

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA PRO PRÁCI V MS2021+

Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu

Vydání: 3



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
pro místní rozvoj

Schvalovací tabulka

Číslo vydání	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	Ing. Milan Vojtek		Ing. Miloslav Žiak	
2	Mgr. Jan Trögl		Ing. Miloslav Žiak	
3	Ing. Petra Tůmová		Ing. Helena Číkarová	

Vydání a účinnost

Číslo vydání	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-24974/2024-26	18.3.2024	25.3.2024
2	MMR-62631/2024-26	3.9.2024	3.9.2024
3	MMR-29944/2026-26	30.4.2026	1.6.2026

Přehled provedených změn

Číslo vydání	Číslo kapitoly	Předmět revize
2	2.2.	Doplnění popisu obsahu datového pole Popis plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období
2	2.8.	Doplnění informace o tom, že v případě některých výzev může být vyžadováno čestné prohlášení týkající se příslušného režimu veřejné podpory. Uveden postup, jak čestné prohlášení vybrat a zaškrtnout.
3	2	Doplnění textu
3	2.2	Úprava textu a doplnění odkazu na interaktivní formulář pro popis plnění udržitelnosti projektu.
3	2.3	Úprava textu ve smyslu použití interaktivního formuláře
3	2.6	Úprava textu ve smyslu použití interaktivního formuláře
3	2.7	Úprava textu a doplnění odkazu na seznamy příloh ZoU
3	6	Úprava textu a doplnění odkazu na kontrolní listy



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.....	9
2.4 Záložka Specifické datové položky	10
2.5 Záložka Horizontální principy	11
2.6 Záložka Publicita.....	12
2.7 Záložka Dokumenty zprávy.....	13
2.8 Záložka Čestné prohlášení	13
3 Kontrola vyplnění ZoU	15
4 Finalizace ZoU	15
5 Podpis ZoU	15
6 Proces kontroly ZoU na Centru/ŘO	16
7 Použité zkratky	18



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. Další ZoU je možné založit až po schválení předchozí ZoU. Pokud nedošlo ke schválení předchozí ZoU, příjemce postupuje podle Obecných pravidel kap.11.1.



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 generují automaticky. Příjemce pouze zkontroluje vygenerované období udržitelnosti. Datum „Sledované období od“ je u první ZoU automaticky vyplněno datem, které následuje po nastavení stavu PP41 „Projekt finančně 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

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
05.03.2024 11:03

DATUM FINALIZACE 1. PODÁNÍ

DATUM PODPISU AKTUÁLNÍ VERZE

Uložit **Storno**



2.2 Záložka Plnění udržitelnosti

Popis plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období

Informace vyplňte prostřednictvím **interaktivního formuláře**, který obsahuje otázky zaměřené na popis stavu projektu, jeho výstupy a případné změny. Použití interaktivního formuláře je povinné.

Interaktivní formuláře naleznete na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj České republiky <https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/udrizitelnost-projekt/>

Vyberte interaktivní formulář relevantní pro specifický cíl případně aktivity vašeho projektu.

Vyplněný interaktivní formulář nahrajte jako přílohu k ZoU na záložku „Dokumenty projektu“. Formulář není nutné podepisovat.

Do pole “Popis plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období” doplňte odkaz na přílohu: “Vyplněný interaktivní formulář je uložen na záložce Dokumenty zprávy”.

V případě potřeby vyplnění dalších informací, využijte pole v interaktivním formuláři.

V případě, že jsou pro vás relevantní otázky uvedené na záložce “Plnění udržitelnosti”, zatrhněte u nich checkbox a vyplňte text v poli „Popis plnění udržitelnosti ve sledovaném období“. Pokud nejsou relevantní, vyplňte křížek.

Identifikace, popis a řešení problému

Uveďte informace o případných problémech v době udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly problémy vyřešeny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.



PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ SMAZAT
🖨 TISK

1 POPIS PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ

popis plnění udržitelnosti

26/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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.

⏪ 1 ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

1 IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

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

78/2000 [Otevřít v novém okně](#)



2.3 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o naplnění/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 a vyplní/zaškrtně tuto informaci v interaktivním formuláři.

