



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- 3. VÝZVA IROP – KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST –
SC 1.1 (MRR)
- 4. VÝZVA IROP – KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST –
SC 1.1 (PR)
- 5. VÝZVA IROP – KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST –
SC 1.1 (ČR)

VERZE 2 KONSOLIDOVANÁ



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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

Obsah

Vydání a účinnost.....	45
Přehled zpracovaných závazných stanovisek.....	45
1 Úvod.....	56
2 Údaje o výzvě.....	67
2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu	67
2.2 Oprávnění žadatelé.....	67
2.3 Podporované aktivity.....	78
2.3.1 Účel a cíle projektu.....	940
2.3.2 Cílové skupiny.....	940
2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu	940
2.5 Místo realizace projektů	1044
3 Struktura financování a způsobilé výdaje	1243
3.1 Struktura financování	1243
3.2 Způsobilé výdaje	1344
3.2.1 Finanční limity	1415
3.2.2 Přímé výdaje	1546
3.2.3 Nepřímé náklady	1647
3.2.4 Nezpůsobilé výdaje	1748
3.2.5 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu	1748
4 Indikátory.....	1920
5 Povinné přílohy k žádosti o podporu.....	2122
6 Veřejná podpora.....	3132
6.1.1 Žádosti o podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.....	3132
6.1.2 Žadatel o podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU	3132
6.1.3 Žadatel o podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU	3334
7 Kritéria hodnocení projektů.....	3435
8 Udržitelnost	3738
9 Seznam zkratk.....	3839
10 Právní a metodický rámec.....	3940
11 Seznam příloh Specifických pravidel.....	4044

Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-52395/2022-26	16. 8. 2022	16. 8. 2022
2	MMR-24638/2023-26	31. 3. 2023	1. 4. 2023
	Verze 2 konsolidovaná	21. 7. 2025	Viz verze 2 a zapracovaná závazná stanoviska

Přehled zapracovaných závazných stanovisek

Verze	Kapitola	Předmět revize
	3.2.5	Závazné stanovisko č. 6
	5	Závazné stanovisko č. 19
	5	Závazné stanovisko č. 35
	P10, P11	Závazné stanovisko č. 38

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.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 <https://irop.mmr.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. Pokud není výslovně uvedeno jinak, jsou Specifická pravidla společná pro všechny tři výzvy vyhlášené pro různé kategorie regionů a celorepublikové projekty. Pojem výzva je dále v textu používán pro všechny tři 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 <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

Pro výzvu č. 3 (MRR) a 4 (PR):

- organizační složky státu (OSS);
- příspěvkové organizace organizačních složek státu (PO OSS);
- státní organizace;
- kraje;
- obce;
- organizace zřizované nebo zakládané kraji / obcemi;
- státní podniky;
- NNO zakládané zde uvedenými typy oprávněných žadatelů;
- subjekty poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů.

Pro výzvu č. 5 (ČR):

- organizační složky státu;
- příspěvkové organizace organizačních složek státu;
- státní organizace;
- státní podniky;
- NNO zakládané zde uvedenými typy oprávněných žadatelů.

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

2.3 Podporované aktivity

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

- **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 o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti“) a mezinárodních standardů a norem v oblasti bezpečnosti informací.

Podporována jsou technická bezpečnostní opatření:

- fyzická bezpečnost;
- 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

Účelem projektu je realizace technických bezpečnostních opatření podle § 5 odst. 3 zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

Cíl projektu

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

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.

¹ Definice projektu je uvedena v kapitole 1.2 Obecných pravidel.

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 (dále jen „ZoU“) projektu, případně se ZoU projektu následující po ukončení 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 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, 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)
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

Výzva č. 3 pro území méně rozvinutých regionů: místo realizace projektu se musí nacházet na území Karlovarského, Ústeckého, Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Zlínského, Olomouckého nebo Moravskoslezského kraje.

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.

Výzva č. 4 pro území přechodových regionů: místo realizace projektu se musí nacházet na území Středočeského, Jihočeského, Plzeňského, Jihomoravského kraje nebo Kraje Vysočina. V případě žadatele Středočeského kraje a jeho organizací je přípustné místo realizace hl. m. Praha.

Výzva č. 5 pro celorepublikové projekty: projekty s celoplošným dopadem mohou být realizovány na území celé ČR včetně hl. m. Prahy.

UPŘESNĚNÍ

Celoplošný dopad mají automaticky všechny informační systémy OSS a PO OSS s celorepublikovou působností. V případě OSS a PO OSS s krajskou nebo místní působností (např. krajská policejní ředitelství, fakultní nemocnice, finanční úřady apod.) je třeba ve studii proveditelnosti popsat, jak jsou nové nebo modernizované prvky k zajištění standardů kybernetické bezpečnosti využívány na území celé republiky, spolu s popisem způsobu tohoto využití.

3 Struktura financování a způsobilé výdaje

3.1 Struktura financování

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

Typ MRR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	85 %	15 %	0 %
Státní organizace	85 %	15 %	0 %
Kraje	85 %	0 %	15 %
Obce	85 %	0 %	15 %
Organizace zřizované kraji / obcemi	85 %	0 %	15 %
Organizace zakládané kraji / obcemi	85 %	0 %	15 %
Státní podniky	85 %	0 %	15 %
Subjekty poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů	85 %	0 %	15 %

Struktura financování celkových způsobilých výdajů na území přechodových regionů v %

Typ PR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	70 %	30 %	0 %
Státní organizace	70 %	30 %	0 %
Kraje	70 %	15 %	15 %

Obce	70 %	15 %	15 %
Organizace zřizované kraji / obcemi	70 %	15 %	15 %
Organizace zakládané kraji / obcemi	70 %	0 %	30 %
Státní podniky	70 %	0 %	30 %
Subjekty poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotní péče podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů	70 %	0 %	30 %

Struktura financování celkových způsobilých výdajů pro celorepublikové projekty v %

Typ VR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	66,0115 %	33,9885 %	0 %
Státní organizace	66,0115 %	33,9885 %	0 %
Státní podniky	66,0115 %	0 %	33,9885 %
NNO zakládané zde uvedenými typy oprávněných žadatelů	66,0115 %	0 %	33,9885 %

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 výzvu č. 3 a 4:

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. **50 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.

Pro výzvu č. 5:

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. **300 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;
- pořízení drobného nehmotného majetku – SW;
- pořízení dlouhodobého hmotného majetku – HW;
- pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – SW;
- cloudová řešení (do doby ukončení realizace projektu);
- penetrační testy související s pořízeným technickým opatřením;
- výdaje na koncová zařízení nezbytná pro realizaci technických opatření;
- 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.

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

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

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

limitů, a to dle vzoru, který je přílohou č. 4 těchto Specifických pravidel.

3.2.3 Nepřímé náklady

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

Dokumentace žádosti o podporu

- příprava 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;
- 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;
- odborné konzultace a dozor při implementaci.

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;
- kancelářské potřeby;
- výdaje na koncová zařízení, která nejsou nezbytná pro realizaci technických opatření.

Publicita projektu

Ostatní náklady související s projektem a nespádající pod přímé výdaje nebo do nezpůsobilých výdajů

3.2.4 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.

3.2.5 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 celkových způsobilých výdajů příjemce dokládá spolu se závěrečnou žádostí o platbu 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 žádosti o platbu a žádosti o změnu může Centrum příjemce k doložení této přílohy vyzvat.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme příjemce, aby si dodržování limitů kontrolovali průběžně, zejména při předkládání žádosti o změnu na snížení celkových způsobilých výdajů či žádosti o změnu na zařazení dodatečných výdajů do projektu. Tyto výdaje mohou ovlivnit výši přímých výdajů a mít tak negativní vliv na dodržení výše uvedených limitů.

Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje

Typ dokladovatelného výdaje	Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje
Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy	• 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 průběžné žádosti o platbu pak za dané sledované období⁴; • kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby; • demoliční výměr.
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;

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.

	- 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 <u>datem koupe</u> majetku a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek (<u>musí být doložen nejpozději s první žádostí o platbu</u>);
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 známá 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
- tolerance, ve kterých se indikátory považují za naplněné.

Seznam indikátorů výzvy:

Indikátor výstupu:

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

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

Nestátní neziskové organizace doloží:

- zakladatelskou smlouvu, zakládací či zřizovací listinu nebo jiný dokument o založení, který zároveň doloží veřejně prospěšnou činnost organizace a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku;
- stanovy, ve kterých musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku organizace, jestliže to nevyplývá ze zákona.

Církve doloží:

- čestné prohlášení, že daný subjekt vykonává veřejně prospěšnou činnost.

Církevní organizace doloží:

- zakladatelskou smlouvu, zakládací či zřizovací listinu nebo jiný dokument o založení a dokument, který doloží veřejně prospěšnou činnost organizace, a prokáže, že účelem hlavní činnosti není vytváření zisku.

Organizace zakládané obcemi kraji nebo OSS doloží:

- zakládací listinu nebo jiný dokument o založení.

Dobrovolné svazky obcí a jimi zřizované a zakládané organizace doloží:

- zřizovací či zakládací listinu nebo jiný dokument o založení.

Právní subjektivitu nemusí dokládat:

- ostatní výše neuvedené právnické osoby;
- kraje a jimi zřizované organizace;
- obce a jimi zřizované organizace;
- organizační složky státu;
- příspěvkové organizace organizačních složek státu.

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 (kupní, darování apod.) musí být žadatel podat nejpozději k datu schválení první žádosti o platbu 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 zapsán v katastru nemovitostí zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem hospodaření. V případě doložení smlouvy o právu stavby pak musí oznámít, že má 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) formou žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) odpovídající listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu.

UPOZORNĚNÍ

Povede-li projekt ke 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 ke technickému zhodnocení majetku, nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

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 stavebního a územního řízení, předkládá dokument stvrzující toto povolení v rámci povinné přílohy č. 7. K příloze č. 6 přiloží dokument, ve kterém bude 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.

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona nevyžaduje povolení umístění v území, žadatel přiloží dokument, ve kterém bude uvedeno, že tato příloha je nerelevantní.

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, příloha se nedokládá.

Pokud je předmětem projektu záměr, o jehož povolení byla podána žádost 1. 7. 2024 a později (dle zákona č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů), nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

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).

Výše uvedené neplatí v případě, kdy se žadatel rozhodl jít cestou společného povolení územního a stavebního řízení, neboť v tomto případě by nebyl schopen dostát povinnosti předložit k žádosti o podporu pravomocné územní rozhodnutí podle přílohy č. 6. V tomto případě je nutné doložit podanou žádost o vydání společného povolení územního a stavebního řízení nejpozději k datu registrace žádosti o podporu.

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.

V případě, kdy se žadatel rozhodl jít cestou společného povolení územního a stavebního řízení, dokládá pravomocný dokument stvrzující toto povolení nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kap. 3.3.4 Obecných pravidel).

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 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.

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, příloha se nedokládá.

Pokud je předmětem projektu záměr, o jehož povolení byla podána žádost 1. 7. 2024 a později (dle zákona č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů), postupuje žadatel analogicky s výše uvedeným, doloží povolení záměru nebo žádost o povolení záměru.

8. Znalecký posudek

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

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 3.2.5 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu těchto Specifických pravidel).

Znalecký posudek doložený společně s žádostí o platbu nesmí být starší šesti měsíců před datem koupě 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 stáří maximálně 6 měsíců před datem koupě plnit nemusí.

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, nebo vyhlášky č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb, ve znění pozdějších předpisů, v případě dopravní stavby, a která je podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavebního

záměru dle stavebního zákona. Jako ověření dostačuje razítko s podpisem a označením stavebního úřadu alespoň na titulní straně projektové 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, příloha se nedokládá.

Pokud je předmětem projektu záměr, o jehož povolení byla podána žádost mezi 1. 7. 2024 a 30. 6. 2027 (dle zákona č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů), může žadatel doložit také projektovou dokumentaci zpracovanou podle prováděcího právního předpisu k zákonu č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Pokud je předmětem projektu záměr, o jehož povolení byla podána žádost 1. 7. 2027 a později (dle zákona č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů), doloží žadatel projektovou dokumentaci zpracovanou podle prováděcího právního předpisu k zákonu č. 283/2021 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

10. Rozpočet stavebních prací

Rozpočet stavebních prací je nutno členit na stavební objekty, popř. dílčí stavební nebo funkční celky.

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 kapitole 5.4 Obecných pravidel 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, příloha se nedokládá.

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

Žadatel předkládá k žádosti o podporu dokumenty uvedené v Podkladech pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích (blíže viz příloha č. 10 těchto Specifických pravidel) a vyplněný Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích (viz příloha č. 11 těchto Specifických pravidel).

~~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.~~

~~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.~~

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 směrnic Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS.~~

~~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, označí tuto dílčí přílohu jako nerelevantní.~~

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 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 smlouvu o zřízení bankovního účtu dokumenty nejpozději s první žádostí o platbu.

14. Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

Žadatel dokládá souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu (dále jen „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. Vzor potvrzení je přílohou č. 8 těchto Specifických pravidel. Souhlasné stanovisko OHA je následně žadatel povinen doložit prostřednictvím ŽoZ (viz kapitola 12 Obecných pravidel) nejpozději do **12 měsíců** od registrace žádosti o podporu a zároveň nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel)

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

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.

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

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.

Čestné prohlášení žadatele k žádosti o souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu musí být podepsáno po datu a času vyhlášení výzvy.

17. Kontrolní list

Kontrolní list se dokládá u všech projektů. 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.

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 6.2 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 ŽoZ (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

U žádostí o podporu nezakládajících veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie bude příloha označena jako nerelevantní.

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. 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.

V ostatních případech nerelevantní.

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.

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.

6 Veřejná podpora

6.1.1 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.

6.1.2 Žadatel o podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU

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. 18). 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.

6.1.3 Žadatel o podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU

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. Zprávě 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.

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.

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 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“)	ANO – projekt je zaměřen na realizaci technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky o kybernetické bezpečnosti. NE – projekt není zaměřen na realizaci technických bezpečnostních opatření podle hlavy II, vyhlášky o kybernetické bezpečnosti

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

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

- Právnická osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.

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:

- 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

Technická opatření bez implementace organizačních opatření jsou často neúčinná a neumožňují maximální využití vynaložených investic. **Příjemce podpory je povinen po celou dobu udržitelnosti mít zavedena 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 opatřeních, případně doložení pracovní náplně odpovědné osoby.

9 Seznam zkratek

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
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
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	Řídicí orgán
SC	Specifický cíl
SOHZ	Služba obecného hospodářského zájmu
VIS	Významný informační systém
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
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)

11 Seznam příloh Specifických pravidel

1. Metodické listy indikátorů
2. Osnova studie proveditelnosti
3. A. Vzor Podmínek Rozhodnutí pro PO OSS – mimo režim VP
B. Vzor podmínek Rozhodnutí pro PO OSS – SOHZ
C. Vzor Podmínek Stanovení výdajů – mimo režim VP
D. Vzor Podmínek Stanovení výdajů – SOHZ
E. Vzor Rozhodnutí a Podmínek – mimo režim VP
F. 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 pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích
12. Stanovení hodnoty indikátoru 304 002 – vzor