INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE a příjemce

SPECIFICKÝ CÍL 3.2

Zvyšování efektivity a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů IKT

PRŮBĚŽNÁ výzva č. 4

AKTIVITY VEDOUCÍ K ÚPLNÉMU ELEKTRONICKÉMU PODÁNÍ

datum vyhlášení: 17. 9. 2015

Datum zahájení příjmu žádostí: 17. 9. 2015

VYDÁNÍ 1.0

PLATNOST OD 17. 9. 2015

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

Odbor řízení operačních programů

Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obsah

[Obsah 3](#_Toc430262744)

[Přehled změn 4](#_Toc430262745)

[1. Úvod 5](#_Toc430262746)

[2. Údaje o výzvě 6](#_Toc430262747)

[2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu 6](#_Toc430262748)

[2.2. Podporované aktivity 7](#_Toc430262749)

[2.3. Komplementarita 9](#_Toc430262750)

[2.4. Povinné přílohy k žádosti o podporu 9](#_Toc430262751)

[2.5. Struktura financování 10](#_Toc430262752)

[2.6. Způsobilé výdaje 11](#_Toc430262753)

[2.7. Indikátory 16](#_Toc430262754)

[2.8. Místo realizace projektů 17](#_Toc430262755)

[2.9. Projekty generující příjmy 17](#_Toc430262756)

[2.10. Přenesená daňová povinnost 17](#_Toc430262757)

[2.11. Dodatečné stavební práce 17](#_Toc430262758)

[2.12. Veřejná podpora 17](#_Toc430262759)

[2.13. Úspory 19](#_Toc430262760)

[3. Kontaktní místo pro poskytování informací 19](#_Toc430262761)

[4. Hodnocení a výběr projektů 20](#_Toc430262762)

[4.1. Hodnocení žádostí o podporu 20](#_Toc430262767)

[4.2. Výběr projektů 25](#_Toc430262768)

[5. Monitorování projektů 26](#_Toc430262769)

[6. Financování 26](#_Toc430262770)

[6.1 Zjednodušená žádost o platbu 26](#_Toc430262771)

[7. Udržitelnost 27](#_Toc430262772)

[8. Seznam použitých pojmů a zkratek 28](#_Toc430262773)

[9. Archivace 30](#_Toc430262774)

[10. Právní a metodický rámec 31](#_Toc430262775)

[11. Seznam příloh Specifických pravidel 32](#_Toc430262776)

Přehled změn

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Revize č. | Kapitola | Předmět revize | Zdůvodnění revize | Za správnost | Datum platnosti revize |
|  |  |  |  |  |  |

1. Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce mají dvě části, Obecná a Specifická pravidla (dále jen „Pravidla“). **Oboje jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti**.

|  |
| --- |
| **UPOZORNĚNÍ**  Není-li v těchto Pravidlech stanoveno jinak, postupují žadatelé a příjemci v souladu s Obecnými pravidly. |

Pravidla mohou být v průběhu realizace IROP aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách <http://www.dotaceEu.cz>/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

Obecná pravidla vydává Řídicí orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) a jsou platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců. Obecná pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách <http://www.dotaceEu.cz>/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

Obecná pravidla obsahují tyto kapitoly:

* Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
* Hodnocení a výběr projektů
* Realizace projektu
* Investiční plánování a zadávání zakázek
* Dodatečně stavební práce
* Příjmy
* Veřejná podpora
* Účetnictví
* Způsobilé výdaje
* Přenesená daňová povinnost
* Archivace
* Publicita
* Monitorování projektů
* Indikátory
* Změny v projektu
* Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně
* Financování
* Odstoupení, ukončení realizace projektu
* Udržitelnost
* Námitky a stížnosti
* Kontroly a audity
* Vazba na integrované nástroje
* Použité pojmy a zkratky
* Právní a metodický rámec

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

1. Údaje o výzvě
   1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách [<http://www.dotaceEu.cz>/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.](http://www.dotaceeu.cz/irop)

Žádosti o podporu lze podávat **od 17. 9. 2015, 9.00 hod. nejpozději do 30. 6. 2017, 14.00 hod.**

Žádost se podává elektronicky v MS2014+ prostřednictvím formuláře, který naleznete na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz>. Postup pro podání žádosti a příloh v MS2014+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel.

O dřívějším uzavření výzvy (např. z důvodu vyčerpání finančních prostředků ve výzvě) nebo o její jiné změně informuje ŘO IROP veřejnost a žadatele minimálně 20 pracovních dnů předem na webových stránkách <http://www.dotaceEu.cz>/cs/Microsites/IROP/Vyzvy-v-IROP.

|  |
| --- |
| **UPOZORNĚNÍ**  **K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.** |

**Oprávněnými žadateli v této výzvě jsou:**

* organizační složky státu,
* příspěvkové organizace organizačních složek státu,
* státní organizace,
* státní podniky,
* kraje,
* organizace zřizované nebo zakládané kraji,
* obce (kromě Prahy a jejích částí),
* organizace zřizované nebo zakládané obcemi (kromě Prahy a jejích částí).

Zároveň platí, že podpořeny mohou být operace:

* organizačních složek státu, příspěvkových organizací organizačních složek státu, státních organizací a státních podniků, které jsou realizovány na území celé ČR včetně území hl. m. Prahy a **řešící problematiku výkonu státní správy včetně přenesené působnosti,**
* krajů a organizací zřizovaných nebo zakládaných kraji, které jsou realizovány na území kraje a **řešící problematiku podání v samostatné působnosti,**
* obcí a organizací zřizovaných nebo zakládaných obcemi, které jsou realizovány na území obce a **řešící problematiku podání v samostatné působnosti.**

**Minimální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt vč. DPH:**

* **3 000 000 Kč**

**Maximální výše celkových způsobilých výdajů na jeden projekt vč. DPH:**

* **120 000 000 Kč**

**Datum zahájení realizace projektu**

Datem zahájení realizace projektu se rozumí datum prvního právně závazného aktu smluvního vztahu týkajícího se aktivit projektu, na které jsou vynaloženy způsobilé výdaje, nejdříve 1. 1. 2014.

