



# **INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM 2021–2027**

## **UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+**

**Postup pro vyplňování zprávy  
o udržitelnosti projektu**

Vydání: 1

## Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	

## Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-24974/2024-26	18.3.2024	25.3.2024

## Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize

## Obsah

Obsah .....	3
1 Harmonogram zpráv.....	4
2 Postup vytvoření zprávy o udržitelnosti .....	4
2.1 Záložka Základní informace .....	5
2.2 Záložka Plnění udržitelnosti .....	7
2.3 Záložka Indikátory.....	8
2.4 Záložka Specifické datové položky .....	9
2.5 Záložka Horizontální principy .....	10
2.6 Záložka Publicita.....	11
2.7 Záložka Dokumenty Zprávy .....	12
2.8 Záložka Čestné prohlášení .....	12
3 Kontrola vyplnění ZoU.....	12
4 Finalizace ZoU .....	13
5 Podpis ZoU .....	13
6 Proces kontroly ZoU na Centru/ŘO .....	13
7 Použité zkratky .....	15

# 1 Harmonogram zpráv

Pro zobrazení harmonogramu zpráv klikněte na příslušný projekt a na volbu s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na volbu „Harmonogram Zpráv/Informací“. Zobrazí se přehled všech podaných a plánovaných zpráv včetně jejich termínů podání. Vráťte se stisknutím tlačítka „Zpět“. V případě, že není harmonogram vygenerován, nelze Zprávu o udržitelnosti založit a příjemce musí kontaktovat svého projektového manažera.

Doba udržitelnosti začíná den po nastavení stavu PP41 „Projekt finančně ukončen ŘO“.

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	30.06.2024	22.12.2023	19.02.2024	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena
1	19.03.2025	06.03.2024	05.03.2025	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Rozpracována
2	19.03.2026	06.03.2025	05.03.2026	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
3	19.03.2027	06.03.2026	05.03.2027	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
4	17.03.2028	06.03.2027	05.03.2028	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
5	19.03.2029	06.03.2028	05.03.2029	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována

## 2 Postup vytvoření zprávy o udržitelnosti

Pro tvorbu nové zprávy o udržitelnosti je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na volbu s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na volbu „Založit novou „Zprávu/Informací“. V případě další zprávy se musí při každé nové zprávě kliknout na volbu „Založit novou Zprávu/Informací“ v hlavním menu.

Stav založené zprávy o udržitelnosti je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem Uložit.

### POZOR:

V případě, že předchozí zpráva o udržitelnosti není ve stavu „Schválena“, nelze navazující zprávu o udržitelnosti založit.

V menu na levé straně jsou k dispozici tyto oblasti:

- **Navigace** – kliknutím na položku Projekt se dostanete na základní obrazovku projektu.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k danému projektu, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu.
- **Informování o realizaci** – zde se nabízí položka „Zprávy o realizaci“ přes které se dostanete na seznam podaných a založených zpráv.
- **Datové oblasti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené ke zprávě o realizaci.

V horní přehledové liště jsou k dispozici tyto volby:

- **Kontrola** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím tlačítka se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.
- **Smazat** – možnost smazat záznam má příjemce s rolí Editor. Zpráva se smazáním převede zpět do stavu „Plánována“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat. Smazáním dojde ke ztrátě většiny zadaných dat.
- **Tisk** – stisknutím tlačítka se exportuje zpráva o realizaci do pdf formátu v aktuálním stavu rozpracování.

## 2.1 Záložka Základní informace

Jedná se o základní informace, které jednotlivou zprávu o udržitelnosti identifikují. Automaticky je doplněno identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o udržitelnosti.

**Sledované období od a Sledované období do** se generuje automaticky. Příjemce pouze zkontroluje vygenerované období udržitelnosti. Datum „Sledované období od“ je u první ZoU automaticky vyplněno datem, který následuje po nastavení stavu PP41 „Projekt finanční ukončen ŘO“. Ačkoliv první sledované období začíná tímto dnem, příjemce do první ZoU zahrne i období od data skutečného ukončení realizace projektu.

Harmonogram projektu se vyplní automaticky z projektu a nesmí se měnit.

**Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace** – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o udržitelnosti.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)    VERZE  
0ajV3QZoU1    1

POŘADOVÉ ČÍSLO    TYP ZPRÁVY  
1    Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu     Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ    STAV  
19.03.2025    Rozpracována    Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO  
06.03.2024    05.03.2025

**Fyzická realizace projektu**  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ  
12.02.2024    29.02.2024

**Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace**

JMÉNO    PŘÍJMENÍ    MOBIL  
Richard    Dostalek   

E-MAIL    TELEFON  
dostalek@mmr.cz   

**Uložit**    **Storno**

**Zpráva o realizaci**

DATUM ZALOŽENÍ  
05.03.2024 11:03

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE    1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU    AKTUÁLNÍ VERZE

## 2.2 Záložka Plnění udržitelnosti

**Popis plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období** – vyplňte popis stavu projektu včetně provedených změn v době udržitelnosti. Jedná se o textové pole o délce 2000 znaků. Pokud by byl v datových polích nedostačující počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na záložku „Dokumenty Zprávy“ (viz kapitola 2.6).

V případě první zprávy o udržitelnosti popište období od ukončení realizace projektu po ukončení prvního období udržitelnosti.

V případě, že některé další otázky jsou pro vás relevantní, zatrhněte checkbox a vyplňte text v poli „Popis plnění udržitelnosti ve sledovaném období“. Pokud nejsou relevantní, vyplňte křížek.

**Identifikace, popis a řešení problému** – uveďte problémy v době udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

**PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

**POPIS PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ** 26/2000    Otevřít v novém okně

popis plnění udržitelnosti

Došlo k zastavení výrobní činnosti nebo přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž obdržela podporu?

Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje neoprávněnou výhodu?

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

[Uložit](#)    [Storno](#)

**Informace o případných problémech v udržitelnosti projektu**

**IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU**

popis případných problémů v průběhu doby udržitelnosti, včetně popisu řešení.

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

[Nový záznam](#)    [Smazat](#)    [Uložit](#)    [Storno](#)

**IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU** 78/2000    Otevřít v novém okně

popis případných problémů v průběhu doby udržitelnosti, včetně popisu řešení.

## 2.3 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o udržení stanovených indikátorů projektu.

Pokud došlo ke změně v indikátorech, vykáže příjemce změnu a zároveň toto zdůvodní v poli Komentář dosažené hodnoty.

Z MS2021+ se automaticky načtou data do pole „Název indikátoru“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. V případě, že došlo ke změně, vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu dosažené hodnoty a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“.

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

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 „Dosažená hodnota“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo ke dni ukončení sledovaného období nebo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o udržitelnosti. Do pole zadávejte hodnotu, která byla vytvořena v daném sledovaném období. Dosaženou hodnotu indikátoru je možné zadat na 3 desetinná místa.

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

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období						
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění						
KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ HODNOT
554611	Počet uživatelů nových nebo modernizovaných zařízení sociální péče za rok	0,000	3,000	2,000	31.12.2024	

[Export standardní](#)

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

SmazatUložitStorno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
554611	Počet uživatelů nových nebo modernizovaných zařízení sociální péče za rok	uživatelé/rok	Výsledek
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000	01.05.2023	3,000	01.05.2025
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
2,000	31.12.2024		
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PERCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY		
2,000	66,67		

Povinný k naplnění  IS ESF



V poli „Komentář dosažené hodnoty“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánovaného plnění indikátorů dosaženo.

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY 37/2000 [Otevřít v novém okně](#)

komentář k výpočtu dosažené hodnoty.

## 2.4 Záložka Specifické datové položky

Na záložce „Specifické datové položky“ jsou uvedeny zadané datové položky na projektu.

Pokud došlo ke změně ve specifických datových položkách, vykáže příjemce změnu

Vybere specifickou datovou položku a stiskne tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce níže a je možné zadat pokrok/změnu za aktuální sledovací období udržitelnosti.

**SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY**

SMAZAT    KONTROLA    FINALIZACE    TISK

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
IR0P_1	SDP1_IR0P_text							publicita

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení								

KÓD:    NÁZEV CZ:     Povinnost  
 ČÍSLO:    CENA/SAZBA:    DATUM:     Ano/Ne   ČÍSELNÍK:   
 TEXT:  0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

## 2.5 Záložka Horizontální principy

V přehledu záznamů se zobrazí všechny horizontální principy, které mají pozitivní dopad, nebo jsou cíleně zaměřené na vybraný horizontální princip. Naopak se nezobrazí záznamy s neutrálním dopadem.

Vyberte záznam s horizontálním principem a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy“, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledovací období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“.

