozsahu stanoveném v souladu s právním rámcem Programu.

Plán veřejných zakázek

Konečný příjemce předloží ZP úvodní Plán VZ v češtině prostřednictvím DS na základě výzvy ZP nejpozději však do předložení první ZoR/ŽoP, resp. 25 PD před zahájením prvního zadávacího řízení uvedeného v Plánu VZ. Konečný příjemce Plán VZ průběžně aktualizuje. Aktualizovaný Plán VZ je předkládán jako příloha Zprávy o realizaci (ZoR).

Příjemce je dále povinen aktualizovat Plán VZ i mimo standardní termíny, a to vždy, je-li zahájena příprava zadávacího řízení, které dosud nebylo v Plánu VZ uvedeno. Příjemce zašle takto aktualizovaný Plán VZ zprostředkovateli programu vždy nejpozději 25 pracovních dnů před plánovaným zahájením zadávacího řízení.

Konečný příjemce v Plánu VZ poskytuje k jednotlivým VZ následující údaje:

- název a číslo projektu, ke kterému se veřejná zakázka váže,
- typ zadavatele, název zadavatele (příjemce projektu),
- název zakázky,
- typ zakázky, předpokládaný druh zadávacího řízení,
- dělení na části (§ 101 ZZVZ),
- plánované vyhlášení veřejné zakázky (čtvrtletí-rok),
- datum skutečného vyhlášení veřejné zakázky (den-měsíc-rok),
- odkaz na uveřejnění VZ v el. nástroji (na profilu zadavatele),
- plánované datum podpisu smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné datum podpisu smlouvy (den-měsíc-rok),
- plánované ukončení smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné ukončení smlouvy (den-měsíc-rok),
- předpokládaná hodnota zakázky (CZK a CHF) a způsob jejího stanovení,
- skutečná hodnota na základě uzavřené smlouvy (CZK a CHF),
- název dodavatele,

- vyplacené výdaje na základě podepsané smlouvy (CZK a CHF),
- poznámky (stav zakázky, námitky, zrušení, opakovaná zakázka vč. odůvodnění, počet uchazečů, počet vyřazených nabídek, dodatky ke smlouvě, rizika, nesrovnalosti spojené se zakázkou, problémy s dodavatelem, pozastavení prací atd.),
- rozdíl mezi skutečnou a předpokládanou cenou.

8.1.2 Seznam předpokládaných zadávacích řízení

Konečný příjemce předkládá **Seznam předpokládaných zadávacích řízení** (dále též „Seznam ZŘ“) v češtině, který obsahuje VZ spolufinancované z Programu švýcarsko-české spolupráce, u nichž je zadavatelem jak příjemce, tak jednotliví partneři projektu. Seznam ZŘ obsahuje zakázky s hodnotou od 200 tis. Kč do 3 mil. Kč (bez DPH). Formulář Seznam ZŘ je přílohou č. 6 Příručky.

Konečný příjemce předloží ZP úvodní Seznam ZŘ prostřednictvím DS na základě výzvy ZP, nejpozději však do předložení první ŽoP/ZoR před vydáním ROPD/PA. Aktualizovaný Seznam ZŘ je vždy předkládán jako příloha Zprávy o realizaci (ZoR).

Příjemce v Seznamu ZŘ poskytuje k jednotlivým VZ následující údaje:

- název a číslo projektu, ke kterému se veřejná zakázka váže,
- typ příjemce – konečný příjemce / partner projektu,
- název příjemce,
- název zakázky,
- předpokládaná cena VZ a způsob jejího stanovení,
- stručný popis plánované VZ,
- způsob vyhlášení,
- předpokládaný termín vyhlášení.

8.1.3 Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám konečných příjemců

V případě, že švýcarská strana prostřednictvím ZP požádá konečného příjemce o předložení kopií vybraných částí zadávací dokumentace k veřejné zakázce (včetně návrhů smluv), ZP vyzve konečného příjemce k zaslání příslušných dokumentů. Komunikace bude probíhat prostřednictvím datové schránky (dále jen „DS“).

Případná doporučení švýcarské strany k předložené dokumentaci budou zaslána kontaktní osobě projektu prostřednictvím DS. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů od obdržení doporučení informovat ZP, zda byla do zadávací dokumentace zapracována. Pokud doporučení nebyla zapracována, musí příjemce uvést odůvodnění. Celý proces se může opakovat, dokud nebude ze švýcarské strany obdrženo akceptační stanovisko.

Pokud švýcarská strana požádá o předložení oznámení s uvedením základních informací o veřejné zakázce pro její zveřejnění ve Švýcarsku, příjemce na základě výzvy ZP zpracuje oznámení podle šablony poskytnuté švýcarskou stranou v anglickém jazyce (příloha č. 7 Příručky) a zašle ho ZP prostřednictvím DS nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením zakázky, pokud se

se ZP nedohodne jinak. Švýcarská strana může oznámení zveřejnit ve Švýcarsku krátce po vyhlášení zakázky v České republice.

Příjemce může být vyzván prostřednictvím DS k zajištění anglické verze zadávací dokumentace v případě švýcarského požadavku o zveřejnění anglického překladu zadávací dokumentace pro usnadnění účasti zahraničních uchazečů. Příjemce anglickou verzi dokumentace zveřejní společně se závaznou českou verzí a informuje o jejím zveřejnění ZP e-mailem.

Příjemce informuje ZP o všech jednáních hodnoticích komisí uvedených v Plánu veřejných zakázek nejpozději 10 pracovních dnů před jejich konáním prostřednictvím DS, pokud se se ZP nedohodne jinak. Informace obsahuje místo a čas konání hodnoticí komise, odkaz pro videokonferenci (pokud relevantní) a označení veřejné zakázky, ke které se jednání vztahuje.

Švýcarská strana, zástupce ZP, či zástupce NKJ, se mohou zúčastnit jednání hodnoticí komise veřejné zakázky v roli pozorovatele.