**Datum ukončení realizace projektu**

Ukončení realizace projektu znamená prokazatelné uzavření všech aktivit projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit kromě vlastních výstupů projektu fotodokumentací a protokolem o předání a převzetí díla. Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla (včetně odstranění vad a nedodělků bránících užívání díla) nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v právním aktu, tj. Rozhodnutí  o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) a Stanovení výdajů na financování akce OSS (dále jen „Stanovení výdajů“).

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději **30. 6. 2019.** Realizace projektu může být rozdělena na etapy. Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

* 1. Podporované aktivity

Podporované aktivity v této výzvě musí vycházet z projektových okruhů implementačního plánu č. 3 Strategického rámce rozvoje veřejné správy.

Podporované aktivity v této výzvě jsou rozděleny na **hlavní** a **vedlejší**.

Na hlavní aktivitu projektu musí být zaměřeno minimálně 85 % způsobilých výdajů projektu. Jedná se o specifické kritérium přijatelnosti projektu.

**Hlavní podporovanou aktivitou** je pořízení upraveného, konfigurovaného nebo nově vybudovaného informačního systému, který splňuje jeden nebo více z následujících parametrů:

* Vytvoření podpůrných služeb pro úplné elektronické podání.
* Vytvoření samoobslužného místa pro subjekt práva v české i anglické verzi, prostřednictvím kterého bude možné realizovat úplné elektronické podání.
* Elektronizace formulářů veřejné správy a zajištění anglické verze.
* Zajištění úplného elektronického podání.
* Implementace identifikace a autentizace pomocí identifikačních prostředků ve smyslu nařízení eIDAS pro využívání služeb eGovernmentu prostřednictvím kontaktních míst.
* Podpora sdílení identitních služeb na národní a regionální úrovni.
* Vytvoření bezpečného mechanismu poskytování a využívání údajů jako součást referenčního rozhraní ISVS z jednotlivých agendových systémů v návaznosti na referenční údaje základních registrů s využitím funkcionality EgonServiceBus.
* Vytvoření mechanismu pro odstraňování nekonzistencí nereferenčních údajů o subjektech práva v jednotlivých agendových systémech.

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

* **samoobslužný proces veřejné správy** (modernizovaný nebo nový  agendový informační systém veřejné správy vytvářející podporu samoobslužných procesů veřejné správy, které využívají občané nebo firmy bez nutnosti osobní návštěvy na úřadu a bez nutnosti zprostředkování služby veřejné správy úředníkem), a/nebo
* **propojování datového fondu veřejné správy** (modernizovaný nebo nový  agendový informační systém veřejné správy zajišťující publikaci agendových údajů, resp. využívání údajů agendou  z propojeného datového fondu v návaznosti na referenční údaje základních registrů) a/nebo
* **zajištění provozní spolehlivosti a bezpečnosti** (nové funkce  informačního systému veřejné správy zajišťující bezpečnou, důvěryhodnou  a spolehlivou provozní podporu agendových informačních systémů podle definovaných provozních parametrů a s příslušnou provozní podporou včetně nastaveného provozního a bezpečnostního dohledu) a/nebo
* **dostupnost služeb veřejné správy** (modernizovaný nebo nový  agendový informační systém veřejné správy, zajišťující podporu samoobslužných procesů veřejné správy různými dálkovými komunikačními  kanály (web, mobilní aplikace, call centrum a další) a pro různé úrovně zabezpečení autentizace klientů - od anonymních po nejvyšší záruky bezpečnosti)  a/nebo
* **interoperabilita na území státu s přesahem v rámci EU** (modernizovaný nebo nový  agendový informační systém veřejné správy, zajišťující publikaci agendových údajů v návaznosti na referenční údaje základních registrů prostřednictvím propojeného datového fondu, resp. čerpající údaje z propojeného datového fondu, při respektování následujících parametrů: informační systém využívá pro identifikaci, autentizaci a autorizaci klientů, včetně klientů z ostatních členských států EU, postupy podle eIDAS; informační systém využívá sdílené údaje pro výkon vlastní agendy bez nutnosti požadovat je na klientovi a IS využívá disponibilní sdílené služby eGovernmentu (např. Informační systém datových schránek) v souladu s architektonickými vzory Národního architektonického plánu  a/nebo
* **celoplošná dostupnost** (modernizovaný nebo nový logicky centralizovaný  agendový informační systém veřejné správy, zajišťující příslušné agendové služby pro občany a firmy z celé republiky i z EU s definovanou mírou spolehlivosti a bezpečnosti v režimu 24 x 7 s automatickým rozlišením místní a věcné příslušnosti příslušného správního orgánu v závislosti na agendě a klientovi).

V případě, že žadatel uvede novou funkcionalitou, která není uvedená v tomto seznamu, funkcionalitu a její relevance posoudí Útvar hlavního architekta eGovernmentu ve svém stanovisku.

**Vedlejší podporované aktivity:**

* pořízení studie proveditelnosti,
* stavební úpravy, nezbytné pro zajištění bezpečné funkčnosti pořizovaného informačního systému,
* výdaje na zpracování zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám a na organizaci výběrových a zadávacích řízení,
* náklady na cloudová řešení k zajištění služby po dobu realizace projektu
* povinná publicita.
  1. Komplementarita

Komplementární vazba specifického cíle 3.2 IROP s prioritní osou 4 OP Zaměstnanost vychází ze Strategického rámce rozvoje veřejné správy. Na strategické úrovni je koordinována prostřednictvím Koordinačního mechanismu pro oblast veřejné správy.

