**NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PŘÍLOHA Č. 15**

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

**Platnost od 30. 1. 2023**

Obsah

[Harmonogram Zpráv 3](#_Toc256000000)

[Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti 3](#_Toc256000001)

[Záložka informace o zprávě 3](#_Toc256000002)

[Záložka Plnění udržitelnosti 5](#_Toc256000003)

[Záložka Příjmy 6](#_Toc256000004)

[Záložka Identifikace problému 6](#_Toc256000005)

[Záložka Indikátory 7](#_Toc256000006)

[Záložka Horizontální principy 8](#_Toc256000007)

[Záložka Čestné prohlášení 8](#_Toc256000008)

[Záložka Dokumenty 9](#_Toc256000009)

[Záložka Publicita 10](#_Toc256000010)

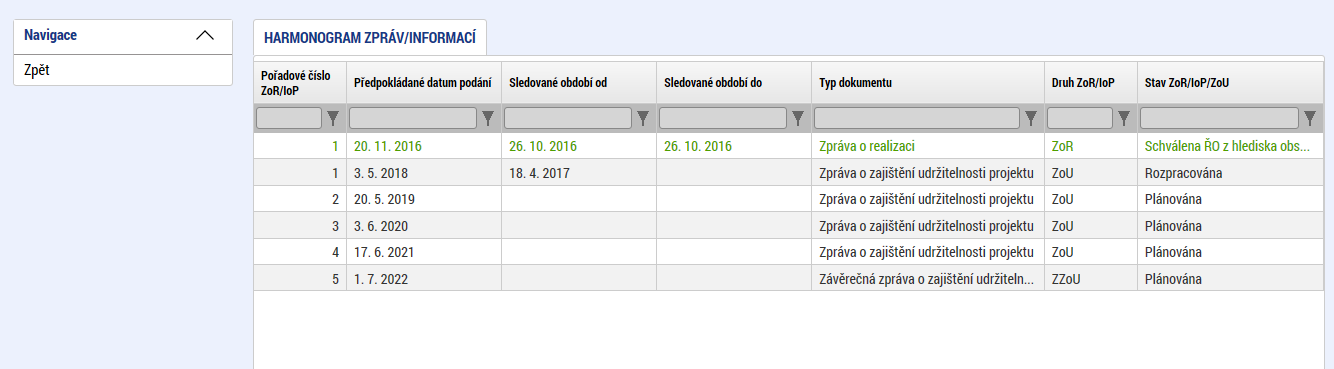
[Záložka Firemní proměnné 11](#_Toc256000011)

[Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu 12](#_Toc256000012)

[Podpis zprávy o udržitelnosti projektu 12](#_Toc256000013)