Pokud švýcarská strana požádá o kopii zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a/nebo kopii uzavřené smlouvy, ZP vyzve příjemce k zaslání požadovaných dokumentů prostřednictvím DS nejpozději do 7 pracovních dnů od obdržení požadavku, pokud se se ZP nedohodne jinak. Na základě požadavku švýcarské strany je konečný příjemce povinen poskytnout i další informace týkající se dané veřejné zakázky.

9 Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Veřejná podpora se uplatňuje, pokud je dotace určena na **ekonomickou činnost podniku**.

Aby poskytnutá podpora měla charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, musí být uvedené 4 znaky veřejné podpory naplněny kumulativně. Pokud chybí i jeden z těchto znaků o veřejnou podporu se nejedná.

1. podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků
2. podpora je selektivní, tzn. znevýhodňuje určitý podnik nebo odvětví
3. je narušena nebo hrozí narušení (hospodářské) soutěže na vnitřním trhu EU
4. podpora ovlivní obchod mezi státy EU

Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU, a je tedy zakázaná.

Projekty s **neekonomickou povahou nezakládají veřejnou podporu**, pokud nedochází k nabízení zboží/služeb na trhu a ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU. Právní forma subjektu není rozhodující – klíčová je povaha vykonávané činnosti.

Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení o použití článků 107 a 108 smlouvy o fungování Evropské unie: podpora v rámci výzvy musí být v souladu s **nařízením Komise (EU) č. 2023/2831** (podpora de minimis) a **č. 2023/2832 (**podpora de minimis udílená podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu**).**

9.1 Obecná podpora de minimis (podpora dle nařízení č. 2023/2831)

Celková výše podpory de minimis podle nařízení Komise (EU) č. 2023/2831, o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, **poskytnuté jednomu podniku** nesmí za poslední tři roky překročit částku **300.000 EUR**.

Finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté podniku v předchozích třech letech.

Jedním podnikem podle nařízení č. 2023/2831 jsou chápány veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:

a) jeden subjekt vlastní většinu hlasovacích práv, která náležejí akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat většinu členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
c) jeden subjekt má právo uplatňovat rozhodující vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, většinu hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

Podniky, které mají jakýkoli vztah uvedený v písmenech a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více podniků, jsou také považovány za jeden podnik. Skupina propojených podniků je tak při poskytování podpory de minimis považována za jeden podnik.
Výjimkou z uvedeného pravidla je situace, kdy mají dva podniky přímou vazbu na stejný subjekt (orgán) veřejné moci (např. obec) a mimo to nemají žádný vzájemný vztah, pak se nejedná o podniky vzájemně propojené, resp. jeden podnik.

Pomůcka k pojmu jeden podnik, kterou zpracoval Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a která je k dispozici na webových stránkách tohoto úřadu,[8] pojem většina uvedený v bodech a) a d) výše kvantifikuje ve všech výskytech jako „více než 50 %“.[9]

9.1.1 Čestné prohlášení předkládané před poskytnutím podpory de minimis

Přílohou č. 8 žádosti o dotaci je formulář „Čestné prohlášení k podpoře de minimis dle nařízení č. 2023/2831“.

Žadatel v Čestném prohlášení Příloze č. 8 žádosti o dotaci (v případě podpory de minimis dle nařízení č. 2023/2831) mimo jiné uvádí, které z plánovaných aktivit projektu veřejnou podporu zakládají a v jaké částce z rozpočtu. Současně uvede odůvodnění k těm aktivitám, které dle žadatele veřejnou podporu nezakládají. Konečné rozhodnutí, zda příslušná aktivita zakládá veřejnou podporu nebo nikoli je na poskytovateli dotace.

Je-li do projektu zapojeno více příjemců podpory de minimis, vyplňuje a podepisuje čestné prohlášení každý příjemce podpory de minimis samostatně.

9.1.2 Kontrola dodržení limitu podpory de minimis a centrální registr podpory malého rozsahu

ZP před poskytnutím podpory de minimis ověří v Centrálním registru podpory de minimis, zda celková výše podpory de minimis podle nařízení č. 2023/2831, která má být poskytnuta „jednomu podniku“, nepřesáhne spolu s ostatními podporami de minimis poskytnutými tomuto jednomu podniku ve třech předcházejících letech částku 300.000 EUR.

9.2 Podpora de minimis subjektu zajišťujícímu SOHZ (nařízení č. 2023/2832)

Podpora de minimis poskytovaná na základě nařízení č. 2023/2832 je určena výhradně podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu, **tj. musí existovat písemné pověření tohoto podniku.** Příjemce podpory de minimis (podnik) **musí být písemně pověřen službou obecného hospodářského zájmu.** Pověření by mělo obsahovat alespoň: povahu závazku, rozsah, trvání závazku a totožnost podniku. Žadatel písemné Pověření doloží na základě výzvy poskytovatele dotace před vydáním RoPD.

Pro poskytování podpory dle nařízení č. 2023/2832 se použijí postupy pro poskytování obecné podpory de minimis (č. 2023/2831) s níže uvedenými rozdíly.

Definice jednoho podniku je shodná jako v případě podpory de minimis dle nařízení č. 2023/2831 (viz kap. 8.1) s následující výjimkou. Pokud mají podniky poskytující služby obecného hospodářského zájmu přímou vazbu na stejný subjekt (orgán) veřejné moci (např. obec) nebo na stejný neziskový subjekt či

[8] Viz https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis-a-registr-de-minimis.html.
[9] Jedná se o dokument s názvem „Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ dle pravidel de minimis“.

neziskové subjekty a mimo to nemají žádný vzájemný vztah, pak se nejedná o podniky vzájemně propojené, resp. jeden podnik.

9.2.1 Čestné prohlášení předkládané před poskytnutím podpory de minimis

ZP si vyžádá před vydáním RoPD u žadatele Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis podle nařízení č. 2023/2832. Formulář čestného prohlášení zasílá žadatel prostřednictvím datové schránky poskytovateli dotace. V případě podezření na nevěrohodnost uvedených údajů ZP kontaktuje příjemce (realizátora projektu) se žádostí o vysvětlení situace. Pokud žadatel o podporu de minimis nedokáže toto podezření vyvrátit či jinak dostatečně vysvětlit, nebude podpora poskytnuta.