* 1. Povinné přílohy k žádosti o podporu

Jednotlivé povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné Záložky žádosti o podporu v MS2014+. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 těchto Pravidel.

***Záložka Identifikace projektu***

**1. Plná moc**

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobou (např. při podpisu žádosti). Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému  MS2014+ v modulu Žadatel v konkrétním projektu do záložky Identifikace projektu – Plná moc. Vzor Plné moci je přílohou č. 24 Obecných pravidel.

***Záložka Veřejné zakázky***

**2. Dokumentace k uskutečněným zadávacím a výběrovým řízením**

Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením, která žadatel provedl před podáním žádosti. Postup k předkládání dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením je uveden v kap. 5 Obecných pravidel.

***Záložka Přiložené dokumenty***

**3. Souhlasné Stanovisko hlavního architekta eGovernmentu**

Stanovisko podepsané ředitelem Útvaru hlavního architekta eGovernmentu MV ČR dle vzoru v příloze č. 3 těchto Pravidel. Týká se všech projektů organizačních složek státu, příspěvkových organizací organizačních složek státu, státních organizací a státních podniků s dopadem na území celé ČR, včetně hl. m. Prahy. Dále se týká projektů krajů, organizací zřizovaných nebo zakládaných kraji, obcí a organizací zřizovaných nebo zakládaných obcemi, které se váží na centrální systémy veřejné správy nebo jsou jejich celkové způsobilé výdaje vyšší než 15 milionů Kč.

**4. Studie proveditelnosti**

Studie proveditelnosti vypracovaná podle vzoru v příloze č. 2 těchto Pravidel slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu a usnadňuje podání žádosti o podporu v MS2014+, neboť mnoho údajů, uváděných ve studii, bude využito při vyplňování žádosti.

**5. Seznam objednávek – přímých nákupů**

Žadatel do formuláře (viz příloha č. 11 Obecných pravidel) vypíše všechny uskutečněné objednávky – přímé nákupy ve výši od 100 tis. do 400 tis. Kč bez DPH vztahující se k projektu, které provedl před podáním žádosti o podporu.

**6. Průzkum trhu**

Žadatel doloží veškeré doklady, prokazující provedení průzkumu trhu, jako je písemná či elektronická komunikace s oslovenými dodavateli ohledně kalkulace cen, ceníky dodavatelů, výtisk internetových stránek dodavatele nebo srovnávače cen, smlouvy na obdobné zakázky, apod. Spolu s těmito doklady žadatel popíše mechanismus odvození jednotlivých cenových položek v rozpočtu projektu ve vztahu k provedenému průzkumu trhu.

**7. Výpis z rejstříku trestů**

Dokládají všichni statutární zástupci žadatele v případě státního podniku nebo organizace zakládané obcí nebo krajem. Výpis z rejstříku trestů v době podání žádosti nesmí být starší 3 měsíců*.*

**8. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů**

Dokládají žadatelé, kteří předpokládají jiné peněžní příjmy. Vzor výpočtu čistých jiných peněžných příjmů je uveden v příloze č. 11 Pravidel.

* 1. Struktura financování

Podpora bude poskytována formou převodu finančních prostředků v případě organizačních složek státu a jejich příspěvkových organizací, nebo formou dotace v případě ostatních příjemců.

**Podíl financování z celkových způsobilých výdajů:**

*Organizační složky státu, příspěvkové organizace organizačních složek státu, státní organizace*

* **Evropská unie 80, 863 %,**
* **státní rozpočet 19, 137 %,**
* **příjemce 0 %.**

*Kraje, organizace zřizované kraji, obce (kromě Prahy a jejích částí), organizace zřizované obcemi*

* **Evropská unie 85 %,**
* **státní rozpočet 5 %,**
* **příjemce 10 %.**

*Organizace zakládané kraji, organizace zakládané obcemi a státní podniky*

* **Evropská unie 85 %,**
* **státní rozpočet 0 %,**
* **příjemce 15 %.**

**Celková alokace výzvy:**

* **470 588 235 Kč**,

z toho činí podíl:

* EFRR 400 000 000 Kč,
* národního spolufinancování 70 588 235 Kč.
  1. Způsobilé výdaje

**Způsobilost a vykázání výdaje**

Základní hlediska způsobilosti výdaje jsou uvedena v kapitole 10.1 Obecných pravidel.

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

**Způsobilé výdaje:**

* musí být vynaloženy v souladu s cíli IROP a  specifického cíle 3.2,
* musí přímo souviset s realizací projektu,
* musí vzniknout a být vynaloženy v období od 1. 1. 2014 do data ukončení realizace projektu podle právního aktu,
* být doloženy průkaznými doklady (faktura, doklad o úhradě, předávací protokol, smlouvy s dodavateli), viz dále Dokladování způsobilých výdajů projektu,
* nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené  
  s dodavatelem.

Na **hlavní aktivitu** projektu musí být vynaloženo **minimálně 85 % celkových způsobilých výdajů** projektu.

Na **vedlejší aktivity** projektu musí být vynaloženo **maximálně 15 % celkových způsobilých výdajů** projektu.

**Způsobilé výdaje na hlavní aktivitu projektu**

Pořízení majetku

* pořízení drobného hmotného majetku – HW,
* pořízení drobného nehmotného majetku – SW,
* pořízenídlouhodobéhohmotného majetku – HW,
* pořízení dlouhodobého nehmotného majetku – SW.

DPH

* pokud nemá plátce DPH k podporovaným aktivitám nárok na odpočet vstupu,
* DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje.

