



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

118. VÝZVA IROP – EGOVERNMENT – DIA – SC 1.1
(ČR)

VERZE 1



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Ministerstvo pro místní rozvoj
Odbor Řídicího orgánu IROP
Staroměstské náměstí 6, 110 00 Praha 1

Obsah

Schvalovací tabulka	4
Vydání a účinnost	4
Přehled změn.....	4
1 Úvod	5
2 Údaje o výzvě	6
2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu	6
2.2 Oprávnění žadatelé	6
2.3 Podporované aktivity	6
2.3.1 Účel a cíle projektu.....	7
2.3.2 Cílové skupiny	8
2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu.....	8
2.5 Místo realizace projektů	9
3 Struktura financování a způsobilé výdaje	10
3.1 Struktura financování	10
3.2 Způsobilé výdaje	10
3.2.1 Přímé výdaje	10
3.2.2 Nepřímé náklady	11
3.2.3 Nezpůsobilé výdaje	12
3.2.4 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu	12
4 Indikátory	14
5 Povinné přílohy k žádosti o podporu	15
6 Veřejná podpora	19
7 Kritéria hodnocení projektů.....	20
8 Udržitelnost.....	24
9 Seznam zkratk.....	25
10 Právní a metodický rámec	27
11 Seznam příloh Specifických pravidel.....	28

Schvalovací tabulka

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

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-59427/2025-26	4. 9. 2025	4. 9. 2025

Přehled změn

Verze	Kapitola	Předmět revize

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 Řídící 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.gov.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 <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

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 výzev.

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.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách <https://iskp21.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

- organizační složka státu – **Digitální a informační agentura**

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**
- **Rozšíření propojeného datového fondu**
- **Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy**

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.

UPOZORNĚNÍ

Výstupem projektu musí být nově pořízený nebo modernizovaný informační systém. V jednom projektu je možné pořídit jeden nebo více informačních systémů.

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 existuje, není možné ji započítat. Jedná se **například** o 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 uvedená v tomto seznamu. Funkcionalitu a její relevanci posoudí odbor Hlavního architekta eGovernmentu ve svém Stanovisku.

Podrobněji v kapitole 3.2 Způsobilé výdaje.

2.3.1 Účel a cíle projektu

Účel projektu

Pořízení informačního systému. Pořízený informační systém je systém upravený, konfigurovaný, případně nově vyvinutý a zajišťující minimálně 3 nové funkcionality informačního systému.

Cíl projektu

Rozvoj služeb eGovernmentu pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány na území ČR v oblasti (jedna z možností, nebo více možností, dle povahy projektu):

- a. elektronizace vybraných služeb veřejné správy;
- b. rozšíření propojeného datového fondu;
- c. centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy;

prostřednictvím pořízení (nového nebo inovovaného) informačního systému s novými funkcionalitami, a to v rozsahu určeném 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

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;
- 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).

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.

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

¹ Definice projektu je uvedena v kapitole 1.2 Obecných pravidel.

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.

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, na jejímž území budou vznikat výstupy projektu.

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-administrativní jednotky (= místo realizace)
Pořízení vybavení a techniky (např. IT techniky); softwarová instalace	ZUJ/obec, ve které se nachází objekt, do kterého se dané vybavení pořizuje

ZUJ - Základní územní (administrativní) jednotka

Výzva je určena pro projekty s celoplošným dopadem. Projekty mohou být realizovány na území celé ČR včetně hl. m. Prahy.

UPŘESNĚNÍ

Žadatel ve studii proveditelnosti popíše, jak bude pořízený informační systém využíván na území celé republiky včetně způsobu tohoto využívání.

3 Struktura financování a způsobilé výdaje

3.1 Struktura financování

Struktura financování celkových způsobilých výdajů pro celorepublikové projekty v %

Typ VR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS	66,0115 %	33,9885 %	0 %

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 3.2.4 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 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;
- daň z přidané hodnoty – podmínky týkající se způsobilosti DPH v projektu jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel.

Do pořízení HW/SW se řadí i následná implementace, nezbytné zaškolení obsluhy, testovací provoz a provozní dokumentace pořízeného HW/SW.

UPOZORNĚNÍ

Ve výzvách 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.

3.2.2 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 zadávacích a výběrových 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;
- další související průzkumy,
- geodetické zaměření pozemku a vyhotovení geometrického plánu;
- dokumentace v procesu EIA;
- plán BOZP;
- výkon dozoru BOZP;
- audit;
- inženýring projektu;
- technický dozor investora;
- autorský dozor (příp. dozor projektanta).

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

- výdaje na koncová zařízení, která nejsou nezbytná pro realizaci technických opatření;
- odborné konzultace a dozor při implementaci;
- ostatní náklady související s projektem a nespádající pod přímé výdaje nebo do nezpůsobilých výdajů.

3.2.3 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 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- daň z přidané hodnoty v případech neuvedených v kapitole 8 Obecných pravidel.

3.2.4 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.

K doložení dodržení limitů CZV příjemce dokládá spolu se závěrečnou ŽoP aktualizovanou povinnou přílohu k žádosti o podporu „Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů“ se zohledněním všech změn, ke kterým v průběhu realizace projektu došlo. Při předložení průběžné ŽoP a ŽoZ může Centrum příjemce k doložení této přílohy vyzvat.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme příjemce, aby si dodržování limitů kontrolovali průběžně, zejména při

předkládání ŽoZ na snížení celkových způsobilých výdajů či ŽoZ na zařazení dodatečných výdajů do projektu. Tyto výdaje mohou ovlivnit výši přímých výdajů a mít tak negativní vliv na dodržení výše uvedených limitů.

Tabulka 1 Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje

Typ dokladovatelného výdaje	Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje
Pořízení majetku Pořízení vybavení staveb	• 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 datem koupě majetku a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek (musí být doložen nejpozději s první žádostí o platbu, ve které je výdaj nárokován).
Účetní doklady do 20 000 Kč	• 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.
DPH	• při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známa skutečná výše výdaje); pokud příjemce nemá k dispozici skutečnou výši koeficientu, bude

	způsobilost ověřena na základě odhadnutého koeficientu z minulého roku; • 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 matice.

Seznam indikátorů výzvy:

Indikátory výstupu

305 002 - Počet pořízených informačních systémů

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

Indikátory výsledku

305 150 - Nová funkcionalita 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.gov.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.

Naskenované papírové plné moci/pověření se ukládají v elektronické podobě v systému MS2021+ přes záložku *Plná moc* 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 subjektivitě žadatele

Žadatel bez ohledu na právní formu, s výjimkou zahraničních právnických osob³, neprokazuje právní subjektivitu. Kontrola bude provedena prostřednictvím validace IČO žadatele v MS2021+ (blíže viz Uživatelská příručka Postup pro podání Žádosti o podporu v MS2021+), příp. náhledem do veřejných rejstříků. V době podání Žádosti o podporu musí být údaje uvedené ve veřejných rejstřících aktuální.

Poskytovatel dotace může žadatele vyzvat k doložení aktuálních dokladů vztahujících se k právní subjektivitě, pokud tyto údaje nezíská sám z veřejně dostupných rejstříků a/nebo nebudou odpovídat požadavkům výzvy.

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 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 (kupní, darovací apod.) musí být žadatel nejpozději k datu schválení první Žádosti o platbu zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření. V případě doložení smlouvy o právu stavby pak musí mít nejpozději k datu schválení první Žádosti o platbu 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.

³ Zahraniční právnická osoba dokládá doklady k právní subjektivitě v rámci přílohy Žádosti o podporu „Výpis z evidence skutečných majitelů“.

UPOZORNĚNÍ

Povede-li projekt ke zhodnocení majetku, u něhož není žadatel vlastníkem / subjektem s právem hospodaření, je nutné, aby možnost provádět 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 zhodnocovat, blíže viz kapitola 7.1 Obecných pravidel.

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

6. 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 kapitola 3.2.4 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu těchto Specifických pravidel).

Znalecký posudek doložený společně s žádostí o platbu nesmí být starší šesti měsíců před datem koupě použitého majetku a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů.

Znalecký posudek doložený k žádosti o podporu podmínku stárí maximálně 6 měsíců před datem koupě majetku plnit nemusí.

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

7. 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.

8. 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 nebo v souladu s kapitolou 13.2 Obecných pravidel Čestné prohlášení o bankovním účtu. Pokud žadatel v žádosti o podporu číslo bankovního účtu neuvádí, doloží dokumenty nejpozději s první žádostí o platbu.

9. Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Žadatel spolu s žádostí o dotaci dokládá souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu (dále také jako „OHA“) včetně posledního Formuláře žádosti o stanovisko OHA typu A, na jehož základě bylo stanovisko vydáno, případně vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska.

Více informací viz Příloha č. 6 Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska OHA.

10. 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. 9) nebo vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska. Vzor čestného prohlášení je uveden v příloze č. 5 těchto Specifických pravidel.

Čestné prohlášení žadatele k souhlasnému stanovisku odboru Hlavního architekta eGovernmentu OHA musí být podepsáno po datu a času vyhlášení výzvy.

11. Výpis z Evidence skutečných majitelů

Povinnost evidence skutečných majitelů je upravena zákonem č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoESM“).

Je-li žadatel o dotaci právnickou osobou, předkládá v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) bodem 2 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, údaje o skutečném majiteli právnické osoby podle ZoESM ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji, jedná-li se o evidující osobu.

U české právnické osoby, za předpokladu úplné a řádné evidence dle ZoESM, se váže povinnost předložit výpis dle druhého odstavce až na výzvu poskytovatele dotace a žadatel přiloží k žádosti o podporu jako přílohu dokument, ze kterého vyplývá, že je příloha nerelevantní.