Je-li do projektu zapojeno více příjemců podpory de minimis, vyplňuje a podepisuje čestné prohlášení každý příjemce podpory de minimis samostatně.

Podporu de minimis SOHZ je možné uplatnit pouze na aktivity, na které má žadatel písemní věření po celou dobu realizace projektu.

9.2.2 Kontrola dodržení limitu podpory de minimis a centrální registr podpory malého rozsahu

ZP před poskytnutím podpory de minimis ověří v Centrálním registru podpory de minimis, zda celková výše podpory de minimis podle nařízení č. 2023/2832, která má být poskytnuta „jednomu podniku“, nepřesáhne spolu s ostatními podporami de minimis poskytnutými tomuto jednomu podniku ve třech předcházejících letech částku 750.000 EUR.

9.3 Kumulace podpor

Podporu de minimis poskytnutou dle nařízení č. 2023/2832 lze kumulovat s podporou de minimis dle nařízení č. 2023/2831 (obecné nařízení de minimis) maximálně do limitu 1.050.000 EUR (čl. 5 odst. 1 nařízení č. 2023/2832.

Ve věci veřejné podpory je každý projekt posuzován **individuálně.** V případě nejasností se doporučuje konzultace se ZP.

9.4 Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Hlavní roli při posuzování porušení pravidel pro veřejnou podporu má EK. Příjemci veřejné podpory může být uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.[10] Není podstatné, zda zavinění stálo, nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory.

Tomu odpovídá i ustanovení § 7 odst. 1 zákona č. 215/2004 Sb.: „Rozhodne-li Komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory, je příjemce veřejné podpory povinen poskytnutou veřejnou podporu vrátit, včetně úroků stanovených Komisí.“

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

[10] Nařízení Rady (EU) 2015/1589; úroky se načítají od okamžiku porušení pravidel pro poskytování veřejné podpory do okamžiku navrácení veřejné podpory; výše úroků se určuje postupem podle nařízení Komise (ES) 794/2004.

Překročení limitu pro podporu de minimis má za následek povinnost vrácení poskytnuté podpory. Vrací se nejen podpora přesahující limit, ale podpora celá.

10 Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit ZP **změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o dotaci a ukončením projektu**. U změn platí, že pokud je to možné, měly by být ohlášeny před jejich samotnou realizací prostřednictvím podání žádosti o změnu projektu (ŽoZ). Jakákoliv ŽoZ se předkládá před podáním ZoR/ŽoP za období, kdy změna nastala. Předložené ŽoZ schvaluje ZP a musí být v souladu s Pravidly uvedenými v Příručce a Výzvou.

Veškeré ŽoZ jsou realizovány prostřednictvím vyplnění formuláře žádosti o změnu (viz Příloha č. 3 Příručky) ze strany příjemce či žadatele. ŽoZ je vždy předkládána datovou schránkou a musí být opatřena elektronickým podpisem osoby oprávněné za subjekt jednat.

ZP může změny schválit, zamítnout či vrátit k přepracování. O schválení nebo zamítnutí jakékoliv ŽoZ musí ZP rozhodnout zpravidla do **20 PD** od jejího podání příjemcem prostřednictvím datové schránky. V případě vrácení k přepracování je příjemci vždy stanovena lhůta pro předložení nové verze žádosti o změnu (zpravidla 5 PD), příjemce je povinen stanovenou lhůtu dodržet, případně má možnosti:

- ŽoZ stáhnout prostřednictvím datové schránky;
- podat prostřednictvím datové schránky odůvodněnou žádost o prodloužení termínu pro předložení nové verze ŽoZ.

Pokud je ŽoZ vrácená k přepracování, je pozastavena výše uvedená lhůta pro administraci ŽoZ. V případě, kdy žadatel nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, ukončí manažer projektu administraci ŽoZ. Žadatel/příjemce je o této skutečnosti informován prostřednictvím datové schránky.

ZP prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení. ŽoZ je možné schválit pouze v případě, že změna nebude mít negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení.

ZP musí o výsledném stavu kontroly ŽoZ (tj. schválení, zamítnutí, vrácení) žadatelé a příjemce řádně informovat prostřednictvím zaslání rozhodnutí či oznámení datovou schránkou. V případě zamítnutí žádosti musí být toto rozhodnutí řádně odůvodněno. ZP neumožňuje, aby bylo na projektu předloženo více ŽoZ paralelně (tj. příjemce musí v průběhu procesu schvalování ŽoZ vyčkat s podáním další ŽoZ), nicméně podaná ŽoZ může obsahovat více návrhů změn.[11]

Změnu kromě žadatele a příjemce může iniciovat také ZP. Pokud je iniciátorem změny ZP, informuje příjemce datovou schránkou o zahájení změnového řízení a zasláním předvyplněného formuláře ŽoZ.

Změny u projektů s rozpočtem nad 500 000 CHF (tj. 13 000 000 Kč) včetně prodloužení realizace projektu schvaluje Řídicí výbor. V případě výhrad může Řídicí výbor stanovit dodatečné podmínky nebo změnu na základě řádného odůvodnění zamítnout.

10.1 Změnové řízení zahájené před vydáním RoPD

Žadatel může před vydáním prvního RoPD předložit ŽoZ.

Od podání žádosti o dotaci do ukončení hodnocení není možné schválit jakékoli změny v projektu iniciované žadatelem. Změna bude posouzena po ukončení poslední fáze hodnocení.

[11] Např. může obsahovat jednu změnu s dopadem na RoPD a 2 změny bez dopadu.

V době od podání žádosti o dotaci do vydání RoPD je možné žádat o změnu v osobě žadatele pouze v případech, jež stanoví § 14l zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Při změně v osobě žadatele o dotaci je zapotřebí, aby žadatel vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu. Pokud není v případě zániku/úmrtí žadatele o dotaci ustanoven nástupnický subjekt, ZP řízení zastaví.

Pokud je to možné, o změnu v osobě žadatele musí žadatel vždy požádat předem, tj. před samotným provedením změny v osobě žadatele.

10.2 Změnové řízení zahájené po vydání RoPD, které nezakládá změnu RoPD

Změnové řízení po vydání prvního RoPD zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ZP. Příjemce tento návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, případně návrh změní) a podá ŽoZ. Změnu schvaluje ZP.

Nejčastější žádosti o změny bez dopadu na znění RoPD (vyžadují informování/schválení ZP):

- změna názvu projektu, kontaktních údajů statutárního orgánu, sídla příjemce,
- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail)
- změny názvu příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona (změnu schvaluje ZP, v právním aktu bude zohledněna až při jeho dalším následném vydání);
- změna skutečného majitele;
- změna vlastnické struktury příjemce;
- změna místa realizace projektu.
- změna rozpočtu (povinnost doložení změnového rozpočtu).
- změny aktivit projektu, které nemají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru

Změny schvaluje ZP a v RoPD budou zohledněny pouze v případě vydání jeho změnové verze.

Příjemce musí neprodleně hlásit veškeré změny informací, poskytnutých při předkládání žádosti o podporu podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

10.3 Změnové řízení zahájené po vydání RoPD, které zakládá změnu RoPD

Změnové řízení po vydání prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout ZP. Příjemce návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, případně návrh změní) a podá ŽoZ. O změně rozhoduje ZP.

Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu nebo na dobu realizace či udržitelnosti projektu, nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu ZP. Změnové řízení musí být zahájeno před vlastní realizací požadované změny.

Po schválení ŽoZ, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce prostřednictvím datové schránky Změnové rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to nejpozději do 15 PD od data schválení příslušné ŽoZ.

Žádosti o změny s dopadem na RoPD

- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změny termínů (na pozdější datum – tzn. prodloužení) ukončení realizace projektu,
- změna bankovního účtu,
- změna statutárního orgánu
- změny cílových hodnot indikátorů, snižování již schválených hodnot indikátorů nelze
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny klíčových aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- snížení celkových způsobilých výdajů (není nutné hlásit, pokud ZP příjemce nevyzve) – nelze pod hranici minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu stanovenou ve výzvě
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem/jinými subjekty, vstup nového partnera do projektu, kdy dříve zapojení partneři v projektu nadále zůstávají, vypuštění partnera z realizace projektu,
- změna částky veřejné podpory příjemci či partnerovi.

ZP prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení.

Ve změnovém řízení není možné žádat o změnu:

- v osobě příjemce, pokud se nejedná o:
  1) změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
  2) přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle občanského zákoníku v rozsahu stanoveném v §a zákona č. 18/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  3) změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, právnických osob podle zákona o církvích a náboženských společnostech a příspěvkových organizací ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  4) změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.
- maximální výše výdajů uvedených v právním aktu za jednotlivé zdroje financování (PSČS, státní rozpočet). Částky uvedené v právním aktu jsou částkami maximálními, nepřekročitelnými. Žádost o změnu spočívající v navýšení částky některého ze zdrojů financování bude zamítnuta.

Při změně v osobě příjemce dotace je zapotřebí, aby příjemce vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a kýženou udržitelnost výstupů projektu. Nástupnický subjekt musí vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Dochází-li ke změně v osobě příjemce z důvodů a u typu subjektů uvedených v ustanoveních § 14a a §14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, odvozuje se historie nástupnického subjektu od osoby původního žadatele/příjemce, tedy od subjektu, který plnil podmínku uvedenou v příslušné výzvě vztahující se k historii existence subjektu, k datu podání žádosti o podporu.

V případě, že příjemce žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, změnu konzultuje se ZP a zároveň požádá o posunutí termínu finančního ukončení projektu a data dosažení cílové hodnoty indikátorů. Sníží se administrativní zátěž spojená s oznamováním a posuzováním dalších změn.

11 Ukončení realizace projektu

K datu ukončení realizace projektu, které je uvedeno v RoPD, musí být **ukončena realizace veškerých projektových aktivit**. Po tomto datu ještě může dojít k platbě za plnění, která se váže k době realizace projektu (budou např. vyplaceny mzdy realizačního týmu za poslední měsíc realizace projektu), ale aktivity projektu už být realizovány nemohou.
Pro způsobilé náklady platí, že mohou být uhrazeny i v době mezi ukončením projektu a datem ukončení administrace závěrečné zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předložené žádosti o platbu, ale musí mít přímou souvislost s aktivitami projektu.

Po ukončení realizace projektu musí příjemce dodržet **povinnosti týkající se monitorování**, tj. vždy musí zpracovat a předložit závěrečnou zprávu o realizaci projektu včetně závěrečné žádosti o platbu.

V případech stanovených § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, může být zahájeno řízení o odnětí dotace. Poskytovatel zahájí **řízení o odnětí dotace** z moci úřední nebo na žádost příjemce. K odnětí dotace lze přistoupit, pouze pokud dosud nedošlo k porušení rozpočtové kázně z důvodu nesplnění účelu dotace.

12 Finanční vypořádání dle vyhlášky č. 433/2024 Sb.

Od 1. 1. 2025 je účinná vyhláška č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání). Příjemce připraví a odevzdá tento tiskopis ve formě excelové tabulky (příslušná příloha vyhlášky č. 433/2024 Sb.) k finančnímu vypořádání na ZP, do termínů uvedených ve vyhlášce.

Pokud je příjemce na základě schválení závěrečné žádosti o platbu povinen poukázat poskytovateli prostředky, které obdržel jakožto zálohovou platbu a které nebyly využity pro potřeby projektu (a nejedná se o vratku v částce nižší než 1 Kč), platí pro zaslání těchto nevyužitých prostředků termín dle vyhlášky č. 433/2024 Sb.