**Způsobilé výdaje na vedlejší aktivity projektu**

Výdaje na vedlejší aktivity projektu celkem **jsou způsobilé do výše 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.** Část výdajů na vedlejší aktivity projektu nad 15 % celkových způsobilých výdajů projektu je nezpůsobilá. Způsobilými výdaji na vedlejší aktivity jsou

Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu

* výdaje na zpracování studie proveditelnosti (podle přílohy č. 2 těchto Pravidel),
* výdaje na zpracování zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám a na organizaci výběrových a zadávacích řízení,
* výdaje na cloudová řešení (do doby ukončení realizace projektu),
* výdaje na stavební úpravy, bezprostředně související s realizací projektu (zejména stavební úpravy serverovny[[1]](#footnote-2) a související infrastruktury, stavebně-montážní práce, např. instalace elektrických rozvodů a zařízení včetně elektrocentrály, instalace a montáže klimatizace, zhášecího systému, přístupového a zabezpečovacího systému a s tím související kompletační a dokončovací práce),

DPH

* DPH, za předpokladu, že
  1. nemá plátce DPH k podporovaným aktivitám nárok na odpočet na vstupu,
  2. DPH je způsobilým výdajem, jen je-li způsobilým výdajem plnění, ke kterému se vztahuje.

Povinná publicita

* povinná publicita – výdaje podle kap. 13 Obecných pravidel.

**Dokladování způsobilých výdajů projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pořízení majetku** | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva; * doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení. |
| **Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu** | * účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; * doklad o zaplacení; * smlouva; * doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení. |
| **Povinná publicita** | * účetní/daňové doklady se zřejmou  identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje; * pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol; * smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo; * doklad o zaplacení; * doložení ceny obvyklé - způsob stanovení ceny od dodavatelů, neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě výběrového řízení. |
| **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);   + při využití přenesené daňové povinnosti kopie evidence pro daňové účely a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS. |
| **Účetní doklady do 10 000 Kč** | * Výdaje do 10 000 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 10 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad.   + Pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů. |

**Nezpůsobilé výdaje projektu:**

* výdaje bez přímého vztahu k projektu,
* výdaje na vedlejší aktivity projektu nad 15 % celkových způsobilých výdajů
* jakýkoli výdaj, který nesouvisí s cíli projektu nebo který není možno doložit písemnými doklady,
* výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
* náklady na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem,
* cestovní náhrady,
* provozní a režijní výdaje,
* výdaje na nepovinnou publicitu,
* výdaje spojené s řízením a administrací projektu,
* výdaje na doplňující průzkumy, posudky a analýzy nesouvisející s vypracováním studie proveditelnosti,
* výdaje na nákup nemovitostí,
* výdaje na uzavření kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní, k nákupu nemovitosti, výdaje na vyhotovení znaleckého posudku, poplatky za zápis do katastru nemovitostí,
* DPH s nárokem na odpočet nebo její část, pokud žadatel má nárok na odpočet DPH ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
* jiné daně,
* úroky z úvěrů, půjček, splátky úvěrů a půjček,
* pokuty,
* manka a škody,
* výdaje vzniklé nad rámec právního aktu,
* dodávky, které nevytvářejí žádnou reálnou hodnotu nebo jejichž hodnota je určena pouze procentem z celkových nákladů projektu,
* výdaje na záruky, pojištění, bankovní poplatky,
* splátky půjček a úvěrů,
* sankce a penále,
* kurzové ztráty,
* rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
* provize,
* celní, správní a ostatní poplatky,
* výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu,
* výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné,
* odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
* výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů,
* výdaje na audit projektu,
* a další výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů uvedené v těchto Pravidlech.

|  |
| --- |
| **UPŘESNĚNÍ**  Uvedená informace o zárukách se vztahuje na záruky bankovní. V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku za jakost dodaného plnění ve smyslu § 2113 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, jedná se o výdaj způsobilý, pokud jsou splněny všechny ostatní podmínky způsobilosti uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, jako je soulad se zákonem o veřejných zakázkách, přímá souvislost výdaje s projektem, jeho efektivnost apod. S ohledem na to je tedy pro účely způsobilosti záruky za jakost nutné dodržet následující podmínky:   1. Záruka za jakost je způsobilá, pokud se ve vztahu k danému plnění jedná o záruku standardní (tj. svým rozsahem a délkou nesmí záruka výrazně vybočovat ze standardů běžně užívaných v daném segmentu trhu pro dané plnění). 2. Záruční doba záruky za jakost musí  zohledňovat reálnou životnost dodaných komponent a nesmí ji přesahovat. 3. Záruku za jakost vztahující se na garanci zprovoznění nefunkčního systému (tj. zprovoznění typu Next Business Day on-site a obdobné) lze považovat za způsobilou, pokud odpovídá běžným záručním podmínkám obdobných systémů v daném segmentu trhu a je úměrná požadavkům na funkčnost systémového řešení a přípustnou dobu jeho výpadku. 4. Záruku za jakost splňující standardy uvedené pod písmeny a) – c) není nutné vyčíslovat finančně, je integrální součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost přesahující standardní úroveň dle písmen a) – c) výše, jedná se u výdajů nad rámec těchto standardů o výdaje nezpůsobilé. Je proto nutné takovou část záruky za jakost přesahující standardy ve smlouvě finančně vyčíslit. 5. Výdaje na jakýkoli záruční (tj. poskytovaný souběžně v záruční době záruky za jakost) a pozáruční (tj. poskytovaný po uplynutí záruční doby záruky za jakost) servis, včetně dalších provozních výdajů typu technická podpora, helpdesk, maintenance/subscription, upgrade a update, jsou výdaje nezpůsobilé. |

* 1. Indikátory

Žadatel je povinen se zavázat k výběru indikátoru pro zvolenou aktivitu. Výběr indikátorů je součástí podání žádosti v systému MS2014+. K indikátoru musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

* **Výchozí hodnota** (v případě výstupových je automaticky načtena 0) a **datum**, ke kterému byla hodnota stanovena, tedy datum předložení žádosti o podporu
* **Cílová hodnota**, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout, a **datum**, ke kterému ji musí naplnit (žadatel má povinnost zadanou cílovou hodnotu naplnit k datu ukončení realizace projektu; to v případě této výzvy č. 4 neplatí pro indikátor 3 05 10 – podmínky pro tento indikátor jsou popsány v příloze č. 5 těchto specifických pravidel)

Nenaplnění vykazovaného indikátoru k  datu uvedeném v právním aktu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Jeho neudržení po dobu udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách právního aktu.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve zprávách o realizaci projektu a zprávách o udržitelnosti projektu v datovém poli dosažená hodnota.

Pokud by během realizace projektu nastaly změny v projektu, které ovlivní výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 16 Obecných pravidel.

**Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů v příloze č. 5 těchto pravidel.**

**Indikátory výstupu**

**3 05 00 Počet pořízených informačních systémů**

Povinný k výběru a naplnění pro všechny projekty výzvy.

Žadatel uvede jako cílovou hodnotu počet pořízených informačních systémů.

**Indikátory výsledku**

**3 05 10 Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů**

Povinný k výběru a naplnění pro **všechny** projekty výzvy.

**3 05 15 Nová funkcionalita informačního systému**

Povinný k výběru a naplnění pro všechny projekty výzvy.

Seznam uznávaných nových funkcionalit a podmínky uznání stávající nebo nové funkcionality je uveden v kapitole 2.2 těchto Pravidel.

* 1. Místo realizace projektů

Projekty organizačních složek státu, příspěvkových organizací organizačních složek státu, státních organizací a státních podniků budou realizovány na území celé ČR včetně území hl. m. Prahy, vzhledem k neoddělitelnosti aktivit z hlediska geografické působnosti.

Projekty krajů a organizací zřizovaných nebo zakládaných kraji budou realizovány na území kraje.

Projekty obcí a organizací zřizovaných nebo zakládaných obcemi budou realizovány na území obce.

* 1. Projekty generující příjmy

Podporovány budou projekty, které negenerují příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení.

Projekty mohou generovat příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení (tzv. jiné peněžní příjmy). V souladu s čl. 65, odstavcem 8 Obecného nařízení je nutné odečíst čisté jiné peněžní příjmy, vytvořené v období realizace projektu, od způsobilých výdajů projektu.

Čisté jiné peněžní příjmy se vypočítají jako rozdíl mezi jinými peněžními příjmy, vytvořenými projektem, a provozními výdaji projektu. Čisté jiné peněžní příjmy se odečítají od způsobilých výdajů projektu. Pokud čisté jiné peněžní příjmy nebyly zohledněny při schválení žádosti o podporu a při vydání právního aktu, musí být odečteny nejpozději při předložení Závěrečné žádosti o platbu.

Pokud žadatel předpokládá jiné peněžní příjmy, provede výpočet čistých jiných peněžních příjmů podle přílohy č. 11 Pravidel a výslednou hodnotu uvede v žádosti o podporu v MS2014+. Formulář je povinnou přílohou č. 9 k žádosti o podporu.

V případě, že jiné peněžní příjmy nebyly v době podání žádosti předpokládány, ale vznikly v průběhu realizace, příjemce to oznámí prostřednictvím žádosti o změnu podanou nejpozději v poslední den dané etapy. Bližší informace k projektům vytvářejícím příjmy mimo čl. 61 jsou uvedeny v kap. 7.7 Obecných pravidel.

* 1. Přenesená daňová povinnost

Na projekty v této výzvě se podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a jeho příloh, a nařízení vlády ČR č. 361/2014 Sb., vztahuje režim dočasné přenesené daňové povinnosti. Více viz kap. 11 Obecných pravidel.

* 1. Dodatečné stavební práce

Postup v případě dodatečných stavebních prací je popsán v kap. 6 Obecných pravidel.

* 1. Veřejná podpora

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

* 1. Úspory

Dojde-li v projektu k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím Žádosti o změnu v projektu. Úsporou v projektu se myslí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou. Úspory lze využít na neuskutečněná zadávací a výběrová řízení nebo neproplacená plnění, kdy vysoutěžená cena je vyšší než předpokládaná hodnota zakázky.

**Úspory nelze použít na navýšení výdajů na publicitu, nové aktivity projektu, které nebyly v žádosti o podporu plánovány, rozšíření stávajících aktivit nebo pořízení nových funkcionalit informačního systému, které nebyly popsány ve studii proveditelnosti.**

1. Kontaktní místo pro poskytování informací

**Krajské pobočky Centra pro regionální rozvoj České republiky**

(kontakty využitelné do podání žádosti o podporu v MS2014+)

| **Kraj (město)** | **Kontaktní osoba** | **Mobil** | **E-mailová adresa** |
| --- | --- | --- | --- |
| Oddělení administrace OSS  (Praha) | Ing. Bohdan Kadlec | 735 159 462 | kadlec(at)crr.cz |
| Jihočeský kraj  (České Budějovice) | Ing. Pavla Bártíková | 725 793 625 | bartikova(at)crr.cz |
| Jihomoravský kraj  (Brno) | Ing. Jitka Ondrušková | 735 158 118 | ondruskova(at)crr.cz |
| Karlovarský kraj  (Karlovy Vary) | Ing. Ivan Palán | 735 158 119 | palan(at)crr.cz |
| Královéhradecký kraj (Hradec Králové) | Ing. Michaela Brožová | 735 157 809 | brozova(at)crr.cz |
| Liberecký kraj  (Liberec) | Ing. Romana Valentová | 731 607 725 | valentova(at)crr.cz |
| Moravskoslezský kraj (Ostrava) | PhDr. Marie Lichnovská | 739 320 907 | lichnovska(at)crr.cz |
| Olomoucký kraj  (Olomouc) | Ing. Veronika Škutová | 731 604 727 | skutova(at)crr.cz |
| Pardubický kraj  (Pardubice) | Ing. Markéta Kupcová | 735 157 810 | kupcova(at)crr.cz |
| Plzeňský kraj  (Plzeň) | Ing. Pavla Bártíková | 725 793 625 | bartikova(at)crr.cz |
| Středočeský kraj  (Praha) | Mgr. Jan Veselský | 725 037 963 | veselsky(at)crr.cz |
| Ústecký kraj  (Ústí nad Labem) | Ing. Ivan Palán | 735 158 119 | palan(at)crr.cz |
| Kraj Vysočina  (Jihlava) | Ing. Kristýna Bidlová | 735 158 117 | bidlova(at)crr.cz |
| Zlínský kraj  (Zlín) | Ing. Lenka Kolářová | 603 565 011 | kolarova(at)crr.cz |

Aktuální kontakty jsou k dispozici na webových stránkách <http://www.crr.cz/cs/crr/kontakty-iop-irop> nebo <http://www.dotaceEu.cz/irop>.

Po předložení žádosti o podporu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2014+ jména administrátorů projektu z CRR.

1. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Hodnocení a výběr projektů probíhá v souladu s kap. 3 Obecných pravidel.

4. 1. Hodnocení žádostí o podporu

**Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu**

Probíhá podle obecných kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, uvedených v kapitole 3.2 Obecných pravidel, a specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 3.2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obecná kritéria přijatelnosti** | **Hodnocení (ANO/NE)** | **Referenční dokument** |
| Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy. | ANO – projekt je v souladu s cíli a podporovanými aktivitami specifického cíle a výzvy  NE – projekt není v souladu s cíli a podporovanými aktivitami specifického cíle a výzvy | • text výzvy  • Pravidla pro žadatele a příjemce  • žádost  • studie proveditelnosti |
| Projekt je v souladu s podmínkami výzvy | ANO – projekt je v souladu s podmínkami výzvy  NE – projekt není v souladu s podmínkami výzvy | • text výzvy  • Pravidla pro žadatele a příjemce  • žádost  • studie proveditelnosti |
| Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu. | ANO – žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu  NE – žadatel nesplňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu | • text výzvy  • žádost  • příloha - doklad o právní subjektivitě |
| Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny. | ANO – projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů  NE – projekt nerespektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů | • text výzvy  • rozpočet projektu  • studie proveditelnosti |
| Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny. | ANO – projekt respektuje limity způsobilých výdajů;  NE – projekt nerespektuje limity způsobilých výdajů | • text výzvy  • rozpočet projektu  • Pravidla pro žadatele a příjemce  • studie proveditelnosti |
| Výsledky projektu jsou udržitelné. | ANO – žadatel prokázal zajištění udržitelnosti výsledků a zajištění dostatečné kapacity (finanční, personální) pro udržitelnost projektu min. 5 let od ukončení financování  NE – žadatel neprokázal zajištění udržitelnosti výsledků a zajištění dostatečné kapacity (finanční, personální) pro udržitelnost projektu min. 5 let od ukončení financování | • žádost  • studie proveditelnosti |
| Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen). | ANO – projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (tj. má pozitivní nebo neutrální vliv)  NE – projekt má negativní vliv na některou z horizontálních priorit IROP | • žádost  • studie proveditelnosti |
| Potřebnost realizace projektu je odůvodněná. | ANO – žadatel řádně odůvodnil potřebu projektu  NE – žadatel nezdůvodnil potřebnost projektu | • žádost  • studie proveditelnosti  • souhlasné stanovisko Hlavního architekte eGovernmentu |
| Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory. | ANO – aktivity projektu jsou v souladu s pravidly veřejné podpory pro specifický cíl a danou výzvu  NE – aktivity projektu jsou v souladu s pravidly veřejné podpory pro specifický cíl a danou výzvu | • žádost  • Pravidla pro žadatele a příjemce  • studie proveditelnosti |
| Statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný. | ANO – žadatel - statutární zástupcinebo osoba pověřená doložili čestné prohlášení (dotační podvod, poškozování zájmů EU),  NE – žadatel nedoložil čestné prohlášení nebo výpis z trestního rejstříku nebo výpis obsahuje trestný čin dotačního podvodu nebo poškozování zájmů EU | • příloha žádosti - Čestné prohlášení |
| **Kritéria formálních náležitostí** | **Hodnocení (ANO/NE)** | **Referenční dokument** |
| Žádost o podporu je podána v předepsané formě. | ANO – žádost o podporu je podána v předepsané formě a obsahově splňuje všechny náležitosti (soulad žádosti s přílohami)  ANO – žádost o podporu nebyla podána v předepsané formě a obsahově nesplňuje všechny náležitosti (soulad žádosti s přílohami) | • žádost  • Pravidla pro žadatele a příjemce |
| Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele. | ANO – žádost v elektronické podobě je podepsána statutárním zástupcem nebo pověřeným zástupcem žadatele.  NE – žádost v elektronické podobě není podepsána statutárním zástupcem nebo pověřeným zástupcem žadatele. | • žádost  • příloha žádosti – pověření |
| Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě. | ANO – k žádosti jsou doloženy všechny povinné přílohy, které obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě  NE – k žádosti nejsou doloženy všechny povinné přílohy, které obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě | • Žádost  • přílohy žádosti  • Pravidla pro žadatele a příjemce |
| **Kritéria formálních náležitostí** | **Hodnocení (ANO/NE)** | **Referenční dokument** |
| Projekt je v souladu se Strategickým rámcem rozvoje veřejné správy České republiky 2014+ a jeho implementačními plány. | ANO - Ze souhlasného stanoviska Hlavního architekta eGovernmentu (popř. studie proveditelnosti v případě projektů územně samosprávných celků pod 15 mil. Kč bez vazby na centrální systémy veřejné správy) vyplývá, že je v souladu se Strategickým rámcem rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014–2020 (Strategický rámec), jeho implementační plány a projektovými okruhy.  NE - Ze souhlasného stanoviska Hlavního architekta eGovernmentu/ studie proveditelnosti nevyplývá zřejmá vazba na Strategický rámec, jeho implementační plány a projektové okruhy. | • žádost o podporu  • Implementační plány a Strategický rámec rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014–2020  • studie proveditelnosti  • souhlasné stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu |
| Souhlasné stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu pro projekty územních samosprávných celků nad 15 mil. Kč celkových způsobilých výdajů, pokud se nebudou vázat na centrální systémy veřejné správy, nebo všechny projekty, které se budou vázat centrální systémy veřejné správy, a pro všechny projekty OSS. | ANO - K žádosti bylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko podle příjemce, typu projektu a podle velikosti projektu.  NE - K žádosti nebylo předloženo příslušné souhlasné stanovisko podle příjemce, typu projektu a podle velikosti projektu.  *Pozn. souhlasné stanovisko se nedokládá k projektům obcí, krajů, organizací zakládaných nebo zřizovaných kraji nebo obcemi, a to za podmínky, že se nevážou na centrální systémy veřejné správy a zároveň jejich celkové způsobilé výdaje nepřesahují 15 mil. Kč.* | • souhlasné stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu |
| Žadatel má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu. | ANO - Žadatel ve studii proveditelnosti a žádosti prokázal, že má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu.  NE - Žadatel ve studii proveditelnosti a žádosti neprokázal, že má zajištěnou administrativní, finanční a provozní kapacitu k realizaci a udržitelnosti projektu. | • žádost o podporu  • studie proveditelnosti |
| Výdaje na hlavní aktivity v rozpočtu projektu odpovídají tržním cenám. | ANO - Rozpočet projektu odpovídá běžným tržním cenám (kvalitativní posouzení přiměřenosti výsledků s ohledem k rozpočtu projektu).  NE - Rozpočet projektu neodpovídá běžným tržním cenám (kvalitativní posouzení přiměřenosti výsledků s ohledem k rozpočtu projektu). | • žádost o podporu  • studie proveditelnosti |
| Minimálně 85 % způsobilých výdajů projektu je zaměřeno na hlavní aktivity projektu. | ANO - Z rozpočtu projektu je zřejmé, že minimálně 85 % způsobilých výdajů je zaměřeno na hlavní aktivitu projektu.  NE - Z rozpočtu je zřejmé, že více než 15 % způsobilých výdajů je zaměřeno na vedlejší aktivity projektu. | • žádost o podporu  • rozpočet projektu  • studie proveditelnosti |
| Harmonogram realizace projektu je reálný a proveditelný. | ANO - Navrhovaný harmonogram projektu je reálný a proveditelný.  NE - Navrhovaný harmonogram projektu není reálný nebo proveditelný. | • studie proveditelnosti |
| Cílové hodnoty indikátorů odpovídají cílům projektu. | ANO - Cílové hodnoty indikátorů odpovídají cílům projektu.  NE - Cílové hodnoty indikátorů neodpovídají cílům projektu. | • žádost o podporu  • studie proveditelnosti |
| V hodnocení eCBA/finanční analýze projekt dosáhne minimálně hodnoty ukazatelů, stanovené ve výzvě. | ANO - Projekt dosáhl minimální hodnoty ukazatelů.  NE - Projekt nedosáhl minimální hodnoty ukazatelů.  NERELEVANTNÍ – Nemusí se provádět. | • studie proveditelnosti  • MS2014+  • specifická pravidla výzvy pro žadatele a příjemce |

**Věcné hodnocení projektu**

Pro žádosti o podporu ve specifickém cíli 3.2 není věcné hodnocení prováděno.

**Ex-ante analýza rizik**

Probíhá podle následujících kritérií pro specifický cíl 3.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritéria ex-ante analýzy rizik pro specifický cíl 3.2** | |
| 1. | Obecná kritéria |
| 1.1 | Riziko nezpůsobilosti výdajů |
| 1.2 | Riziko dvojího financování |
| 1.3 | Riziko ve veřejných zakázkách |
| 1.4 | Riziko v udržitelnosti projektu |
| 1.5 | Riziko v nedovolené veřejné podpoře |
| 1.6 | Riziko podvodů a korupčního jednání |
| 2. | Specifická kritéria |
| 2.1 | Riziko nedosažení výstupů a realizace projektu v předloženém harmonogramu |
| 2.2 | Riziko provádění změn v realizaci projektu |

**Ex-ante kontrola**

Probíhá u projektů vybraných na základě výsledků ex-ante analýzy rizik v souladu s kapitolou 3.6 Obecných pravidel.

* 1. Výběr projektů

**Výběr projektů a příprava a vydání právního aktu**

Probíhá v souladu s kap. 3.7 až 3.9 Obecných pravidel u žádostí, které úspěšně prošly předchozími fázemi hodnocení.

1. Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

* Zpráv o realizaci projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoR“),
* Zpráv o udržitelnosti projektu (dále jen Zpráva nebo „ZoU“).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 14 Obecných pravidel.

Spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce také Zjednodušenou žádost o platbu (dále jen „ZŽoP“), viz kapitola 18.5 Obecných pravidel.

