

# **Postup pro vyplnění Zprávy o udržitelnosti projektu v IS KP**

## Obsah

1.	Harmonogram Zpráv .....	3
2.	Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu.....	3
2.1.	Záložka Informace o zprávě.....	3
2.2.	Záložka Plnění udržitelnosti.....	4
2.3.	Záložka Příjmy.....	5
2.3.1.	<b>Postup pro založení nové CBA</b> .....	6
2.4.	Záložka Identifikace problému .....	8
2.5.	Záložka Indikátory .....	8
2.5.1.	<b>Postup vyplnění indikátorů v případě vykazování změny</b> .....	9
2.6.	Záložka Horizontální principy .....	10
2.7.	Záložka Čestné prohlášení .....	11
2.8.	Záložka Dokumenty .....	11
2.9.	Záložka Publicita .....	11
2.10.	Záložka Firemní proměnné.....	11
2.11.	Záložka Kontroly .....	12
3.	Kontrola vyplnění ZoU projektu .....	13
4.	Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu .....	14
5.	Záložka Podpis dokumentu .....	14

## 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 (všechny Zprávy o realizaci, Závěrečná zpráva o realizaci projektu/Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu, všechny Zprávy o zajištění udržitelnosti projektu, Závěrečná zpráva o zajištění udržitelnosti projektu) včetně jejich termínů podání. Vráťte se stisknutím tlačítka „**Zpět**“.

Harmonogram předkládání zpráv o udržitelnosti projektu (dále ZoU projektu) je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR, kap. 11.4.1. Zprávy o udržitelnosti projektu.

Navigace		HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Zpět		Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	31. 3. 2017		1. 3. 2017	31. 3. 2017	Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu	ZZoRP	Schválena ŘO z h...	
1	6. 2. 2019	24. 1. 2018			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Rozpracována	
2	5. 2. 2020				Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována	
3	4. 2. 2021				Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována	
4	3. 2. 2022				Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována	
5	2. 2. 2023				Závěrečná zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZZoU	Plánována	

## 2. Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu

Pro tvorbu nové ZoU projektu klikněte na příslušný projekt a dále na pole s názvem „**Zprávy o realizaci**“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „**Založit novou Zprávu/Informaci**“. V případě další zprávy se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „**Založit novou Zprávu/Informaci**“ v hlavním menu.

**Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí ZoU projektu.**

Stav založené ZoU projektu je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „**Datové oblasti žádosti**“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

### 2.1. Záložka Informace o zprávě

Jedná se o základní informace, které jednotlivou ZoU projektu identifikují. Automaticky jsou doplněna pole:

- Identifikační číslo zprávy,
- Typ zprávy,
- Pořadové číslo zprávy,
- Verze,
- Stav,
- Datum založení ZoU projektu
- Datum finalizace ZoU projektu (zobrazí se po finalizaci ZoU projektu).

Pole „**Sledované období od**“ – vyplňte datum zahájení sledovaného období, za kterou je podávána ZoU projektu. U první ZoU projektu je datum vyplněno automaticky datem nastavení stavu PP41 – Projekt finančně ukončen ze strany ŘO. U další zprávy vyplňte následovně: datum uvedené v poli „Sledované období do“ u přechodí zprávy + 1 den.

U projektů, které mají ve Smlouvě o financování projektu uvedeno, že jim udržitelnost začíná ukončením realizace projektu, opravte datum „**Sledovaného období od**“ na datum následujícího dne po ukončení realizace projektu.

Pole „**Sledované období do**“ – vyplňte následovně: datum uvedené v poli „Sledované období od“ + 12 měsíců. Např. **24. 1. 2018 – do 23. 1. 2019**.

Pole v části „**Harmonogram projektu**“ se vyplní automaticky z projektu a **nesmí se měnit**.

Pole v části „**Kontaktní údaje ve věci zprávy**“ – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele ZoU projektu (Jméno, Příjmení, Email, případně Telefon/Mobil).

Záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

The screenshot shows a web application interface for project management. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Plnění udržitelnosti', 'Přijmy', 'Identifikace problému', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', 'Publicita', 'Firemní proměnné', and 'Podpis dokumentu'. The main content area is titled 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' and contains several sections: 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' buttons; 'IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY' (2qSTAPZoU1), 'TYP ZPRÁVY' (Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu), and 'TYP DOKUMENTU' (Realizační); 'POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY' (1), 'VERZE' (1), and 'STAV' (Rozpracována); 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ' (6. 2. 2019); 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD' (24. 1. 2018) and 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO' (23. 1. 2019); 'Harmonogram projektu' with 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (1. 1. 2017) and 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ' (22. 1. 2018); and 'Kontaktní údaje ve věci zprávy' with fields for 'JMÉNO' (Jan), 'PŘÍJMENÍ' (Novák), 'MOBIL' (777123456), and 'EMAIL' (jan.novak@mail.cz). At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## 2.2. Záložka Plnění udržitelnosti

Pole „**Popis o plnění udržitelnosti projektu**“ – vyplňte popis stavu projektu v době udržitelnosti.

Zaškrťovací pole „Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?“ - výchozí hodnota je znak otazníku; pokud Ne, změňte kliknutím na znak křížek; pokud Ano, změňte kliknutím na znak fajfky a vyplňte zpřístupněné pole „Vysvětlení“.

Zaškrťovací pole „Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?“ - výchozí hodnota je znak otazníku; pokud Ne, změňte kliknutím na znak křížek; pokud Ano, změňte kliknutím na znak fajfky a vyplňte zpřístupněné pole „Vysvětlení“.

Zaškrťovací pole „Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů?“ - výchozí hodnota je znak otazníku; pokud Ne, změňte kliknutím na znak křížek; pokud Ano, změňte kliknutím na znak fajfky a vyplňte zpřístupněné pole „Popis ohrožení původních cílů“.

Pole „Datum ukončení kolaudačního řízení“ – vyplňte, pokud bylo v udržitelnosti ukončeno kolaudační řízení.

Pole „Datum uvedení stavby do trvalého provozu“ – vyplňte, pokud byla v udržitelnosti uvedena stavba do trvalého provozu.

Záznam uložte tlačítkem „Uložit“.

The screenshot displays the 'PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI' (Sustainability Fulfillment) section of a web application. The interface includes a left sidebar with navigation options such as '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', and 'Kontroly'. The main content area shows a form with several sections: 'POPIS O PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU' (Project Description), 'VÝSTUPY PROJEKTU' (Project Outputs), and three questions regarding project impacts and infrastructure changes. Each question has a 'VYSVĚTLENÍ' (Explanation) field. At the bottom, there are input fields for 'DATUM UKONČENÍ KOLAUDAČNÍHO ŘÍZENÍ' and 'DATUM UVEDENÍ STAVBY DO TRVALÉHO PROVOZU'.

### 2.3. Záložka Příjmy

V případě, že projekt nevytváří příjmy projektu, záložku „Příjmy“ nevyplňujte.

Pro projekty dle čl. 61 s celkovými způsobilými výdaji pod 1 milion EUR nejsou příjmy dle čl. 61 relevantní. Záložku „Příjmy“ nevyplňujte.

V případě projektů generujících čisté příjmy dle čl. 61 nařízení č. 1303/2013, u kterých došlo k úpravě podpory dle výpočtu finanční mezery, je příjemce v době udržitelnosti povinen předložit skutečně dosažené hodnoty příjmů a výdajů prostřednictvím ZoU projektu. S poslední ZoU projektu (nebo s uzavíráním programu – co nastane dříve) dokládá příjemce přepočtení finanční mezery.

Příjemce je povinen vrátit odpovídající část podpory, tj. provést vratku, pokud odchylka ve finanční mezeře přesahuje 10 % oproti finanční mezeře na začátku projektu.

V případě projektů generujících čisté příjmy dle čl. 61 nařízení č. 1303/2013, kde z důvodu neodhadnutelnosti příjmů nedošlo k úpravě podpory, je příjemce povinen v průběhu udržitelnosti prostřednictvím ZoU projektu vykázat skutečně dosažené hodnoty příjmů a provozních výdajů. Způsobilé výdaje projektu budou sníženy o čisté příjmy a příjemce je

povinen vrátit odpovídající část podpory, tj. v období udržitelnosti provést vratku v rámci sledovaných období.