13 Kontroly

Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva je vykonávána podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších změn (zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, účinný ode dne 1. 1. 2027). Monitorovací návštěva je považována za úkon předcházející kontrole podle § 3 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Veřejnosprávní kontrola

Veřenosprávní kontrolu (dále jen „VSK“) lze provést dvěma následujícími způsoby – formou kontroly na místě, nebo vzdáleně přes DS. VSK provádějí oprávněné subjekty (např. ZP, NKJ, PO, AO, SCO/SDC). Příjemce i partner s finančním příspěvkem musí umožnit přístup k dokumentaci a ověření údajů uvedených v žádosti, plánu aktivit, zprávách o realizaci a žádostech o platbu.

VSK je vykonávána v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších změn (zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, účinný ode dne 1. 1. 2027).

Kontroly před vydáním RoPD (ex-ante)

ZP si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o dotaci přímo v organizaci žadatele či partnera. Prohlášení na konci žádosti o dotaci obsahuje souhlas s touto kontrolou. Předloží-li tedy organizace podepsanou žádost o dotaci, zavazuje se k umožnění kontroly.
Pokud by kontrola nebyla žadatelem umožněna, bude žádost vyřazena z procesu hodnocení a výběru projektů. Žádost nebude dále posuzována také v situaci, kdy se prokáže, že údaje uváděné v žádosti neodpovídají skutečnosti.

Kontroly/audity po vydání RoPD

VSK je nástroj ověření, že:

- spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplaceny,
- v případě využití zjednodušených metod vykazování (paušál) byly splněny podmínky pro úhradu výdajů příjemci; (toto se vztahuje ke kontrolám dokumentace vážící se k aktivitám projektu, které příjemce už dříve ZP popsal a deklaroval);
- je dodržen soulad s právními předpisy relevantními pro projekt a podmínkami RoPD (toto se vztahuje obecně ke všem kontrolám);
- aktivity projektu probíhají v souladu s plánem aktivit projektu, které příjemce ZP poskytl (toto se vztahuje ke kontrolám aktuálně probíhajících aktivit projektu).

Pokud ZP nepřistoupil k provedení tzv. neohlášené kontroly, je příjemce (či partner) dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly. Neohlášené kontroly ZP provádí zejména při ověřování aktivit projektu, které mají v rámci realizace projektu proběhnout, nicméně v rámci kontroly může provést i standardní kontrolu realizace projektu. Účelem těchto kontrol je snížení rizika podvodu.
Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to nikoli pouze během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu. Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu.
Kromě ZP jsou k provádění VSK / k provádění auditů oprávněny také MF ČR, orgány finanční správy, NKJ, PO, AO nebo SCO/SDC a NKÚ, popř. je mohou doprovázet další přizvané osoby.

14 Důsledky nedodržení pravidel

Pokud je identifikováno, že projekt **nedodržel pravidla**, která jsou pro daný projekt na základě RoPD závazná, má takové porušení zpravidla **finanční dopad**. Ten se projevuje buď tím, že nějaký výdaj není schválen jako způsobilý (nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo), nebo je aplikována finanční oprava za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).
U některých porušení je v RoPD uvedeno, že je poskytovatel **nepovažuje** za porušení rozpočtové kázně. Tyto nedostatky nemají finanční dopad.
Podle toho, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován, jsou rozdílné procesy, jakou cestou je finanční dopad do projektu promítnut.

14.1 Výdaje projektů financovaných ex ante, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex ante financovaném projektu ZP identifikuje, že výdaj (resp. pochybení s finančním dopadem bez vazby na konkrétní výdaj), na který byla použita zálohově poskytnutá dotace (nebo byly použity prostředky státního rozpočtu, aniž by se jednalo o dotační prostředky), není způsobilý, musí postupovat podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla). Tento předpis stanovuje, že prostředky státního rozpočtu a rozpočtu PŠČS dotčené chybou musí být navráceny. To v praxi znamená, že může dojít:

a) k zadržení/neproplacení odpovídající částky z některé z následujících splátek dotace, která je příjemci poskytována (viz § 14e zákona);
b) k vyzvání příjemce, aby dotčenou částku dobrovolně převedl na účet poskytovatele (viz §14f zákona);
c) k vymáhání prostředků prostřednictvím rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně (dle § 44 zákona), k němuž je oprávněný orgán finanční správy; příjemci je v tomto případě uložen odvod, a kromě toho je povinen uhradit penále za každý den prodlení s úhradou odvodu, které se počítá ode dne, kdy se porušení rozpočtové kázně dopustil.

Postup dle § 14f nezakládá v případě vrácení části dotace porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v těchto případech nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

Prostředky, které příjemce vrátil či odvedl orgánu finanční správy, se považují za již použité, a tudíž je na ně v rozpočtu projektu nutné pohlížet jako na vynaložené náklady, tj. nelze je v projektu opětovně použít. To, že k nim dosud nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

V případě financování projektu s využitím paušálních sazeb, přičítá se k nezpůsobilému výdaji částka odpovídající podílu nepřímých nákladů platného pro daný projekt, resp. částka odpovídající relevantní paušální sazbě. U pochybení, která nejsou navázána na konkrétní výdaj, ale jedná se o finanční opravu např. za pozdní dodání zprávy o realizaci projektu, k navyšování finanční opravy o částku odpovídající podílu nepřímých nákladů, resp. o částku odpovídající relevantní paušální sazbě nedochází.

14.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

Jakmile je identifikováno, že výdaj, který byl v některé z dříve předložených žádostí o platbu schválen jako způsobilý, ve skutečnosti nesplňuje pravidla způsobilosti, musí:

a) dojít k tomu, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje PŠČS) **budou do státního rozpočtu navráceny**. Za tím účelem se využívají postupy uvedené v předchozí kapitole pod body a) až c);
b) pochybení se eviduje jako **nesrovnalost**. Pro částky vykazované prostřednictvím režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. financovaných na výdaje hrazené ze 40% paušální sazby platí, že k nesrovnalosti dochází v případě pochybení týkajících se nesprávného nastavení či použití metody výpočtu použité ke stanovení nákladů a pochybení spočívajících v nenaplnění výstupů či výsledků.

Zároveň platí, že v případě nedodržení pravidel, zejména pro:

a) způsobilost projektů, příjemců či účastníků,
b) dvojí financování,
c) veřejnou podporu,
d) střet zájmů,
e) publicitu,
f) a také v případě, že jsou výdaje dotčené podvodem,

může k nesrovnalosti docházet bez ohledu na formu vykazování výdajů, tedy i v případě, že jsou vykazované prostřednictvím režimů zjednodušeného vykazování výdajů.

14.3 Specifické případy

Trestný čin: nejčastěji se jedná o podvod; v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (oznamovací povinnost).
ZP je oprávněn pozastavit proplácení dotace, pokud je žadatel / statutární zástupce žadatele trestně stíhán nebo pokud bylo statutárnímu zástupci žadatele ve zkráceném přípravném řízení podle § 179a-f trestního řádu sděleno, že je podezřelým.

Pokud jde o **pochybení týkající se pravidel zadávání zakázek**, je třeba rozlišovat řízení, která nespadají pod působnost zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a řízení v působnosti tohoto zákona. V případě, že se jedná o podezření na porušení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který spočívá v podezření na spáchání přestupku dle § 268 zákona o zadávání veřejných zakázek, předá ZP podnět k přezkoumání úkonů zadavatele Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Za spáchání přestupku Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uloží pokutu. Toto ovšem nemá dopad na způsobilost výdajů, pokuta za přestupek neřeší vzniklé nezpůsobilé výdaje, ani způsobilé výdaje projektu nesnižuje a nezapočítává se do částky odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Nastanou-li okolnosti uvedené v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)**, má poskytovatel možnost odejmout dotaci.**

14.4 Identifikace pochybení a role ZP

Nedostatky může identifikovat ZP, ale současně také všechny další orgány oprávněné ke kontrole projektu. Těmito oprávněnými subjekty jsou AO, NKÚ, NKJ, OFS, SDC, SCO, popř. jimi určení zmocněnci

a další kontrolní orgány oprávněné k výkonu kontroly. Kontrolní zjištění jsou mezi těmito subjekty sdílena, a navíc platí povinnost, aby ZP zajistil navrácení prostředků, které jsou dotčeny kontrolními zjištěními identifikovanými uvedenými orgány. U kontrolních zjištění identifikovaných NKÚ je ZP oprávněn dojít k jinému závěru, ale pouze v případě, že provede svou vlastní kontrolu, která odlišné závěry potvrzuje.

15 Námitky a stížnosti, opravné prostředky

Obecně platí, že **o možnosti podat námitky či jiným způsobem reagovat** na nějaké rozhodnutí / nějaký výsledek projektu, je **žadatel/příjemce vždy**, když je taková možnost na základě platných předpisů relevantní, **poučen písemně** v dokumentu, v němž jsou mu sdělovány informace o výsledcích, k nimž ZP (nebo jiný orgán, např. některý z orgánů oprávněných k VSK) dospěl. Tato kapitola proto neobsahuje úplný výčet všech situací, v nichž žadatel/příjemce teoreticky může podat námitky, ale shrnuje nejčastější případy.

15.1 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel

Na základě § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace. Neprovádí se ovšem, pokud na projektu aktuálně probíhá daňová kontrola orgánu finanční správy ve stejné záležitosti.
Při aplikaci §14e je částka nezpůsobilých výdajů / finanční opravy za pochybení odečtena v rámci vyúčtovaných výdajů a současně o tuto částku příjemce získává méně na další splátce dotace (oproti částce, kterou by dostal, pokud by ke krácení v žádosti o platbu nedošlo).
Příjemce má možnost podat proti nevyplacení dotace v režimu dle § 14e námitku ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne, kdy informaci o něm obdržel (tj. od doručení). O možnosti podat námitku je informován prostřednictvím oznámení o schválení zprávy o realizaci a spolu s ní předložené žádosti o platbu.
O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitce v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na jeho základě nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky ZP, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou žádost o platbu.

15.2 Námitky proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole

V případě VSK upravuje možnost podat námitky zejména § 13 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. (V každém protokolu o kontrole je poučení o možnosti podat námitku obsaženo, včetně přesné lhůty pro tento krok.)

Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a **musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu** s tímto kontrolním zjištěním.

Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení.

Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

15.3 Podněty nebo stížnosti týkající se nesouladu operací podpořených z PŠČS

Program švýcarsko-české spolupráce uplatňuje nulovou toleranci vůči jakémukoli projevu korupce či zneužití peněžních prostředků s cílem zajistit maximální úroveň integrity a transparentnosti. V souladu s těmito principy mohou být ze strany veřejnosti nebo zapojených subjektů podávány stížnosti a oznámení týkající se podezření na zneužití či nesrovnalosti související s Programem švýcarsko-české spolupráce. Stížnosti a upozornění mohou být zasílány na svycarsko@mpsv.cz, přímo NKJ (czp-swiss@mfcr.cz) a/nebo SCO.

16 Monitoring

16.1 Zpráva o realizaci projektu, závěrečná zpráva o realizaci projektu

Příjemce informuje ZP o průběhu projektu prostřednictvím **Zpráv o realizaci** (ZoR), které slouží k včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů

Zprávu o realizaci projektu (Příloha č. 1 Příručky) má příjemce za povinnost předložit za každé sledované období, tj. za každých 4 či 6 měsíců realizace projektu, přesné vymezení je vždy stanoveno **v RoPD** na základě údaje, který žadatel uvedl v žádosti o dotaci. Pro předložení platí lhůta do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva o realizaci projekt vztahuje.

Pro **Závěrečnou zprávu o realizaci projektu** (ZZoR) platí, že musí být předložena do konce druhého měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se vztahuje. Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle RoPD) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 dnů, resp. 60 dnů, po ukončení.