# 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.

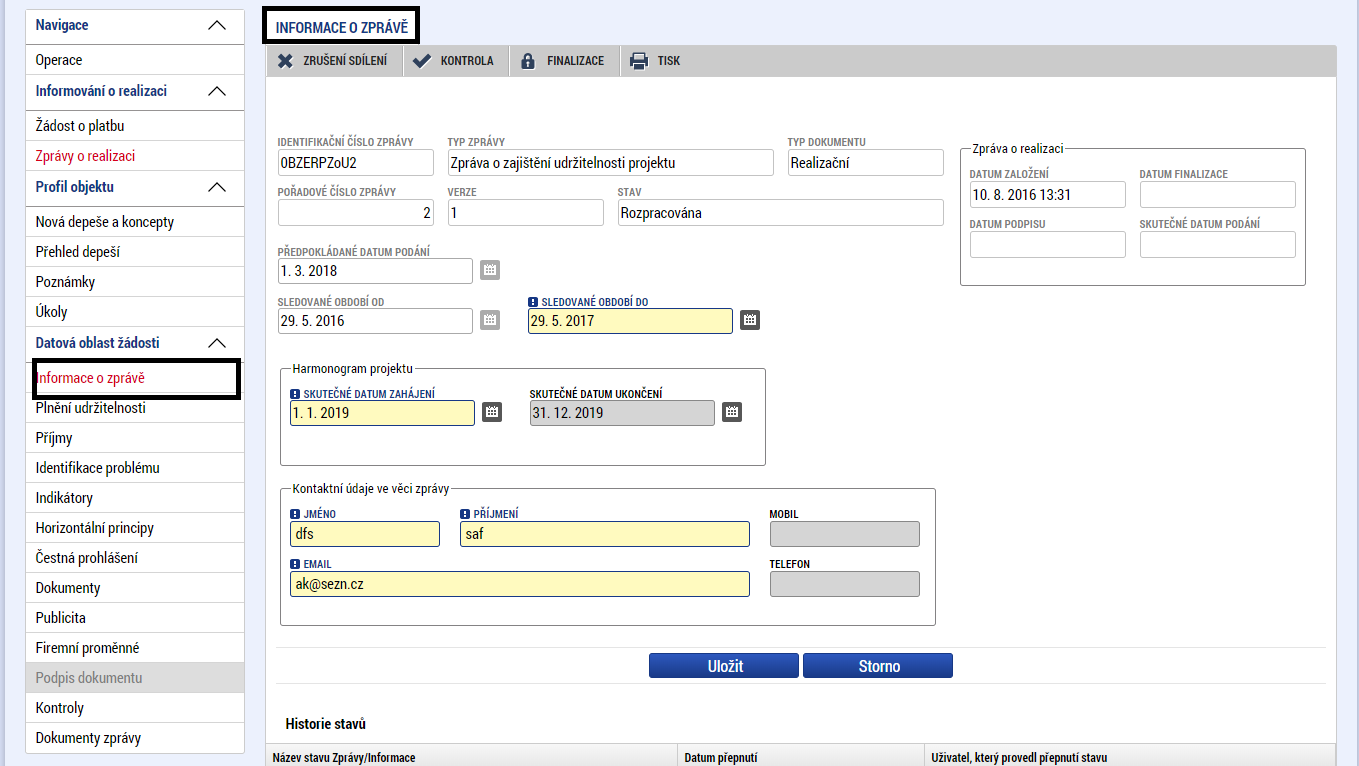
## Záložka informace o zprávě

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.