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨 TISK

#### Horizontální principy na projektu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip

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

**Vykázat změnu/přírůstek**

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip

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

**Smazat**    **Uložit**    **Storno**

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Cílené zaměření na horizontální princip

**POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU**    72/2000    [Otevřít v novém okně](#)

Popis, jak byl ve sledovaném období plněn vybraný horizontální princip.

## 2.6 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 10 Publicita. V poli „Popis zajištění publicity v době udržitelnosti projektu“ vyplňte, jak je publicita projektu plněna a vložte na záložku "Dokumenty zprávy" pořízenou fotodokumentaci nebo videodokumentaci v zazipovaném formátu (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace billboardu/pamětní desky podle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

The screenshot shows a web application interface for the 'PUBLICITA' section. At the top, there is a header with the title 'PUBLICITA' and a navigation bar with four buttons: 'KONTROLA' (with a checkmark icon), 'FINALIZACE' (with a lock icon), 'SMAZAT' (with an 'X' icon), and 'TISK' (with a printer icon). Below the navigation bar, the main content area is titled 'POPIS ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU'. On the right side of this title bar, there is a character count '25/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. The main content area contains a large text input field with the placeholder text 'popis zajištění publicity'. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

## 2.7 Záložka Dokumenty Zprávy

Pokud by byl v datových polích záložky Plnění udržitelnosti nedostatečný počet znaků, předložte popis formou přílohy vložené na tuto záložku.

Na záložku Dokumenty Zprávy dále přiložte povinné přílohy ZoU podle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce.

## 2.8 Záložka Čestné prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

## 3 Kontrola vyplnění ZoU

Po vyplnění všech záložek týkajících se ZoU můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na volbu „Kontrola“.

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

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací ZoU.

## 4 Finalizace ZoU

Pro finalizaci ZoU stiskněte tlačítko „Finalizace“ v šedivé liště.

Finalizovanou ZoU lze vrátit zpět do editace pomocí tlačítka „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze příjemce s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

## 5 Podpis ZoU

Pro podání ZoU je třeba, aby signatáři úlohy podepsali příslušný dokument. Signatář úlohy ZoU musí být zadán na záložce Přístup k projektu. Podpis může provést i zmocněnec s oprávněním k podpisu ZoU. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu. Platí pro něj stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu (viz příručka Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+).

### UPOZORNĚNÍ:

Pokud ZoU podepíšete, nelze v ní již provádět změny. Po podepsání bude ZoU automaticky podána na Centrum/ŘO. Stav ZoU se změní na Podána.

## 6 Proces kontroly ZoU na Centru/ŘO

Proces kontroly ZoU probíhá dle pravidel uvedených v kapitole 11.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Budou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, budete vyzváni depeší k přepracování a doplnění.

ZoU je v případě potřeby vrácena:

- se všemi obrazovkami,
- s vybranými obrazovkami.

Pro editaci stiskněte tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ v šedé horizontální liště:



Stav ZoU se přepne do stavu „Rozpracována“.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**  
✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    ✕ SMAZAT    🖨️ TISK

  

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)    VERZE

POŘADOVÉ ČÍSLO    TYP ZPRÁVY     Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ    STAV

Seznam vrácených obrazovek je vidět pod tlačítkem „Vrácené obrazovky“.

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**  
🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI    🖨️ TISK

  

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)    VERZE

POŘADOVÉ ČÍSLO    TYP ZPRÁVY     Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ    STAV

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO

Fyzická realizace projektu  
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

**Zpráva o realizaci**  
DATUM ZALOŽENÍ    SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ

DATUM FINALIZACE    1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU    AKTUÁLNÍ VERZE

[Vrácené obrazovky](#)  
[Verze](#)

Informace o důvodech vrácení se dozvíte na záložce „Důvody vrácení“, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami ZoU. Podrobný popis bude uveden v zasláné depeši.

**Důvody vrácení**  
🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI    🖨️ TISK

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
05.03.2024 11:26	VOJMIL	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/

14    1    25    Položek na stránku

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
05.03.2024 11:26	VOJMIL	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS

DŮVOD VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU

Upravte prosím dosaženou hodnotu indikátoru

Po opravě údajů ve stanovené lhůtě opět ZoU finalizujte a podepište ZoU. Data se aktualizují a bude probíhat opětovný proces kontroly zprávy Centrem.

## 7 Použité zkratky

MS2021+	Informační a monitorovací systém pro programové období 2021–2027
Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ZoR	Zpráva o realizaci
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŘO	Řídicí orgán IROP