Příjemce předkládá zprávy o realizaci projektu prostřednictvím **datové schránky**.
Pro projekty s partnery platí, že povinnou přílohou první zprávy o realizaci projektu, kterou musí dle RoPD předložit, je sken smlouvy o partnerství, resp. smlouvy o mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery.
Příjemce je v odůvodněných případech oprávněn požádat prostřednictvím datové schránky o **prodloužení lhůty** pro předložení zprávy o realizaci projektu.
Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování uskutečněných výdajů projektu.

16.2 Dotazník týkající se výsledků projektu v závěrečné zprávě o realizaci projektu

Povinnou přílohou závěrečné zprávy je **vyplněný dotazník** zaměřený na výsledky projektu (nad rámec indikátorů). Dotazník připravuje ZP a vyplňuje se online přes **MS Forms**.

Dotazník je **anonymní**, odpovědi jsou propojeny s indikátory a slouží k vyhodnocení přínosů projektů. Příjemce je povinen uvádět **pravdivé a konzistentní údaje**.

Vyplnit formulář



16.3 Šíření výstupů projektů

Příjemce je povinen umožnit ZP **volné šíření výstupů projektu**, které mohou být užitečné dalším organizacím (např. sborníky, příklady dobré praxe). Netýká se prezentací z akcí.

Tyto výstupy musí být ZP předány **v elektronické podobě**, nejpozději se závěrečnou zprávou. Pokud to technicky není možné, postačí elektronická verze dostupných částí.

Produkty chráněné autorskými právy musí být opatřeny licencí **Creative Commons 4.0 BY nebo BY-SA**. Pokud je držitelem práv třetí osoba, příjemce musí zajistit, aby i ona licenci připojila.

16.4 Evaluace projektů

Poskytování součinnosti při evaluaci programu a projektů

Příjemci jsou povinni spolupracovat při evaluaci programu a projektů zajišťované ZP, NKJ či Švýcarskem. Tato povinnost se vztahuje na všechny úrovně implementace, fáze i typy šetření (např. dotazníky, rozhovory).
Vhodně dle situace poskytují příjemci součinnost i při přípravě a realizaci šetření u účastníků projektů, zejména zprostředkováním kontaktu. Samotné šetření provádí ZP, pokud není součástí projektových aktivit.

16.5 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu není v rámci této výzvy vyžadována.

17 Uchovávání dokumentů a GDPR

17.1 Informace ke zpracování osobních údajů

Ochrana osobních údajů se řídí GDPR (Nařízení EU 2016/679) a zákonem č. 110/2019 Sb. MPSV zpracovává osobní údaje pouze v rámci výzvy a poskytování dotací, v souladu s platnou legislativou. Během hodnocení a monitoringu projektu mohou být údaje (např. jméno řešitele) sdíleny se švýcarskými institucemi zapojenými do Výzvy č. 1.
Další informace o zpracování osobních údajů ZP naleznete na webovém portále MPSV.

17.2 Uchování dokumentů

Poskytnutá dotace projektu představuje závazek uchovávat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu **10 let od ukončení projektu, přičemž tato lhůta začíná běžet 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, kdy byla příjemci vyplacena závěrečná platba, příp. kdy příjemce poukázal přeplatek dotace stanovený na základě schváleného vyúčtování výdajů v závěrečné žádosti o platbu zpět ZP.**

Příjemci a partneři jsou bez ohledu na obsah těchto pravidel povinni ukládat a archivovat dokumenty podle závazných právních předpisů ČR.

18 Informace o způsobech komunikace

18.1 Publicita

Během realizace projektu je povinné informovat veřejnost o podpoře získané z PŠČS:

- Webové stránky / sociální sítě: Příjemce průběžně informuje o projektu prostřednictvím webových stránek projektu (případně webových stránek příjemce) a / nebo profilu na sociálních sítích. Webové stránky / profil na sociálních sítích projektu by měly obsahovat následující informace:
    - informace o projektu včetně dosaženého pokroku během realizace, výsledcích
    - a výstupech projektu;
    - kontaktní údaje;
    - viditelný odkaz na program, v rámci kterého je projekt podpořen, a uvedení PŠČS jako zdroje financování, včetně loga PŠČS a webových stránek: www.svycarskyprogram.cz
    - informace o spolupráci se subjekty ze Švýcarska a dalšími partnery (je-li relevantní);
    - fotogalerie projektu / video (z průběhu projektu).
- Informační akce: Příjemce v průběhu realizace projektu uspořádá informační akci pro veřejnost (např.: diskuze, workshop, den otevřených dveří, tisková konference, akce pro veřejnost, apod.), jejíž součástí mohou být drobné propagační předměty, banner, roll up, info letáčky, jednoduchá prezentace atd.
- Informační materiály: Příjemce dodrží minimální povinné prvky pro grafické zpracování informačních materiálů (brožury, bannery, letáky, billboard, pamětní deska apod.) vyplývající z Komunikačního a informačního manuálu, přičemž bude dbát na správné použití loga. Tyto materiály mohou být distribuovány na předem zvolená místa, využívána během akcí pro veřejnost nebo zveřejněna na webových stránkách / sociálních sítích.
- Příklady dobré praxe: V průběhu implementace každý příjemce zpracuje text coby příklad dobré praxe. Cílem je ukázat, jaký pozitivní dopad projekt přináší. Může se jednat o popis některé z aktivit projektu, shrnutí postupu a přínosu projektu, zkušenosti s partnerstvím apod. Tento příklad dobré praxe může být zpracován formou článku / tiskové zprávy / rozhovoru a publikován na webových stránkách, v tisku nebo prostřednictvím vybraných sociálních sítí. Tento výstup by měla rovněž doprovázet obrazová dokumentace (foto, prezentace, printscreen apod.), kterou příjemci předkládají jako součást ZoR, včetně ZZoR.
- Příjemce projektu poskytne NKJ, ZP nebo SCO/SDC/SECO z vlastní iniciativy nebo na požádání vyprodukované materiály (fotografie, články, rozhovory, příspěvky na sociálních médiích, audio nahrávky atd.) a v přiměřené míře usnadní jejich přístup k cílovým skupinám projektu nebo místům za účelem komunikace.
- Sociální média: Při publikování na sociálních sítích je žádoucí označovat účty Programu (@svycarskyprogram) a Integration & Employment CZ (FACEBOOK: @Integration&EmploymentCZ a INSTAGRAM: @integrationemployment_cz) a to v příspěvcích, reels i stories, na Instagramu používat hashtagy #svycarskyprogram a #SwissContribution, případně #integrationemployment_cz.
- Šablony a fact sheets: Pro příspěvky a stories lze v případě zájmu (není povinností) využít různé šablony vytvořené SCO, které jsou dostupné zde: https://www.swiss-contribution.cz/cs/zakladni-informace/propagace
- Publicitní kuchařka: Stručný návod a přehled, jak pracovat s publicitou Programu, je k dispozici zde: https://www.swiss-contribution.cz/cs/zakladni-informace/propagace