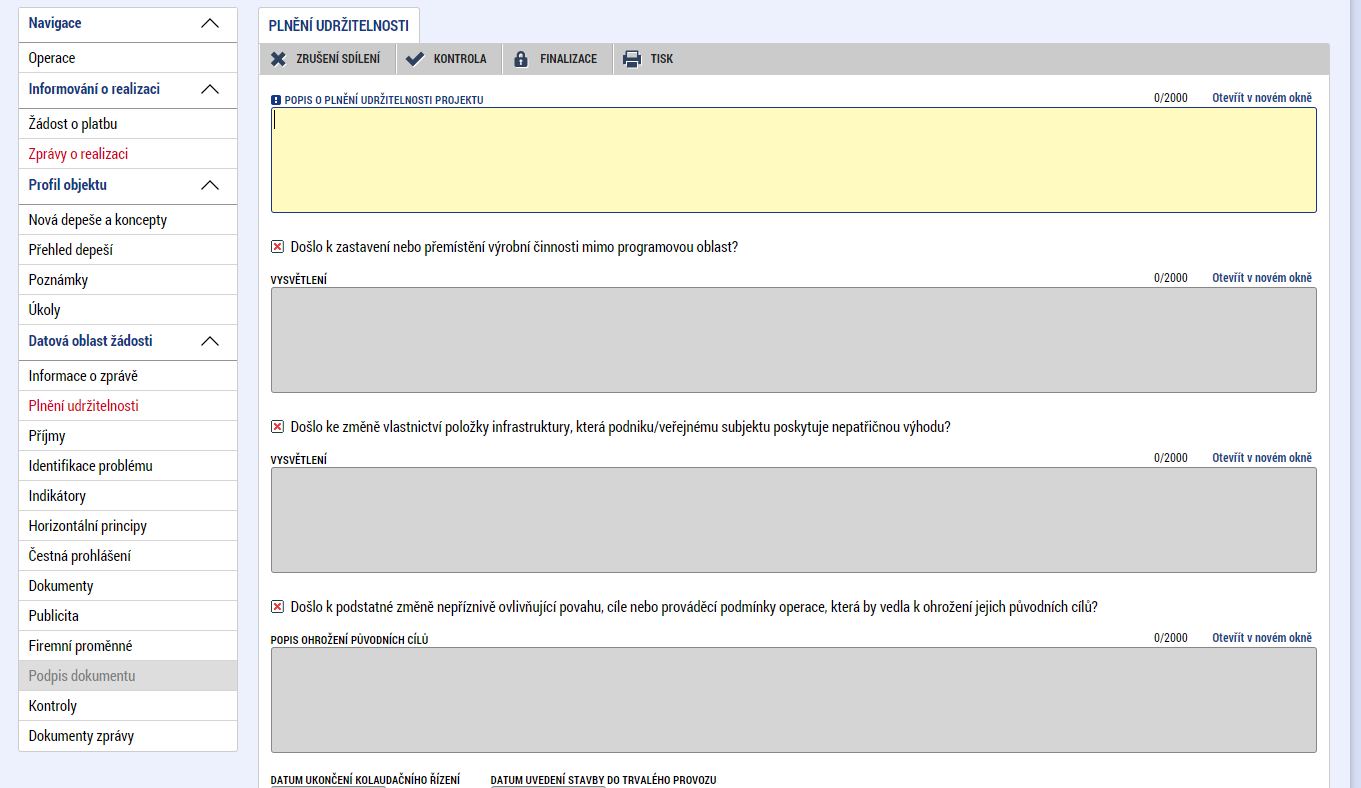
## Záložka Plnění udržitelnosti

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 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 „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“ vložte kolaudační souhlas.

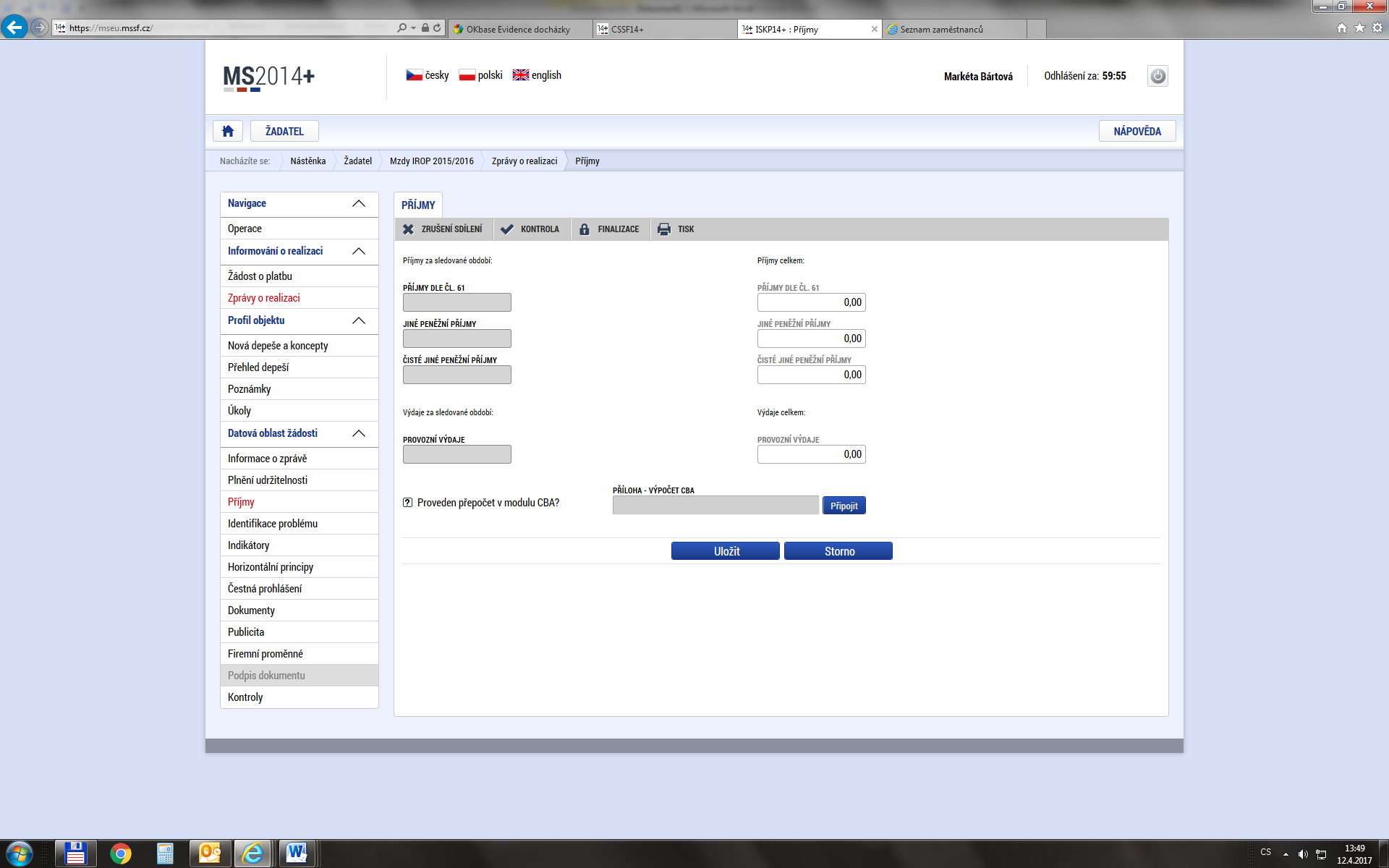
Plnění povinnosti vedení účetní evidence majetku pořízeného z dotace doložte vložením výstupu z této evidence na záložce "Dokumenty".