1. Financování

Podrobnosti k financování jsou uvedeny v kap. 18 Obecných pravidel. Způsoby financování OSS a PO OSS jsou popsány v kapitole 18.7 Obecných pravidel.

ŘO IROP stanovil pro tuto výzvu tento typ financování projektu:

* ex-post financování - příjemce podává po realizaci projektových aktivit nebo jejich části zjednodušenou žádost o platbu (ZŽoP) a doklady prokazující úhradu vynaložených výdajů; finanční prostředky příjemce obdrží po schválení žádosti o platbu – F1 na ŘO;

Příjemci typu OSS a PO OSS hradí výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly SR, ve které jsou finanční prostředky na národní spolufinancování a předfinancování prostředků ze zdrojů SF narozpočtovány. Podávaná Žádost o platbu je evidovaná na formulářích pro ex – post financování (podrobněji viz kapitolu 18.7 Obecných pravidel).

6.1 Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce předkládá po skončení etapy projektu ZŽoP, která je součástí Průběžné/Závěrečné ZoR, vč. požadovaných příloh.

Podrobná pravidla předkládání ZŽoP jsou uvedena v kapitole 18.5 Obecných pravidel.

Kraje, jejich příspěvkové a jimi zřizované organizace a obce a jejich příspěvkové a jimi zřizované organizace postupují v souladu s kap. 18.3 Obecných pravidel. Ostatních příjemců se tato kapitola netýká.

1. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu v souladu s čl. 71 obecného nařízení. K udržení výstupů je příjemce zavázán v Podmínkách právního aktu.

Příjemce je povinen udržet indikátory a zachovat výsledky projektu (tzn. informační systém a jeho nové funkcionality) po dobu pěti let od zahájení doby udržitelnosti.

Doba udržitelnosti je stanovená na pět let od provedení poslední platby příjemci ze strany ŘO IROP, tzn. od data nastavení centrálního stavu „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ v MS2014+. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni. O zahájení doby udržitelnosti je příjemce informován CRR.

Základní povinnosti příjemce jsou uvedeny v kap. 20 Obecných pravidel. V rámci výzvy č. 4 je příjemce po celou dobu udržitelnosti zároveň povinen:

* v každé Zpráve o udržitelnosti projektu informovat o počtu uskutečněných elektronických podání prostřednictvím pořízeného informačního systému,
* zajistit, aby byl pořízený informační systém a jeho funkcionality sloužily svému účelu a umožňovaly bezproblémový výkon agend s tímto účelem spjatých, a to zejména se zohledněním maximálně přípustné doby odstávky systému či akceptovatelného výpadku,
* zajistit financování veškerých výdajů spojených s provozem a údržbou informačního systému.

**DOPORUČENÍ**

Doporučujeme příjemcům sjednat si pojištění majetku pořízeného z dotace IROP. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z dotace. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou dotaci vrátit. Pojištění majetku není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.

1. Seznam použitých pojmů a zkratek

|  |  |
| --- | --- |
| Agendový informační systém | Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy. |
| ČR | Česká republika |
| DPH | Daň z přidané hodnoty |
| eGON service bus | Jde o integrační nástroj, který poskytuje funkcionalitu propojení Agendových informačních systémů:  • zajišťuje propojení mezi agendovými informačními systémy a Informačním systémem základních registrů  • představuje specializované sdílené referenční rozhraní mezi informačními systémy ve smyslu paragrafu 2, písm. b), i) zákona 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů v aktuálním znění  • má za úkol zefektivnit výměnu informací mezi jednotlivými agendovými informačními systémy a zajistit jeden logický kanál pro komunikaci lokálních agentových informačních systémů a informačním systémem základních registrů, které pak mohou využívat této komunikační sběrnice a využívat eGon služby, bez toho, aby bylo nutné pro každý agendový informační systém nákladně budovat komunikační rozhraní. |
| Nařízení eIDAS | Nařízení EU 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES. |
| IROP | Integrovaný regionální operační program |
| ISDS | Informační systém datových schránek |
| ISVS | Informační systém veřejné správy |
| MS2014+ | Informační a monitorovací systém pro programové období 2014 - 2020 |
| OSS | Organizační složka státu |
| PO | Příspěvková organizace |
| PVS | Portál veřejné správy |
| ŘO | Řídicí orgán |
| Úplné elektronické podání | Podání = iniciační akt pro zahájení úkonů vedoucích k řízení v určité agendě (nebo agendách) veřejné správy.  Úplné elektronické podání = stav, kdy při elektronickém podání dle většiny agend osoba dokládá pouze údaje, které jsou mimo informační systémy veřejné správy a to pokud možno tak opět v elektronické podobě. |
| ZoR | Zpráva o realizaci projektu |
| ZoU | Zpráva o udržitelnosti projektu |

1. Archivace

Postupy pro archivaci a základní pravidla a povinnosti jsou uvedeny v kap. 12 Obecných pravidel.

1. Právní a metodický rámec

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky, jeho implementační plány a projektové okruhy. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/strategicky-ramec-rozvoje.aspx>>.

1. Seznam příloh Specifických pravidel
2. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
3. Osnova studie proveditelnosti
4. Stanovisko hlavního architekta eGovernmentu – vzor
5. Pravidla pro vydání stanoviska Odboru hlavního architekta eGovernmentu
6. Metodické listy indikátorů
7. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (pro PO OSS) – vzor
8. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (pro příjemce kromě OSS a jejich PO) – vzor
9. Podmínky Stanovení výdajů (pro OSS) – vzor
10. Krácení peněžních prostředků při porušení Podmínek Stanovení výdajů
11. Průzkum trhu – vzor
12. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů

1. specializovaný prostor pro umístění počítačové techniky serverového typu, která je určena k nepřetržitému provozu [↑](#footnote-ref-2)