- Povinnost používání oficiálního loga Programu: Příjemce je povinen používat (na propagační materiály, veřejně dostupné dokumenty, webové stránky apod.) oficiální logo Programu švýcarsko-české spolupráce v souladu s Komunikačním manuálem, který je společně s logem ke stažení (v různých formátech) zde: https://www.swiss-contribution.cz/cs/zakladni-informace/propagace
- Povinnost používání loga MPSV: Příjemce je dále povinen používat logo MPSV (ke stažení zde: https://mpsv.gov.cz/loga-ke-stazeni Při použití více log musí být logo Programu Švýcarsko-české spolupráce umístěno vždy na prvním místě (vlevo a/nebo nahoře). Viz znázornění:

  a) horizontální umístění



  b) vertikální umístění



18.1.1 Finanční opravy

Za nedodržování povinností v oblasti informování a komunikace jsou stanoveny finanční opravy. U všech pochybení v oblasti informování a komunikace platí následující pravidla:

- jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
- k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
- finanční opravy se u projektů, kterým byla dotace poskytnuta na základě PA vypočte ze základu celkové částky dotace,
- veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím DS.

18.1.2 Finanční opravy za nedodržení povinností

Při zjištění, že příjemce nezajistil prezentaci na webové stránce/sociálních sítích, nezpracoval text k „dobré praxi“, nezajistil informační akci nebo nezajistil povinnou publicitu na informačních materiálech, bude vyzván k nápravě v náhradní lhůtě stanovené kontrolním subjektem.

Poté bude uplatněn následující postup:

a) pokud příjemce učiní nápravu v náhradní lhůtě – není mu uložena žádná finanční oprava;
b) pokud příjemce neučiní nápravu v náhradní lhůtě nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k finanční opravě za pochybení dle tabulky uvedené v této kapitole.
c) finanční oprava může být uplatněna opakovaně, a to až do zajištění nápravy příjemcem.

Finanční opravy týkající se pochybení: informační materiály, webové stránky/sociální sítě, příklady „dobré praxe" a informační akce

Pochybení	Výše finanční opravy
Nástroj chybí zcela	1,0 %
Na nástroji chybí nebo je chybně: • Logo • Název, hlavní cíl projektu a informace o finanční podpoře od PŠČS	0,5 %

18.2 Lhůty a doručování

ZP stanovuje žadateli/příjemci lhůty k provedení úkonů, obvykle v **kalendářních** (KD) nebo **pracovních** dnech (PD). Lhůta začíná běžet následující den po rozhodném dni (např. doručení dokumentu). Připadne-li konec lhůty na víkend nebo svátek (u kalendářních dnů), posouvá se na nejbližší pracovní den.

18.3 Kontakty a komunikace

Tato pravidla vypracoval a vydal zprostředkovatel programu.

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Program švýcarsko-české spolupráce
Na Poříčním právu 1/376
128 01 Praha 2

Webové stránky: https://www.mpsv.cz/program-svycarsko-ceske-spoluprace-ii
Datová schránka: sc9aavg
Předmět zprávy: Program švýcarsko-české spolupráce
Dotazy a konzultace mohou být:

- Telefonicky: na tel. číslech: 950 192 796, 950 192 122, 950 195 774, 950 193 976, 950 194 055
- Zaslány e-mailem na: svycarsko@mpsv.cz

19 Přílohy Příručky

Přílohami Příručky jsou:

- Příloha č. 1 – Zpráva o realizaci
- Příloha č. 1A – sledování indikátorů
- Příloha č. 2 – Žádost o platbu
- Příloha č. 2A – Soupiska lidských zdrojů (součást Žádosti o platbu)
- Příloha č. 3 – Žádost o změnu
- Příloha č. 4 – Výkaz práce
- Příloha č. 5 – Plán veřejných zakázek
- Příloha č. 6 – Seznam předpokládaných zadávacích řízení (ZŘ)
- Příloha č. 7 – Oznámení o VZ formulář

Příručka může být v průběhu realizace Programu aktualizována. O aktualizaci Příručky budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách ZP.

20 Seznam zkratek

AO	Auditní orgán
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie
JDP	Jednotný dotační portál
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MPFT	Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české Spolupráce
NKJ	Národní koordinační jednotka (MF)
NKÚ	Nejvašší kontrolní úřad
OFS	Orgán finanční správy
OSS	Organizační složka státu
PDP	Předem definovaný projekt
PO	Platební orgán
Program	Program „Pomoc cizincům při integraci do České republiky“
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘKS	Řídicí a kontrolní systém
ŘV	Řídicí výbor
SCO	Kancelář švýcarských fondů
SDC	Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci
SECO	Státní kancelář pro hospodářské záležitosti
SR	Státní rozpočet
ZP	Zprostředkovatel programu
ZoR/ZZoR	Zpráva o realizaci/ Závěrečná zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu