



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

10. VÝZVA IROP – EGOVERNMENT A
KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST – SC 1.1 (VRR)

VERZE 2



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Ministerstvo pro místní rozvoj
Odbor Řídicího orgánu IROP
Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

Schvalovací tabulka	5
Vydání a účinnost.....	5
Přehled změn	5
1 Úvod.....	6
2 Údaje o výzvě.....	7
2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu.....	7
2.2 Oprávnění žadatelé	7
2.3 Podporované aktivity	7
2.3.1 Účel a cíle projektu.....	11
2.3.2 Cílové skupiny.....	12
2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu	12
2.5 Místo realizace projektů	13
3 Struktura financování a způsobilé výdaje	15
3.1 Struktura financování	15
3.2 Způsobilé výdaje	15
3.2.1 Finanční limity pro aktivitu Kybernetická bezpečnost.....	15
3.2.2 Přímé výdaje	16
3.2.1 Nepřímé náklady	17
3.2.2 Nezpůsobilé výdaje	19
3.2.3 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu	19
4 Indikátory.....	22
5 Povinné přílohy k žádosti o podporu.....	23
6 Veřejná podpora.....	33
6.1 Aktivity v oblasti eGovernmentu	33
6.2 Aktivita Kybernetická bezpečnost	33
V jedné žádosti o podporu nelze kombinovat podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a podporu poskytovatelů služeb obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU (model A). V těchto případech je možno podat samostatné žádosti o podporu (pro každou aktivitu zvlášť).....	
7 Kritéria hodnocení projektů.....	37
8 Udržitelnost	41
9 Seznam zkratk.....	42
10 Právní a metodický rámec	43
11 Seznam příloh Specifických pravidel.....	44

Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
2	PhDr. Aleš Pekárek vedoucí odd. 261		Ing. Rostislav Mazal ředitel ŘO IROP	

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-66927/2022-26	17. 10. 2022	17. 10. 2022
2	MMR-4762/2023-26	31. 3. 2023	1. 4. 2023

Přehled změn

Verze	Kapitola	Předmět revize
2	příloha P9	Aktualizace kontaktních údajů pro podání žádosti o vydání souhlasného stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu.

1 Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“) mají dvě části, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Obecná pravidla“ a „Specifická pravidla“). Vydává je Řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „ŘO IROP“). Žadatel má povinnost se před podáním žádosti o podporu s nimi seznámit a postupovat v souladu s nimi. **Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich účinnosti.** Do vydání Právního aktu (dále jen „PA“) / Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) se žadatel řídí verzí Pravidel účinnou v den podání žádosti o podporu, poté vždy aktuálně účinnou verzí.

Pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

UPOZORNĚNÍ

Není-li v těchto Specifických pravidlech stanoveno jinak, postupují žadatelé a příjemci v souladu s Obecnými pravidly.

Pravidla mohou být v průběhu realizace Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“ nebo „Program“) aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.

Obecná pravidla jsou platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců.

Specifická pravidla konkretizují informace o pravidlech výzvy a jsou vždy vydávána s vyhlášením výzvy.

2 Údaje o výzvě

2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu vyhlašuje Řídicí orgán IROP. Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách [ISKP21+ \(mssf.cz\)](https://mssf.cz). Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

UPOZORNĚNÍ

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu je uveden v textu výzvy. K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

2.2 Oprávnění žadatelé

- hlavní město Praha;
- městské části hl. m. Prahy;
- organizace zřizované nebo zakládané hl. m. Prahou / městskými částmi hl. m. Prahy

Žadatel či osoby ovládající právnickou osobu žadatele nesmí být evidováni na sankčním seznamu/rejstříku EU v kategorii finančních sankcí.

UPOZORNĚNÍ

Pokud žadatel podává projekt za jím zřízené/založené organizace, musí v MS2021+ uvést všechny subjekty navázané na tento projekt. Postup zadání je uveden v příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

2.3 Podporované aktivity

Výzva je zaměřena na následující aktivity specifického cíle 1.1 Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány:

- **Elektronizace vybraných služeb veřejné správy**
 - eEducation
 - eCulture
 - eInclusion
 - eJustice
 - eProcurement
 - eTourism
 - elektronizace agend stavebního práva, aj. vyjma eHealth

- **Rozšíření propojeného datového fondu**
 - opatření k zajištění kvalitního naplnění základních registrů a elektronizaci datových fondů jednotlivých agendových informačních systémů, dobudování potřebné infrastruktury;
 - pořizování nových datových sad prostorových a dalších dat, zvýšení dostupnosti a kvality či rozsahu stávajících datových sad prostorových a dalších dat a služeb na těchto datech založených.
- **Integrace elektronických služeb veřejné správy a informací o službách veřejné správy na portál gov.cz**
- **Opatření vedoucí k intenzivnímu využívání existujících bezpečných systémů elektronické identifikace**
- **Publikace dat veřejné správy jako OpenData**
- **Transakční portálová řešení s využitím zaručené elektronické identity**
- **Automatizace zpracování digitálních dat (robotizace)**
- **Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy**
- **Kybernetická bezpečnost**

UPOZORNĚNÍ

Ve výzvách nejsou podporovány aktivity:

- **v souvislosti s elektronizací zdravotnictví.** V případě, že budou součástí projektu nástroje a služby využívající informační a komunikační technologie ke zlepšení prevence, diagnostiky, léčby a monitorování a řízení zdraví a životního stylu, bude se jednat o výdaje, které nelze zahrnout mezi přímé výdaje;
- **v souvislosti se standardizací územních plánů,** tj. převodu stávajícího územního plánu, který ve stávajícím stavu není zpracován v jednotném standardu, do jednotného standardu stanoveného účinnou legislativní úpravou.

Aktivita Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy:

Žadatel v kapitole 4.2 studie proveditelnosti musí uvést, zda a jak dochází k naplnění logické centralizace.

Příklad 1: Městská část bude pořizovat spisovou službu pro **všechny** jím zřizované nebo zakládané organizace. Z popisu musí být zřejmé, že takovou centrální spisovou službou nedisponoval. Takovýto projekt **naplňuje** požadavek logické centralizace.

Příklad 2: Městská část bude pořizovat spisovou službu pro **všechny** jím zřizované nebo zakládané organizace oblasti školství. Z popisu musí být zřejmé, že takovou centrální spisovou službou nedisponoval. Takovýto projekt **naplňuje** požadavek logické centralizace.

Příklad 3: Městská část bude pořizovat spisovou službu pro organizace jím zřizované nebo zakládané v oblasti školství. Nepochází však k zavedení do všech jím zřizovaných nebo zakládaných organizací v oblasti školství. Takovýto projekt **nenaplňuje** požadavek logické centralizace.

Podporované aktivity výzev vychází z **Prováděcího dokumentu programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021-2027** (dále jen „Prováděcí dokument“). Vazbu projektu na Prováděcí

dokument a výše uvedené aktivity žadatel popíše ve studii proveditelnosti (příloha č. 2 Specifických pravidel).

UPOZORNĚNÍ

Výstupem projektu musí být nově pořízený nebo modernizovaný informační systém nebo realizace technických bezpečnostních opatření podle § 5 odst. 3 zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti“). Projekt může být kombinací uvedeného.

Při vývoji nových služeb a funkcionalit by nemělo docházet k reprodukci nevhodných genderových a dalších stereotypů.

Např. Umělá inteligence může být postavena na datech, která obsahují stereotypy nebo pochází pouze od určitého typu uživatelů (např. výhradně mužů). Systémy rozpoznávání hlasu tak reagují spíše na hlubší mužský hlas, systémy rozpoznávání tváří mají menší chybovost u mužů než u žen apod. Blíže viz např. <https://genderaveda.cz/informacni-a-komunikacni-technologie/> nebo <https://www.tacr.cz/gender-v-obsahu-vyzkumu-a-inovaci/>.

Pořízený informační systém musí zajišťovat **minimálně tři nové funkcionality**, pokud v modernizovaném informačním systému v době podání žádosti o podporu neexistují. Pokud funkcionalita v informačním systému již existuje, není možné ji započítat. Jedná se o **například** následující funkcionality:

- nová samoobslužná služba veřejné správy z katalogu služeb veřejné správy;
- přispívání do propojeného nebo datového fondu veřejné správy;
- interoperabilita na území státu pomocí referenčního rozhraní veřejné správy s přesahem i např. v rámci EU;
- logická centralizace a celoplošná dostupnost v rámci orgánů veřejné moci (OVM) a soukromoprávních uživatelů údajů (SPUU) sdílejících informační systém veřejné správy nebo soukromoprávní systém pro využívání údajů;
- zvýšená spolehlivost, bezpečnost a průchodnost provozních informačních systémů, spravovaných jednotlivými OVM s využitím sdílení ICT platform;
- lepší dostupnost služeb veřejné správy nebo interoperabilita na území státu s přesahem v rámci EU;
- využívání služeb národního bodu pro identifikaci a autentizaci;
- zavedení metod automatizace a robotizace ve veřejné správě;
- využívání služeb cloud computingu z katalogu služeb cloud computingu;
- budování informačního systému veřejné správy s podporou samostatných a oddělených modulů (kontejnerů) komunikujících pomocí mikroslužeb se zabráněním vendor lock-in.

