

# Příručka pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO pro komponentu 1.7

## Obsah

1.	Základní informace o projektu .....	2
1.1.	Identifikační údaje žadatele o finanční podporu .....	2
1.2.	Základní údaje.....	2
1.3.	Monitorovací indikátory.....	3
1.4.	Rozpad projektu na hlavní produkty .....	4
1.5.	Rozpad hlavních produktů na podprodukty.....	5
2.	Rizika, omezení a předpoklady úspěšnosti projektu .....	6
2.1.	Rizika projektu.....	6
2.2.	Omezení projektu .....	7
3.	Připravenost projektu k realizaci .....	7
4.	Udržitelnost projektu .....	7
5.	Projektový tým .....	7
6.	Veřejné zakázky projektu .....	7
7.	Horizontální principy.....	8
8.	Další údaje .....	8
9.	Schvalovací doložka .....	8
10.	Přílohy.....	8

## 1. Základní informace o projektu

### 1.1. Identifikační údaje žadatele o finanční podporu

Žadatel (Subjekt realizující vlastní projekt, který bude po vydání právního aktu označován jako **Konečný příjemce**) uvede svůj název, IČ, adresu, číslo příjmového bankovního účtu a vybere jednu z možností z typu plátce DPH.

Uvede název instituce, která je **Správce rozpočtové kapitoly**, ze které jsou finanční prostředky pro projekt narozpočtovány. V některých případech může být konečný příjemce a správce rozpočtové kapitoly shodná instituce.

Uvede jméno, příjmení, a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Ředitele projektu**. V případě, že ředitelem projektu není statutární zástupce organizace, musí tento k žádosti o podporu NPO doložit plnou moc od statutárního zástupce organizace/instituce realizující projekt.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Statutárního zástupce organizace**.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Projektového manažera**. Ve funkci projektového manažera se jedná o kontaktní osobu odpovědnou za pravidelný reporting a primární kontakt při řešení problémů.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Odborného gestora** projektu, který v projektovém týmu nese věcnou odbornost.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Technického gestora** projektu, který v projektovém týmu nese technickou odbornost.

### 1.2. Základní údaje

Žadatel uvede **Název projektu v českém a anglickém jazyce**.

Uvede **Předpokládaný termín zahájení projektu** ve formátu dd. mm. rrrr. Jedná se o předpokládaný termín zahájení realizace jednoho nebo více produktů v rámci projektu. – Termín zahájení fyzické realizace projektu je možné uvádět i zpětně, a to až k 1. 2. 2020.

Uvede **Předpokládaný termín ukončení projektu** ve formátu dd. mm. rrrr. – Jedná se o předpokládaný termín dokončení všech produktů v rámci produktového rozpadu (viz níže) vč. jejich administrativní akceptace. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je 30. 6. 2026.

Uvede **Předmět projektu** ve formě slovního popisu, který stručně (maximálně 500 znaků) charakterizuje projekt jako celek. Předmět projektu představuje základní prezentaci obsahu projektu, případně výstupů a jejich užití pro cílové skupiny.

Uvede **Celkové způsobilé výdaje projektu financované v rámci NPO** (bez DPH). Jedná se o maximální výši finanční podpory, kterou lze z NPO získat. Částka odpovídá řádku č. 1 rozpočtu projektu v bodě 5 žádosti.

Uvede **Celkové výdaje projektu** (vč. DPH). Tato částka zahrnuje celkové způsobilé výdaje projektu financované v rámci NPO (uvedeno předchozím řádku), příslušné DPH a dále případné vlastní a další zdroje vč. DPH. Částka odpovídá řádku č. 3 rozpočtu projektu v bodě 5 žádosti.

Uvede **Odůvodnění potřeby projektu** ve formě slovního popisu. V této části by měl být popsán problém, který projekt řeší, a dále, co bude předmětem projektu a čeho bude jeho realizací dosaženo, pokud projekt bude úspěšně realizován (vyřešení problému).

Uvede **Cíl/e projektu** ve formě slovního popisu. Jedná se o kýžený stav, kterého bude dosaženo realizací aktivit (produktů a podproduktů) a kterým budou vyřešeny definované problémy. Pokud bude dosaženo cíle, měl by projekt naplnit i očekávané přínosy projektu. Cíle by mělo být dosaženo před ukončením projektu (naopak přínosy jsou splněny často až po ukončení projektu a zahájení využívání výstupů z projektu). Cíl bývá obvykle definován za pomoci slov jako např. *zvýšení, zrychlení, zesílení, zlepšení, snížení*.

Uvede **Očekávaný/e přínos/y projektu**, tedy důvody realizace projektu.

Uvede **Návaznost na strategii (strategické cíle)**, vždy uvede „Program Digitální Česko“, následně uvede jednu z koncepcí tohoto Programu „Informační koncepce ČR“ nebo „Koncepce Digitální ekonomika a společnost“ nebo „Česko v digitální Evropě“, dle toho, ke které koncepci daný projekt přispívá. Poté doplní hlavní cíl a z něho plynoucí dílčí cíl.

Zároveň uvede případné další strategie, na které je projekt navázán.

Uvede primární **Cílové skupiny**, pro které je projekt realizován. Cílové skupiny se uvádí v množném čísle. Podchyceny jsou ty cílové skupiny, které primárně čerpají benefity z realizovaného projektu.

Uvede **Relevantní projekty a jejich vazbu na daný projekt včetně jejich zdroje financování**. Uvede, jak uvedený projekt s projektem souvisí a případně na něm závisí ostatní dokončené/nedokončené/plánované projekty. V případě, že žadatel realizuje/plánuje projekty v rámci dané komponenty/výzvy, je nutné se ke všem uvedeným projektům vyjádřit.

Uvede **Poskytovatele podpory**, kterým je vždy Digitální a informační agenturu ČR. Tato kolonka je předvyplněna. Poskytovatel podpory může pouze vydávat právní dokument (právní akt), na jehož základě je podpora poskytnuta.

Uvede **Zdroje financování**, tedy vždy uvede NPO, případně další zdroje (například státní rozpočet), pokud je to relevantní. Vzhledem k tomu, že je DPH vždy nutné financovat z vlastních zdrojů, uvede jako další zdroj financování vlastní zdroje, nejčastěji státní rozpočet.

Uvede **Pilíř**, který bude realizací projektu naplňován Tato kolonka je předvyplněna.

Uvede **Název komponenty**, pod kterou realizace projektu spadá.

Uvede, název **Reformy**, nebo **Investice**, kterou projekt naplňuje.

Uvede **Identifikaci výzvy** např. její číslo.

Uvede **Název milníku nebo cíle NPO**, na který je projekt navázán. Jeho **Číslo a Termín splnění**. Tyto informace jsou uvedeny v příslušné výzvě.

### 1.3. Monitorovací indikátory

V žádosti o podporu žadatel **uvede povinné indikátory (hlavní indikátory uvedené ve výzvě) včetně výchozích a cílových hodnot, které jsou k danému projektu uvedeny v příslušné výzvě.**

Monitorovací indikátory představují povinné závazky, které každý realizátor projektu musí doložit vůči Evropské komisi pro splnění daného milníku nebo cíle. **Pakliže nebude monitorovací indikátor splněn, dojde ke krácení platby, ve které se projekt nachází.**

Metodika výpočtu společného indikátoru je zveřejněna na webových stránkách DIA v sekci Programové dokumenty: <https://www.dia.gov.cz/co-delame/narodni-plan-obnovy-vlastnikkomponenty-1-7/dokumenty/programove-dokumenty/>

Společný indikátor nemá vazbu na plnění milníku či cíle, ve kterém se daný projekt nachází, jedná se o indikátory, prostřednictvím kterých Evropská komise sleduje pokrok všech členských zemí EU při naplňování Národních plánů. V případě nesplnění společného indikátoru nedochází ke krácení platby.

## 1.4. Rozpad projektu na hlavní produkty

### Kontext:

Pro účely nastavení monitoringu, řízení celého portfolia projektů v rámci jednotlivých komponent a následně i řízení rizik NPO je nutné každý projekt rozpadnout na jednotlivé menší, snadno identifikovatelné části, jejichž úspěšné dokončení bude měřitelné v závislosti na jasně definovaném a tím pádem ověřitelném výstupu, tj. produktu/podproduktu. Vzhledem k tomu, že Vlastník komponenty má povinnost průběžně reportovat směrem k MPO-DU (Ministerstvo průmyslu a obchodu – Delivery unit) o stavech projektů, je nutné projekt rozdělit na vícero etap, respektive podproduktů, jejichž výstup je možné měřit příp. měřit jejich pokrok v čase.

Rozsah projektu může být širší a ne všechny hlavní produkty/podprodukty musí navazovat na daný milník/cíl/monitorovací indikátor, musí však zapadat do investice nebo reformy, v rámci které je projekt definován.

**Produktový rozpad** (Product Breakdown Structure - PBS) je hierarchická struktura produktů a prvků, které jsou nutné k úspěšné realizaci projektu, nebo přínosů projektu. Je to něco jako nákupní seznam. PBS je v podstatě plán, který zahrnuje všechny fyzické součásti konkrétního systému.

Struktura členění produktu (PBS) začíná shora konečným produktem, za nímž následují dílčí kategorie s prvky souvisejícími s produktem. Složení tohoto typu struktury je podobné rozdělení na balíky práce (Work Breakdown Structure - WBS). Stejně jako WBS je PBS pomůckou pro redukci složitého projektu nebo produktu na zvládnutelné součásti. Rozdíl mezi WBS a PBS spočívá v tom, že balíky práce se skládají především z činností, podobně jako seznam úkolů.

Produktový rozpad ukazuje především to, z čeho se projekt nebo produkt skládá, podobně jako seznam ingrediencí nebo nákupní seznam. PBS v podstatě rozděluje produkt na různé potřebné součásti. Cílem je vytvořit seznam všech položek a jejich vzájemných vztahů.

Produktový rozpad tedy není zaměřen na činnosti, které v rámci realizace projektu musí být vykonány, ale ryze na jejich **výstupy**. Produktový rozpad neřeší, jakým způsobem je daný produkt realizován a jak je dosahováno výstupů. Produkt musí vždy představovat výsledek a ne akce, které vedou k jejich vytvoření.

Produkty a podprodukty (tzn. výstupy) je potřeba také **propojit s hlavními monitorovacími indikátory**, které jsou ukazatelem splnění milníku či cíle. Monitorovací indikátory odráží tzv. verifikační mechanismy stanovené ze strany EK, tedy výstupy, kterými se bude splnění daného

milníku nebo cíle dokládat. Ne všechny produkty a podprodukty musí mít vazbu na monitorovací indikátory (projekt může pokračovat i za horizont milníku/cíle/monitorovacího indikátoru, pokud je jeho předmět širší než popisuje hlavní monitorovací indikátor), nicméně minimálně jeden hlavní produkt nebo podprodukt musí mít vazbu na monitorovací indikátory.

Produkty by neměly být pouze veřejnými zakázkami, které mají minimální vypovídající hodnotu o kvalitativním i kvantitativním pokroku realizace daného projektu. **Jako podprodukty v rámci jednoho hlavního produktu tedy nemohou být zvoleny pouze vyhlášení veřejné zakázky a akceptace díla.** Nicméně **veřejné zakázky**, které budou v rámci projektu realizovány, musejí mít jak s produkty, tak s hlavními monitorovacími indikátory, **logickou souvislost**. Stejně tak musí být příjemce schopen rozklíčovat vztah mezi produkty/podprodukty a veřejnými zakázkami, jakož i rozpočtem.

Mezi kategorie produktů může patřit např. analýza (finanční, IT atd.), návrh řešení infrastruktury, další podpora ICT nebo rozvoj procesů, vždy však s jasně definovaným výstupem.

Žadatel uvede **Název Hlavního produktu**. Hlavní produkt může být jeden i vícero. Počet hlavních produktů v rámci produktového rozpadu není omezen. Musí však odpovídat aktuálnímu popisu v rámci NPO. Není tedy možné rozšiřovat aktuálně definovaný rozsah projektu.

Hlavní produkt by měl odrážet vytyčený cíl projektu tak, jak je popsán v Národním plánu obnovy. Měl by být jasně naformulován.

Uvede **Předpokládané datum zahájení realizace produktu**. Toto datum se u prvního hlavního produktu musí (pokud není řádně zdůvodněno, proč je tomu jinak) shodovat s datem předpokládaného zahájení projektu (kap. 1.2. Základní informace).

Uvede **Celkové výdaje produktu** v Kč bez DPH. Celkové výdaje produktu (nebo součet vícero produktů) je roven výši celkové alokace projektu bez DPH (kap. 1.2. Celkové výdaje projektu).

Uvede, v rámci které **veřejné zakázky**, uvedené v části 7. žádosti o finanční podporu, bude produkt realizován.

Uvede, ke kterému **monitorovacímu indikátoru** se hlavní produkt vztahuje.

Uvede **Popis produktu (včetně účelu produktu)**.

Žadatel u položky **Způsobu prokázání dokončení produktu** uvede jednu z variant, kterou si zvolí v záložce.

**Vyplněný produktový rozpad je závazný a bude součástí právního aktu projektu! Projekt nebude při neplnění termínů návazných na produktový rozpad proplacen a bude nahrazen jiným projektem!**

**Realizátor projektu musí plnit dané termíny, jinak je v ohrožení realizace celého NPO!**

## 1.5. Rozpad hlavních produktů na podprodukty

### Kontext:

Každý hlavní produkt se skládá z dílčích výstupů – podproduktů, které jsou jeho nezbytnou součástí (např. jednotlivé služby Portálu, integrační propojení na okolní systémy či základní registry, jednotlivé moduly informačního systému apod.). Struktura podproduktů může být dále

hierarchicky členěna. Počet podproduktů není v rámci produktového rozpadu omezen, a to jak v horizontální, tak vertikální úrovni. Je tedy možné, aby se jeden podprodukt skládal z více úrovní dalších podproduktů.

Žadatel uvede **Název podproduktu**, který je vyjádřením dílčí části produktu.

Uvede **Stav podproduktu v době podání žádosti o podporu** výběrem jedné z položek.

Uvede **Předpokládané období realizace podproduktu** (očekávané zahájení a očekávaný konec realizace podproduktu). V případě 1. podproduktu se datum předpokládaného zahájení realizace podproduktu musí shodovat s datem předpokládaného zahájení realizace hlavního produktu. Datum se uvede ve formátu (dd. mm. rrrr).

Uvede, v rámci které **veřejné zakázky**, uvedené v části 7. Žádosti o finanční podporu, bude podprodukt realizován.

Uvede, ke kterému **monitorovacímu indikátoru** se podprodukt vztahuje.

Uvede **Popis podproduktu**. Stejně jako v případě produktu se jedná o popis výstupu nikoliv činností. Tento výstup je vždy dílčí částí produktu.

Uvede **Vazbu na jiné podprodukty**.

Mezi podprodukty je nutné uvést i případné vazby/závislosti – pokud existují (tedy pokud realizace jednoho či více podproduktů je závislá na realizaci druhého podproduktu). Tyto závislosti pak pomáhají identifikovat případná rizika.

Žadatel u položky **Způsobu prokázání dokončení podproduktu** uvede jednu z variant, kterou si zvolí v záložce.

**Vyplněný produktový rozpad je závazný a bude součástí právního aktu projektu! Projekt nebude při neplnění termínů návazných na produktový rozpad proplacen a bude nahrazen jiným projektem!**

**Realizátor projektu musí plnit dané termíny, jinak je v ohrožení realizace celého NPO!**

**V přílohách některých výzev jsou náležitosti produktového rozpadu v žádosti o finanční podporu NPO v rámci dané výzvy přesněji specifikovány – v těchto případech je nutné řídit se pokyny v této příloze a dodržet navrhovanou strukturu produktového rozpadu.**

## **2. Rizika, omezení a předpoklady úspěšnosti projektu**

### **2.1. Rizika projektu**

Projektové riziko je jakákoliv nežádoucí, nečekaná nebo neplánovaná událost, která může mít negativní dopad na projekt, může ohrozit jeden nebo více cílů projektu a má určitou pravděpodobnost výskytu.

Žadatel uvede hlavní **Rizika projektu**, stručný popis způsobu snížení jejich dopadu/eliminace a jejich ohodnocení (na škále 1 – 5, kdy 1 značí běžné riziko, a 5 značí klíčové riziko).



## 2.2. Omezení projektu

Žadatel uvede **Omezení**, která mohou projekt provázet. Omezení je nutno chápat jako překážku při realizaci projektu, která s jistotou nastane (na rozdíl od rizika, které nastat může/nemusí).

Uvede **Organizační a technologická omezení** ve formě slovního popisu.

Uvede **Legislativní omezení** ve formě výčtu právních předpisů (např. zákony, nařízení, vyhlášky).

Uvede ve formě slovního popisu **Bezpečnostní omezení** (omezení, která jsou způsobena bezpečnostními požadavky), která jsou pro projekt relevantní.

Pokud žadatel žádné omezení, nebo některý typ omezení neidentifikuje, uvede do příslušné kolonky *nerelevantní*.

## 3. Přípravenost projektu k realizaci

Žadatel popíše, v jaké fázi se nachází připravenost projektu k realizaci. Zda je již plná připravenost, projekt se nachází již ve fázi částečné fyzické realizace nebo jaké kroky (např. stavu soutěžení veřejné zakázky, zasluznění dodavatele apod.) je nutné ještě učinit, aby mohl být projekt realizován.

## 4. Udržitelnost projektu

Žadatel popíše, jak bude zajištěno **využití relevantních výstupů a zajištěna udržitelnost milníků a cílů** projektu po ukončení jeho realizace. Žadatel dále uvede zdroje ověření informací o udržitelnosti výsledku projektu po jeho ukončení. Žadatel rovněž uvede, z jakých zdrojů bude udržitelnost hrazena.

## 5. Projektový tým

Žadatel uvede všechny role projektového týmu (mimo ředitele projektu), které jsou relevantní pro projekt. *Např. projektový manažer, finanční manažer, technický garant, odborný garant, ...*

**Projektový tým musí být stanoven v souladu s platnou Metodikou projektového řízení.**

Žadatel vybere z možností ANO/NE, zda je v době podání žádosti o podporu ustaven projektový tým.

## 6. Veřejné zakázky projektu

Žadatel uvede číslo a název předpokládané/uskutečněné VZ/VŘ.

Uvede způsob zadání VZ/VŘ / Druh výběrového/zadávacího řízení – dělení zakázek dle předpokládané hodnoty je uvedeno v ZZVZ / druh zadávacího/výběrového řízení. Např. VZMR, podlimitní, nadlimitní apod.

Uvede předpokládanou/skutečnou hodnotu VZ/VŘ (bez DPH) – informace o finančním objemu zakázky.



Uvede předpokládané (v případě uskutečněných skutečné) datum zahájení zadávacího/výběrového řízení – datum, kdy je předpoklad zahájení zadávacího/výběrového řízení.

Uvede předpokládané (v případě uskutečněných skutečné) datum ukončení zadávacího/výběrového řízení – předpokládané/skutečné datum podpisu smlouvy na plnění zakázky.

**Příjemce má za povinnost předložit kompletní dokumentaci k ukončeným VZ do Modulu Veřejné zakázky v ISKP14+.** Při vkládání dokumentů do systému je požadováno srozumitelně pojmenovat a strukturovat uloženou dokumentaci k VZ maximálně přehledně a v časové linii průběhu zadávacího řízení. Podrobnější informace jsou uvedeny v aktuálních Pravidlech pro příjemce a metodickém pokynu Vzorový seznam dokumentace ke kontrole veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016, o zadávání veřejných zakázek.

## 7. Horizontální principy

Žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z nabídky vliv projektu na horizontální princip (pozitivní/negativní/neutrální).

V případě pozitivního nebo negativního vlivu projektu na princip žadatel vloží slovní popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. V případě horizontálního principu **Udržitelný rozvoj** musí být vliv projektu vždy **neutrální** (předvyplněno). U ostatních principů doporučujeme uvádět neutrální vliv projektu na princip.

## 8. Další údaje

Žadatel uvede, pokud je to třeba, další relevantní údaje, které by měl poskytovatel finanční podpory vzít v potaz.

## 9. Schvalovací doložka

Žadatel podepíše projektovou žádost o podporu NPO a uvede datum podání žádosti

## 10. Přílohy

Žadatel připojí k žádosti o podporu NPO povinné i nepovinné (pokud jsou relevantní) přílohy dle pravidel poskytovatele finančních prostředků. V případě **harmonogramu využije vzoru**, který je přílohou žádosti o podporu. Seznam připojených příloh vyplní do uvedené tabulky.

### Stanovisko OHA

Žadatel k žádosti o podporu přiloží stanovisko, které bylo k projektu vydáno odborem Hlavního architekta eGovernmentu. V případě, že projekt nemá povinnost disponovat souhlasným stanoviskem Hlavního architekta eGovernmentu, musí být tato skutečnost uvedena a dostatečně zdůvodněna.

Žadatel může namísto souhlasného stanoviska OHA / vyjádření OHA o posouzení nerelevantnosti vydání stanoviska doložit i jen potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska

OHA, pokud stanovisko OHA není do té doby vydáno a zároveň je již o stanovisko OHA požádáno. Vzor potvrzení je přílohou č. 14 Pokynu vlastníka komponenty 1.7 pro příjemce finanční podpory. Souhlasné stanovisko OHA je následně žadatel povinen doložit prostřednictvím ŽoZ nejpozději do 2 měsíců od registrace žádosti o podporu a zároveň nejpozději před samotným spuštěním implementace realizovaného IS. Více informací viz Příloha č. 15 Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska OHA Pokynu vlastníka komponenty 1.7 pro příjemce finanční podpory.

Pokud konečný příjemce ani do doby předložení žádosti o finanční podporu nepožádal o stanovisko OHA, doloží stanovisko OHA prostřednictvím ŽoZ nejpozději před samotným spuštěním implementace realizovaného IS a k žádosti o finanční podporu namísto stanoviska OHA doloží dokument, kde bude uveden plánovaný termín předložení žádosti o stanovisko OHA.

### Čestné prohlášení ke střetu zájmů

Žadatel uvede jako **Poskytovatele podpory** Digitální a informační agenturu. **Číslo operace** se nevyplňuje.

Jako **Název/názvy operace** se uvádí název projektu. **Název komponenty** a **Název opatření** (Reformy/Investice) vybere žadatel z nabídky. V případě, že je žadatelem stát, OSS či jeho příspěvkové organizace<sup>1</sup>, zaškrtně žadatel možnost, že nemá povinnost zapisovat skutečné majitele. Dále žadatel odstraní uvedené příklady. Doporučujeme přílohu zkonvertovat do formátu pdf a poté elektronicky podepsat.

---

<sup>1</sup> Přesná definice je uvedena v §7 z. č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.