## Záložka Příjmy

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

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 Popis plnění indikátorů.

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 monitorovací období udržitelnosti“. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „Smazat záznam“.

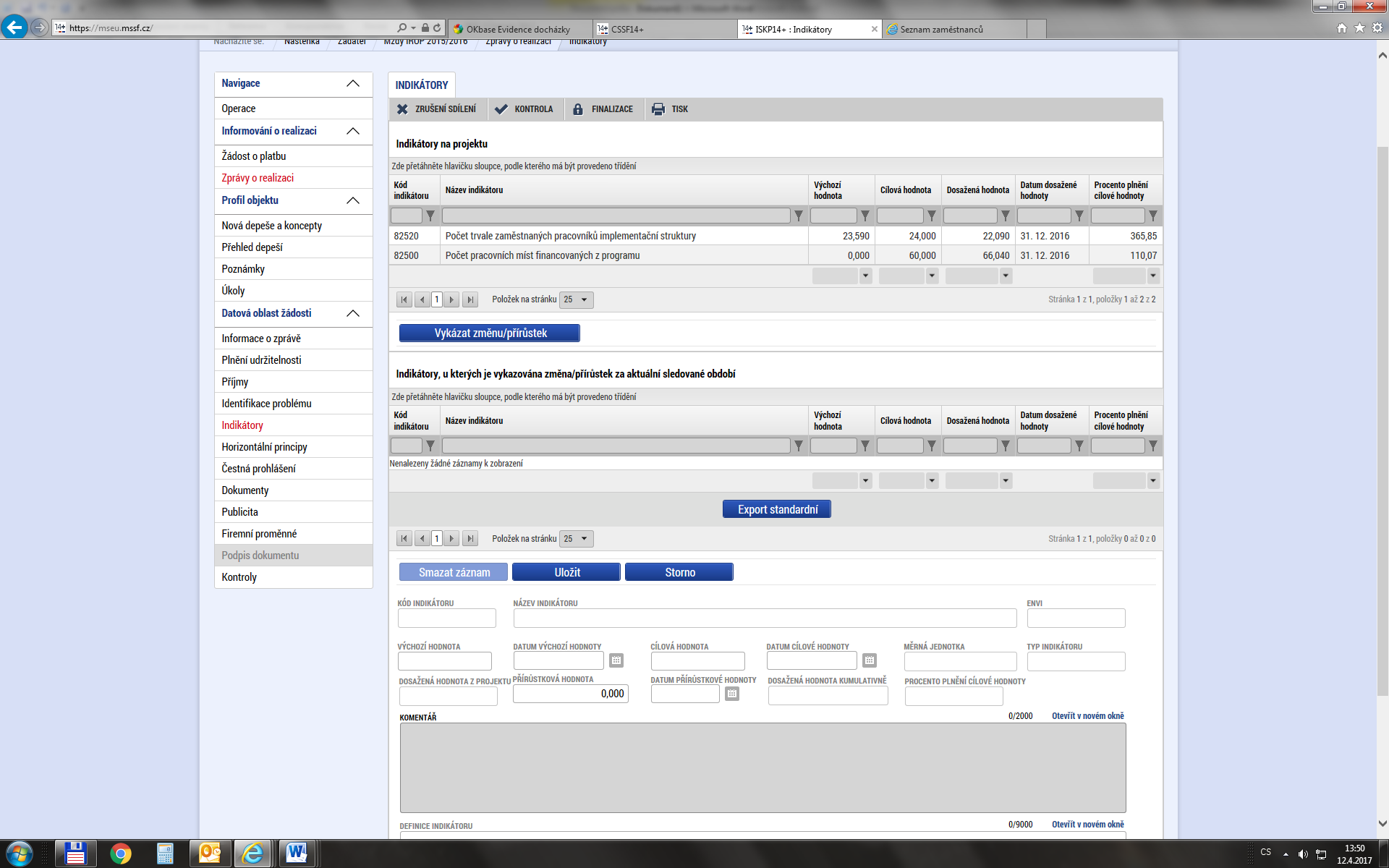
V případě, že ke změně hodnot indikátorů nedošlo, záložku příjemce nevyplňuje. Pokud jsou hodnoty indikátorů naplněny, příjemce musí tuto informaci uvést na záložku "Plnění udržitelnosti".

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.

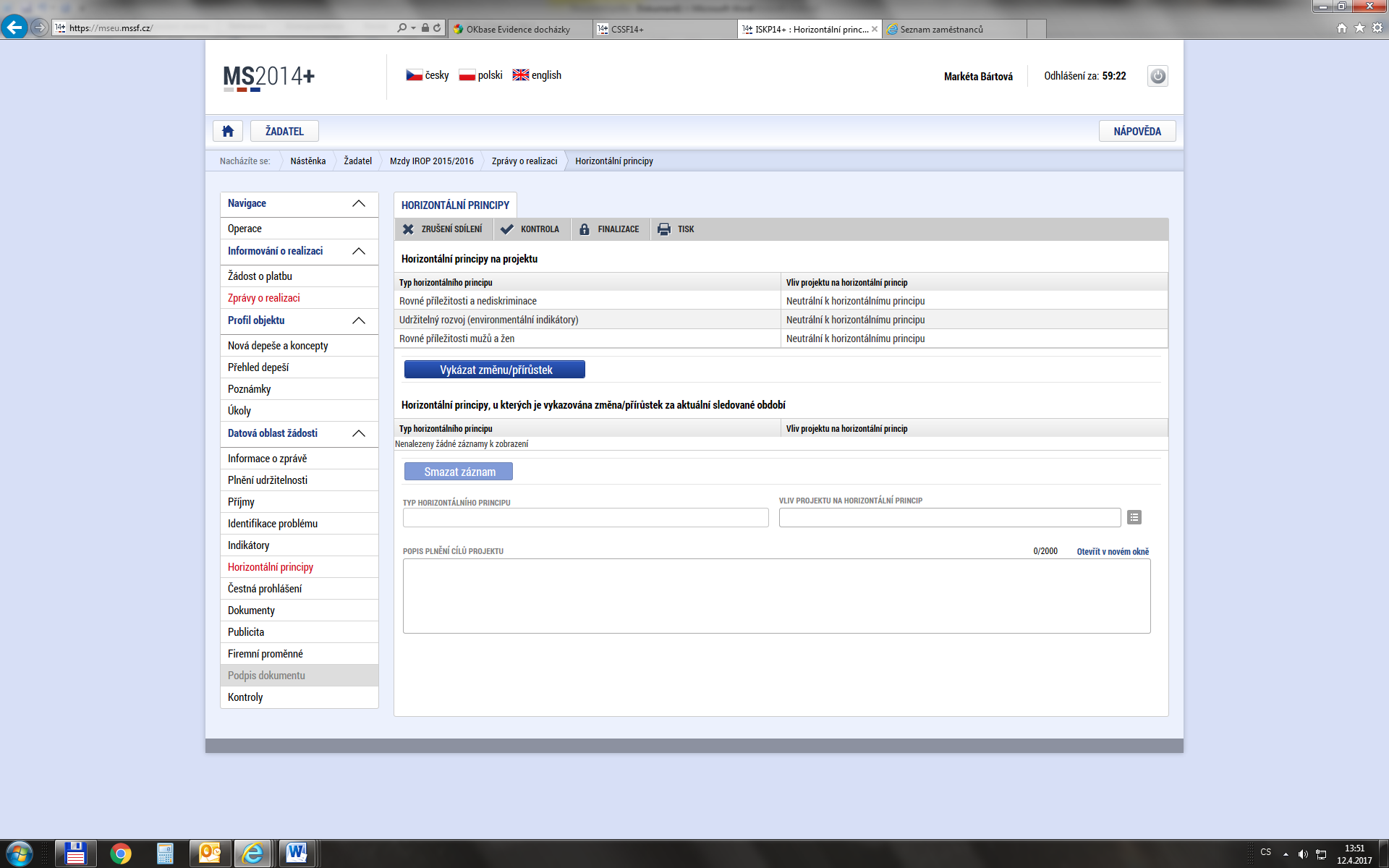
Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum přírůstkové hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení indikátoru.