V případě, že v průběhu udržitelnosti (po dobu tří let od ukončení realizace projektu v případě příjmů dle článku 61 nařízení č 1303/2013, jejichž výši nelze odhadnout předem) vzniknou nové čisté příjmy, je příjemce povinen tyto příjmy nahlásit poskytovateli dotace v nejbližší ZoU projektu a způsobilé výdaje projektu budou sníženy o tento čistý příjem.

Přepočítání provedte v modulu CBA a zaškrtněte pole „**Proveden přepočítání v modulu CBA**“ na hodnotu „**ANO**“. Výši příjmů dle čl. 61 vyplňte do odpovídajících polí na záložce „**Příjmy**“. Provozní výdaje za sledované období uveďte do pole „**Provozní výdaje**“.

Výši provozních výdajů za sledované období vyplňte do pole „**Provozní výdaje**“.

V případě, že projekt při podání žádosti o podporu čisté příjmy nepředpokládal, je nutné CBA nově založit podle kap. 2.3.1.

Jiné peněžní příjmy/Čisté jiné peněžní příjmy se v udržitelnosti nesledují a v ZoU projektu se nevyplňují.

Záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

### 2.3.1. Postup pro založení nové CBA

Nové CBA založte v modulu CBA na hlavní stránce přes tlačítko „**Žadatel**“ a dále přes tlačítko „**Modul CBA**“.

MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 2 Depše 66 Odhlášení za: 59:59

ISKP Informační systém konečného příjemce

ŽADATEL HODNOTITEL EVALUÁTOR DAZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeši

Přijaté depeše

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 2 Depše 66 Petr Šústal Odhlášení za: 59:56

ISKP Informační systém konečného příjemce

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces

Následně stiskněte tlačítko „Nové CBA“.

MS2014+ česky polski english Petr Šústal Odhlášení za: 59:35

ISKP Informační systém konečného příjemce

NOVÉ CBA ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Konto CBA

Navigatione Zpět

KONTO CBA

Název	CBA je finalizované	Číslo programové linie	Název programové linie
	<input type="checkbox"/>		

Na záložce „Strom CBA“ vyberte možnost „07 – Operační program Praha – pól růstu ČR“ a vyberte nabízenou CBA.

MS2014+ česky polski english Petr Šústal Odhlášení za: 55:10

ISKP Informační systém konečného příjemce

NOVÉ CBA ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Konto CBA Strom CBA

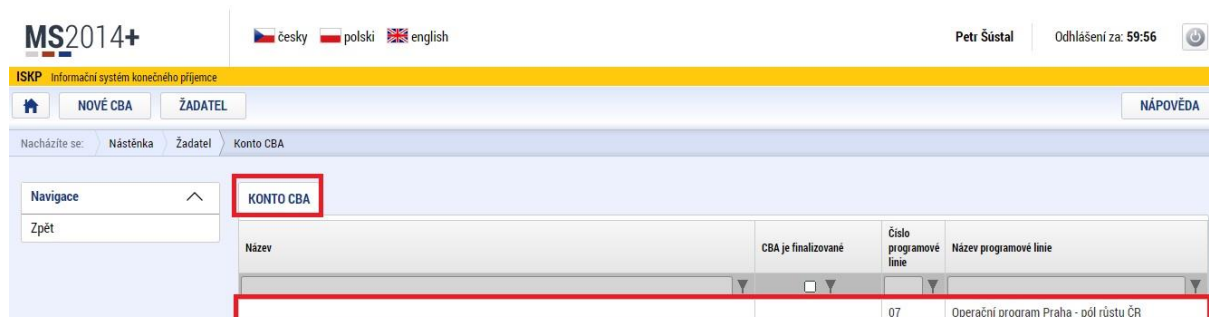
Navigatione Zpět

STROM CBA

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR

Systém automaticky vygeneruje příslušné pole pro vyplnění CBA.

Založené CBA je zobrazeno na záložce „**Konto CBA**“. Přes tuto záložku lze CBA editovat. Vyplněné CBA se pak naváže na projekt – přímo na zprávu o udržitelnosti. Finalizuje se a podá se zároveň se zprávou.



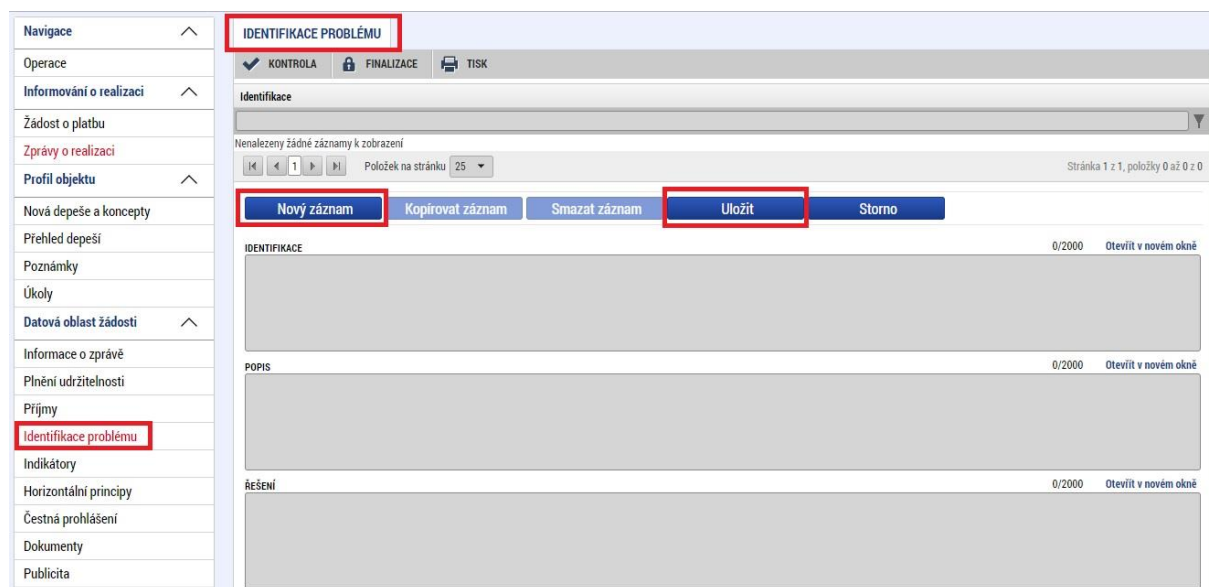
## 2.4. Záložka Identifikace problému

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

Jednotlivé problémy při udržitelnosti projektu založte přes tlačítko „**Nový záznam**“.

Jednotlivý záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

V případě, že problémy při udržitelnosti projektu nejsou, záložku nevyplňujte.



## 2.5. Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním naplnění stanovených indikátorů projektu. Z MS2014+ se automaticky načtou data do pole

- „Kód indikátoru“,
- „Název indikátoru“,
- „Výchozí hodnota“,



- „Cílová hodnota“,
- „Dosažená hodnota“,
- „Datum dosažené hodnoty“,
- „Procento plnění cílové hodnoty“.

Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“.

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

**V případě, že ke změně hodnot indikátorů v udržitelnosti nedošlo, záložku nevyplňujte.**

### 2.5.1. 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 sledované 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, které nesmí být po datu uvedeném v právním aktu/řídícím dokumentu.

V poli „**Komentář**“ zdůvodněte změnu v hodnotě indikátoru.

V poli „**Definice indikátoru**“ je automaticky zobrazena definice příslušného indikátoru.

Záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
10105	Počet nových podniků, které dostávají podporu	0,000	5,000	4,000	24. 1. 2018	80

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 10105 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet nových podniků, které dostávají podporu ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 3. 2017 CÍLOVÁ HODNOTA: 5,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 3. 2017 MĚRNÁ JEDNOTKA: Podniky TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 5 PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: -1,000 DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 24. 1. 2018 OSÁŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ:  PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 80

KOMENTÁŘ: Ukončení podnikatelské aktivity. Otevřít v novém okně 32/2000

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet nově vytvořených firem finančně podpořených (včetně podpory např. i na konzultace, poradenství, atd.) z EFRR. Nově vytvořená firma je firma, která vznikla méně než 3 roky před začátkem realizace projektu. Právní forma není specifikována (osoby samostatně výdělečně činné, obchodní partnerství, atd.). Podnik není označen jako nový v případě změny jeho právní formy. Otevřít v novém okně

## 2.6. Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu projektu na horizontální principy 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 některý z horizontálních principů. V případě hodnoty „**Neutrální k horizontálnímu principu**“ se záložka nevyplňuje.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Typ horizontálního principu:  Vliv projektu na horizontální princip:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:  VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU:  Otevřít v novém okně 0/2000

## 2.7. Záložka Čestné prohlášení

Záložka se nevyplňuje.