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

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

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 554611
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet uživatelů nových nebo modernizovaných zařízení sociální péče za rok
MĚRNÁ JEDNOTKA: uživatelé/rok
TYP INDIKÁTORU: Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 01.05.2023
CÍLOVÁ HODNOTA: 3,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 01.05.2025

DOSAŽENÁ HODNOTA: 2,000
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY: 31.12.2024
ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:
 Povinný k naplnění
 IS ESF

PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 2,000
PERCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 66,67



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 sledované období udržitelnosti.



SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
IROP_1	SDP1_IROP_text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					publicita

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/přirůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přirůstek 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 Rovné příležitosti a nediskriminace	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 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.

PUBLICITA

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ SMAZAT
🖨 TISK

POPIS ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	25/2000 Otevřít v novém okně
---	--

popis zajištění publicity

Uložit
Storno



2.7 Záložka Dokumenty zprávy

Na záložku „Dokumenty zprávy“ vložte vyplněný interaktivní formulář.

Na záložku „Dokumenty zprávy“ vložte přílohy prokazující plnění podmínek v udržitelnosti dle jednotlivých aktivit, které jsou definované na webových stránkách Centra pro regionální rozvoj ČR – <https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/udrizitelnost-projekt/>

2.8 Záložka Čestné prohlášení

U výzev obsahujících režim veřejné podpory, **MŮŽE** dojít k tomu, že bude nutné vyplnit čestné prohlášení na ZoU týkající se příslušného režimu veřejné podpory. Zda taková povinnost na výzvě je, zjistíte při finalizaci/kontrolě vyplnění ZoU. V případě povinnosti vyplnění čestného prohlášení k ZoU se při finalizaci/kontrolě objeví níže uvedená hláška:

Čestná prohlášení - Musí být vybrán alespoň jeden záznam čestného prohlášení ze skupiny Povinně volitelné ČP k ZoU sk. 1.

Pokud se tato hláška při finalizaci/kontrolě vyplnění neobjeví, znamená to, že na výzvě povinnost vybrat čestné prohlášení k ZoU projektu **NENÍ** a níže uvedený postup se Vás netýká.



Pro zadání čestného prohlášení stiskněte na záložce Čestné prohlášení tlačítko Nový záznam.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

⏪ ⏩ 1 Polozek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Objeví se žluté pole s rozklikávacím výběrem.

📄 NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

☰

Stiskněte ikonu výběru hodnoty.

Pokud bude následující výběr obsahovat čestná prohlášení, **MUSÍTE** jedno zvolit. V takovém případě je totiž nastavena povinnost vybrat jednu položku, i když se Vás čestné prohlášení netýká (v tom případě vyberte položku Potvrzení).

KÓD	NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD SKUPINY VÝBĚRU	NÁZEV SKUPINY VÝBĚRU
IROP...	Potvrzení, že pro projekt mi...	PVS1ZORU	Povinně volitelné ČP k ZoU sk. 1
IROP...	ČP ke kumulaci podpory - r...	PVS1ZORU	Povinně volitelné ČP k ZoU sk. 1



V případě chybně vyplněného záznamu smažte pomocí tlačítka Smazat:

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ KÓD SOUHLAS

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

Nový záznam **Smazat** Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

souhlasím s čestným prohlášením

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. Na webových stránkách Centra jsou rovněž zveřejněny kontrolní listy k jednotlivým SC a aktivitám: <https://crr.gov.cz/irop/projekt-a-kontrola/udrzitelnost-projekt/>

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
0ajV3QZoU1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY
1 Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu Závěrečná

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV
19.03.2025 Rozpracována Z1

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

ZÁKLADNÍ INFORMACE

🔒 ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI 🖨 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 Vrácena k úpravě RU3

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

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
05.03.2024 11:03 05.03.2024 11:25
DATUM FINALIZACE 1. PODÁNÍ
05.03.2024 11:25 05.03.2024 11:25
DATUM PODPISU AKTUÁLNÍ VERZE
05.03.2024 11:25 05.03.2024 11:25

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 zaslané depěši.

Datové oblasti	DŮVODY VRÁCENÍ		
Základní informace	ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK		
Plnění udržitelnosti	DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
Indikátory			
Specifické datové položky	05.03.2024 11:26	VOJMIL	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/
Horizontální principy	Položek na stránku 25		
Publicita	DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI	NÁZEV AKCE
Dokumenty zprávy	05.03.2024 11:26	VOJMIL	Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS
Čestná prohlášení	DŮVOD VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU		
Podpis dokumentu	Upravte prosím dosaženou hodnotu indikátoru		
Důvody vrácení			

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