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 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 horizontální princip.

****

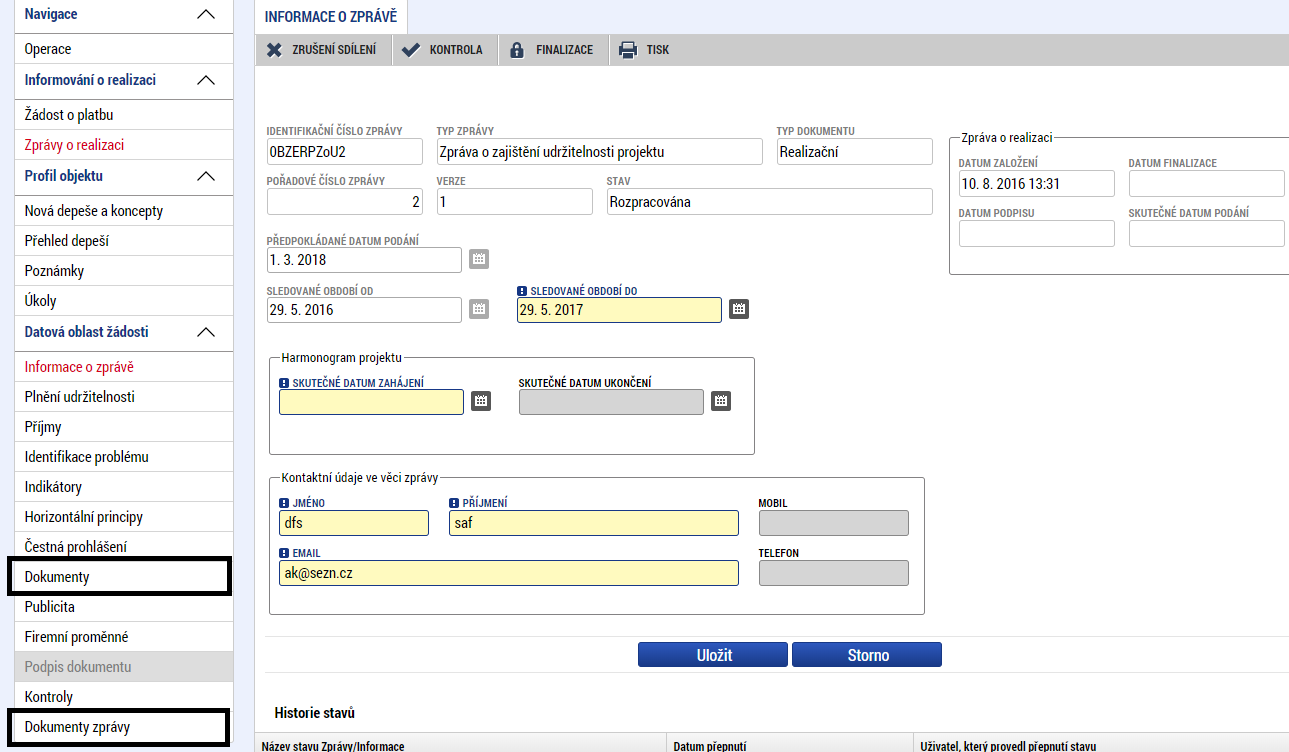
## Záložka Čestné prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