## 2.8. Záložka Dokumenty

Záložka „**Dokumenty**“ slouží pro vkládání případných příloh k ZoU projektu.

Přehled příloh předkládaných k ZoU projektu je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

## 2.9. Záložka Publicita

Tato záložka informuje o dodržování publicity v rámci udržitelnosti projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR, kap. 16 Pravidla pro publicitu projektů. V poli „**Informace o zajištění povinné publicity**“ vyplňte, jak je publicita projektu v udržitelnosti plněna.

Záznam uložte tlačítkem „**Uložit**“.

The screenshot displays the 'Publicita' (Publicity) section of a web application. On the left is a navigation sidebar with various menu items, including 'Publicita' which is highlighted with a red box. The main content area has a header 'PUBLICITA' and sub-headers 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a title 'INFORMACE O ZAJIŠTĚNÍ POVINNÉ PUBLICITY' and a large empty text input field. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel), with 'Uložit' highlighted by a red box. The top right corner shows '0/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

## 2.10. Záložka Firemní proměnné

Pole vyplňte, pokud došlo u dříve zadaných údajů ke změně. V ostatních případech nevyplňujte.

V části „**Subjekty na projektu**“ vyberte příslušný subjekt (Žadatel/příjemce, Partner s finančním příspěvkem) a stiskněte tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“.

Zaktivní se pole:

- Počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa),
- Roční obrát v EUR
- Bilanční suma roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Centrální evropské banky ke dni podání zprávy o udržitelnosti projektu.
- Velikost podniku – výběr z možností mikropodnik/malý/střední/velký podnik.

Záznam uložte tlačítkem „Uložit“.

The screenshot displays the 'FIREMNÍ PROMĚNNÉ' (Company Variables) section of a software application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains various navigation options, with 'FIREMNÍ PROMĚNNÉ' highlighted in red. The main content area features two tables for 'Subjekty na projektu' and 'Subjekty, u kterých je vykazována změna/přirůstek'. Below these tables are buttons for 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRAT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. The 'Uložit' button is highlighted in red.

## 2.11. Záložka Kontroly

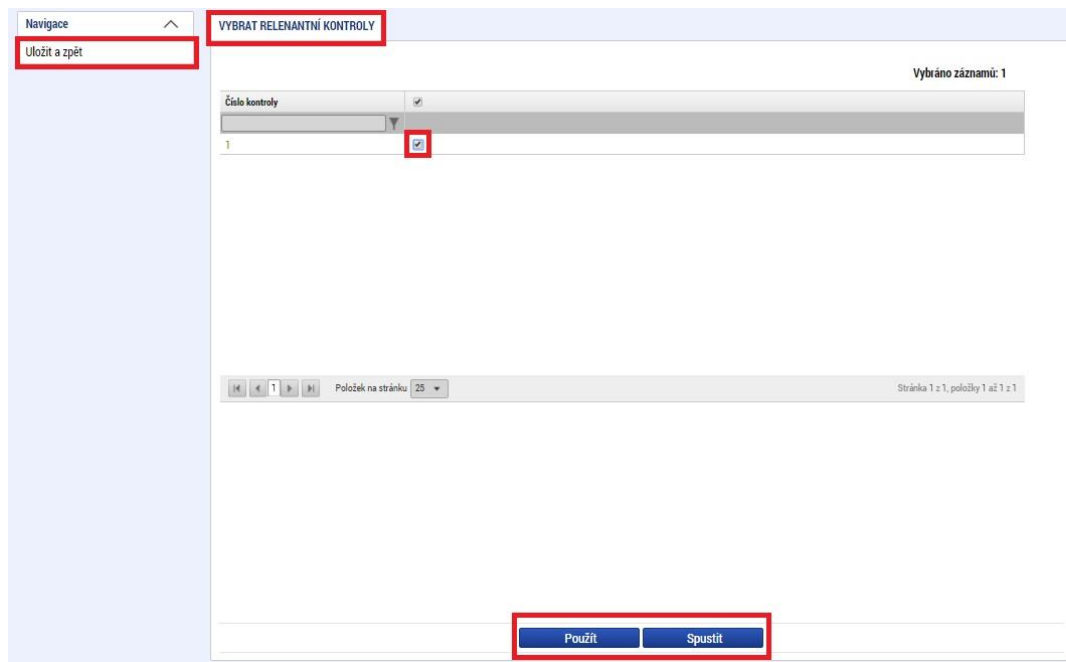
Na této záložce se uvedou veškeré informace o kontrolách/auditech provedených u příjemce ve sledovaném období (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace). Pokud byla provedena nová externí kontrola, je nutno ji zadat do záložky Kontrola přímo na žádosti o podporu.

The screenshot shows the 'Informování o realizaci' (Reporting on Implementation) sidebar menu. The menu items are: 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Veřejné zakázky', 'Kontroly', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The 'Kontroly' item is highlighted with a red box.

Tato kontrola se pak po vyplnění zobrazí v záložce Kontrola na ZoU projektu.

Po stisknutí tlačítka „**Vybrat relevantní kontroly**“ vyberte ze seznamu příslušnou kontrolu/audit. Výběr se provádí zaškrtnutím čtverečku, který je umístěn u příslušného čísla kontroly.

Po výběru příslušných kontrol/auditů stiskněte tlačítko „**Použít**“ nebo „**Spustit**“ a tlačítko „**Uložit a zpět**“.



Tímto se zobrazí veškeré informace o kontrole/auditů:

- identifikace kontroly/auditů;
- kontrolní zjištění;
- opatření k nápravě;
- přílohy.

Pokud se vybraná kontrola netýká sledovaného období, lze ji odstranit přes tlačítko „**Odvázat kontrolu**“.

### 3. Kontrola vyplnění ZoU projektu

Po vyplnění všech záložek týkajících se ZoU projektu můžete nechat systém provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „**Kontrola**“.

Spuštěním tlačítka „**Kontrola**“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí v ZoU projektu.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací ZoU projektu.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2qS7APZoU1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 1    STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 6. 2. 2019

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 24. 1. 2018    2 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 23. 1. 2019

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
1. 1. 2017	22. 1. 2018

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. února 2018 9:37:07	
DATUM PODPISU	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

## 4. Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu

Pro finalizaci ZoU projektu stiskněte tlačítko „**Finalizace**“. Po potvrzení kontrolní hlášky se ZoU projektu finalizuje.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2qS7APZoU1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 1    STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 6. 2. 2019

1 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 24. 1. 2018    2 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 23. 1. 2019

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
1. 1. 2017	22. 1. 2018

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. února 2018 9:37:07	
DATUM PODPISU	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

Do podpisu ZoU projektu je možné ZoU projektu vrátit k editaci stisknutím tlačítka „**Storno finalizace**“.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

🔒 STORNO FINALIZACE    🖨️ TISK

Podpsat zprávu/informaci bude možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline. Pro podepsání zprávy/informace budete osloveni interní depeší.

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2qS7APZoU1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 1    STAV: Finalizována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 6. 2. 2019

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 24. 1. 2018    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 23. 1. 2019

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. února 2018 9:37:07	22. února 2018 20:23:44
DATUM PODPISU	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

## 5. Záložka Podpis dokumentu

Podpis ZoU projektu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu přes záložku „**Podpis dokumentu**“. Oprávněný uživatel k podepisování ZoU projektu byl vložen při zpracování žádosti o podporu.

Po stisku symbolu pečetě v části Příloha a stisku na „**Vytvořit podpis**“ se otevře okno „**Výběr certifikátů**“. Zde vložte svůj podpisový certifikát (přes čipovou kartu a token, systémové uložení nebo soubor s certifikovaným podpisem). Po stisknutí tlačítka „**Podepsat**“ se ZoU projektu podepíše.

**POZOR: Pokud ZoU projektu podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Po podepsání bude ZoU projektu automaticky podána na ŘO OP PPR.**