Žadatel může uvést novou funkcionalitu, která není uvedena v tomto seznamu. Funkcionalitu a její relevanci posoudí odbor Hlavního architekta eGovernmentu ve svém Stanovisku.

V případě aktivity **Kybernetická bezpečnost**:

Podpora zabezpečení kritické informační infrastruktury (KII) / významných informačních systémů (VIS) / informačních systémů základních služeb (ISZS) / informačních systémů (IS) / komunikačních systémů (KS), podle § 5 odst. 3 zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a mezinárodních standardů a norem v oblasti bezpečnosti informací.

Podporována jsou technická bezpečnostní opatření:

- fyzická bezpečnost;

UPOZORNĚNÍ

Podpora opatření k zajištění primárně serveroven, nikoliv budov.

- nástroj pro ochranu integrity komunikačních sítí;
- nástroj pro ověřování identity uživatelů;
- nástroj pro řízení přístupových oprávnění;
- nástroj pro ochranu před škodlivým kódem;
- nástroj pro zaznamenávání činnosti informačního nebo komunikačního systému, jeho uživatelů a administrátorů;
- nástroj pro detekci kybernetických bezpečnostních událostí;
- nástroj pro sběr a vyhodnocení kybernetických bezpečnostních událostí;
- aplikační bezpečnost;
- kryptografické prostředky;
- nástroj pro zajišťování úrovně dostupnosti informací;
- bezpečnost průmyslových a řídicích systémů.

Podpořeny mohou být projekty oprávněných žadatelů, v rámci kterých oprávnění žadatelé zabezpečují:

- a) KII, VIS nebo ISZS, které sami spravují;
- b) KII, VIS nebo ISZS, které spravuje oprávněnému žadateli podřízená a jím ovládaná organizace, která je taktéž oprávněným žadatelem;
- c) KII, VIS nebo ISZS jiného oprávněného žadatele;
- d) ostatní IS a KS, které nespádají pod KII/VIS/ISZS, a které oprávněný žadatel sám spravuje nebo které spravuje oprávněnému žadateli podřízená a jím ovládaná organizace, která je taktéž oprávněným žadatelem.

Projekt může zahrnovat technická opatření sdílená více KII/VIS/ISZS/IS/KS současně.

U IS a KS musí žadatel tyto systémy definovat a jednoznačně je určit.

UPOZORNĚNÍ

Jednotlivá technická opatření nesmí být realizována v rámci systémů určených k ochraně utajovaných skutečností dle zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (ISOUI).

V případě, že technická opatření zavedená u KII/VIS/ISZS/IS/KS budou v identické podobě sdílena i systémy určenými ISOUI, je žadatel povinen toto podrobně popsat ve studii proveditelnosti (kapitola 4.2), takové výdaje budou způsobilé, při respektování finančních limitů na opatření (viz dále). Náklady vzniklé zabezpečením ISOUI (tedy realizací opatření, která přesahují rozsah opatření sdílených v identické podobě mezi KII/VIS/ISZS/IS/KS a ISOUI), kde tímto opatřením nedochází k zabezpečení KII/VIS/ISZS/IS/KS, bude žadatel (v rozsahu nákladů přesahujících opatření v identické podobě sdílená i ISOUI) povinen přesunout do nepřímých výdajů.

Příklad 1

Žadatel v rámci technického opatření „fyzická bezpečnost“ pořizuje kamerový systém, který bude dohlížet na serverovnu, ve které kromě KII/VIS/ISZS/IS/KS běží i ISOUI. Žadatel ve studii proveditelnosti v kapitole 4.2 popíše, jaký je rozsah opatření, který bude v identické podobě sdílen i ISOUI. V tomto případě bude podoba kamerového systému s největší pravděpodobností totožná, proto bude celý náklad na kamerový systém zařazen do způsobilých výdajů.

Příklad 2

Žadatel v rámci technického opatření „nástroj pro ochranu integrity komunikačních sítí“ realizuje novou síťovou infrastrukturu, na které bude provozován kromě systému KII/VIS/ISZS/IS/KS i ISOUI. Žadatel ve studii proveditelnosti v kapitole 4.2 popíše, jaký je rozsah opatření, který bude v identické podobě sdílen i ISOUI. Dále uvede (rovněž v kapitole 4.2, příslušné řádky tabulky), jaké části opatření tuto identickou sdílenou podobu přesahují, a tudíž nezabezpečují ani zčásti žádné KII/VIS/ISZS/IS/KS. Z této skutečnosti se bude odvíjet východisko pro zpracování rozpočtu projektu a skutečnost, zda by cena nové síťové infrastruktury byla odlišná od případu, kdy by na ní byl provozován jen systém KII/VIS/ISZS/IS/KS. Pokud bude cena totožná, bude celý náklad na novou síťovou infrastrukturu zařazen do způsobilých výdajů. Pokud budou některé části opatření sdílenou podobu přesahovat, je žadatel povinen tyto výdaje nad rámec identické sdílené podoby vyčíslit a uvést ve studii proveditelnosti.

Podrobněji v kapitole 3.2 Způsobilé výdaje.

2.3.1 Účel a cíle projektu

Účel projektu

Žadatel vybere jednu nebo obě varianty, podle povahy projektu:

- I. Pořízení informačního systému. Pořízený informační systém je systém upravený, konfigurovaný, případně nově vyvinutý a zajišťující minimálně 3 nové funkcionality informačního systému.
- II. Realizace technických bezpečnostních opatření podle § 5 odst. 3 zákona č.181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

Cíl projektu

Žadatel vybere jednu nebo obě varianty, podle povahy projektu:

- I. Rozvoj služeb eGovernmentu pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány na území ČR v oblasti (jedna z možností, nebo více možností, podle povahy projektu):
- a) elektronizace vybraných služeb veřejné správy;
 - b) rozšíření propojeného datového fondu;
 - c) integrace elektronických služeb veřejné správy a informací o službách veřejné správy na portál gov.cz;
 - d) opatření vedoucí k intenzivnímu využívání existujících bezpečných systémů elektronické identifikace;
 - e) publikace dat veřejné správy jako OpenData;
 - f) transakční portálová řešení s využitím zaručené elektronické identity;
 - g) automatizace zpracování digitálních dat (robotizace);
 - h) centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy;
- prostřednictvím pořízení (nového nebo inovovaného) informačního systému s novými funkcionalitami, a to v rozsahu určeného v žádosti o podporu od data ukončení realizace projektu.
- II. Zajištění technických bezpečnostních opatření § 5 odst. 3 zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti v oblasti (§5 odst. 3 písm. a až l zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti) a rozsahu určených v žádosti o podporu od data ukončení realizace projektu.

2.3.2 Cílové skupiny

- občané;
- cizinci;
- podnikatelské subjekty;
- instituce veřejné správy;
- zaměstnanci ve veřejné správě;
- nestátní neziskové organizace (dále jen „NNO“);
- výzkumné organizace.

2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu

Datum zahájení realizace projektu

Zahájení realizace projektu¹ není časově omezeno, ovšem výdaje vzniklé před 1. 1. 2021 nejsou způsobilé.

Datum ukončení realizace projektu

¹ Definice projektu je uvedena v kapitole 1.2 Obecných pravidel.

Datem ukončení realizace projektu se rozumí termín, kdy dojde k naplnění účelu projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit pořízenou fotodokumentací a dokumentem prokazujícím ono naplnění účelu projektu, např.:

- doklad o předání a převzetí díla (dodávky staveb, přístrojů a zařízení);
- kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí;
- doklad o zprovoznění přístrojového vybavení a zaškolení personálu;
- akceptační protokol;
- v případě, kdy nedochází k předání díla formou předávacího protokolu, je nutné uzavření činností projektu doložit jiným dokumentem (např. dokladem o zaplacení/úhradě);
- rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby.

Součástí dokladu o předání a převzetí díla může být seznam vad a nedodělků, které však nesmí bránit plnění účelu projektu. Pokud uvedené vady a nedodělky brání plnění účelu projektu, nelze projekt považovat za ukončený.

Datum podepsání dokladu o předání a převzetí nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v PA/Rozhodnutí. Pokud není k datu ukončení realizace projektu doložen kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, musí být doložen s 1. Zprávou o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“) projektu, případně se ZoU projektu následující po ukončení zkušebního provozu nebo předčasného užívání stavby. Pokud je pro projekt relevantní kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí a tento dokument není k datu ukončení realizace projektu k dispozici, příjemce předkládá jako přílohu Závěrečné zprávy o realizaci projektu rozhodnutí o povolení zkušebního provozu nebo rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby.

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu uvedeném v PA/Rozhodnutí². Termín je maximální, samotné ukončení může proběhnout dříve.

UPOZORNĚNÍ

Dokumentace dokládající ukončení realizace projektu, která je přílohou Závěrečné zprávy o realizaci projektu, musí být vystavena s datem v době realizace projektu.

2.5 Místo realizace projektů

Místem realizace se rozumí místo / místa (území), kde bude probíhat fyzická realizace projektu a kde budou vznikat výstupy projektu. Žadatel jako místo realizace uvede obec – **hlavní město Praha**.

Za místo realizace se nepovažuje území dopadu, území, které má benefity z realizace dané intervence v daném místě realizace, ani spádové území či působnost dané instituce apod.

Příklady plnění podle charakteru projektu:

Typ intervence (realizovaná aktivita)	Volba vhodné úrovně územně-
--	------------------------------------

² Pokud příjemce podal žádost o změnu na úpravu termínu ukončení realizace projektu, ale nedošlo k vydání změnového PA/Rozhodnutí, rozhodující je termín ukončení realizace projektu uvedený v MS2021+ na záložce Harmonogram.

	administrativní jednotky (= místo realizace)
Výstavba či rekonstrukce samostatného objektu/ů	ZUJ/obec, ve které bude objekt postaven/stojí
Pořízení vybavení a techniky (např. IT techniky)	ZUJ/obec, ve které se nachází objekt, do kterého se dané vybavení pořizuje

ZUJ - Základní územní (administrativní) jednotka

3 Struktura financování a způsobilé výdaje

3.1 Struktura financování

Struktura financování celkových způsobilých výdajů na území více rozvinutých regionů v %

Typ VRR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
hlavní město Praha;	40 %	10 %	50 %
městské části hl. m. Prahy;	40 %	10 %	50 %
organizace zřizované hl. m. Prahou / městskými částmi hl. m. Prahy	40 %	10 %	50 %
organizace zakládané hl. m. Prahou / městskými částmi hl. m. Prahy	40 %	0 %	60 %

3.2 Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 7 Obecných pravidel.

Při financování projektu bude využita paušální sazba ve výši 7 % na paušální náklady. Základní podmínky aplikace paušální sazby jsou uvedeny v kapitole 7.2.3 Obecných pravidel.

Způsobilé výdaje se dělí na:

- **přímé výdaje**, které musí být doloženy daňovými, účetními či dalšími doklady dle kapitoly 3.2.5 těchto Specifických pravidel a na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů,
- **nepřímé, paušální náklady**, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby a které není potřeba prokazovat daňovými, účetními či dalšími doklady. **Náklady, na jejichž financování je použita paušální sazba, nelze zahrnout mezi přímé výdaje projektu.**

3.2.1 Finanční limity pro aktivitu Kybernetická bezpečnost

Na jednotlivá technická opatření jsou v rámci projektu uplatňovány následující finanční limity:

- projekt realizující 1 technické opatření: 1–20 mil. Kč celkových způsobilých výdajů,
- projekt realizující 2 technická opatření: 1–26 mil. Kč celkových způsobilých výdajů,

- projekt realizující 3 technická opatření: 1–32 mil. Kč celkových způsobilých výdajů,
- projekt realizující 4 technická opatření: 1–38 mil. Kč celkových způsobilých výdajů.

Maximální počet technických opatření je 12 (písm. a až l, odst. 3, § 5 zákona č. 181/2021 Sb., o kybernetické bezpečnosti).

Od dvou technických opatření je nárůst celkových způsobilých výdajů vždy o 6 mil. Kč, **až do výše maximálních celkových způsobilých výdajů** projektu stanovených v této výzvě, tzn. **70 mil. Kč**.

Technická opatření se pro výpočet finančního limitu mohou započítat pouze jedenkrát.

Celkový finanční limit na jednotlivá technická opatření je žadatel oprávněn navýšit jednorázově o 30 mil. Kč, pokud je součástí projektu zabezpečení jednoho nebo více ISZS.

Celkový finanční limit na jednotlivá technická opatření je žadatel oprávněn navýšit jednorázově o 10 mil. Kč, pokud je součástí projektu zabezpečení jednoho nebo více VIS.

Celkový finanční limit na jednotlivá technická opatření je žadatel oprávněn navýšit jednorázově o 30 mil. Kč, pokud je součástí projektu zabezpečení jedné nebo více KII.

Navýšení celkového finančního limitu na jednotlivá technická opatření v případě společného výskytu KII a/nebo VIS a/nebo ISZS je možné kumulovat.

3.2.2 Přímé výdaje

- pořízení drobného hmotného majetku – HW s výjimkou koncových HW zařízení;
- pořízení drobného nehmotného majetku – SW;
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku – HW s výjimkou koncových HW zařízení;
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – SW;
- cloudová řešení (do doby ukončení realizace projektu);
- výdaje na nákup a pořízení dat;
- penetrační testy související s pořízeným technickým bezpečnostním opatřením;
- výdaje na koncová zařízení nezbytná pro realizaci technických bezpečnostních opatření;
- nákup vybudovaných komunikačních tras - optických vláken;
- výdaje na stavební úpravy a stavební práce na realizaci bezpečnostních technických opatření, zejména opatření fyzické bezpečnosti nebo omezení přístupu k zařízením průmyslových řídicích systémů (zejména stavební úpravy serverovny³ a související infrastruktury např. za účelem instalace a montáže protipožárního systému, přístupového a zabezpečovacího systému, instalace elektrických rozvodů a zařízení včetně elektrocentrály instalace a montáže klimatizace a vzduchotechniky a s tím související kompletační a dokončovací práce);
- daň z přidané hodnoty – podmínky týkající se způsobilosti DPH v projektu jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel.

³ Specializovaný prostor pro umístění počítačové techniky serverového typu, která je určena k nepřetržitému provozu.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že jsou v projektu uplatňovány přímé výdaje – **penetrační testy související s pořízeným technickým opatřením**, má příjemce povinnost jejich doložení jako důkaz plnění realizovaných technických opatření. Plnění příjemce dokládá prostřednictvím Kontrolního listu, v části při podání žádosti o platbu. Vzor kontrolního listu je přílohou č. 7 těchto Specifických pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Mezi přímé výdaje na stavební úpravy nelze řadit zemní a stavební práce, spjaté s budováním komunikační infrastruktury (liniových staveb), tj. zejména veškeré zemní a výkopové práce při realizaci optických komunikačních tras. Přímým výdajem je nákup optických vláken.

V případě, že příjemce v projektu nevystupuje jako investor stavby, ale jako pořizovatel optických vláken, je výdaj přímým bez ohledu na rozsah činností, které dodavatel na realizaci trasy vedení vlákna vynaložil. Příjemce při vykazování výdajů předloží dokumentaci skutečného vedení trasy, aby bylo možné ověřit dodržení principů hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Výdaj na komunikační infrastrukturu s použitím některé z technologií xWDM je způsobilý, pokud je technologie realizována v rámci majetku příjemce. V případě, že by součástí výdajů byl pronájem vlnové délky („lambda“) ve vlákne, které není ve vlastnictví příjemce, jedná se o službu k zajištění provozu, tedy nepřímý výdaj.

UPOZORNĚNÍ

Ve výzvě se uplatňuje následující oblast intervence:

016 Vládní IKT řešení, elektronické služby, aplikace

Žadatel je povinen uvést plánované přímé výdaje na projekt do této oblasti intervence v povinné příloze k žádosti o podporu Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů, a to dle vzoru, který je přílohou č. 4 těchto Specifických pravidel.

3.2.1 Nepřímé náklady

Náklady, které nelze při použití paušální sazby 7 % zahrnout mezi přímé výdaje:

Dokumentace žádosti o podporu

- příprava a zpracování žádosti o podporu a poradenství s tím spojené, právní služby;
- studie proveditelnosti;
- odborné a znalecké posudky pro přípravu žádosti o podporu;
- doplňující a podpůrné průzkumy, posudky a analýzy;
- ověření žadatele z pohledu podniku v obtížích;
- zpracování zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“);

- organizace zadávacího nebo výběrového řízení.

Projektová dokumentace a dokumentace pro realizaci projektu

- projektová dokumentace;
- odborné a znalecké posudky pro přípravu projektové dokumentace;
- administrativní výdaje související s územním a stavebním řízením;
- hydrogeologický průzkum;
- archeologický průzkum;
- geodetické zaměření pozemku a vyhotovení geometrického plánu;
- dokumentace v procesu EIA;
- plán BOZP;
- výkon dozoru BOZP;
- audit;
- další související průzkumy, inženýring projektu, technický dozor investora, autorský dozor.

Administrativní kapacity a řízení projektu

- externí služby související s realizací projektu;
- zpracování Zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu, účetnictví, archivace dokumentů k projektu;
- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na přípravě a realizaci projektu;
- zákonem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na projektu;
- tuzemské cestovní náhrady: jízdné v ČR, ubytování v ČR, stravné v ČR.

Poplatky

- pojištění majetku pořízeného z dotace;
- poplatky související s uzavřením kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní;
- poplatky související s nákupem nemovitostí a se zápisem do katastru nemovitostí;
- poplatky za vydání stavebního povolení;
- odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu;
- jiné správní poplatky.

Režijní, provozní a jiné náklady

- nájemné;
- operativní leasing zařízení či vybavení;
- energie, vodné, stočné v nemovitostech využívaných k realizaci projektu;
- hardware pro účely řízení projektu;
- software pro účely řízení projektu;
- internetové připojení;
- telefonické připojení;
- úklid;
- nosiče pro záznam dat;
- kancelářské potřeby.

Publicita projektu

Další náklady související s projektem

- odborné konzultace a dozor při implementaci;
- výdaje na koncová zařízení, která nejsou nezbytná pro realizaci technických bezpečnostních opatření;

- ostatní náklady související s projektem a nespádající pod přímé výdaje nebo do nezpůsobilých výdajů.

3.2.2 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 64 obecného nařízení:

- úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující limity uvedené výše u nákupu pozemku;
- daň z přidané hodnoty v případech neuvedených v kapitole 8 Obecných pravidel.

3.2.3 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu

Příjemce je povinen řádně doložit přímé výdaje příslušným účetním/daňovým dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací, více kapitola 7.2 Obecných pravidel. Přímé výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Typ dokladovatelného výdaje	Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje
<p>Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení; • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • objednávka, dodací list, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění; • smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavby nebo části stavby), případně její dodatky; • stavební deník; • soubor čerpání odpovídající výdajům za celou realizaci projektu v závěrečné žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu, v případě

	<p>průběžné žádosti o platbu pak za dané sledované období⁴;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby; • demoliční výměr.
<p>Pořízení majetku Pořízení vybavení staveb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení; • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • objednávka, dodací list, inventární karta majetku, popř. předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění; • smlouva (o dílo nebo kupní smlouva), případně její dodatky; • znalecký posudek v případě nákupu použitého dlouhodobého majetku, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením majetku a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek.
<p>Účetní doklady do 20 000 Kč</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výdaje do 20 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady; • maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad, případně 20 000 Kč bez DPH, pokud je DPH nezpůsobilým výdajem; • pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly příslušné účetní/daňové doklady.
<p>DPH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané

⁴ A to formou výstupu ze softwaru pro rozpočtování, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavebních prací (tento výstup musí umožňovat zpětný import do softwaru pro rozpočtování), případně jiný rozpočet odsouhlasený Centrem. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování. Nemá-li žadatel možnost vyhotovit tento elektronický výstup, vyplní údaje o čerpání dle skutečnosti podle jednotlivých faktur do dokumentu vygenerovaného zaměstnancem Centra s názvem „Čerpání“, který bude poskytnut žadateli na vyžádání ve formátu .xls. Tato povinnost se nevztahuje na zakázky malého rozsahu.

	<p>období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje); pokud příjemce nemá k dispozici skutečnou výši koeficientu, bude způsobilost ověřena na základě odhadnutého koeficientu z minulého roku;</p> <ul style="list-style-type: none">• při využití přenesené daňové povinnosti kopie daňového přiznání, výpisu z evidence pro daňové účely / kontrolní hlášení a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.
--	--

4 Indikátory

Obecné informace k indikátorům obsahuje kapitola 4.2 Obecných pravidel.

Součástí výzvy je seznam indikátorů, ze kterého je žadatel povinen vybrat indikátory pro realizovanou aktivitu. Níže je uveden kompletní seznam všech indikátorů této výzvy.

Informace k jednotlivým indikátorům jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto Specifických pravidel s názvem Metodické listy indikátorů, která obsahuje:

- podrobnou specifikaci jednotlivých indikátorů
- způsob stanovení výchozích a cílových hodnot
- konkrétní postup výpočtu
- termíny vykazování dosažených hodnot
- způsob doložení dosažené hodnoty indikátoru
- tolerance, ve kterých se indikátory považují za naplněné
- vazební matici pro výběr indikátorů k jednotlivým aktivitám

Seznam indikátorů výzvy:

Indikátory výstupu

305 002 - Počet pořízených informačních systémů

309 401 - Veřejné instituce podpořené pro účely vývoje digitálních služeb, produktů a procesů

304 002 - Nové nebo modernizované prvky k zajištění standardů kybernetické bezpečnosti

Indikátory výsledku

305 150 - Nová funkcionality informačního systému

309 201 - Počet aktivních interních uživatelů systému

309 301 - Počet aktivních externích uživatelů systému

5 Povinné přílohy k žádosti o podporu

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2021+. Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce *Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+*. Příručky pro práci v MS2021+ jsou dostupné na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>.

Záložka Identifikace projektu

1. Plná moc

Dokládá se v případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu. Plná moc/pověření musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum zániku pověření. V případě obcí/ krajů může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.

Naskenované papírové plné moci/pověření se ukládají v elektronické podobě v systému MS2021+ v případě, že zmocnitel dává plnou moc/pověření alespoň k jednomu z uvedených úkonů (předmět zmocnění):

- podepisování žádosti o podporu;
- podepisování žádosti o platbu;
- podepisování Zprávy o realizaci projektu;
- podepisování Zprávy o udržitelnosti projektu;
- podepisování žádosti o změnu;
- podepisování žádosti o přezkum;
- podávání a komunikace ve vztahu k veřejným zakázkám;
- podávání námítky proti rozhodnutí výběrové komise/vedení ŘO.

V případě, že zmocnitel nedává plnou moc/pověření k žádnému z uvedených úkonů, je nutné uložit plnou moc/pověření na záložku *Dokumenty*. Více informací je uvedeno v uživatelské příručce *Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+*.

Dojde-li k zániku plné moci, je nutné dodat novou plnou moc, pokud je i nadále zastoupení žádoucí. Zánikem jsou míněny situace uvedené v § 448 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“). Ustanovení § 449 občanského zákoníku tím není dotčeno.

V případě modulu *Veřejné zakázky* zadá žadatel sebe či na základě plné moci pověřeného zástupce (návod je popsán v Příručce pro práci v MS2021+).

Záložka Veřejné zakázky

2. Zadávací a výběrová řízení

Povinnosti pro předkládání dokumentace jsou popsány v Obecných pravidlech v kapitole 5.2 Pravidla předkládání dokumentace zakázky ke kontrole

Postup pro práci s modulem *Veřejné zakázky* je popsán v Příručce pro práci v MS2021+.

Záložka Dokumenty

3. Doklady k právní subjektivě žadatele

Organizace zakládané obcemi, kraji nebo OSS doloží:

- zřizovací či zakládací listinu nebo jiný dokument o založení.

Právní subjektivitu nemusí dokládat:

obce a jimi zřizované organizace;

Veřejná výzkumná instituce (zřízená územním samosprávným celkem) doloží:

- zakladatelskou smlouvu, zakládací či zřizovací listinu nebo jiný dokument o založení.

4. Studie proveditelnosti

Studie proveditelnosti musí být zpracována podle osnovy uvedené v příloze č. 2 těchto Specifických pravidel. Slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu.

Žadatel je povinen dodržet strukturu studie proveditelnosti včetně všech kapitol dle předepsané osnovy. Pokud některá kapitola není pro projekt relevantní, žadatel pod označením a názvem kapitoly krátce odůvodní její nevyplnění.

5. Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu

Právní vztah k nemovitosti se dokládá zpravidla výpisem z katastru nemovitostí. Žadatel tuto skutečnost uvede, fyzicky však výpis není povinen dokládat. Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, případně nemá v katastru nemovitostí zapsané právo stavby, dokládá listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, smlouvu o právu stavby, smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti minimálně do konce udržitelnosti projektu.

V případě doložení smlouvy o smlouvě budoucí musí žadatel podat nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) žádost o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel), prostřednictvím které oznámí poskytovateli dotace, že je v katastru nemovitostí zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření. V případě doložení smlouvy o právu stavby pak musí oznámit, že má v katastru nemovitostí zapsané právo stavby. Pokud žadatel nemá oprávnění být zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření a dojde např. k uzavření smlouvy o smlouvě budoucí nájemní, musí žadatel doložit nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) odpovídající listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu.

UPOZORNĚNÍ

Povede-li projekt k technickému zhodnocení majetku, u něhož není žadatel vlastníkem / subjektem s právem hospodaření, je nutné, aby možnost provádět technické zhodnocení na cizím majetku byla uvedena v nájemní smlouvě či ve smlouvě o výpůjčce majetku, a to s podmínkou zachování výstupů minimálně po dobu udržitelnosti projektu.

K subjektům, jejichž majetek lze technicky zhodnocovat, blíže viz kapitola 7.1 Obecných pravidel.

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení a zároveň nedochází k technickému zhodnocení majetku, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

6. Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území, žadatel doloží dokument stvrzující toto povolení nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Jedná se primárně o pravomocné územní rozhodnutí, územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní řízení. Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel postupuje podle stavebního zákona.

Pokud se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení, předkládá dokument stvrzující toto povolení v rámci povinné přílohy č. 7. K příloze č. 6 přiloží dokument, ve kterém bude včetně zdůvodnění uvedeno, že tato příloha je nerelevantní.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build) a pokud stavební záměr vyžaduje územní řízení, ke kterému nemá žadatel příslušné pravomocné dokumenty k dispozici k datu registrace žádosti o podporu, doloží pravomocné dokumenty stvrzující povolení umístění stavby v území nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona nevyžaduje povolení umístění v území, nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy. Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

7. Doklad prokazující povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona

Pokud je předmětem projektu stavba, která vyžaduje dle stavebního zákona některý z povolovacích procesů, je žadatel povinen doložit pravomocný dokument stvrzující toto povolení. Jedná se primárně o:

- stavební povolení;
- souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru;
- veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení;
- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora.

Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel postupuje podle stavebního zákona.

Pokud žadatel nemůže k žádosti o podporu předložit pravomocné dokumenty prokazující povolení k realizaci stavebního záměru, lze k žádosti o podporu doložit jen podaný návrh nebo žádost o některý z povolovacích dokumentů uvedených ve stavebním zákoně s vyhotovením nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Jedná se primárně o:

- žádost o stavební povolení;
- ohlášení stavebního záměru;
- návrh veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení;
- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora s podacím razítkem.

Pravomocný dokument stvrzující toto povolení je žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Pokud se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení, k datu registrace žádosti o podporu je nutné doložit přinejmenším podanou žádost o vydání společného povolení. Pravomocný dokument stvrzující toto povolení je žadatel povinen doložit nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

V případě, že stavba, která je předmětem projektu, vyžaduje více dokumentů podle stavebního zákona a požadavků stanovených touto přílohou (např. stavební povolení na jednu část a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru na jinou část stavby/projektu), žadatel dokládá všechny odpovídající dokumenty.

UPOZORNĚNÍ

Pokud předložený dokument pozbývá platnosti před plánovaným zahájením realizace stavby, musí žadatel nejpozději do vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) doložit dokument s prodlouženým datem platnosti či dokument nový. Dokument dokládá prostřednictvím Žádosti o změnu jako doplnění žádosti o podporu (viz kapitola 12 Obecných pravidel).

Pokud předložený dokument pozbývá platnosti před skutečným zahájením realizace stavby po vydání PA/Rozhodnutí, příjemce musí s dostatečným předstihem požádat o prodloužení jeho platnosti. Platné stavební povolení, resp. souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru, veřejnoprávní smlouva nahrazující stavební povolení nebo oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, budou předmětem kontrol v rámci Zpráv o realizaci projektu, které provádí poskytovatel dotace.

Samotné stavební povolení musí být vydáno na daný projekt (soubor projektů, případně část projektu). Stavebník nemusí být zároveň žadatelem.

Věcný obsah projektu musí odpovídat dokumentům opravňujícím žadatele k provádění stavebních prací a projektové dokumentaci ověřené věcně příslušným stavebním úřadem nebo speciálním stavebním úřadem státní správy.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build), předloží žadatel k datu registrace žádosti o podporu jako povinnou přílohu žádosti o podporu smlouvu se zhotovitelem. V případě, že žadatel nemá k datu registrace žádosti o podporu k dispozici dokumenty prokazující povolení nebo žádost k realizaci stavebního záměru, musí povinnost předložení pravomocných dokumentů splnit nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha se nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

8. Znalecký posudek

Tuto přílohu žadatel dokládá nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (viz Obecná pravidla kapitola 3.3.4).

Znalecký posudek se dokládá v případě, že předmětem projektu je pořízení použitého majetku či dalších předmětů (více viz kapitola 7.2.1 Obecných pravidel a kap 3.2.4 Dokladování způsobilých výdajů projektu těchto Specifických pravidel).

9. Projektová dokumentace stavby

Žadatel dokládá projektovou dokumentaci zpracovanou autorizovaným projektantem v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů, a která je podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona. Projektová dokumentace musí být předložena na stavební úřad společně s žádostí o některý z povolovacích dokumentů uvedených ve stavebním zákoně, tj. přílohou č. 7 (pokud se pro danou stavbu příloha č. 7 nevydává, tak s přílohou č. 6). Jako ověření postačuje žádost opatřená razítkem, podpisem a označením stavebního úřadu, případně podatelny stavebního úřadu, či jiný dokument, který osvědčí, kdy byla žádost, tj. příloha č. 6/7 společně s projektovou dokumentací, doručena na stavební úřad. Z žádosti doručené na stavení úřad musí být zřejmé, že na úřad byla doručena nejen samotná žádost o některý z povolovacích dokumentů uvedených ve stavebním zákoně, tj. příloha č. 6/7, ale i projektová dokumentace.

Pokud jsou k různým částem stavby, která je předmětem projektu, zpracovány různé projektové dokumentace, žadatel dokládá všechny odpovídající projektové dokumentace.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build), výše uvedené povinnosti pro žadatele o podporu neplatí, pokud žadatel nemá tyto dokumenty k datu registrace žádosti o podporu k dispozici. V tomto případě předloží žadatel k žádosti o podporu dokumentaci v detailu požadovaném pro dokumentaci pro územní rozhodnutí (DÚR), je-li relevantní, a další informace k projektu uvede ve studii proveditelnosti. Nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) musí žadatel předložit projektovou dokumentaci ve stupni dokumentace pro stavební povolení/ohlášení stavby (DSP/DOS).

Pokud stavba nevyžaduje povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona, pak žadatel nedokládá projektovou dokumentaci v podrobnosti dle výše uvedených vyhlášek, ale místo toho dokládá např. půdorysy s dalšími dostupnými výkresy týkajícími se plánovaných stavebních prací, technickou zprávu apod. Zároveň žadatel podrobně popíše plánovaný záměr ve studii proveditelnosti, v kapitole Podrobný popis projektu.

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

10. Rozpočet stavebních prací

Rozpočet stavebních prací je nutno členit na stavební objekty, popř. dílčí stavební nebo funkční celky, případně jiné obdobné části, a to tak, aby bylo možno jednoznačně vymezit přímé výdaje.

Rozpočet stanovující cenu za stavební práce lze doložit jedním ze dvou uvedených způsobů:

1. Položkový rozpočet stavebních prací

Ve stupni připravenosti projektu k realizaci stavby / k zahájení zadávacího řízení žadatel dokládá položkový rozpočet stavebních prací v rozsahu odpovídajícím požadavkům uvedeným v Obecných pravidlech (kapitola 5.4) a dle vyhlášky č. 169/2016 Sb., o stanovení

rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.

2. Zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací

V ostatních případech žadatel dokládá zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací, který je zpracován za pomoci agregovaných položek, kompletů, odvozených ceníkových cen, dříve realizovaných zakázek atd. Rozpočet není zpracován v takovém detailu jako klasický položkový rozpočet, ale je agregován například na úroveň stavebních dílů nebo objektů. Dává přehled o nákladech potřebných pro realizaci stavebních prací a dokladuje, že ceny odpovídají cenám v místě a čase obvyklým.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build), tak pro takto soutěžené zakázky výše uvedené povinnosti související s předkládáním rozpočtu stavebních prací neplatí, pokud žadatel tyto dokumenty k datu předložení žádosti o podporu nemá k dispozici. Žadatel v tomto případě doloží jako přílohu k žádosti o podporu minimálně rozpočet pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

Zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací žadatel dokládá i v těch případech, kdy stavební práce zahrnuté v žádosti o podporu nevyžadují povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona.

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

11. Povinné přílohy prokazující vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích⁵

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a Fondu soudržnosti nebude dotace poskytnuta žadateli o podporu, který je podnikem v obtížích ve smyslu ustanovení článku 2 odst. 18 nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

Všichni žadatelé o podporu předloží přílohu Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích (viz příloha č. 10 těchto Specifických pravidel). Přílohu Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích (viz příloha č. 11 těchto Specifických pravidel) doloží všichni žadatelé, které lze označit za podnik ve smyslu evropského práva.

1. Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích

Žadatel o podporu předkládá podklady z účetnictví nebo daňové evidence dle právní formy subjektu.

V případě žadatelů o podporu, kteří podléhají pravidlům konsolidace účetních závěrek, podle směrnice RÚZ/KÚZ⁶, resp. podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dokládají roční konsolidované účetní závěrky.

⁵ Viz kapitola 3.9.2 Ověřování podniku v obtížích a skutečných majitelů Obecných pravidel.

⁶ Směrnice Evropského parlamentu a Rady ze dne 26. června 2013/34/EU o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků, o změně směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES a o zrušení směrnice Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS.

Žadatelé o podporu, kteří nepodléhají pravidlům konsolidace účetních závěrek podle směrnice RÚZ/KÚZ, ale jako podniky ve skupině vedou podvojně účetnictví, dokládají individuální účetní závěrky.

Žadatelé o podporu, kteří jsou součástí majetkově provázané skupiny podniků, mezi kterými existují ovládací vztahy (národní i nadnárodní), dokládají konsolidovanou účetní závěrku.

Nově založené podnikatelské subjekty bez historie dokládají aktuální ekonomické výkazy.

2. Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích

Žadatelé o podporu, kteří vykonávají ekonomickou činnost, vyplní záložky *Velikost podniku a Druhy podniků*. Dále žadatel o podporu vyplní formulář na příslušném listu podle právního předpisu, resp. příslušné vyhlášky, dle níž je sestavena Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty.

Pokud žadatel o podporu nevykonává ekonomickou činnost a nelze jej označit za podnik ve smyslu evropského práva, tzn., že nenabízí zboží a/nebo služby na trhu, místo této dílčí přílohy nahraje jako přílohu dokument, ve kterém uvede dostatečné zdůvodnění jejího nedoložení.

12. Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů

Příloha musí být doložena ve formátu a podrobnosti podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 těchto Specifických pravidel. Slouží k ověření finančních limitů a výdajů podle oblastí intervence v projektu. Pokud po doložení znaleckého posudku dojde ke změně částek v projektu, přílohu je nutné aktualizovat.

13. Smlouva o zřízení bankovního účtu

Pokud žadatel v žádosti o podporu uvádí číslo bankovního účtu pro vyplacení dotace, je povinen předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo bankovního účtu neuvádí, doloží smlouvu o zřízení bankovního účtu nejpozději s první žádostí o platbu.

14. Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Žadatel dokládá souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu (dále také jako „OHA“) včetně Formuláře žádosti o stanovisko OHA typu A, případně vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska.

Žadatel může kromě souhlasného stanoviska OHA / vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska doložit i jen potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska od OHA včetně Formuláře žádosti o stanovisko OHA typu A. Vzor potvrzení je přílohou č. 8 těchto Specifických pravidel. Souhlasné stanovisko OHA je následně žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Datum a čas příjmu žádosti o vydání stanoviska OHA musí předcházet datu a času registrace žádosti o podporu.

Více informací viz příloha č. 9 Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska OHA.

UPOZORNĚNÍ

Doložení podání žádosti o stanovisko OHA formou výpisu z datové schránky nebo jinou formou není relevantní přílohou a nebude akceptováno.

Název projektu na doložené žádosti o vydání stanoviska OHA a na výsledném stanovisku OHA musí být identický jako unikátní název projektu žadatele uvedený v systému MS2021+.

Žádost o vydání souhlasného stanoviska odboru OHA může být podána na OHA až po datu a času vyhlášení příslušné výzvy, do které bude projekt předkládán, viz příloha č. 9 těchto Specifických pravidel.

15. Čestné prohlášení žadatele k souhlasnému stanovisku odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Čestné prohlášení se dokládá u všech projektů, k nimž je vydáváno souhlasné stanovisko OHA (povinná příloha č. 14) nebo vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska. Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze č. 5 těchto Specifických pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Název projektu na Čestném prohlášení musí být identický jako unikátní název projektu žadatele uvedený v systému MS2021+ a na dokladech potvrzených OHA.

16. Čestné prohlášení žadatele k žádosti o souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Čestné prohlášení se dokládá u všech projektů, k nimž žadatel při podání žádosti o podporu nedoložil souhlasné stanovisko, ale potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska od OHA. Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze č. 6 těchto Specifických pravidel.

UPOZORNĚNÍ

Název projektu na Čestném prohlášení musí být identický jako unikátní název projektu žadatele uvedený v systému MS2021+ a na dokladech potvrzených OHA.

17. Kontrolní list

Kontrolní list se dokládá u všech projektů v aktivitě Kybernetická bezpečnost. Slouží k posouzení realizace technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat. Vzor kontrolního listu je uveden v příloze č. 7 těchto Specifických pravidel.

Pokud předmětem projektu není realizace aktivity Kybernetická bezpečnost, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha se nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

18. Pověřovací akt

Žadatel o podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu doloží Pověřovací akt vydaný v souladu s rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU). Žadatel musí být jasně pověřen k výkonu služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“), k jejímuž kvalitnějšímu poskytování čerpá podporu v rámci výzvy. Více informací je uvedeno v části Veřejná podpora.

Žadatel doloží Pověřovací akt ke dni podání žádosti o podporu. Žadatel, který není ke dni podání žádosti o podporu pověřen výkonem SOHZ, přiloží dokument, ve kterém uvede, že Pověřovací akt bude předložen nejpozději k datu vydání Právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta. Doložení Pověřovacího aktu k datu vydání Právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta, provede formou žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel).

V případě, že Pověřovací akt je přílohou či dodatkem jiného právního dokumentu, je nutné jej doložit spolu s Pověřovacím aktem.

Žadatel o podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu, doloží dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně zdůvodnění nedoložení.

U žádostí o podporu nezakládajících veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha se nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

19. Doklad o stanovení kritické informační infrastruktury, významného informačního systému nebo informačního systému základních služeb

Dokládá se pouze v případě, kdy jsou součástí projektu opatření realizovaná pro KII/VIS/ISZS. Žadatel ke každé KII doloží prostou kopii opatření/usnesení, kterým byla KII určena. Žadatel předloží ke každému VIS prostou kopii odeslaného Formuláře pro hlášení kontaktních údajů, na základě kterého byl VIS nahlášen NÚKIB. Žadatel doloží ke každému ISZS prostou kopii o určení ISZS NÚKIB. Žadatel dále předloží ke každému KII/VIS/ISZS čestné prohlášení o určení KII/VIS/ISZS. Žadatel dále předloží ke každému KII/VIS/ISZS čestné prohlášení o určení KII/VIS/ISZS. Vzor čestného prohlášení není součástí Specifických pravidel. Žadatel může použít vlastní. Čestné prohlášení musí jednoznačně identifikovat KII/VIS/ISZS (název systému, typ systému – KII/VIS/ISZS), subjekt žadatele, který uvedené skutečnosti prohlašuje (obchodní jméno, sídlo, IČ, statutární orgán, jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat žadatele, případně razítko, datum sepsání čestného prohlášení), samotný obsah o určení KII/VIS/ISZS. Žadatel stanovení KII, VIS, ISZS současně definuje v kapitole 4.2 studie proveditelnosti.

Pokud předmětem projektu není realizace aktivity Kybernetická bezpečnost, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha se nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

20. Stanovení hodnoty indikátoru 304 002

Žadatel doloží vyplněnou tabulku vypracovanou podle vzoru v příloze č. 12 těchto Pravidel. Tabulka slouží ke správnému stanovení hodnoty indikátoru 304 002 - Nové nebo modernizované prvky k zajištění standardů kybernetické bezpečnosti.

Pokud předmětem projektu není realizace aktivity Kybernetická bezpečnost, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha se nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

21. Výpis z Evidence skutečných majitelů

V případě, že je žadatel o dotaci zahraniční právnickou osobou, má povinnost doložit údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenskou smlouvu, zakladatelské listiny nebo stanovy.

Na ostatní žadatele se povinnost předkládat výpis z Evidence skutečných majitelů nevztahuje a tito nahrají jako přílohu dokument, ve kterém uvedou zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

6 Veřejná podpora

6.1 Aktivity v oblasti eGovernmentu

Pro aktivity: Elektronizace vybraných služeb veřejné správy; Rozšíření propojeného datového fondu; Integrace elektronických služeb veřejné správy a informací o službách veřejné správy na portál gov.cz; Opatření vedoucí k intenzivnímu využívání existujících bezpečných systémů elektronické identifikace; Publikace dat veřejné správy jako OpenData; Transakční portálová řešení s využitím zaručené elektronické identity; Automatizace zpracování digitálních dat (robotizace); Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy. Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Veřejná podpora bude v projektu vyloučena, pokud projekt nebude naplňovat alespoň jeden z následujících definičních znaků veřejné podpory:

- zatížení veřejných rozpočtů (zdrojů);
- zvýhodnění určitého podniku či odvětví;
- možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU;
- možné ovlivnění obchodu mezi státy EU.

Žadatel o podporu, jehož projekt bude realizován mimo režim veřejné podpory, nedokládá povinnou přílohu k žádosti o podporu č. 18 Pověřovací akt. Žadatel o podporu doloží v tomto případě dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

6.2 Aktivita Kybernetická bezpečnost

Žádosti o podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Veřejná podpora bude v projektu vyloučena, pokud projekt nebude naplňovat alespoň jeden z následujících definičních znaků veřejné podpory:

- zatížení veřejných rozpočtů (zdrojů);
- zvýhodnění určitého podniku či odvětví;
- možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU;
- možné ovlivnění obchodu mezi státy EU.

Žadatel o podporu, jehož projekt bude realizován mimo režim veřejné podpory, nedokládá povinnou přílohu k žádosti o podporu č. 18 Pověřovací akt. Žadatel o podporu doloží v tomto případě dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

Žadatel o podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU (model A)

Žadatelé o podporu, kteří jsou poskytovateli služeb obecného hospodářského zájmu, budou podpořeni v souladu s rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU; dále jen „rozhodnutí 2012/21/EU“).

Poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu u těchto žadatelů se předpokládá poskytování veškerých služeb obecného hospodářského zájmu žadatele, k jejichž výkonu je žadatel pověřen Pověřovacím aktem. Pověřovací akt je u tohoto typu žadatele povinnou přílohou k žádosti o podporu (viz kapitola 5, povinná příloha č. 21). Dotace IROP je vyrovnávací platbou v souladu s čl. 5 bodem 3 písm. d) rozhodnutí 2012/21/EU.

Podpora nesmí být kumulována s podporou de minimis podle nařízení č. 360/2012 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis poskytnutou na stejnou SOHZ.

Podpora nebude poskytnuta příjemci, který má neuhrazené závazky v rámci propojených podniků vůči státnímu rozpočtu nebo mu byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise, jímž byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce zaškrtně Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků z jiných projektů financovaných z komunitárních programů nebo jiných fondů Evropské unie na záložce *Čestná prohlášení* v MS2021+.

Podpora musí být prokazatelně poskytnuta v souvislosti s činnostmi, které jsou příjemci dotace, tj. poskytovateli SOHZ, uloženy na základě Pověřovacího aktu a které představují SOHZ.

V Pověřovacím aktu musí být uvedeny zejména údaje dle čl. 4 rozhodnutí 2012/21/EU:

- a) náplň a trvání závazku veřejné služby;
- b) identifikace podniku, případně, o které území se jedná;
- c) povahu jakýchkoliv výhradních nebo zvláštních práv;
- d) popis kompenzačního mechanismu a parametrů pro výpočet, kontrolu a přezkoumání vyrovnávací platby;
- e) opatření k zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby;
- f) odkaz na rozhodnutí 2012/21/EU (uvedením jeho plného názvu v textu pověření).

Poskytovatel SOHZ musí být pověřen k výkonu SOHZ v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU po celou dobu životnosti investice. Dobou životnosti se rozumí doba nejdéle odepisované pořízené investice. Pokud bude doba pověření kratší, než je doba životnosti investice, bude zůstatková hodnota investice započtena do výpočtu kompenzace jako příjem poskytovatele SOHZ v posledním roce trvání pověření.

Poskytovatel SOHZ nemusí být pověřen jedním Pověřovacím aktem, ale několika Pověřovacími akty, které na sebe musí navazovat, aby bylo zajištěno kontinuální poskytování služby. V případě nezajištěné návaznosti poskytované služby se příjemce vystavuje riziku navrácení dotace. Pověřovací akt k poskytování SOHZ může být vydáván i postupně, tzn. na kratší časová období, která na sebe přímo navazují a která pokryjí celou dobu životnosti investice.

Žadatel doloží Pověřovací akt ke dni podání žádosti o podporu. Žadatel, který není ke dni podání žádosti o podporu pověřen výkonem SOHZ, přiloží dokument, ve kterém uvede, že Pověřovací akt bude předložen nejpozději k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta. Doložení Pověřovacího aktu k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta, provede formou žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel). V případě, že Pověřovací akt je přílohou či dodatkem jiného právního dokumentu, je nutné jej doložit spolu s Pověřovacím aktem.

V případě nedoložení Pověřovacího aktu k výkonu SOHZ nemůže být dotace poskytnuta.

Do výpočtu vyrovnávací platby za výkon SOHZ nelze zahrnout odpisy investice pořízené z IROP.

UPOZORNĚNÍ

ŘO IROP jako poskytovatel podpory podle rozhodnutí 2012/21/EU přistoupí k Pověřovacímu aktu objednatele/pověřovatele SOHZ formou jednostranného aktu. Přistoupením k Pověřovacímu aktu sdělí objednateli/pověřovateli SOHZ výši poskytnuté podpory z IROP, neboť podpora poskytnutá z IROP je vyrovnávací platbou a musí být započítána do celkové vyrovnávací platby.

ŘO IROP bude informovat objednatele/pověřovatele SOHZ o skutečné výši poskytnuté podpory z IROP ke dni finančního ukončení projektu ze strany ŘO a ke dni finálního uzavření projektu. Objednatel/pověřovatel SOHZ provádí pravidelnou kontrolu nadměrného vyrovnání dle čl. 6 rozhodnutí 2012/21/EU po celou dobu trvání závazku SOHZ.

Povinnost transparentnosti podpory

Z důvodu zvýšené transparentnosti je nezbytné, aby při překročení průměrné roční vyrovnávací platby nad 15 milionů EUR udělené příjemci za poskytování SOHZ, poskytovatel podpory zveřejnil na svých webových stránkách do tří měsíců po uzavření roční účetní závěrky:

- Pověřovací akt nebo shrnutí, které obsahuje prvky (údaje vyplývající z náležitostí) pověřovacího aktu a
- částky podpory udělované příjemci na ročním základě.

Žadatel o podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU (model B)

Žadatelem o podporu může být pouze územní samosprávný celek (kraj, město, obec) v případě, že žádá za jím zřizované nebo zakládané organizace vykonávající SOHZ. Žadatel o podporu nemusí být současně pověřovatelem k výkonu SOHZ. Jiný územní samosprávný celek, např. kraj, může vydat pověření poskytovateli SOHZ u žádosti o podporu, kterou podala obec. Současně může být poskytovatel SOHZ pověřen více pověřovacími akty (např. od obce jako příjemce dotace a od dalšího pověřovatele).

Příjemce dotace musí být vlastníkem pořízené/podpořené investice, ve které bude pověřený poskytovatel vykonávat SOHZ.

Příjemce podpory převede výhodu z poskytnuté dotace svěřením majetku do užívání poskytovateli SOHZ a bude povinen zajistit splnění podmínek poskytnutí podpory v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU. Poskytovatel SOHZ bude pověřen k výkonu SOHZ Pověřovacím

aktem vydaným žadatelem o podporu (případně jiným ÚSC) v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU. Seznam poskytovatelů SOHZ bude uveden v příloze č. 2 studii proveditelnosti, kapitola 10. Veřejná podpora.

Příjemce dotace musí prokázat, že výhodu z poskytnuté dotace převedl na poskytovatele SOHZ s tím, že převedení výhody bude účinné od 1. dne udržitelnosti projektu. Příjemce dotace uvede tuto informaci do 1. Zprávy o udržitelnosti projektu. Pokud se jedná o poskytovatele SOHZ, kteří nejsou ke dni podání žádosti o podporu pověřeni, musí příjemce dotace prokázat v 1. Zprávy o udržitelnosti, že již došlo k pověření všech poskytovatelů SOHZ s tím, že Pověřovací akt musí pokrývat již 1. rok udržitelnosti projektu, nebo alespoň jeho část v případě dosud neregistrované sociální služby.