## Záložka Dokumenty

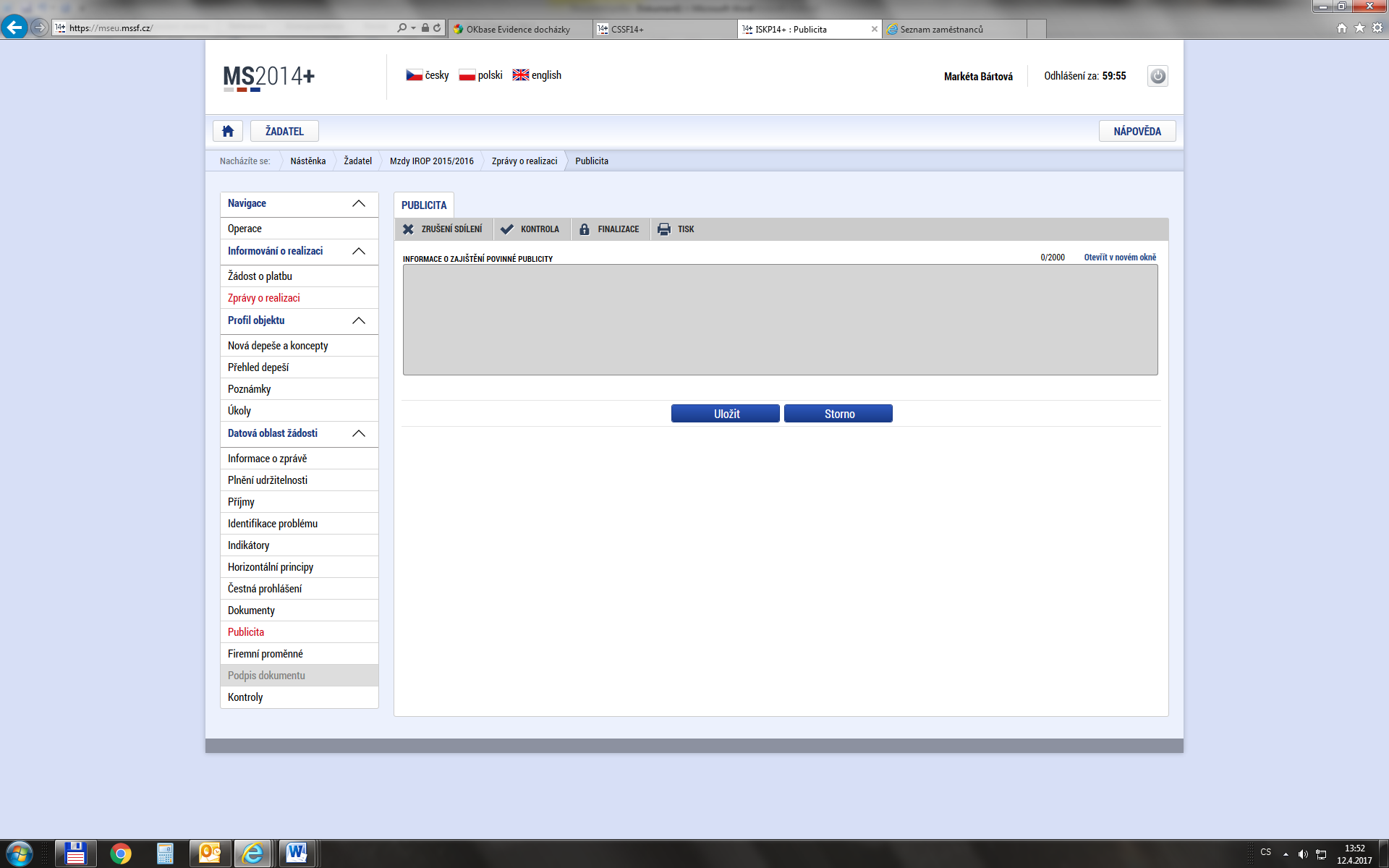
Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

