## 

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 16. 2. 2026

Obsah

[1. Harmonogram Zpráv 3](#_Toc219459234)

[2. Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti 3](#_Toc219459235)

[2.1 Záložka Informace o zprávě 4](#_Toc219459236)

[2.2 Záložka Plnění udržitelnosti 5](#_Toc219459237)

[2.3 Záložka Indikátory 6](#_Toc219459238)

[2.4 Záložka Příjmy projektu 7](#_Toc219459239)

[2.5 Záložka Horizontální principy 9](#_Toc219459240)

[2.6 Záložka Identifikace problému 10](#_Toc219459241)

[2.7 Záložka Dokumenty projektu 11](#_Toc219459242)

[2.8 Záložka Čestná prohlášení 12](#_Toc219459243)

[2.9 Záložka Publicita 12](#_Toc219459244)

[2.10 Záložka Firemní proměnné 13](#_Toc219459245)

[2.11 Záložka Kontroly 13](#_Toc219459246)

[3. Kontrola vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu 13](#_Toc219459247)

[4. Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu 14](#_Toc219459248)

[5. Podpis zprávy o udržitelnosti projektu 14](#_Toc219459249)

[6. Použité zkratky 14](#_Toc219459250)

Cílem kontroly Zprávy o udržitelnosti (dále „ZoU“) je ověřit, zda příjemce zachovává účel, cíle a výstupy projektu v souladu s pravidly výzvy.

# 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.

## 2.1 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.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, číslo, software

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## Záložka Plnění udržitelnosti

V této části zprávy o udržitelnosti (ZoU) je potřeba popsat a doložit, jak projekt nadále splňuje podmínky udržitelnosti stanovené v Podmínkách rozhodnutí o poskytnutí dotace. Slouží k ověření, že projekt je funkční, je využíván, a nedošlo k zásadním změnám, které by ovlivnily jeho cíle nebo indikátory.

Informace vyplňte prostřednictvím **interaktivního formuláře**, který obsahuje otázky zaměřené na stav projektu, jeho výstupy a případné změny.

Vyberte interaktivní formulář dle specifického cíle/aktivity projektu. Formulář najdete na webové stránce Centra: [VZOR – Formulář Popis plnění udržitelnosti projektu](https://crr.gov.cz/irop/projekt/udrzitelnost-projektu/formulare-popis-plneni-udrzitelnosti-projektu/)

Vyplněný formulář nahrajte k ZoU do záložky „Dokumenty projektu“, formulář není nutné podepisovat.

Při použití formuláře již není nutné uvádět popis plnění udržitelnosti projektu v poli v IS KP14+, stačí uvést pouze odkaz na vyplněný formulář.

**Důležité upozornění:**  
Pokud ve sledovaném období došlo ke změně statutárního orgánu příjemce nebo jiné změně podléhající oznamovací povinnosti (viz kapitola 16 Obecných pravidel), je nutné tyto změny oznámit podáním Žádosti o změnu před podáním ZoU.

**Další otázky:**Pokud jsou pro vás relevantní, zatrhněte v MS2014+ checkbox a vyplňte pole „Vysvětlení“.  
Pokud nejsou relevantní, označte křížkem.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, číslo, software

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.3 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu.

Pokud došlo ke změně nebo naplnění hodnoty indikátoru, 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“.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, Písmo

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

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 dosažená hodnota“, zde se vyplňuje přírůstková hodnota indikátoru, které je dosaženo v posledním sledovaném období. 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.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, Počítačová ikona

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.4 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 projektu 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.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, Počítačová ikona

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.5 Záložka Horizontální principy

**Vyplnění je povinné** v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní“ nebo „cíleně zaměřen“ na horizontální princip.

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“.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, číslo

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.6 Záložka Identifikace problému

Uveďte problémy při udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění. Např. poškození nebo vyřazení z evidence některého majetku pořízeného z dotace - uveďte, zda a jakým způsobem, v jaké kvalitě a kdy byl nahrazen.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, Webová stránka

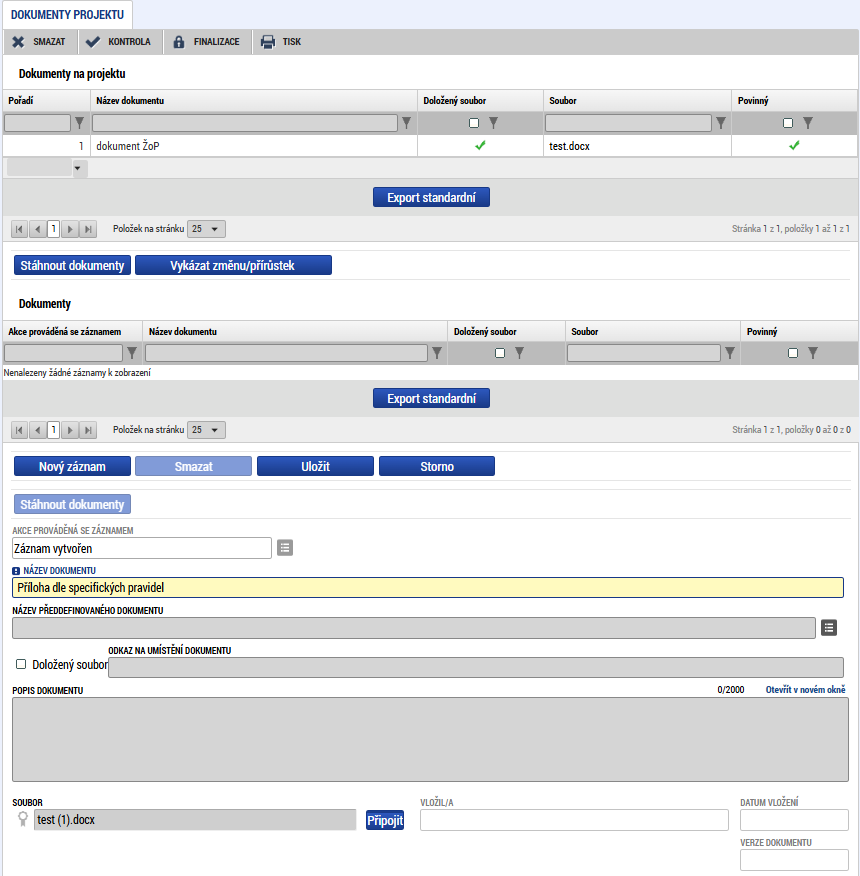
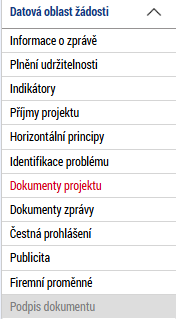
Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.7 Záložka Dokumenty projektu

Na záložku „Dokumenty projektu“ vložte přílohy definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Monitorování projektů a přílohy prokazující plnění podmínek v udržitelnosti dle jednotlivých aktivit, které jsou definované na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR - [Seznamy příloh pro schválení zpráv o udržitelnosti |CRR](https://crr.gov.cz/irop/vyzvy/seznamy-povinnych-priloh-zprav-o-udrzitelnosti/)

Na záložku „Dokumenty projektu“ vložte vyplněný interaktivní formulář.

Na webových stránkách Centra jsou rovněž zveřejněny kontrolní listy k jednotlivým SC - [KL Zprávy o udržitelnosti projektu](https://crr.gov.cz/irop/vyzvy/kontrolni-listy/kontrolni-listy-pro-kontrolu-zprav-o-udrzitelnosti-projektu/) a [vzorová Evidenční tabulka majetku](https://crr.gov.cz/irop/projekt/udrzitelnost-projektu/evidencni-tabulka-majetku/)



Záložku „Dokumenty zprávy“ rovněž použijte v případě nedostatečnosti pole **Plnění udržitelnosti** v případě nevyužití interaktivního formulářeviz výše. Nezobrazuje-li se obrazovka Dokumenty zprávy, použijte obrazovku „Dokumenty projektu“.

## 2.8 Záložka Čestná prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

## 2.9 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, zda byla pro projekt povinná publicita v udržitelnosti. Pokud ano, doložte aktuální fotografií stálé pamětní desky na záložku „Dokumenty projektu“;

Obsah obrázku text, software, Multimediální software, Počítačová ikona

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.10 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.

Obsah obrázku text, snímek obrazovky, software, číslo

Obsah generovaný pomocí AI může být nesprávný.

## 2.11 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.**

# Použité zkratky

MS2014+ Informační a monitorovací systém pro programové období 2014-2020

CRR Centrum pro regionální rozvoj České republiky

ZoU Zpráva o udržitelnosti

KL Kontrolní list

SPPŽP Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

CLLD Komunitně vedený místní rozvoj

CBA Cost Benefit Analysis (Analýza nákladů a přínosů)

ŘO Řídicí orgán

IROP Integrovaný regionální operační program

ZS Zprostředkující subjekt

REACT-EU Recovery Assistance for Cohesion and the Territories of Europe