

# NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

## OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 14

### **POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI V MS2014+**

VYDÁNÍ 1.00

PLATNOST OD 18. 3. 2022

## Obsah

1	Harmonogram Zpráv .....	3
2	Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti .....	4
2.1.1	Záložka informace o zprávě.....	4
2.1.2	Záložka Plnění udržitelnosti.....	5
2.1.3	Záložka Identifikace problému .....	6
2.1.4	Záložka Indikátory.....	6
2.1.5	Záložka Horizontální principy .....	7
2.1.6	Záložka Čestné prohlášení.....	8
2.1.7	Záložka Dokumenty .....	8
2.1.8	Záložka Publicita .....	9
2.1.9	Záložka Firemní proměnné.....	10
2.1.10	Záložka Kontroly .....	10

### UPZORNĚNÍ

V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní. Z technických důvodů byl tento postup v současné chvíli převzat od kolegů z Integrovaného regionálního operačního programu. S naším poděkováním jej zpřístupňujeme příjemcům NPO. V nejbližší době proběhne revize tohoto dokumentu.

# 1 Harmonogram Zpráv

Pro zobrazení harmonogramu zpráv klikněte na příslušný projekt a na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Harmonogram Zpráv/Informací“. Zobrazí se přehled všech podaných a plánovaných zpráv včetně jejich termínů podání. Vráťte se stisknutím tlačítka „Zpět“.

<div>Navigace</div> <div>Zpět</div>		HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ				
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	20. 11. 2016	26. 10. 2016	26. 10. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
1	3. 5. 2018	18. 4. 2017		Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Rozpracována
2	20. 5. 2019			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
3	3. 6. 2020			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
4	17. 6. 2021			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
5	1. 7. 2022			Závěrečná zpráva o zajištění udržiteln...	ZZoU	Plánována



### 2.1.2 Záložka Plnění udržitelnosti

Popis o plnění udržitelnosti projektu – vyplňte popis stavu projektu včetně provedených změn v době udržitelnosti. Jedná se o textové pole o délce 2000 znaků. V případě nutnosti delšího popisu, přiložte na záložku Dokumenty zprávy přílohu.

V případě, že některé další otázky jsou pro vás relevantní, zatrhněte checkbox a vyplňte text v poli „Vysvětlení“. Pokud nejsou relevantní, vyplňte křížek.

Plnění povinnosti vedení účetní evidence majetku pořízeného z dotace doložte vložení výstupu z této evidence na záložce "Dokumenty".

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Plnění udržitelnosti

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Dokumenty zprávy

PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

POPIS O PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

0/2000

Otevřít v novém okně

☒ Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?

0/2000

Otevřít v novém okně

VYSVĚTLENÍ

☒ Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?

0/2000

Otevřít v novém okně

VYSVĚTLENÍ

☒ Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů?

0/2000

Otevřít v novém okně

POPIS OHROŽENÍ PŮVODNÍCH CÍLŮ

DATUM UKONČENÍ KOLAUDAČNÍHO ŘÍZENÍ

DATUM UVEDENÍ STAVBY DO TRVALÉHO PROVOZU

### 2.1.3 Záložka Identifikace problému

Uveďte problémy při udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

### 2.1.4 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu.

Z MS2014+ se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. Vyberte indikátor, u kterého chcete vykazat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“.

Indikátor se zobrazí v tabulce „Indikátory“, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období udržitelnosti“. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

V případě, že ke změně hodnot indikátorů nedošlo, záložku příjemce nevyplňuje. Pokud jsou hodnoty indikátorů naplněny, příjemce musí tuto informaci uvést na záložku "Plnění udržitelnosti".

#### Postup vyplnění indikátorů v případě vykazování změny:

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „Přírůstková hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o udržitelnosti. Pokud se jedná o přírůstek, je hodnota kladná, pokud se jedná o úbytek, je hodnota záporná. Do pole zadávejte pouze přírůstek za dané monitorovací období, hodnotu, která byla vytvořena v daném roce. Dosažená hodnota kumulativně se vypočte automaticky.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum přírůstkové hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení indikátoru.

Pokud došlo ke změně v indikátorech, vykáže příjemce změnu a zároveň toto zdůvodní v poli Komentář. V poli „Komentář“ v případě nesplnění plánu zdůvodněte, proč nebylo plánovaného plnění indikátorů dosaženo.

**INDIKÁTORY**

**Indikátory na projektu**

Zde přehledně navázku obnosů, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
82520	Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury	23,590	24,000	22,090	31.12.2016	365,85
82500	Počet pracovních míst financovaných z programu	0,000	60,000	66,040	31.12.2016	110,07

**Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

Zde přehledně navázku obnosů, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
Nesledovaný údaj záznamy k zobrazení						

**Smazat záznam Uložit Storno**

Kód indikátoru:  Název indikátoru:  Druh:

Výchozí hodnota:  Datum výchozí hodnoty:  Cílová hodnota:  Datum cílové hodnoty:  Měrná jednotka:  Typ indikátoru:

Dosažená hodnota z projektu:  Přírůstková hodnota:  Datum přírůstkové hodnoty:  Dosažená hodnota kumulativně:  Procento plnění cílové hodnoty:

KOMENTÁŘ:

DEFINICE INDIKÁTORU

### 2.1.5 Záložka Horizontální principy

Uvedte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy“, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní“ nebo cíleně zaměřen“ na horizontální princip.

## 2.1.6 Záložka Čestné prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

## 2.1.7 Záložka Dokumenty

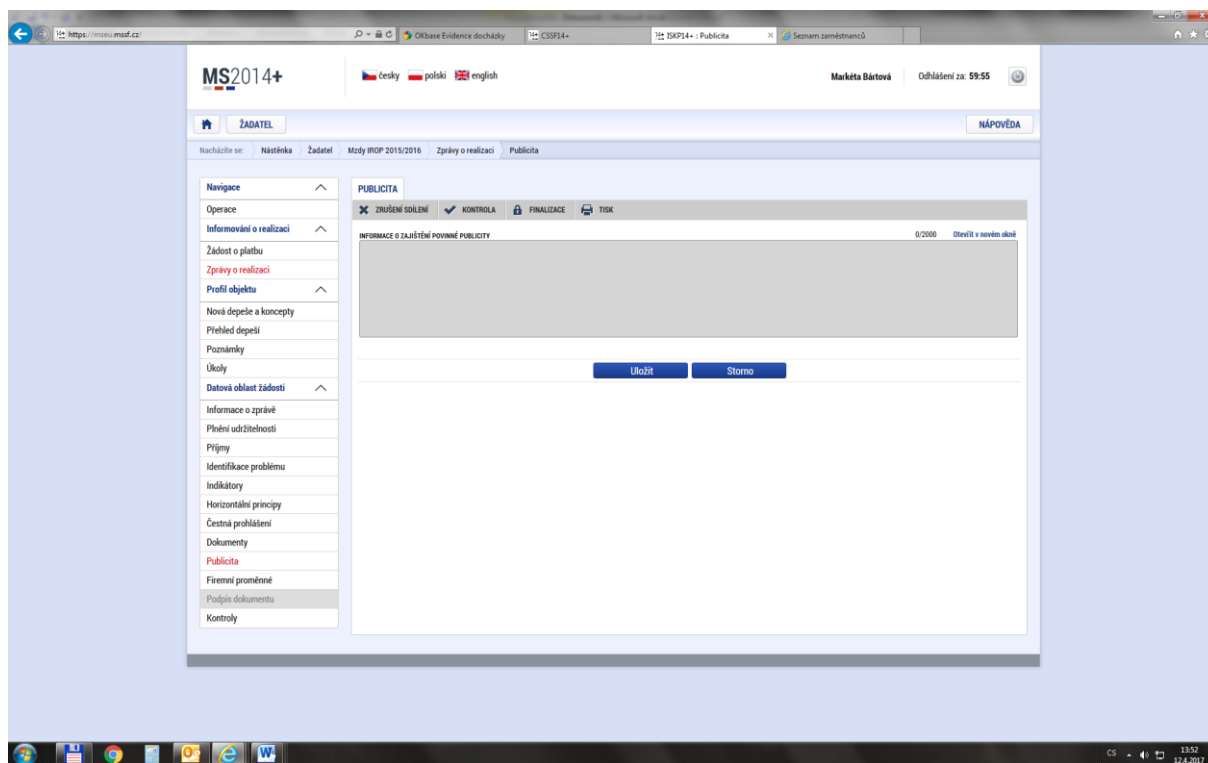
Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Monitorování projektů.