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

****

## Záložka Publicita

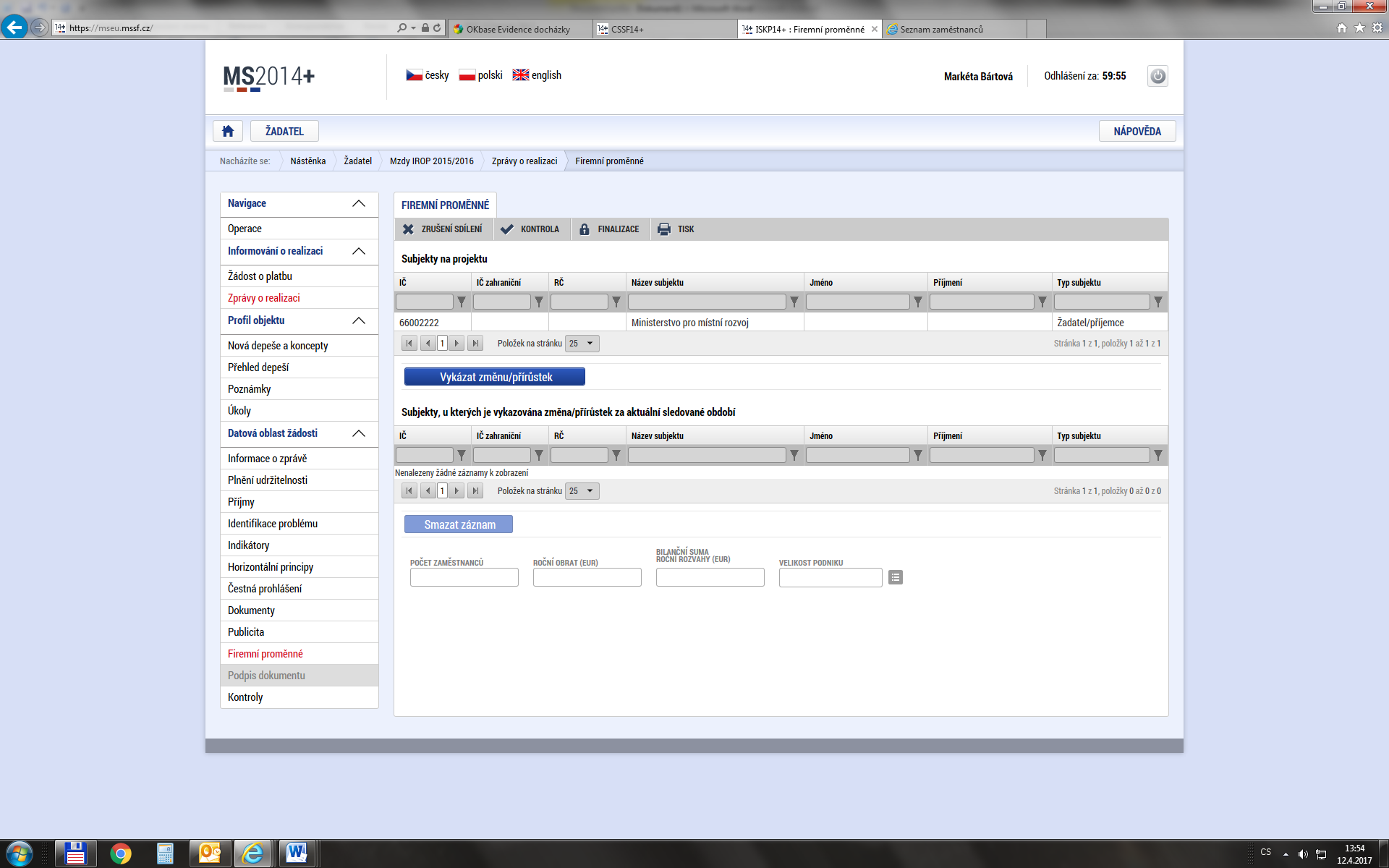
Tato záložka informuje o dodržování publicity a výsledné propagace projektu v rámci udržitelnosti projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole „Publicita“. V poli „Informace o zajištění povinné publicity“ vyplňte, jak je publicita projektu plněna a vložte na záložku "Dokumenty" pořízenou fotodokumentaci (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace pamětní desky podle „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.**