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.

6 Veřejná podpora

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu článku 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.

Žadatelem o podporu je Digitální a informační agentura (DIA), která je organizační složkou státu, českým ústředním správním úřadem pro elektronickou identifikaci a informační systémy veřejné správy. Činnosti DIA lze označit za výkon veřejné moci, kdy cílem DIA je zajistit snadnou a přehlednou komunikaci veřejnosti se státní správou.

Lze předpokládat, že veřejnou podporu v projektech DIA je možné řešit ve vazbě na kap. 2.2 Výkon veřejné moci Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01), kdy výkon veřejné moci je obecně považován za ne hospodářskou činnost. Příjemce podpory v takovémto případě není podnikem⁴ a v projektu lze vyloučit přítomnost definičního znaku veřejné podpory „zvýhodnění určitého podniku či odvětví“.

Výstupy projektu musí být přístupné rovným a nediskriminačním způsobem všem zájemcům z řad cílových skupin.

Skutečnosti rozhodné pro vyhodnocení, zda projekt může být podpořen mimo režim veřejné podpory, popíše žadatel o podporu v kapitole 10 přílohy 2 Osnova studie proveditelnosti těchto Specifických pravidel. Na základě toho bude žádost o podporu ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (FNaP) hodnocena ve vazbě na podmínky veřejné podpory podle Kontrolního listu FNaP, části Kontrolní list obecného kritéria přijatelnosti "Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory" (<https://www.crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/kontrolni-listy/>).

Žadatel nevyplňuje v MS2021+ záložku Veřejná podpora.

Žadatel zahrne v MS2021+ tato čestná prohlášení:

- IROP_CP_FZ (ČP Nevypořádané finanční závazky)
- IROP_CP_IP (ČP Inkasní příkaz)

⁴ Podle ustálené judikatury Soudního dvora EU je **podnik** vymezen jako subjekt, který vykonává hospodářskou činnost spočívající v nabízení zboží a služeb na trhu, bez ohledu na jeho právní postavení a způsob jeho financování. Subjekt, který vykonává pouze ne hospodářskou činnost, není podnikem ve smyslu uvedené definice a není u něj posuzována veřejná podpora. Pokud subjekt vykonává jak hospodářskou, tak ne hospodářskou činnost, pravidla veřejné podpory se u něj aplikují pouze ve vztahu k hospodářské činnosti, přičemž je v tomto případě potřeba zajistit oddělené účetnictví pro jednotlivé typy činností.

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 <https://www.crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/kontrolni-listy/>.

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	ANO – K žádosti bylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko, případně potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska. NE – K žádosti nebylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko, ani potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska. NERELEVANTNÍ – K žádosti bylo předloženo vyjádření odboru Hlavního architekta o posouzení nerelevantnosti vydání souhlasného stanoviska.
Projekt je v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027	ANO – projekt je v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027 NE – projekt není v souladu s Prováděcím dokumentem programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021–2027
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:	ANO – Pro každý nový nebo inovovaný informační systém jsou zavedeny minimálně tři nové funkcionality a nejedná se o funkcionality uvedené pro aktivitu eHealth. NE – Pro každý nový nebo inovovaný informační systém nejsou zavedeny minimálně tři nové funkcionality, případně se jedná o funkcionality uvedené pro aktivitu eHealth.

• 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.	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 sítě veřejné správy nebo na standardizaci územních plánů.
--	---

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
- Právnícká 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.

UPOZORNĚNÍ

Pro tuto výzvu nemůže být doloženo potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska OHA. Žadatel vždy dokládá k žádosti o podporu Souhlasné stanovisko OHA včetně Formuláře žádosti o stanovisko OHA typu A, případně vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska.

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.

9 Seznam zkratek

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CZV	Celkové způsobilé výdaje
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
ISOUI	Informační systém určený k ochraně utajovaných skutečností dle zákona č. 412/2005 Sb.
ISZS	Informační systém základní služby
KII	Kritická informační infrastruktura
KS	Komunikační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MS2021+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NNO	Nestátní neziskové organizace
OFS	Orgán finanční správy
OP	Operační program
OHA	Odbor hlavního architekta eGovernmentu
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RÚZ/KÚZ	Roční účetní závěrka/konsolidovaná účetní závěrka
ŘO	Řídící orgán
SC	Specifický cíl
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
VIS	Významný informační systém
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

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. 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, ve znění pozdějších předpisů

11 Seznam příloh Specifických pravidel

1. Metodické listy indikátorů
2. Osnova studie proveditelnosti
3. Vzor Podmínek Stanovení výdajů
4. Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů
5. Čestné prohlášení žadatele k souhlasnému stanovisku odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
6. Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska Hlavního architekta eGovernmentu