Záložka Dokumenty zprávy použijte v případě nedostatečnosti pole **Plnění udržitelnosti** viz výše.



### 2.1.8 Záložka Publicita

Tato záložka informuje o dodržování publicity v rámci udržitelnosti projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v „Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce“ v kapitole „Publicita“. V poli „Informace o zajištění povinné publicity“ vyplňte, jak je publicita projektu plněna a vložte na záložku "Dokumenty" pořízenou fotodokumentaci (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace pamětní desky podle „Obecných pravidel pro žadatele a příjemce“).



### 2.1.9 Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké osoby, resp. obchodní společnosti a družstva dle práva ČR). V případě, že není vyplněno nebo došlo ke změně, pole vyplňte.

Vyberte typ subjektu žadatele/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Zaktivní se pole počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrát v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Evropské centrální banky ke dni podání zprávy o udržitelnosti projektu. U jiných subjektů pole nevyplňujte.

### 2.1.10 Záložka Kontroly

Platí, že příjemce je povinen informovat VK NPO 3.3 o všech ukončených kontrolách/auditech<sup>1</sup> vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo VK NPO 3.3 (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba VK NPO 3.3 informovat).

Údaje o kontrolách se nezapisují přímo do zprávy o realizaci projektu. Záznam o kontrole je evidován pouze v modulu Kontroly.

Po vytvoření kontroly v modulu KONTROLY musí příjemce příslušnou kontrolu navázat na zprávu o realizaci/udržetelnosti projektu na záložce KONTROLY. (Prostřednictvím tohoto kroku dává příjemce VK NPO 3.3 na vědomí, že v období, ke kterému se zpráva vztahuje, došlo k ukončení nějaké kontroly,

<sup>1</sup> Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce.

nebo došlo k doplnění údajů k již dříve ukončené kontrole, např. k doplnění údajů o plnění nápravných opatření.)

Tlačítkem VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY vybere příslušnou kontrolu/audit, u které zatrhne checkbox a pomocí tlačítka POUŽÍT nebo SPUSTIT se kontrola/audit doplní do zprávy o realizaci/udržitelosti projektu na záložku KONTROLY. Příjemce může označit najednou více kontrol.

V případě, že se daná kontrola/audit netýká daného sledovaného období zprávy o realizaci/udržitelnosti projektu, je možno takovouto kontrolu ODVÁZAT pomocí tlačítka ODVÁZAT KONTROLU.

KONTROLY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
1/2017	4. 9. 2017	4. 9. 2017	
2/2017	5. 9. 2017	5. 9. 2017	

⏪
1
⏩
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Odvázet kontrolu

Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY

5. 9. 2017

DATUM UKONČENÍ KONTROLY

5. 9. 2017

KONTROLNÍ ORGÁN

Finanční úřad pro hlavní město Prahu

VÝSLEDEK KONTROLY

Se zjištěním

PŘEDMĚT KONTROLY

Otevřít v novém okně

Souvislost kontroly/auditů a sledovaného období nastává zejména, když ve sledovaném období:

- došlo k ukončení kontroly (tj. je k dispozici protokol o kontrole či zpráva o auditu a došlo také k rozhodnutí o všech námitkách, které případně kontrolovaná osoba k protokolu uplatnila);
- došlo ke změně záznamu o plnění (či splnění) nápravného opatření ke zjištění z kontroly/auditů.

## Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech<sup>2</sup> vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo VK NPO 3.3 (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba VK NPO 3.3 informovat).

<sup>2</sup> Mimo interních auditů prováděných útvarům v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Věřejné zakázky

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled daností

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOPÍROVAT

UKONČIT PROJEKT

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ - Janka(2)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

CZ.03.2.60/0.0/0.0/16\_077/0000429

STAV

Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

1fxUbP

VERZE

0003

PROCES

Realizace

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CNKOPJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CNKOPJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

4. září 2017 14:24:40

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

24. května 2016 17:19:47

DATUM FINALIZACE

24. května 2016 22:02:22

DATUM PODPISU

24. května 2016 22:05:32

DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI

24. května 2016 22:05:32

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

24. května 2016 17:39:43

VRÁCENO Z

PP27a

Záznam o kontrole/auditu se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÁ KONTROLA.

**ŽADATEL**
NÁPOVĚDA

Nacházíte se:   [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [Test celého procesu schvalování a realiz...](#) > [\*\*Kontroly\*\*](#)

**Navigace** ↑

- Operace
- Nová kontrola**

**KONTROLY**

Číslo kontroly	Název kontroly
1/2017	Externí kontrola 04.09.2017

Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „Externí kontrola a datum“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu<sup>3</sup>,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu<sup>4</sup>, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/audit,
- VÝSLEDEK KONTROLY; z číselníku příjemce doplní odpovídající výsledek kontroly (Se zjištěním nebo Bez zjištění), pole lze vybrat až po vyplnění pole DATUM UKONČENÍ KONTROLY,
- PŘEDMĚT KONTROLY; zaměření kontroly (např. ověření podmínek realizace projektu apod.), obvykle je uvedeno na pověření ke kontrole/audit nebo v oznámení o zahájení kontroly/audit.
- KONTROLNÍ ORGÁN MIMO POSKYTOVATELE DOTACE; z číselníku příjemce vybere konkrétní kontrolní orgán, který provedl kontrolu/audit;

<sup>3</sup> U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

<sup>4</sup> U kontroly platí, že je dnem, kterým marně uplyne lhůta pro podání námitek proti obsahu protokolů o kontrole, nebo dnem doručení vřížení námětů kontrolované osobě. Audit je ukončen dnem doručení zpráv o auditu.

- KÓD a ZKRATKA; pole se doplní automaticky po výběru NÁZVU.

Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

**POZOR!**

Nepoužívejte tlačítko FINALIZACE. Pokud byste záznam finalizovali, už k němu nebude možné doplnit žádný údaj/dokument. S ohledem na to, že může být potřeba uvádět/zpřesnit v budoucnu informace o zjištěních, nebo o plnění nápravných opatření (doplnění si může vyžádat VK NPO 3.3 nebo i jiný orgán, např. Ministerstvo financí), není finalizace záznamu na místě. Ke zprávě o realizaci (udržitelosti) lze připojit údaje o kontrole, i když záznam kontroly není v daný okamžik v IS KP14+ finalizovaný.

V případě VÝSLEDKU KONTROLY „SE ZJIŠTĚNÍM“ příjemce tato zjištění vyplní na záložce NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ. Nové kontrolní zjištění se zadává prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Pro každé zjištění se zadává samostatný záznam.

Příjemce vyplní pole:

- ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ; identifikace v rámci protokolu o kontrole / zprávy o auditu,

- VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ; číselné vyjádření finančního dopadu z konkrétního kontrolního zjištění, vyjadřuje se pouze ta částka, která se týká projektu,
- MĚNA; pole vyplněno automaticky „CZK“, nelze editovat,
- POPIS ZJIŠTĚNÍ; popis věcného obsahu kontrolního zjištění.

Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ<sup>5</sup>. Příjemce klikne na NOVÝ ZÁZNAM, do pole POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ uvede popis způsobu nápravy, který už byl vykonán, nebo bude proveden (pokud se jedná o budoucí kroky, příjemce uvede i termín, do kdy předpokládá provedení).

#### Kontrola vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu

Po vyplnění všech záložek týkajících se zprávy o udržitelnosti můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „Kontrola“.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě o udržitelnosti.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy o udržitelnosti.

#### Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu

Pro finalizaci zprávy o udržitelnosti stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.

#### Podpis zprávy o udržitelnosti projektu

Podpis zprávy o udržitelnosti probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu osobou oprávněnou podepisovat za projekt, uvedenou v záložce Subjekty nebo pověřenou na základě plné moci.

Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

**POZOR: Pokud zprávu o udržitelnosti podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Po podepsání bude automaticky podána na VK NPO 3.3. ZoU nelze podat před koncem sledovaného období, ale až +1 den poté.**

---

<sup>5</sup> Soutěvní „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat širěji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.