Žadatel o podporu nedokládá povinnou přílohu k žádosti o podporu č. 18 Pověřovací akt. Žadatel o podporu doloží v tomto případě dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

UPOZORNĚNÍ

V jedné žádosti o podporu lze kombinovat aktivity v oblasti eGovernmentu a aktivity Kybernetické bezpečnosti nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, včetně žádosti o podporu územně samosprávných celků, kteří nejsou poskytovateli služeb obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU (model B).

V případě kombinace podpory nezakládající veřejnou podporu a podpory u zřizovaných nebo zakládaných organizací územně samosprávných celků, na které bude převedena výhoda (model B), musí žadatel o podporu dodržet podmínky obou režimů podpory a uvést informace k modelu B do kapitoly 10 studie proveditelnosti.

V jedné žádosti o podporu nelze kombinovat podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a podporu poskytovatelů služeb obecného hospodářského zájmu dle rozhodnutí 2012/21/EU (model A). V těchto případech je možno podat samostatné žádosti o podporu (pro každou aktivitu zvlášť).

7 Kritéria hodnocení projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Postup hodnocení a výběru projektů probíhá v souladu s kapitolou 3.3 Obecných pravidel podle kritérií formálních náležitostí, obecných kritérií přijatelnosti a specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 1.1 a podporovanou aktivitu.

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle s výjimkou SC 7.1. Všechna kritéria jsou schválena Monitorovacím výborem IROP. Kontrolní listy pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jsou zveřejněny na webu [Kontrolní listy - Centrum](#).

Obecná kritéria přijatelnosti
Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
Projekt je v souladu s podmínkami výzvy.
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Výstupy a výsledky projektu jsou udržitelné.
Potřebnost realizace projektu je odůvodněná.
Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
Právnícká osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
Zvolené indikátory, jejich výchozí a cílové hodnoty a datum jejich dosažení odpovídají cílům projektu.
Skutečný majitel/skuteční majitelé žadatele nejsou veřejným funkcionářem ve střetu zájmů dle §4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
Projekt dodržuje základní práva, nemá negativní vliv na genderovou rovnost a nevede k diskriminaci.
Projekt je v souladu s principy udržitelného rozvoje.
Projekt není uveden na seznamu strategických projektů schválené strategie městské metropolitní oblasti / aglomerace ITI.
Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.

Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Kritéria formálních náležitostí

Žádost o podporu je podána v předepsané formě a obsahově splňuje všechny náležitosti.

Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.

Jsou doloženy všechny povinné přílohy a splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě.

Specifická kritéria přijatelnosti

Název kritéria	Hodnocení (ANO/NE/NERELEVANTNÍ)
Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu	<p>ANO – K žádosti bylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko, případně potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska.</p> <p>NE – K žádosti nebylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko, ani potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska.</p> <p>NERELEVANTNÍ – K žádosti bylo předloženo vyjádření odboru Hlavního architekta o posouzení nerelevantnosti vydání souhlasného stanoviska.</p>
Projekt je v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027	<p>ANO – projekt je v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027</p> <p>NE – projekt není v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027</p>
Projekt přináší inovace v podobě nových funkcionalit informačních systémů. Každý pořízený (nový nebo inovovaný) informační systém musí mít projektem zavedeny minimálně tři nové funkcionality, například z níže uvedených:	<p>ANO – Pro každý nový nebo inovovaný informační systém jsou zavedeny minimálně tři nové funkcionality a nejedná se o funkcionality uvedené pro aktivitu eHealth.</p> <p>NE – Pro každý nový nebo inovovaný informační systém nejsou zavedeny minimálně tři nové funkcionality, případně se jedná o funkcionality uvedené pro aktivitu eHealth.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • nová samoobslužná služba veřejné správy z katalogu služeb veřejné správy; • přispívání do propojeného nebo datového fondu veřejné správy; • interoperabilita na území státu pomocí referenčního rozhraní veřejné správy s přesahem i např. v rámci EU; • logická centralizace a celoplošná dostupnost v rámci orgánů veřejné moci (OVM) a soukromoprávních uživatelů údajů (SPUU) sdílejících informační systém veřejné správy nebo soukromoprávní systém pro využívání údajů; • zvýšená spolehlivost, bezpečnost a průchodnost provozních informačních systémů, spravovaných jednotlivými OVM s využitím sdílení ICT platforem; • lepší dostupnost služeb veřejné správy nebo interoperabilita na území státu s přesahem v rámci EU; • využívání služeb národního bodu pro identifikaci a autentizaci; • zavedení metod automatizace a robotizace ve veřejné správě; • využívání služeb cloud computingu z katalogu služeb cloud computingu; • budování informačního systému veřejné správy s podporou samostatných a oddělených modulů (kontejnerů) komunikujících pomocí mikroslužeb se zabráněním vendor lock-in. 	<p>NERELEVANTNÍ – Projekt je zaměřen pouze na aktivitu kybernetické bezpečnosti, tj. na realizaci technických bezpečnostních opatření podle § 5 odst. 3 zákona o kybernetické bezpečnosti a mezinárodních standardů a norem v oblasti bezpečnosti informací nebo pouze na neveřejné síti veřejné správy nebo na standardizaci územních plánů.</p>
<p>Projekt je zaměřen na realizaci technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (dále jen „vyhláška o kybernetické bezpečnosti“)</p>	<p>ANO – projekt je zaměřen na realizaci technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky o kybernetické bezpečnosti.</p> <p>NE – projekt není zaměřen na realizaci technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky o kybernetické bezpečnosti</p>

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
- Právníká osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
- Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.
- Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Ostatní kritéria jsou napravitelná.

8 Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat účel, cíle a výstupy projektu. Podmínky pro udržitelnost jsou uvedeny v kapitole 4.4 Obecných pravidel.

Příjemce je po celou dobu udržitelnosti zároveň povinen:

- veškerý pořízený majetek používat k cíli, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu;
- zajistit, aby pořízený informační systém a jeho funkcionality sloužily svému účelu a umožňovaly výkon agend s tímto účelem spjatých, zejména se zohledněním maximálně přípustné doby odstávky systému či akceptovatelného výpadku;
- zajistit financování veškerých výdajů spojených s provozem a údržbou pořízených prvků kybernetické bezpečnosti;
- zajistit, aby pořízené prvky kybernetické bezpečnosti sloužily svému účelu, zejména se zohledněním maximálně přípustné doby odstávky systému či akceptovatelného výpadku.

Příjemce podpory je povinen dodržovat podmínky výzvy po celou dobu pověření k výkonu SOHZ sociálních služeb v případě režimu podle rozhodnutí Komise 2012/21/EU.

UPOZORNĚNÍ – platí pro aktivitu Kybernetická bezpečnost

Technická opatření bez implementace organizačních opatření jsou často neúčinná a neumožňují maximální využití vynaložených investic. **Příjemce podpory je povinen po celou dobu udržitelnosti mít zavedená organizační opatření** definovaná § 5 odst. 2 zákona o kybernetické bezpečnosti.

Příjemce ve ZoU uvádí rozsah a popis zavedených organizačních opatření **včetně jejich podložení dokumenty dokladujícími jejich plnění** a zajištění personálních kapacit, jako např. přehled směrnic pro používání a správu výpočetní techniky v organizaci včetně smluv o zajištění organizačních opatření, případně doložení pracovní náplně odpovědné osoby.

9 Seznam zkratk

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DPH	Daň z přidané hodnoty
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIA	Environmental Impact Assessment (posuzování vlivů na životní prostředí)
IROP	Integrovaný regionální operační program 2021-2027
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MS2021+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NNO	Nestátní neziskové organizace
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
Obecná pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce
OP	Operační program
OHA	Odbor hlavního architekta eGovernmentu
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
Pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídicí orgán
RÚZ/KÚZ	Roční účetní závěrka/konsolidovaná účetní závěrka
SC	Specifický cíl
Specifická pravidla	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu

10 Právní a metodický rámec

V Obecných pravidlech jsou uvedeny obecné dokumenty dotýkající se implementace IROP. Specifická pravidla uvádí další dokumenty týkající se aktivity podporované ve výzvě:

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti)

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů

11 Seznam příloh Specifických pravidel

1. Metodické listy indikátorů
2. Osnova studie proveditelnosti
3. A. Vzor Rozhodnutí a Podmínek
B. Vzor Rozhodnutí a Podmínek – SOHZ
4. Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů
5. Čestné prohlášení žadatele k souhlasnému stanovisku odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
6. Čestné prohlášení žadatele k žádosti o stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
7. Kontrolní list – vzor
8. Potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
9. Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska Hlavního architekta eGovernmentu
10. Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích
11. Formulář vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích
12. Stanovení hodnoty indikátoru 304 002 - vzor