



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

- 8. VÝZVA IROP – EGOVERNMENT - SC 1.1 (MRR)
- 9. VÝZVA IROP – EGOVERNMENT - SC 1.1 (PR)
- 11. VÝZVA IROP – EGOVERNMENT - 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 15 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	7
2.3.1 Účel a cíle projektu.....	10
2.3.2 Cílové skupiny.....	10
2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu	10
2.5 Místo realizace projektů	11
3 Struktura financování a způsobilé výdaje	13
3.1 Struktura financování	13
3.2 Způsobilé výdaje	14
3.2.1 Přímé výdaje	14
3.2.2 Nepřímé náklady	15
3.2.3 Nezpůsobilé výdaje	16
3.2.4 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu	16
4 Indikátory.....	18
5 Povinné přílohy k žádosti o podporu.....	19
6 Veřejná podpora.....	24
7 Kritéria hodnocení projektů.....	25
8 Udržitelnost	29
9 Seznam zkratk.....	30
10 Právní a metodický rámec	31
11 Seznam příloh Specifických pravidel.....	32

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-66926/2022-26	17. 10. 2022	17. 10. 2022

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

Pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.

UPOZORNĚNÍ

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

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

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

Specifická pravidla konkretizují informace o pravidlech výzvy a jsou vždy vydávána s vyhlášením 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 <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách [ISKP21+ \(mssf.cz\)](http://www.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. 8 (MRR) a č. 9 (PR):

- organizační složky státu;
- příspěvkové organizace organizačních složek státu;
- státní organizace;
- státní podniky;
- kraje;
- obce;
- organizace zřizované nebo zakládáné kraji/obcemi.

Pro výzvu č. 11 (ČR):

- organizační složky státu;
- příspěvkové organizace organizačních složek státu;
- státní organizace;
- státní podniky;
- NNO zakládáné zde uvedenými typy oprávněných žadatelů;
- kraje;
- obce;
- organizace zřizované nebo zakládáné kraji/obcemi.

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

UPOZORNĚNÍ

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

UPOZORNĚNÍ

Ve výzvě č. 8 a 9 je možné podpořit maximálně jednu žádost o podporu předloženou jedním žadatelem (IČO).

Druhý a každý následující projekt dle data a času nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována* bude vyřazen na obecném kritériu přijatelnosti „Projekt je v souladu s podmínkami výzvy“. Jedná se o průběžnou výzvu a v případě, že první projekt dle data a času nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována* bude vyřazen v procesu hodnocení, má žadatel možnost předložit projekt opakovaně či předložit projekt jiný (pokud bude výzva ještě otevřena). **V případě, že v období do 90 dnů od zahájení příjmu žádostí o podporu nedojde ve výzvách k vyčerpání alokovaných finančních prostředků, zruší ŘO IROP omezení jedné žádosti o podporu jedním žadatelem (IČO) a umožní podpořit maximálně dvě žádosti o podporu předložené jedním žadatelem (IČO).**

Ve výzvě č. 11 je možné podpořit maximálně dvě žádosti o podporu předložené jedním žadatelem (IČO).

Třetí a každý následující projekt dle data a času nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována* bude vyřazen na obecném kritériu přijatelnosti „Projekt je v souladu s podmínkami výzvy“. Jedná se o průběžnou výzvu a v případě, že první či druhý projekt dle data a času nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována* bude vyřazen v procesu hodnocení, má žadatel možnost předložit projekt opakovaně či předložit projekt jiný (pokud bude výzva ještě otevřena).

2.3 Podporované aktivity

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

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

- opatření k zajištění kvalitního naplnění základních registrů a elektronizaci datových fondů jednotlivých agendových informačních systémů, dobudování potřebné infrastruktury;
 - pořizování nových datových sad prostorových a dalších dat, zvýšení dostupnosti a kvality či rozsahu stávajících datových sad prostorových a dalších dat a služeb na těchto datech založených.
- **Integrace elektronických služeb veřejné správy a informací o službách veřejné správy na portál gov.cz**
 - **Opatření vedoucí k intenzivnímu využívání existujících bezpečných systémů elektronické identifikace**
 - **Publikace dat veřejné správy jako OpenData**
 - **Vytvoření eGovernment cloud**
Aktivita není relevantní pro výzvy č. 8 (MRR) a 9 (PR).
 - **Transakční portálová řešení s využitím zaručené elektronické identity**
 - **Automatizace zpracování digitálních dat (robotizace)**
 - **Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy**

UPOZORNĚNÍ

Ve výzvách nejsou podporovány aktivity:

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

Aktivita Centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy:

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

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

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

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

Podporované aktivity výzev vychází z **Prováděcího dokumentu programu Digitální Česko pro čerpání z IROP 2021-2027** (dále jen „Prováděcí dokument“). Vazbu projektu na Prováděcí dokument a výše uvedené aktivity žadatel popíše ve studii proveditelnosti.

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 funkcionality v informačním systému existuje, není možné ji započítat. Jedná se o **například** následující funkcionality:

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

Žadatel může uvést novou funkcionality, která není uvedena v tomto seznamu. Funkcionality 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. integrace elektronických služeb veřejné správy a informací o službách veřejné správy na portál gov.cz;
- d. opatření vedoucí k intenzivnímu využívání existujících bezpečných systémů elektronické identifikace;
- e. publikace dat veřejné správy jako OpenData;
- f. vytvoření eGovernment cloud;
- g. transakční portálová řešení s využitím zaručené elektronické identity;
- h. automatizace zpracování digitálních dat (robotizace);
- i. centralizace, standardizace a sdílení elektronických služeb veřejné správy;

prostřednictvím pořízení (nového nebo inovovaného) informačního systému s novými funkcionalitami, a to v rozsahu určeného v žádosti o podporu od data ukončení realizace projektu.

UPOZORNĚNÍ

Vytvoření eGovernment cloud je nerelevantní pro projekty ve výzvách č. 8 (MRR) a 9 (PR).

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.

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)	ZUJ/obec, ve které se nachází objekt, do kterého se dané vybavení pořizuje

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.

ZUJ - Základní územní (administrativní) jednotka

Výzva č. 8 pro území méně rozvinutých regionů: místo realizace projektu se musí nacházet na území Karlovarského, Ústeckého, Libereckého, Královéhradeckého, Pardubického, Zlínského, Olomouckého nebo Moravskoslezského kraje.

Výzva č. 9 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. 11 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, že 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 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 %

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 %

Struktura financování celkových způsobilých výdajů pro celorepublikové projekty v %

Typ VR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
OSS a PO OSS	66,011 %	33,989 %	0 %
Státní organizace	66,011 %	33,989 %	0 %
Státní podniky	66,011 %	0 %	33,989 %
Kraje	66,011 %	8,097 %	25,892 %
Obce	66,011 %	8,097 %	25,892 %
Organizace zřizované kraji / obcemi	66,011 %	8,097 %	25,892 %
Organizace zakládané kraji / obcemi	66,011 %	0 %	33,989 %
NNO zakládané zde uvedenými typy oprávněných žadatelů	66,011 %	0 %	33,989 %

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 zadávacího nebo výběrového řízení.

Projektová dokumentace a dokumentace pro realizaci projektu

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

Administrativní kapacity a řízení projektu

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

Poplatky

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

Režijní, provozní a jiné náklady

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

Publicita projektu

Další náklady související s projektem

- odborné konzultace a dozor při implementaci;
- výdaje na koncová zařízení;
- 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 limity uvedené výše u nákupu pozemku;
- 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.

Typ dokladovatelného výdaje	Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje
-----------------------------	--

<p>Pořízení majetku</p> <p>Pořízení vybavení staveb</p>	<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení; • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; • objednávka, dodací list, inventární karta majetku, popř. předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění; • smlouva (o dílo nebo kupní smlouva), případně její dodatky; • znalecký posudek v případě nákupu použitého dlouhodobého majetku, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením majetku a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek.
<p>Účetní doklady do 20 000 Kč</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výdaje do 20 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady; • maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad, případně 20 000 Kč bez DPH, pokud je DPH nezpůsobilým výdajem; • pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly příslušné účetní/daňové doklady.
<p>DPH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádávané 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
- způsob doložení dosažené hodnoty indikátoru
- tolerance, ve kterých se indikátory považují za naplněné
- vazební matici pro výběr indikátorů k jednotlivým aktivitám.

