INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Obecná PRAVIDLA

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 34

**Postup pro vyplňování Zprávy o Udržitelnosti v MS2014+**

VYDÁNÍ 1.15

PLATNOST OD 30. 3. 2023

#### 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. Vrátíte se stisknutím tlačítka „Zpět“.



#### Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti

Pro tvorbu nové zprávy o udržitelnosti 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.

Stav založené zprávy o udržitelnosti je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem uložit.

**Záložka Informace o zprávě**

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 stavu PP41 + 1 kalendářní den.

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

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



**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 projektu“ 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.

U některých výzev podle „Specifických pravidel pro žadatele a příjemce“ je relevantní doložení kolaudačního souhlasu s první zprávou o udržitelnosti projektu. Vyplňte „datum ukončení kolaudačního řízení“ a „datum uvedení stavby do trvalého provozu“. Na záložce „Dokumenty projektu“ vložte kolaudační souhlas.

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



**Záložka Příjmy projektu**

V případě, že projekt nevytváří příjmy projektu, záložku „Příjmy projektu“ nevyplňujte, pouze zaškrtněte checkbox „Proveden přepočet v modulu CBA?“ na hodnotu „NE“. Pokud se checkbox nezobrazuje, nic není potřeba zaškrtnout.

V případě, že projekt příjmy dle čl. 61 původně nepředpokládal nebo pokud monitorování odhalí, že skutečně realizované čisté příjmy jsou vyšší než původní odhad, musí se snížit přidělená dotace a příjemce je povinen vrátit odpovídající část dotace. Za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je považována odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %.

Výše finanční mezery se přepočítává podle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů současně s podáním závěrečné Zprávy o udržitelnosti projektu. Přepočet proveďte v modulu CBA, generujte tiskovou verzi CBA a tu přiložte do příloh zprávu o udržitelnosti. Na záložce Příjmy zatrhněte pole „Proveden přepočet v modulu CBA“ zatržítkem. Výši příjmů vyplňte do odpovídajících polí na záložce „Příjmy projektu“.

Jiné peněžní příjmy se ve zprávě o udržitelnosti nevyplňují.



**Záložka Identifikace problému**

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

**Záložka Indikátory**

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu.

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

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 vykázat změnu 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 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.

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



**Záložka Horizontální principy**

Uveďte 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 sledované 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.

****

**Záložka Čestná prohlášení**

Nevyplňujte, nerelevantní.

**Záložka Dokumenty projektu**

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

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

****

**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 projektu" pořízenou fotodokumentaci (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace pamětní desky podle „Obecných pravidel pro žadatele a příjemce“).



**Záložka Firemní proměnné**

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnické 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 obrat 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.



**Záložka Kontroly**

Nevyplňujte, nerelevantní.

**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. Oprávněný uživatel k podepisování zprávy o udržitelnosti byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v příloze číslo jedna „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 ŘO/ZS. ZOU nelze podat před koncem sledovaného období, ale až +1 den poté.**