Seznam indikátorů výzvy:

Indikátory výstupu

305 002 - Počet pořízených informačních systémů

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

Indikátory výsledku

305 150 - Nová funkcionální informačního systému

309 201 - Počet aktivních interních uživatelů systému

309 301 - Počet aktivních externích uživatelů systému

5 Povinné přílohy k žádosti o podporu

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

Záložka Identifikace projektu

1. Plná moc

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

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

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

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

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

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

Záložka Veřejné zakázky

2. Zadávací a výběrová řízení

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

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

Záložka Dokumenty

3. Doklady k právní subjektivě žadatele

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
- seznam členů aktuální ke dni podání žádosti o podporu.

Organizace zakládané obcemi, kraji nebo OSS doloží:

- zřizovací či zakládací listinu nebo jiný dokument o založení.

Veřejná výzkumná instituce (zřízená územním samosprávným celkem) doloží:

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

pravidel) prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) odpovídající listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu.

UPOZORNĚNÍ

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

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

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

6. Znalecký posudek

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

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

7. Povinné přílohy prokazující vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích³

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

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/KÚZ⁴, resp. podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dokládají roční konsolidované účetní závěrky.

³ Viz kapitola 3.9.2 Ověřování podniku v obtížích a skutečných majitelů Obecných pravidel.

⁴ 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.

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

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

Nově založené podnikatelské subjekty bez historie dokládají aktuální ekonomické výkazy.

Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích

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

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

8. 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.

9. Smlouva o zřízení bankovního účtu

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

10. Souhlasné stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu

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

Žadatel může kromě souhlasného stanoviska OHA / vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska doložit i jen potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska od OHA včetně Formuláře žádosti o stanovisko OHA typu A. Vzor potvrzení je přílohou č. 7 těchto Specifických pravidel. Souhlasné stanovisko OHA je následně žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel) nejpozději k datu vydání PA/Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

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

Více informací viz Příloha č. 8 Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska OHA.

UPOZORNĚNÍ

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

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

Žádost o vydání souhlasného stanoviska odboru OHA může být podána na OHA až po datu a času vyhlášení příslušné výzvy, do které bude projekt předkládán, viz příloha č. 8 těchto Specifických pravidel.

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

UPOZORNĚNÍ

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

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

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

UPOZORNĚNÍ

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

13. Výpis z Evidence skutečných majitelů

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

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

6 Veřejná podpora

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.

7 Kritéria hodnocení projektů

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

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

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

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

Kritéria formálních náležitostí

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

Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.

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

Specifická kritéria přijatelnosti

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

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

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

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

povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Ostatní kritéria jsou napravitelná.

8 Udržitelnost

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

Příjemce je po celou dobu udržitelnosti zároveň povinen:

- veškerý pořízený majetek používat k cíli, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu;
- zajistit, aby pořízený informační systém a jeho funkcionality sloužily svému účelu a umožňovaly výkon agend s tímto účelem spjatých, zejména se zohledněním maximálně přípustné doby odstávky systému či akceptovatelného výpadku.

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
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MS2021+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NNO	Nestátní neziskové organizace
Obecná pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce
OP	Operační program
OHA	Odbor hlavního architekta eGovernmentu
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
Pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
ŘO	Řídicí orgán
RÚZ/KÚZ	Roční účetní závěrka/konsolidovaná účetní závěrka
SC	Specifický cíl
Specifická pravidla	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu

10 Právní a metodický rámec

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

Zákon č. 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. A. Vzor Rozhodnutí a Podmínek
B. Vzor Podmínek Rozhodnutí pro PO OSS
C. 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. Čestné prohlášení žadatele k žádosti o stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
7. Potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu – vzor
8. Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska Hlavního architekta eGovernmentu
9. Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích
10. Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích